

026.2
65
A-89



K.B. AXMEDJANOV, SH.I. ILXAMOV,
A.K. AHMADJONOV

AMALIY ICHKI AUDIT

TOSHKENT

0262
65
A-89

O'ZBEKISTON RESPUBLIKASI
OLIV VA O'RTA MAXSUS TA'LIM VAZIRLIGI

TOSHKENT DAVLAT IQTISODIYOT UNIVERSITETI

K.B. Axmedjanov
Sh.I. Ilxamov
A.K. Ahmadjonov

AMALIY ICHKI AUDIT

O'quv qo'llanma

*O'zbekiston Respublikasi Oliy va o'rta maxsus ta'lim vazirligining
2021-yil 18-avgustdagi 356-sonli buyrug'iga asosan
5A230902 – Audit (tarmoqlar va sohalar) mutaxassisligining talabalari
uchun o'quv qo bo'yicha 'llanma sifatida tavsiya etilgan*

65(025,8)

O'ZMU
IQTISODIYOT
FAKULTETI
ARM

Toshkent – 2021

UO'K: 658.1(07)

KBK 65.052

Axmedjanov K.B., Ilxamov Sh.I., Ahmadjonov A.K. Amaliy ichki audit.
O'quv qo'llanma. – T.: «Innovatsion rivojlanish nashriyot-matbaa uyi»,
2021 – 202 b.

ISBN 978-9943-7393-2-1

Mazkur o'quv qo'llanmada ichki auditning mohiyati, maqsadi va vazifalari, ichki audit xizmati faoliyatini tashkil qilishning tashkiliy-iqtisodiy mexanizmi, ichki auditor xizmati faoliyatini rejalashtirish, xo'jalik yurituvchi subyektlarda xarajatlarni qisqartirish va daromadni oshirish imkonini beruvchi ichki audit vakolatlarini taqsimlash jarayoni, ichki audit asosiy bosqichlari mazmuni, hujjatlashtirish jarayonlarini tahlil qilish va auditorlik dalillarini to'plash hamda ularni qayta ishlash jarayoni, boshqaruv tizimida ichki auditni tashkil etishni shakl va usullari, tekshiruv natijalarini umumlashtirish va rasmiylashtirish, ichki auditorlik tekshiruv natijasiga xulosa yasash va hisobotlarda aks ettirish kabi masalalar ochib berilgan. U 5A230902 – «Audit» (tarmoqlar va sohalar bo'yicha) mutaxassisligi magistrari uchun "Amaliy ichki audit" fanidan o'quv qo'llanma sifatida tavsiya etiladi.

В данном учебном пособии описываются сущность, цели и задачи внутреннего аудита, организационно-экономический механизм организации службы внутреннего аудита, процесс планирования службы внутреннего аудита, процесс распределения полномочий внутреннего аудита, что позволяет снизить затраты и увеличить доходы, содержание основных этапов внутреннего аудита, анализ процессов документирования и сбора и обработки аудиторских доказательств, форм и методов организации внутреннего аудита в системе управления, подведение итогов и составление результатов проверок, составление выводов по результатам внутреннего аудита и их отражение в отчетах. Оно рекомендовано в качестве учебного пособия по предмету «Практический внутренний аудит» для магистров специальности 5A230902 – «Аудит» (в отраслях и сферах).

This textbook describes the nature, goals and objectives of internal audit, the organizational and economic mechanism for organizing the internal audit service, the planning process of the internal audit service, the process of distributing the powers of internal audit, which reduces costs and increases revenues, the content of the main stages of internal audit, process analysis documenting and collecting and processing audit evidence, forms and methods of organizing internal audit in the management system, summarizing and compiling results of inspections, drawing conclusions on the results of the internal audit and their reflection in the reports. It is recommended as a textbook on the subject of "Practical Internal Audit" for Masters of specialty 5A230902 - "Audit" (in industries and fields).

ISBN 978-9943-7393-2-1

UO'K: 658.1(07)

KBK 65.052

© K.B. Axmedjanov, Sh.I. Ilxamov, A.K. Ahmadjonov, 2021,
© «Innovatsion rivojlanish nashriyot-matbaa uyi», 2021.

MUNDARIJA

	Kirish.....	5
1-bob.	MOLIYAVIY NAZORAT TIZIMIDA ICHKI AUDITNING O'RNI	9
1.1.	Korxonani boshqarish tizimida moliyaviy nazoratning o'rni.....	9
1.2.	Ichki auditga kirish.....	13
1.3.	Ichki audit tushunchasi, maqsadi va vazifalari.....	14
1.4.	Ichki auditning xususiyatlari, shakllari va funksiyalari.....	20
2-bob.	ICHKI AUDITNING ME'YORIY-HUQUQIY ASOSLARI.....	25
2.1.	Ichki nazoratni tashkil qilishga xalqaro talablar.....	25
2.2.	O'zbekiston Respublikasida ichki auditni tartibga solish.....	31
3-bob.	ICHKI AUDITNING XALQARO PROFESSIONAL STANDARTLARI.....	38
3.1.	Ichki auditning standartlariga kirish (Introduction to the Standards).....	38
3.2.	Sifat tavsifidagi standartlar (Attribute standards).....	40
3.3.	Faoliyat standartlari (Performance standards).....	48
4-bob.	ICHKI AUDIT XIZMATINI TASHKIL ETISH.....	62
4.1.	Ichki nazorat tizimi va ichki auditga qo'yilgan talablar.....	62
4.2.	Ichki nazoratning turlari.....	67
4.3.	Korxonada ichki auditni tashkil qilish bosqichlari.....	70
4.4.	Ichki audit bo'limining tashkiliy tuzilmasi to'g'risida nizomning namunaviy mazmuni.....	72
4.5.	Ichki audit bo'limining korxonani boshqa bo'limlari bilan o'zaro aloqadorligi.....	75
5-bob.	ICHKI AUDITNI REJALASHTIRISH.....	79
5.1.	Ichki auditni o'tkazish bosqichlari va ishlarni rejalashtirish.....	79
5.2.	Audit tekshiruvini o'tkazish ketma-ketligi.....	81
5.3.	Korxonada ichki auditni o'tkazish tartibi.....	83
5.4.	Ichki auditni o'tkazish va ichki audit xizmati ishlarini rejalashtirishning xorij tajribasi.....	85
6-bob.	ICHKI AUDIT USULLARI.....	92
6.1.	Ichki audit usullarining xususiyatlari.....	92
6.2.	Mulk va majburiyatlarni inventarizatsiyasi.....	92
6.3.	Ko'rik, tekshiruv, nazorat o'Ichash.....	96
6.4.	Alohida olingan hujjatlarni va ularning jamlanmalarini bir turdagi va o'zaro bog'liq muomalalar yordamida tekshirish usuli.....	100
6.5.	Tahliliy amallar.....	107
6.6.	Auditorlik tanlash.....	111
6.7.	Ichki auditning boshqa usullari.....	114
7-bob.	ICHKI AUDITNI O'TKAZISH JIHATLARI.....	120
7.1.	Buxgalteriya hisobi holatini baholash.....	120
7.2.	Ishchi hujjatlarni tayyorlash.....	125
7.3.	Audit dalillarini olish uchun auditrolik amallar ketma-ketligi.....	127
7.4.	Kichik biznes subyektda ichki auditni xususiyatlari.....	130
7.5.	Kompyuter muhiti tizimida ichki auditni o'tkazish.....	132
7.6.	Alohida filiallarni tekshiruvdan o'tkazish.....	142

8-bob. HISOBNING ALOHIDA BO'LINMALARIDA ICHKI AUDITNI O'TKAZISH TARTIBI.....	147
8.1. Pul mablag'lari bilan bog'liq muomalalarni ichki auditdan o'tkazish.....	147
8.2. Moliyaviy qo'yilmalarni auditorlik tekshiruvidagi audit amallari.....	150
8.3. Hisob-kitob muomalalarining ichki auditi.....	151
8.4. Mehnat haqi yuzasidan xodimlar bilan hisoblashishlar ichki auditi.....	154
8.5. Asosiy vositalar va nomoddiy aktivlar bo'yicha ichki audit o'tkazish.....	160
8.6. Tovar-moddiy zaxiralar saqlanishi va ular hisobining ichki auditi.....	161
8.7. Moliyaviy natijalar hisobining ichki auditi.....	163
9-bob. ICHKI AUDIT NATIJALARINI UMUMLASHTIRISH VA BAHOLASH.....	170
9.1. Ichki audit tekshiruvi bo'yicha yakuniy hujjatlarni tayyorlash tartibi.....	170
9.2. Auditor tomonidan aniqlangan xato va kamchiliklarni bartaraf etish choralari va ularni qabul qilish tartibi.....	173
9.3. Keyingi auditorlik nazoratini tashkil etish va ichki audit xizmati faoliyati samaradorligini baholash.....	176
9.4. Kengash va rahbariyatga hisobot berish.....	178
Glossariy.....	182
Foydalanilgan adabiyotlar	197

KIRISH

Iqtisodiyotni modernizatsiyalash sharoitida xo'jalik yurituvchi subyektlarda moddiy, moliyaviy, mehnat va boshqa resurslardan samarali foydalanish bilan bog'liq muomalalar bilan bir qatorda nazorat tizimini tashkil etishning ahamiyati katta. Zero, samaradorlik ko'rsatkichlariga axborotning ishonchli va yetarli bevosita ta'sir ko'rsatadi, shu bois korxonalar faoliyati ko'rsatkichlari mas'ul shaxslar tomonidan moliyaviy hisobotlarning buzib ko'rsatilishiga olib kelishi mumkin. Buning natijasida mulkdorlar tomonidan rejalashtirilgan investitsion dasturlar amalga oshmasligi mumkin.

Hozirgi kunda xo'jalik yurituvchi subyektlar faoliyati samaradorligini oshirish maqsadida chet el mutaxassislarini boshqaruv tizimiga jalb qilish, buning natijasida ichki nazorat va audit tizimlarini takomillashtirish masalalariga alohida e'tibor qaratilmoqda. Respublikamizda ichki audit xizmati faoliyati nisbatan yangi tushuncha bo'lib, u ayni paytda o'zining evolyutsion rivojlanish jarayonining boshlang'ich bosqichidadir. Vaholanki, jahon amaliyotida ichki audit allaqachon alohida yo'nalish sifatida ajratilgan bo'lib ushbu faoliyatni rivojlantirish va qo'llab-quvvatlash vazifalari xalqaro professional assotsiatsiya, ya'ni Xalqaro ichki auditorlar instituti (The Institute of Internal Auditors, IIA) tomonidan amalga oshiriladi. Ushbu institut 150 dan ortiq davlatlarda auditorlik faoliyati tarmog'ida va ichki audit sohasida band bo'lgan 180 000 dan ortiq a'zolarini birlashtiradi.

Hozirgi zamon ichki nazorat tizimi xorijiy davlatlar korporativ boshqaruv tizimi tajribasida uning tamoyillari talablari asosida shakllantiriladi va asosiy urg'uni kompaniya rahbariyatining ishonchli ichki nazorat tizimini shakllantirish va uning barqaror faoliyatini ta'minlash uchun javobgarligini oshirishga qaratadi. Ta'kidlash joizki, respublikamizda ham ko'pchilik kompaniyalar bugungi kunda o'z tarkibida ichki nazorat tizimi faoliyatiga baho beruvchi ichki audit xizmatini shakllantirmoqda. Natijada ichki audit korporativ boshqaruv va nazoratni tashkil etishda kompaniya mulkdorlari va Direktorlar kengashining muhim vositasi va kompaniyada ichki nazoratning eng mukammal shakliga aylandi.

Fikrimizcha, ichki audit – korxonaning xo'jalik faoliyatini takomillashtirishga qaratilgan mustaqil, obyektiv kafolat va maslahatlar berish bo'lib, u korxonaga risklarni boshqarish, nazorat va korporativ boshqaruv tizimi samaradorligini oshirish va baholashga tizimlashtirilgan va izchil yondashuvni qo'llagan holda unga qo'yilgan maqsadlarga erishishda yordam beradi.

Ichki audit yo'nalishi buxgalteriya hisobi texnologiyasini ushbu tizimning barcha xodimlari tomonidan bajarilishi sifatiga baho berishdan iborat bo'lib, ichki audit ish faoliyatining xususiyatlaridan biri birlamchi

hujjatlar, buxgalteriya hisobi va hisoboti registrlarida xatolar va chetga chiqishlarni aniqlash yo'li bilan aktivlar va hujjatlarning saqlanishini ta'minlashga qaratilgandir. Boshqacha aytganda, buxgalteriya hisobi tizimining ichki auditi moddiy, moliyaviy, mehnat va axborot resurslarining talon-taroj qilinishi, firibgarlik, soxtalashtirish, buzilish va maqsadsiz foydalanilishining oldini olishga yo'naltirilgan.

"Ichki audit" fanining maqsadi talabalarga ichki auditni tashkil qilish va o'tkazishni o'rgatish hisoblanadi. Shuningdek, korxonalarda ichki audit xizmatining tarkibiy bo'mlarini tashkil etish bo'yicha malaka hosil qilish, ichki auditni fan dasturida tasdiqlangan hajmda o'rgatish hisoblanadi. Fanning vazifalari quyidagilar hisoblanadi: ichki auditni tashkil qilish va o'tkazishning ilmiy asoslarini o'rganish, ichki audit xizmati xodimlari oldiga qo'yilishi mumkin bo'lgan savollar (masalalar) doirasini aniqlash, buxgalteriya hujjatlarini baholash mezonlarini ishlab chiqish, shuningdek, hujjatlar – iqtisodiy axborotlarni tashuvchilar bilan ishlash metodikasini o'rganish hisoblanadi.

Ichki audit xizmatining asosiy vazifalari xo'jalik yurituvchi subyektlarda yo'lga qo'yilgan ichki nazorat tizimi xususiyatidan kelib chiqqan holda shakllanadi. Uning samaradorligi esa ish rejasining to'g'ri tuzilganligi va tegishli hisobotlarda xo'jalik yurituvchi subyektlarning asosiy jihatlariga qanchalik e'tibor qaratilganligi bilan baho beriladi.

Buning natijasida esa ichki nazorat tizimidagi takomillashtirilishi lozim bo'lgan masalalar tahlil qilinadi va tavsiyalar ishlab chiqiladi. Bu esa, o'z navbatida, har bir tizimning vazifalarini va undan kutilgan natijalarni aniqlashda katta samara beradi hamda ichki audit va ichki nazorat tizimlari faoliyatini tartibga soladi.

Shu bilan bir qatorda ichki audit vazifalari tarkibiga kiruvchi va uni tashqi auditdan chegaralovchi asosiy farqlanuvchi xususiyatlarini ochib beradi va u tomondan tayyorlangan xizmatlardan tashqi auditorlar ham foydalanishlari mumkin.

Ichki audit xizmati asosiy maqsadlaridan biri xo'jalik yurituvchi subyektlarni har bir bo'limi faoliyatiga baho berish va undagi kamchiliklarni bartaraf etish borasida o'z takliflarini berib borishi lozim.

Ichki audit faoliyatini tashkil etish asoslaridan biri bu uning me'yoriy asosini shakllantirish va uni to'g'ri rasmiylashtirishdan iboratdir. Bunda ichki audit risklarni boshqarish, nazorat va korporativ boshqarish jarayonlari samaradorligini baholash va oshirishga tizimlashgan va izchil yondashuvni qo'llagan holda xo'jalik yurituvchi subyektlar o'z oldiga qo'ygan maqsadlariga erishishida yordam beradi.

Iqtisodiyotni modernizatsiyalash sharoitida hamda turli mulkchilik shakllarida boshqaruv samaradorligini oshirish, tarmoq iqtisodiyotining talablarini diversifikatsiyalash, boshqaruv tizimini isloh etishda ichki

auditning funksional ahamiyati katta. U xo'jalik yurituvchi subyektlar faoliyatini boshqarishda, mavjud moliyaviy resurs va asosiy kapitaldan samarali foydalanishda, barqaror o'sish istiqbollarini belgilab berishda ko'pgina afzallikka ega bo'lib, har qanday muammolarni raqobat kurashida yechib beradi. Bu esa o'z navbatida, respublikamiz iqtisodiyotida faoliyat olib borayotgan xo'jalik yurituvchi subyektlarning iqtisodiy ko'rsatkichlarini oshirishga, ularning barqaror faoliyat olib borishlarini ta'minlovchi makroiqtisodiy ko'rsatkichlariga bevosita ta'sir ko'rsatadi.

Hozirgi kunda ichki auditni takomillashtirish ko'p hollarda turlicha evalyusion yondashuvlar asosida amalga oshirilmoqda. Shu sababli, xo'jalik yurituvchi subyektlarning o'ziga xos jihatlarini hisobga oladigan iqtisodiyotni modernizatsiya qilish sharoitida, bozor iqtisodiyoti talablariga javob beradigan ichki audit uslubiyoitini takomillashtirish dolzarb vazifalardan hisoblanadi.

Bizningcha, xo'jalik yurituvchi subyektlarda ichki auditni tashkil etish va o'tkazishning nazariy va amaliy jihatleri yetarli darajada tadqiq etilmagan. Ichki audit Instituti imkoniyatlaridan to'liqroq foydalanish xo'jalik yurituvchi subyektlarda boshqaruv samaradorligi oshishiga olib keladi. Ta'kidlash kerakki, O'zbekistonda bozor munosabatlari rivojlanishi bilan ichki audit ichki nazoratning rivojlangan shakli sifatida xo'jalik yurituvchi subyektlarning korporativ boshqaruv tizimida o'ta muhim ahamiyatga ega bo'lib bormoqda.

O'zbekistonda jahon iqtisodiyotiga jadal sur'atlar bilan integratsiyalashayotgan hozirgi davrda xalqaro moliyaviy hisobotlar va audit standartlariga o'tish masalalariga alohida e'tibor qaratilmoqda. Ichki audit xo'jalik yurituvchi subyektlar faoliyatini boshqarishda, mavjud moliyaviy resurs va asosiy kapitaldan samarali foydalanishda, barqaror o'sish istiqbollarini belgilab berishda ko'plab afzalliklarga ega bo'lib, boshqaruv qarorlarini qabul qilish samaradorligini ta'minlaydi. Bu esa, o'z navbatida, ta'kidlangandek, xo'jalik yurituvchi subyektlar iqtisodiy faoliyatini takomillashtirish orqali mamlakat makroiqtisodiy ko'rsatkichlariga ijobiy ta'sir ko'rsatish imkonini beradi.

"Ichki audit" fani iqtisodiyotni modernizatsiyalash sharoitida xo'jalik yurituvchi subyektlar ichki auditining amaldagi holatini tahlil qilish, uning maqsadi, vazifalari, tamoyillari, usullari hamda axborot-tahlil bazasini o'rganish, ichki nazoratdagi o'rniga obyektiv baho berish, xalqaro ilg'or tajribani e'tiborga olgan holda xo'jalik yurituvchi subyektlarda ichki auditni samarali tashkil etish, milliy iqtisodiyotning o'ziga xos xususiyatlarini e'tiborga olgan holda xo'jalik yurituvchi subyektlarda ichki audit xizmati faoliyatini tartibga soluvchi xalqaro standartlarni amaliyotga joriy etish borasida xulosa va takliflar berishda yetarli darajada bilim beradi.

Mazkur o'quv qo'llanma 9 bobdan iborat bo'lib, unda ichki auditning mohiyati, maqsadi va vazifalari, ichki audit xizmati faoliyatini tashkil qilishning tashkiliy-iqtisodiy mexanizmi, ichki auditor xizmati faoliyatini rejalashtirish va yakuniy auditorlik hisobotini tayyorlash jarayonining izchilligi va o'zaro muvofiqligini, iqtisodiy rivojlangan mamlakatlar tajribasi, xalqaro tan olingan talablarni umumlashtirish va milliy iqtisodiyotning o'ziga xos xususiyatlarini e'tiborga olgan holda ichki auditni tashkil etish, xo'jalik yurituvchi subyektlarda xarajatlarni qisqartirish va daromadni oshirish imkonini beruvchi ichki audit vakolatlarini taqsimlash jarayoni, ichki audit asosiy bosqichlari mazmuni, hujjatlashtirish jarayonlarini tahlil qilishni va auditorlik dalillarini to'plash hamda ularni qayta ishlash jarayonini, boshqaruv tizimida ichki auditni tashkil etishni shakl va usullari, tekshiruv natijalarini umumlashtirish va rasmiylashtirish, ichki auditorlik tekshiruv natijasiga xulosa yasash va hisobotlarda aks ettirish kabi masalalar o'z aksini topgan.

O'quv qo'llanmani tayyorlashda buxgalteriya hisobi va auditorlik faoliyatiga oid me'yoriy-huquqiy hujjatlardan, shu soha bo'yicha MDH davlatlari va Respublikamiz iqtisodchi olimlarining o'quv-uslubiy, nazariy va amaliy qo'llanmalaridan keng foydalanildi.

O'quv qo'llanma 5A230902 - «Audit» (tarmoqlar va sohalar bo'yicha) mutaxassisligi bo'yicha ta'lim olayotgan talabalar uchun mo'ljallangan.

Mazkur o'quv qo'llanmani yaratishda muallifning asosiy maqsadi buxgalteriya hisobi va audit sohasida yetishib kelayotgan yangi kadrlar auditorlik faoliyati asoslarini chuqur va samarali o'rganishlarida ko'maklashishdan iborat ekan, Siz muhtaram o'quvchiga ana shunday ulkan rejalarigizning amalga oshishida muvaffaqiyatlar tilab qolamiz!

1-bob. MOLIYAVIY NAZORAT TIZIMIDA ICHKI AUDITNING O'RNI

1.1. Korxonani boshqarish tizimida moliyaviy nazoratning o'rni

Nazorat, rejalashtirish, boshqarish, hisob va tahlil bilan bir qatorda har qanday xo'jalik yurituvchi subyektning (korxonona, tashkilot, muassasa), uning tashkiliy-huquqiy shakli va faoliyat turidan qat'iy nazar, boshqaruv tizimi funksiyalaridan biri hisoblanadi.

Har bir korxonaning eng muhim maqsadi xo'jalik faoliyati samaradorligiga erishish, maksimal darajada foyda olish hisoblanadi va bunda moliyaviy nazoratning ahamiyati o'sib boradi. Nazoratning ushbu turi asosida moliyaviy tizimning har bir bo'g'inida ishonchli axborotlar olinishiga, uning ishlarning real holatiga mos kelishiga erishiladi. Moliyaviy nazorat yordami bilan korxonona rahbariyati samarali moliyaviy-xo'jalik boshqaruvini amalga oshirishi, mulk egalari esa ularning kapitallarini harakatini kuzatish mumkin, bu esa iqtisodiyotga chet el investitsiyalari jalb etilishi uchun ma'lum kafolatlar berilishiga imkoniyat yaratadi.

Korxonalarda moliyaviy nazoratni amalga oshirish moddiy resurslardan samarali foydalanish va xarajatlardan tejimli foydalanishga bog'liq. Bu esa kerakli choralar ko'rishga, aybdorlarni javobgarlikka tortishga, keltirilgan zarar uchun (tovon to'lovi) kompensatsiya olishga, kelgusida bunday holatlarning oldini olishga yo'naltirilgan tadbirlarni amalga oshirishga imkon beradi.

Shu tariqa korxonalarda moliyaviy nazoratning predmeti bo'lib moliyaviy resurslarning shakllanish va foydalanish jarayonlari, nazorat obyekti sifatida esa faoliyati ushbu jarayon bilan bevosita bog'liq boshqaruv organlari hisoblanadi.

Korxonona moliyaviy nazorati tizimiga:

- korxonaning hamma strukturaviy bo'linmalari tomonidan amalga oshiriladigan boshqaruv-moliya nazorati;
- hisob-moliya xizmatidan alohida, ichki auditning mustaqil, ixtisoslashtirilgan bo'linmalari kiradi.

Ichki moliyaviy nazoratni amalga oshirishning eng muhim sharti buxgalteriya, statistik va tezkor hisobotlarda mavjud bo'luvchi moliyaviy axborotlar, shuningdek, korxonona xo'jalik faoliyatining turlicha tomonlarini aks ettiruvchi umumlashtirilgan moliyaviy ko'rsatkichlar hisoblanadi.

Moliyaviy menejer (bosh buxgalter) tomonidan boshqariladigan moliyaviy menejment bo'limi korxonaning pul oqimlarini nazorat qiladi. Jumladan, buxgalteriyada xo'jalik operatsiyalarining butligi va o'z vaqtida aks etishi, buxgalteriya hisobotlarining to'g'ri va ishonchli tuzilganligiga va hisobotlarning soliq organlariga taqdim etilishiga javob beradi. Bo'lim

korxonada moliyaviy aktivlarining nazoratini amalga oshiradi, hamkor tashkilotlar bilan o'zaro harakatda bo'ladi.

Korxonadagi har qanday faoliyat ikkita tizim doirasida yuz beradi. Biri – qo'yilgan maqsadlarga erishish uchun qurilgan operatsion (tashkiliy) tizim. Boshqa tizim – operatsion (tashkiliy) tizimning ichidan o'tuvchi nazorat tizimi. U umumiy holatda boshqaruv qarorlaridan, amallar, qoidalar, ko'rsatmalar, byudjetlar, hisob va hisobot tizimlaridan iborat bo'ladi. Bu tizim yakuniy holatlarda, korxonada yaxlit holda va korxonada menejerlari qisman qo'yilgan maqsadlarga erishishlari uchun zarur farazlarni yaratish va ehtimollarni orttirishga yo'naltirilgan.

Ichki nazorat korxonada o'z oldiga qo'ygan maqsadiga erishishiga yo'naltirilgan va rahbariyatning korxonada faoliyatini umuman va bo'limlarni alohida rejalashtirish, tashkil etish va monitoring bo'yicha harakatlarning natijalari hisoblanuvchi jarayondir. Korxonada menejerlari, birinchidan, korxonada va alohida bo'limlar maqsadlarini qo'yishi va vazifalarini belgilashi va korxonaning mos keluvchi tashkiliy tuzilmasini qurishi lozim. Ikkinchidan, hujjatlashtirish va hisobotlarning, vakolatlariga ajratilishini, samarali tizimini shakllanishi qo'yilgan maqsadlarga erishish va oldinda turgan vazifalarni hal qilish kabilarni ta'minlash kerak.

Buxgalteriya hisobi nuqtai nazaridan ichki nazoratni belgilash quyidagi tarzda bo'ladi: ichki nazorat korxonada aktivlari butligini va buxgalteriya yozuvlari ishonchligini ta'minlash bo'yicha hisob siyosati, qoidalaridir, u:

- muomalalarga yetarli tarzda aniqlik kiritilganligiga;
- muomalalar hisobotlarda hisob standartlariga mos holda o'z vaqtida va aniq aks etishiga;
- korxonada aktivlariga erishish imkoniyatlari aniqlik bilan amalga oshirilishi;
- aktivlarning haqiqatda mavjudligi doimiy ravishda buxgalteriya yozuvlari bilan taqqoslanib turiladi.

Ichki nazorat tizimining tuzilishi quyidagilarni o'z ichiga oladi:

Tashkil etilishi: oddiy tashkiliy tuzilma, bo'ysunuvchanlikka asoslanadi, vakolati doirasida mas'uliyat, yuqori turuvchi rahbarlar oldida hisobot, kritik funksiyalari chegaralangan, ichki va tashqi omillar o'zgarishida tez sezuvchanlik (ta'sirlanish) imkoniyati, har bir bo'limning roli va javobgarligini aniq belgilash, xodimlar faoliyatini nazorat qilish darajasi va ularning ishi natijalarini doimiy baholash.

Siyosati: korxonaning maqsadlari va vazifalariga mos ravishda rahbariyat darajasida tasdiqlanadi, yozma ravishda nashr qilinadi, xodimlarga ma'ium qilinadi, doimiy ravishda qayta ko'rib chiqiladi va zarurat tug'ilganda, yangilanadi.

Amallari: kritik funksiyalar chegaralari ajratilishini ta'minlaydi, maksimal darajada oddiy va tushunarli, bir-biriga zid emas va bir-birini takrorlamaydi, doimiy ravishda qayta ko'rib chiqiladi va zarurat tug'ilganda, yangilanadi.

Xodim(lar): ishga qabul qilishda nomzodlarning shaxsiy sifatlarini baholash professional (kasbiy) trening va kurslar, vazifalar va mas'uliyatning aniq belgilanganligi.

Hisob: samarali qaror qabul qilish uchun zarur korxonaning tashkiliy bo'linmalari bo'yicha yuritiladi.

Hisobot: hisobotlar o'z vaqtida tuziladi, oddiy va izchil.

Byudjetlar: bo'linmalar oldiga qo'yilgan maqsadlarga erishishni tahlil qilish vositasi sifatida xizmat qiladi va turli bo'limlar faoliyatini muvofiqlashtirishni yaxshilashga yordam beradi.

Ichki nazorat haqida gapirganda shuni ham anglash kerakki, u faqat aniq maqsadlarga erishishga yo'naltirilgandagina foydali hisoblanadi va nazorat natijalarini baholashdan avval bu maqsadni aniqlash zarur. Ichki nazoratning beshta asosiy maqsadi bor: axborotlarning ishonchlilikgi va to'liqligi;

- hisob siyosatiga, biznes rejalarga, qonunchilikka mosligi;
- aktivlarning butligini ta'minlash;
- resurslardan tejab va samarali foydalanish;
- kompaniya bo'linmalari tomonidan qo'yilgan maqsadlar va vazifalarga erishish.

Ichki nazorat konsepsiyasi o'ziga bir qancha tarkibiy qismlarni qamrab oladi:

Birinchidan, bu – korxonaning ichki muhiti, ya'ni etika talablari, boshqaruv uslubi, qaror qabul qilish jarayoni, vakolatlarning o'zgarishi va mas'uliyatni his qilish, xodimlarga nisbatan siyosat, xodimlarning vakolatliligi va eng muhimi, korxonada boshqaruv apparatining ichki nazoratga munosabati;

Ikkinchidan, korxonaning o'z maqsadlariga erishishi yo'lida turgan risklarni aniqlash, tahlil qilish va boshqarish;

Uchinchidan, nazoratning har kuni amalga oshirilishi: hisob va hisobotlar, vakolatlarning taqabulanishi, aktivlarga bo'lgan huquq va monitoring;

To'rtinchidan, axborot olishga imkoniyat – mos keluvchi axborot kim unga ehtiyoj sezsa, unga ega bo'lishi va bu unga yuklangan funksiyalar/majburiyatlar doirasida bo'lishi lozim;

Beshinchidan, ichki nazorat tizimining samaradorligini aniqlash uchun zarur monitoring.

Butun jahon bo'yicha ko'plab xo'jalik yurituvchi subyektlar turli xil resurslardan samarasiz foydalanishdan aziyat chekadilar. Bu resurslarga

inson, moliyaviy, moddiy, shuningdek, to'g'ri qaror qabul qilish uchun zarur axborotlarning yetishmasligi, hisobotlarda bilmasdan va ataylabdan xatolar qilishlik, xodimlar va boshqaruvchilar tomonidan to'g'ridan-to'g'ri firibgarliklar kabilar kiradi. Bunday muammolarni korxonaning ichida ichki nazoratning samarali tizimini tuzish yo'li bilan bartaraf etish mumkin. Korxonaga boshqaruv tizimida ichki nazoratning roli va ahamiyati qanday?

Hammanimizda ham deyarli har kuni o'zini-o'zi nazorat qilish yoki boshqacha qilib aytganda, ichki nazorat yuz beradi. Bu, biz uydan chiqib ketish oldidan eshikni yopganimizda (xonadonda mavjud mulkimizni saqlash uchun), restoranda hisobni tekshirganimizda (pul mablag'larini saqlash, keragidan ortiqcha pul to'lamaslik va bir vaqtning o'zida rasmiylashtirilgan schyot tarzidagi hisob yozuvlarini tekshirish), sug'urta polisi sotib olishda (kelgusida aktivlarning yo'qotish ehtimolidan o'zimizni asrash istagi), harakatlanishning optimal yo'nalishini tanlaymiz (resurslardan samarali foydalanish, ushbu holatda vaqt va pulni ham tejash). Bunday misollarni davom ettirish mumkin. Ayrim misollar esa nazoratning yetarli emasligidan bo'lib, eng yirik kompaniyalarga taalluqlidir.

Zakerlar bankning elektron hisoblashish tizimiga kirib boradilar va bir necha yuz ming dollarni o'g'iraydilar. (Ko'proq olmoqchi edilar, lekin aniqlanib, fosh qilindilar).

Avtomobillar ishlab chiqaradigan kompaniya tormoz tizimidagi nosozlikni bartaraf etish uchun bir necha million dollar sarflaydi, vaholanki, avtomobillar sotilgan edi (obro' puldan qimmat turishini esdan chiqarmang!).

Bu kabi salbiy holatlarning hammasi, eng avvalo, ichki nazorat tizimi yetarlicha samarali bo'lmaganligidan yoki sifatini nazorat qilish tizimi ma'no jihatdan ana shu ichki nazoratga o'xshaganligi oqibatida yuz bergan.

Ichki nazorat tushunchasi yangi tushuncha emas, XVIII asrning boshlaridayoq tilda paydo bo'lgan bu tushuncha yillar davomida evolyutsiyani boshdan kechirdi. Korxonaga faoliyatini nazorat qilish tizimi sifatida u XX asrning boshlarida uchta elementning birikmasi sifatida shakllandi. Ular: vakolatlarni taqsimlash, xodimlar almashinishi va hisob yozuvlari tahlilidan iborat. Keyinroq ichki nazorat funksiyalari kengayib, aktivlarning butligini ta'minlash, hisob ma'lumotlari ishonchligini tekshirish, operatsiyalar samaradorligini oshirish, kompaniyaning siyosatidagi ko'rsatmalariga va muomalalarni to'g'ri amalga oshirishga yo'naltirilgan tashkilot va muvofiqlashtirilgan harakatlarni amalga oshiruvchi sifatida qayta shakllandi. Shu tariqa, yangi funksiyalar ichki nazorat tushunchasini oddiy buxgalteriya hisobiga taalluqli masalalar doirasidan tashqariga olib chiqdi. Evolyutsiyalarni boshidan kechirib va o'z funksiyasi doirasini kengaytira borib, ichki nazorat XX asrning oxiriga kelib, risklar ustidan nazorat qilish vositasiga aylandi, bunda uning

funksiyasi risklarni boshqarish funksiyasi – menejment riski bilan chambarchas qo‘shilib ketadi.

1.2. Ichki auditga kirish

“Ichki audit” termini to‘g‘risida bir lahzaga o‘ylab ko‘ring. Hayolingizga nima keladi? Ushbu termin siz uchun nimani anglatadi? Ko‘p kishilar uchun bu termin katta ahamiyatga ega emas, va ba‘zilarda esa bu qandaydir negativ xayollarni uyg‘otadi. Masalan, uzoq vatq davomida ko‘p kishilar auditni buxgalteriyaning qandaydir bir zerikarli tarmog‘i deb hisoblashgan. Boshqalar uchun esa audit bundan ham salbiyroq ma‘no anglatadi-axir, auditorlarning yagona qiladigan ishi – bu boshqalarning ishini tekshirish va ularning qilgan xatolari to‘g‘risida hisobot berishdir, xuddi politsiya funksiyasi kabi. Ushbu kitobning mualliflari sifatida biz ushbu ichki audit to‘g‘risidagi noto‘g‘ri tushunchalarni yo‘qotishga harakat qilamiz.

Gap shundaki, ichki auditorlik nufuzli, yuqori profilli kasb hisoblanib, uning obro‘si hozirgidan yuqori bo‘lmagan. Ichki auditorlikning barcha darajasidagi iste‘dodli shaxslariga bo‘lgan talab taklifdan ancha yuqori. Davlat kompaniyalari Bosh Audit Rahbarlari (BAR) tez-tez direktorlar kengashi audit qo‘mitasiga bevosita hisobot berib turishadi va yuqori boshqaruv rahbarlari o‘rtasida tengdoshlari kabi qaraladi. Ichki Auditorlar Institutidagi (IAI) dunyo bo‘ylab a‘zolik 2013 – yilning boshiga kelib 175 000 dan oshdi.

Shu bilan birga, gullab-yashnash uchun, ichki audit, har qanday boshqa tashkilot ichidagi funksiya kabi o‘zini manfaatdor tomonlarga oqlashi kerak. Boshqacha qilib aytganda, mafaatdor tomonlar ichki audit taklif qilayotgan xizmatlarni qadrlashi kerak. Ushbu faktni tan olish 2008-yilda IAI “ichki auditni takliflarining qisqa va lo‘nda ta‘riflarini o‘rganib chiqish va ishlab chiqarish uchun....” vazifa guruhlarini yaratdi. “2010-yilda IAI Global boshqaruv kengashi, IAIning boshqaruv organi vazifa kuchlari ish natijalarini tasdiqlagan.

Ichki auditning taklif qiymatining uchta tarkibiy qismlariga quyida ta‘rif berib o‘tilgan:

- Kafillik = Boshqaruv, Xavf va Boshqaruv. Ichki audit

Ichki audit tashkilot boshqaruviga, risklar boshqaruvi, boshqaruv jarayonlariga tashkilotning strategik, tezkor, moliyaviy maqsadlariga erishishiga kafolat beradi.

- Ziyraklik-katalizator, tahlil va baho berish. Ichki audit tahlil va ma‘lumotlar va biznes-jarayon baholariga asoslangan tushuncha va tavsiyalar bilan ta‘minlash orqali bir tashkilotning samaradorligini oshirish uchun katalizatoridir.

•Xolislik, Halollik, Mas'uliyat va Mustaqillik. Yaxlitligi va hisob uchun sadoqati bilan, ichki audit mustaqil maslahat obyektiv manba sifatida hokimiyati va yuqori hokimiyatga qiymatini beradi.

Taklif qiymati nima uchun ichki audit muhimligini aniq ko'rsatadi. Keyingi kirish bo'limida biz ichki auditning ta'rifini ko'rib chiqamiz va kitobxonlarni ichki audit jarayoni bilan tanishtiramiz. Keyin esa auditorlik bilan buxgalteriya ishi o'rtasidagi aloqani aniqlashtiramiz va ichki auditorlar tomonidan taqdim etilgan moliyaviy hisobotni ta'minlash xizmatlarini mustaqil tashqi auditorlarnikidan ajratib beramiz. Keyin biz ichki audit va IAI bo'yicha umumiy ma'lumot beramiz.

Biz bo'limni ichki audit sifatida muvaffaqiyatga erishish uchun kerak bo'lgan afzalliklarni hamda qiziqqan vakolatli shaxslar davom ettirishi mumkin bo'lgan ichki auditorlar imkoniyatlarni muhokama qilish bilan tugatamiz.

IAI Direktorlar kengashi 1999-yilda ichki audit joriy ta'rifini qabul qildi:

Ichki audit bir tashkilotning faoliyatini yaxshilash va qiymat qo'shish uchun mo'ljallangan mustaqil, obyektiv ishonch va konsalting faoliyati hisoblanadi. Bu tashkilotga o'zining oldiga qo'yilgan.

Ushbu ta'rifning eng muhim tarkibiy qismlari quyida keltirilgan va birma-bir muhokama qilingan:

- Xo'jalik yurituvchi subyekt maqsadlariga erishishda yordam berish;
- Risklar boshqaruvini, nazorat va boshqaruv jarayonlarini baholash;
- Ta'minlash va konsalting faoliyati operatsiyalarni takomillashtirish va qiymat qo'shish uchun mo'ljallangan;
- Mustaqillik va xolislik;
- Tizimli va intizomli yondashuv (ayniqsa, ish jarayoni).

1.3. Ichki audit tushunchasi, maqsadi va vazifalari

Korxonaning maqsadi ishda og'ishlar, xatolar va samara yo'qligiga to'liq kafolat bera oladigan nazorat tizimini yaratish emas, ish samaradorligiga yordam berib, kamchiliklarni o'z vaqtida aniqlab va bartaraf qila olishga yordam bera oladigan tizimni yaratishdir. Chunki korxonada tomonidan ortiqcha nazoratga yo'naltirilgan resurslardan boshqa maqsadlar va vazifalarga erishish uchun foydalanish mumkin bo'ladi. Biroq hatto ichki nazoratning yaxshi tuzilgan va tashkil etilgan tizimi ham qo'yilgan maqsadga erishish nuqtai nazaridan ham, tejamkorlik nuqtai nazaridan ham o'z faoliyatini baholashga muhtoj bo'ladi. Ana shu maqsadga erishish uchun ichki audit xizmat qiladi.

G'arb mamlakatlarida ichki audit XX asrning boshlarida paydo bo'ldi va ikkinchi jahon urushidan keyin kompaniyalarning qayta markazlashtirish

hajmining o'sib borishiga javob sifatida rivojlanish uchun turtki oldi. 1941-yilda AQShda ichki auditorlar instituti ichki auditor kasbini rivojlantirish va omillashtirishni, kasbiy faoliyat standartlarini ishlab chiqishni o'z oldiga maqsad qilib qo'ygan ichki auditorlarning professional assotsiatsiyasi barpo etildi. Hozir institutning 72 mingtaga yaqin a'zosi va 120 ta mamlakatda vakolatxonasi mavjud. Jahon bo'yicha esa ichki audit bilan u yoki bu darajada bir milliondan ortiq mutaxassis shug'ullanadi.

Ichki auditni tashkil qilish zarurati nimadan iborat? Ichki auditga talab yirik korxonalarda, yuqori rahbariyat tomonidan korxonaga faoliyatining kundalik nazorati va quyi boshqaruv tuzilmasi bilan shug'ullana olmasligiga bog'liq holda kelib chiqqan. Ichki audit faoliyat haqida axborot beradi va menejerlar hisobotlarining ishonchligini tasdiqlaydi. Ichki audit asosan, rerurklar yo'qolishining oldini olish va korxonaga ichida zarur o'zgarishlarni amalga oshirish uchun zarur hisoblanadi.

Jahonda ichki auditga nisbatan o'sib borayotgan qiziqish qator omillarga bog'liq. Birinchidan, ichki audit hozirgi paytda uncha ko'p bo'lmagan, imkoniyatli (erishish imkoni bor), shu bilan birga, yetaricha imkoniyatga ega bo'lmagan kompaniya faoliyati samaradorligini oshirish mumkin. Ikkinchidan, AQSh va G'arbiy Yevropa bo'ylab ko'tarilgan kuchli korporativ mojarolar tashqi audit institutlariga jiddiy pand berib qo'yishi mumkinligi, buning oqibatida hatto eng yirik firmalar ham bankrotlikka duch kelishi mumkin, deb hisoblashga asos berdi. Uchinchidan, korxonalarda ajralmas bo'g'inlaridan biri – ichki audit bo'lgan yaxshi korporativ boshqaruvning mavjudligi korxonaning investitsion jozibadorligini oshiruvchi potensial investorlar uchun ijobiy chaqiriqdir.

Mulk egalari va menejmentning biznes jarayonlar tarkibini va uni tashkil etishni tartibga solish istagi bo'lib korxonaga mablag'larini jiddiy iqtisod qilish hisoblanadi. Bundan tashqari, ichki auditning mavjudligi mulk egalari – boshqaruvchilar uchun muhim ahamiyat kasb etadi, ular boshqaruvni professional menejerlar qo'lga berib, bevosita firmada ish olib borishdan xoli bo'ladilar. Va nihoyat, qisqa muddatli yoki uzoq muddatli istiqbolda xalqaro kapital bozoriga chiqish rejaları korxonalariga ichki audit xizmatini tuzish zarurati haqida yo'l-yo'riq ko'rsatadi. Jumladan, eng yirik fond birjalarining qoidalari korxonalarda ichki audit xizmati mavjudligiga korxonaning qimmatli qog'ozlarini birjalarning kotirovka qiluvchi ro'yxatiga kiritishning majburiy sharti sifatida ko'zda tutadilar.

Ichki audit xo'jalik yurituvchi subyektda uning mulk egalari manfaatlarini ko'zlab tashkil etilgan va uning ichki hujjatlari bilan tartibga solingan buxgalteriya hisobini yuritishning o'rnatilgan tartibiga amal qilinishini va ichki nazorat tizimi faoliyati ishonchligini nazorat qiluvchi nazorat tizimi hisoblanadi.

Ichki auditorlarning xalqaro instituti ichki auditini quyidagicha ta'riflaydi: "... korxonalar faoliyatini mukammallashtirishga yo'naltirilgan mustaqil va xolis kafolatlar va maslahatlar berish bo'yicha faoliyat. Ichki audit risklarni boshqarish, nazorat va korporativ boshqaruv jarayonlarini baholash va samaradorligini oshirishga tizimlashtirilgan va izchil yondashuvdan foydalanib, korxonaning o'z oldiga qo'ygan maqsadlariga erishishiga yordam beradi".

Ichki auditga taniqli iqtisodchi olim V.V. Bursev yanada batafsilroq ta'rif beradi: bu korxonaning ichki hujjatlari bilan tartibga solinadigan boshqaruv bo'g'inlarini va korxonaning maxsus nazorat organlari tomonidan boshqaruv organlariga yordam doirasida amalga oshiriladigan nazorat (aksionerlarning umumiy yig'ilishlariga, jamiyat yoki kuzatuv kengashi, ijro etuvchi organga) bo'yicha faoliyat.

Kompaniyalarda ichki auditning roli. Ichki audit biznesda mulk egalari va menejerlarga qanchalik zarur?

Kompaniyaga ichki audit kerakligi haqidagi qarorni ulardagi mulk egalari qabul qiladi. Bu qaror ko'plab omillar bilan belgilanadi, eng avvalo, biznesni boshqarish va egalik qilish funksiyalari, kompaniyaning hajmi va tuzilmaviy tarmoqlanishi, kompaniya faoliyatiga oid risk darajalari bo'linishiga tegishlidir.

Biznesda mulk egalari kompaniya menejeri bo'lib, ularning o'zlari biznesning hamma tomonlarini nazorat qiladigan holatlarda ichki audit funksiyasi mavjud bo'lishiga ehtiyoj bo'lmasligi mumkin. Biroq kompaniya boshqarish jarayoni murakkablashuvi bilan mulk egasi bo'lgan menejerlarda biznes unchalik o'zgarmayotgani va korxonaga faoliyatining hamma tomoni nazoratda degan fikr (tasavvur) paydo bo'lib, nazorat bor ekan degan fikr paydo bo'lishi mumkin, aslida esa rahbariyatning har tomonlama nazoratni amalga oshirishi uchun jismonan imkoniyatlari yetishmaydi. Ana shunda, ichki audit o'ta zarar ekanligi bilinadi.

Yevropa va AQShda biznesga egalik qilish va boshqarish funksiyalarini qo'shib olib borish kichik va ba'zan o'rta biznes uchun xarakterlidir. Yirik va ko'pgina o'rta kompaniyalarda bu funksiyalarni bo'lish mavjud, bunda mulk egalari kundalik ish yuritish tafsilotlariga aralashmay, kompaniyaning rivojlanishi strategiyasi va yo'nalishi masalalarini belgilash bilan shug'ullanadi, kompaniyani boshqarish uchun esa professional menejer yollaydi. Biroq menejer qanchalik professional bo'lmasin, mulk egalari uchun kompaniyadagi ishlarning ahvoli ustidan nazorat qilish dolzarbligicha qolaveradi ("ishon, lekin tekshirib ko'r"). Bunday hollarda nazoratning amal qiluvchi vositalaridan biri ichki audit bo'lishi mumkin.

Ichki audit nafaqat mulkdorga, shuningdek, kompaniya menejmenti uchun ham zarur. Menejerlarning vazifasi – qo'yilgan maqsadga eng

samarali tarzda erishib, biznesni boshqarish hisoblanadi. Bu masalani muvaffaqiyatli bajarish sezilarli darajada ikkita omilga bog'liq:

- menejer to'g'ri boshqaruv qarori qabul qilish uchun zarur bo'lgan ma'lumotlarga egami?

- qabul qilingan qaror bajarilishining nazorat qiluvchi samarali nazorat tizimi mavjudmi?

Biznesni boshqarish kundalik ishining asosiy qismi hisoblanuvchi menejerlar hamma vaqt ham vaziyatni xolis baholashga qodir emaslar, hatto menejer hamma jarayonni samarali boshqaryapman, deb hisoblaganda ham, unda, qoidaga ko'ra, mos keluvchi axborotlarni yig'ish va tizimlashtirish uchun vaqt va maxsus malaka bo'lmaydi. O'z ishining mohiyatiga ko'ra, ichki audit, kompaniya faoliyatidagi hamma jihatlar bo'yicha ma'lumotlarga, ma'lumotlarni umumlashtirish va tahlil qilish uchun vositalarga ega, shu bois, ichki audit bilan mustahkam aloqada bo'lish menejment qabul qiladigan qarorlar samaradorligini oshiradi. Aynan ichki audit menejerga xo'jalik jarayonlariga yangicha qarash va qabul qilingan boshqaruv qarorlari bajarilishi sifatini baholashga yordam beruvchi axborotlarning xolis manbasi hisoblanadi.

Ichki audit mavjud ichki nazoratning ishonchliligi va samaradorligining bahosi, ichki auditor esa – bunday baholashni chalg'ima va professional ravishda o'tkazadigan shaxslar hisoblanadi. Boshqacha qilib aytganda, ichki audit kompaniya faoliyatining hamma tomonlarini uning ichida baholashni amalga oshiradigan va kompaniya menejerlarida mavjud nazorat tizimi ishonchli va samaradorligiga ishonch paydo qiladigan bo'linmadir.

Ta'kidlash muhimki, kompaniya rahbarlari ichki auditorlar ichki nazoratning ishonchli va samarali tizimi yaratilishiga hamda uning saqlab qolinishiga javobgar emasliklarini bilishlari lozim.

Ichki auditning asosiy maqsadi – kompaniya menejerlariga o'zlariga yuklatilgan vazifalarni samarali bajarishlariga yordam berish, kompaniya menejerlarida kompaniya aktivlaridan kompaniya va uning bo'linmalari oldida maqsad va vazifalarga erishish uchun eng samarali tarzda foydalanilayotganligi haqida ishonch uyg'otishdir.

Ichki audit faoliyatining eng muhim tomonlaridan biri yangi loyihalarni ishlab chiqish va joriy etishda ehtimoliy tashqi va ichki risklarni aniqlash va tahlil qilish, shuningdek, risk darajasini pasaytirish yoki yo'qotishlar imkoniyatini minimallashtirishga imkon beruvchi tavsiyanomalar ishlab chiqish hisoblanadi. Ichki auditorlar, shuningdek, turli loyihalar yoki dasturlar bo'yicha moliyaviy mablag'larni sarflanishining monitoringini amalga oshiradilar (masalan, kapital qurilish loyihasi yoki tovarni bozorga olib chiqish dasturi), kompaniyaning moliyaviy va boshqaruv hisobotlarini, ularning ishonchliligi va o'z vaqtida

bajarilganini tahlil qiladi. Ichki auditorlar tuzilgan shartnomalarga va tomonlarning o'z shartnomaviy majburiyatlarini bajarishlariga baho beradi. Ichki auditorlar mavjud va yangidan joriy qilinayotgan axborotlar tizimi doirasida nazorat tizimini baholash uchun jalb qilinadilar.

Ichki audit kompaniya xodimlariga, ular hamma vaqt ham foydalanishga tayyor bo'lmagan xizmatlar sifatida o'zining zarurligi va foydaliligini isbotlashi zarur, chunki kompaniyalarda ichki auditorlarga munosabat hamisha ham bir xil emas. Fikrlar kompaniyaning ichki madaniyatiga va menejrlarning ular bilan hamkorlik qilishga tayyorgarliklariga bog'liq. Afsuski, xodimlar hamma vaqt ham auditor ijrochilarni emas, ish jarayonini nazorat qilib, jarayonda, qoidalar va amalga oshirilgan muomalalarda mavjud kamchiliklarni aniqlab, bu bilan kompaniyaning eng yaxshi natijalarga erishishiga yordam berishini hamisha ham tushunavermaydi.

MDH mamlakatlari uchun standart bo'lgan ichki audit modellari haqida qisqacha to'xtalib, u g'arb variantlaridan uzoqligi va ikkita asosiy yo'nalishdan iboratligini ta'kidlash zarur. Birinchisi – taftish bo'lib, aktivlarning butligi va ulardan samarali foydalanilishini tekshirish, qarzlarni va kamomadlarni aniqlash va ularni bartaraf etish kabilar bilan shug'ullanadi. Ikkinchisi aynan ichki audit bo'lib, maqsadi moliyaviy hisobotlarning ishonchligini ta'minlash, soliq yukini minimallashtirish va kompaniya aktivlari butligiga yordamlashishdir. Bu holatda ichki audit amalda tashqi audit funksiyasini bajaradi. Biroq, ayrim kompaniyalar misolida ko'rsatilishicha, ichki auditning g'arb amaliyotini tushunib yetish va ichki auditning maqsad va metodlarini G'arbgacha anglashga yaqinlashuvi yuz bermoqda. Ichki audit dastlabki moliyaviy buxgalteriya hisobotlarini tekshirishga va soliqlarni minimallashtirishga mo'ljallangan funksiyasidan kompaniya faoliyatini hamma tomonlarini qamrab oluvchi funksiyagacha o'sdi.

Ichki auditini vazifalari rahbariyat tomonidan, boshqaruvning bo'limlar shuningdek korxonaga bo'yicha ham talablaridan kelib chiqib belgilanadi:

- aktivlar holatini nazorat qilish va zararlarga yo'l qo'ymaslik;
- tizim ichidagi nazorat amallarining bajarilishini tasdiqlash;
- ichki nazorat tizimi samaradorligini tahlil qilish va axborotlarga ishlov berish;

- boshqaruv axborot tizimidan beriladigan axborotlar sifatini baholash.

Ichki auditorlar majburiyatlariga, shuningdek, quyidagilar ham qo'shilishi mumkin:

Ichki va tashqi auditlarning farqlari

Omillar	Tashqi audit	Ichki audit
Vazifalarning qo'yilishi	Mustaqil tomonlar orasidagi shartnoma bilan aniqlanadi	Boshqaruv talablaridan kelib chiqib, korxonaning ish rejasi va kuzatuv kengashi tomonidan aniqlanadi
Obyekt	Korxonalarning hisob va hisobot tizimlari	Boshqaruvning alohida funksional masalalarini hal qilish korxonaning axborot tizimini ishlab chiqish va tekshirish
Maqsad	Audit bo'yicha qonunchilik bilan aniqlanadi; moliyaviy hisobotlar ishonchliligini baholash va amaldagi qonunchilik me'yorlariga rioya qilinganini tasdiqlash	Korxonaning kuzatuv kengashi tomonidan aniqlanadi.
Faoliyat turi	Tadbirkorlik faoliyati	Ijrochilik faoliyati
O'zaro munosabatlar	Teng huquqli hamkorlik, mustaqillik	Korxonaning Kuzatuv kengashiga bo'ysunish, ijrochi organdan mustaqillik
Subyektlar	Tadbirkorlikning bu turi bilan shug'ullanish huquqini beruvchi mos keluvchi auditorlik tashkiloti litsenziyaga ega mustaqil ekspertlar	Kuzatuv kengashiga bo'ysunuvchi va korxonada shtatida bo'lgan xodimlar
Haq to'lash	Ko'rsatilgan xizmat bo'yicha xaq to'lash shartnoma bo'yicha	Shtat jadvaliga ko'ra ish xaqi yoziladi
Javobgarlik	Qonunchilik va me'yoriy hujjatlarda belgilangan mijozlar va uchinchi shaxslar oldida	Kuzatuv kengashi oldida majburiyatlar bajarilishi uchun
Hisobot	Auditorlik hisoboti e'lon qilinishi mumkin, auditorning hisoboti mijozga beriladi	Korxonaning kuzatuv kengashi oldida

- nazorat tizimi samaradorligini tekshirish;
 - korxonada faoliyati samaradorligini baholash;
 - dasturiy maqsadlarga erishilganlik darajasini aniqlash.
- Ichki auditning tashqi auditdan ikkita asosiy farqi mavjud:

• tashqi audit an'anaviy ravishda kompaniyalarning moliyaviy hisobotlari ishonchliligini tasdiqlashga va kompaniya hisobotlariga jiddiy ta'sir eta oladigan muomala va hodisalarga e'tibor qaratadi. Ichki audit kompaniyaning mavjud nazorat tizimlarini va uning turli xil bo'limlari marketing, ishlab chiqarish, savdo, moliya va boshqalar faoliyatini baholashga yo'naltirilgan;

• tashqi audit birinchi navbatda, kompaniya mijozlari manfaatlariga, bu ibora keng tushunilganda – mol yetkazib beruvchilar, iste'molchilar, kreditorlar, soliq organlariga xizmat qiladi.

Ichki va tashqi auditning farqlanuvchi xususiyatlari quyidagi jadvalda ko'rsatilgan.

Ichki audit, birinchi navbatda, kompaniyadagi mulk egalari manfaatlariga xizmat qiladi. Ichki auditning samarali tizimi tashqi auditning o'rnini to'liq bosa olmasa ham, kompaniya tomonidan tashqi auditga sarflanadigan harajatni pasaytirish imkonini beradi.

1.4. Ichki auditning xususiyatlari, shakllari va funksiyalari

Ichki auditning asosiy xususiyatlari quyidagilardir.

1. Mustaqillik va obyektivlik. Mustaqillik – bu ichki audit xizmatining korxonaga bo'ysunishini qay darajada ekanligini ifodalaydi. Obyektivlik - ichki auditorning baholash va xulosa chiqarishdagi xolisligini ifodalaydi.

2. Korxonada faoliyatini rivojlantirish. Ichki auditning maqsadi korxonada faoliyatini rivojlantirish hisoblanadi. Ta'kidlash kerakki, ichki auditning maqsadi: xatoliklarni oshkor etish, aybdorlarni jazolash, bajarilishi qiyin bo'lgan takliflarni taqdim etish emas, balki, korxonada faoliyatining zaif taraflarini aniqlash va ularni bartaraf etish bo'yicha takliflar berish, tizim va jarayonlar samaradorligini oshirish hisoblanadi.

3. Kafolat va maslahat berish. Ichki audit xizmatining mohiyati shundaki, korxonada rahbariyati va uning bo'limlariga kafolat va maslahatlar beradi. So'nggi yillarda kafolat va maslahat berish korxonalarda risklarni boshqarish, ichki nazorat, korporativ boshqaruv jarayonlarida keng qo'llanilmoqda. "Kafolat berish" termini ushbu xolda xo'jalik tizimi jarayonlari, muomalalarning ishonchli hamda samarali ekanligini aniqlash maqsadida auditorlik dalillarini obyektiv tahlil etish nazarda tutilgan. Kafolat berishdan maslahat berishning asosiy farqi shundaki, auditorning ish hajmi va xususiyati korxonada tomonidan belgilanadi.

Kuzatuv kengashiga, mulk egalari uchun ichki auditning kafolat berish bilan bog'liq faoliyati muhimroq hisoblanadi. Korxonada rahbariyati nuqtai nazaridan, ichki audit xizmati orqali menejerlar zimmasida bo'lgan, biznes jarayonlari samaradorligini oshirish bo'yicha maslahatlar olishlari muhim hisoblanadi. Korxonada rahbariyati ichki auditning menejment funksiyalarini bajarishda amaliy yordam ko'rsatish hamda boshqaruv tizimidagi funksional bo'limlari faoliyatining samaradorligi monitoringini olib borishdan manfaatdordirlar. Chunki ichki auditning asosiy vazifasi kafolat berishdir, lekin shuni ham yodda tutish kerakki, maslahat berish bilan bog'liq jarayonda auditorlar xizmatkorlik bilan yondashishi lozim.

Turli xorijiy korxonalarining bu boradagi amaliy tajribasi bir-biridan katta farq qiladi. Yaqingacha xorijiy korxonalarda ichki auditorga konsultant sifatida qaralib kelingan. Aytish mumkinki, hozirgi paytda 80% vaqtni auditorlar auditorlik tekshiruvida kafolatni ta'minlashga qaratadi, 20% maslahat berish bilan bog'liq ishlarga to'g'ri keladi. Biroq so'ngi paytlardagi katta mojarolardan so'ng, ichki auditning korxonaga uchun muhimligi uning kafolat berishida degan fikrlar ilgari surilayapti.

Ichki auditning vazifalariga quyidagilar kiradi:

1. Buxgalteriya hisobi va ichki nazorat tizimini tekshirish, monitoring qilish va ushbu tizimni takomillashtirish bo'yicha takliflar ishlab chiqish;
2. Qonun va boshqa me'yoriy hujjatlarga, shuningdek, hisob siyosati talablariga, yo'riqnomalarga, rahbariyatning buyruq va qarorlariga rioya qilinishini tekshirish;
3. Alohida holatlarda maxsus tekshiruv o'tkazish, masalan suiste'molliklar sodir bo'lganda va boshqalar.
4. Aniqlangan kamchiliklarni bartaraf etish choralarini ishlab chiqish va boshqaruv samaradorligini oshirish bo'yicha takliflar berish.

Ichki auditni tasniflash mezonlari va shakllarini quyidagicha keltirish mumkin.

Ichki auditning obyektga bog'liqligini inobatga olgan holda uni quyidagi turlari bo'lishi mumkin:

- boshqaruv tizimining funksional auditi;
- boshqaruv tizimining tashkiliy-texnologik auditi;
- faoliyat turlari auditi;
- muvofiqlik auditi.

Boshqaruv tizimining funksional auditi turli funksional kesimlarda ishlab chiqarish va uning samaradorligini baholashga qaratiladi. Bunga misol qilib bo'limlarning o'z funksiyalari kesimida sodir bo'lgan operatsiyalari auditini olishimiz mumkin.

Boshqaruv tizimining tashkiliy-texnologik auditi ichki audit xizmati tomonidan boshqaruvning turli bo'g'inlari tashkiliy va texnologik jihatlarining maqsadga muvofiqligini nazorat qilishga qaratilgan.

1.2-jadval

Ichki audit shakllari

Mezonlar	Turlari
Auditorlik tekshiruvi o'tkazilayotgan obyektlarga nisbatan	Korxonaning alohida bo'limlari auditi
Amalga oshirishning davriyligiga ko'ra	Boshlang'ich. Choraklik. Operativ. Yakuniy

Moliyaviy hisobotni shakllantirishda BHMS larning qo'llanish darajasiga ko'ra.	BHMS bo'yicha moliyaviy hisobotni tashkil etgan korxonada audit
Tashqi audit bilan o'zaro aloqasiga ko'ra	Tashqi audit ichki audit faoliyatini korxonada ichki nazorat tizimining bir bo'g'ini sifatida tekshiradi. Ichki audit xizmati kuzatuv kengashiga tashqi auditorni tanlashda maslahat beradi.
Funksiyalariga ko'ra	Boshqaruv tizimining samaradorligini nazorat qilish va baholash. Korxonada bo'limlariga maslahat berish. Filiallar, bo'limlar, audit (vazifalari, tashqi boshqaruv bilan aloqasi va konsolidatsiyalashgan guruh ishtirokchilari faoliyatini baholash)

Faoliyat turlari auditini xo'jalik faoliyatini rivojlantirish maqsadida faoliyatning ma'lum bir turlarini ko'p tomonlama, obyektiv tahlil qilishga qaratiladi.

Muvofiqlik auditini - korxonada faoliyatini, shu faoliyatga doir ma'lumotlar mavjud qonun hujjatlarga qanchalik mos kelayotganini yoki shu qonun hujjatlar buzilgan hollarni aniqlashga qaratilgan tekshiruv hisoblanadi. Ushbu turdagi audit tekshiruvini o'tkazishning asosiy shartlari tekshirilishi mumkin bo'lgan ma'lumot; yuqori organlar tomonidan chiqarilgan qonun-qoidalarning mavjudligiga qaratiladi.

Nazorat uchun savollar

1. «Amaliy ichki audit» fani va uning ahamiyati nimada deb o'ylaysiz?
2. Fanning qanday obyektlarini bilasiz?
3. «Amaliy ichki audit» fanining qanday usullari mavjud?
4. «Amaliy ichki audit» fanida tahlil, sintez, induksiya, deduksiya va boshqa usullar qay tartibda qo'llaniladi?
5. «Amaliy ichki audit» fanining «Amaliy audit», «Moliyaviy hisobot auditini», «Moliyaviy hisobotning xalqaro standartlari» fanlari bilan qanday aloqasi mavjud?
6. Auditorlik faoliyatini ilk bora qachon yuzaga kelgan?
7. Auditning qanaqa turlarini bilasiz?
8. Tashqi auditning ichki auditdan qanday farqli xususiyatlari mavjud?

TESTLAR

I. Audit haqida tushuncha qanday lug'aviy ma'noni anglatadi?

- A. Audit «eshitaman» degan ma'noni bildiradi
- B. Audit - bu iqtisodiy tahlil yakunidir
- V. Audit - bu moliyaviy tahlil yakunidir

G. Audit bozor iqtisodiyoti sharoitida korxonaning barqarorligini bildiradigan foyda

2. Auditorlik faoliyati deganda nima tushuniladi?

A. Auditorlik tashkilotlarining auditorlik tekshiruvlarini o'tkazish va boshqa shu bilan bog'liq professional xizmatlar ko'rsatish borasidagi tadbirkorlik faoliyati

B. Auditorlik tashkilotlarining auditorlik tekshiruvlarini o'tkazish

V. Auditorlik tashkilotlarining auditorlik tekshiruvlarini o'tkazish bilan bog'liq professional xizmatlar ko'rsatish borasidagi tadbirkorlik faoliyati

G. Auditorlik tashkilotlarining auditorlik tekshiruvlarini o'tkazish va moliyaviy hisobotga xulosa berishi, natijalarni yuqori tashkilotga taqdim qilishiga doir faoliyati.

3. «Xalqaro audit» fanining predmeti?

A. Auditorlik faoliyatining xalqaro tajribasi, xalqaro auditorlik standartlarini ishlab chiqish va auditorlik faoliyatini unifikatsiyalash masalalarini o'rganish hisoblanadi.

B. Auditorlik baholash sohasidagi tizimning iqtisodiy, axborot va boshqa tomonlarining holatini o'rganishdan iborat

V. Xo'jalikning ta'minot ishlab chiqarish, taqsimot va moliya yekunlarini qonun va qoidalar asosida bo'lishini tekshirish

G. Xo'jalikning barcha jarayoni va boshqaruvi bo'yicha faoliyatini qonun va qaror asosida tekshirishdan iborat

4. «Xalqaro audit» fanida qo'llaniladigan analogiya metodining mazmuni qaysi javobda to'g'riroq ifodalangan?

A. Hisobot moddalarini taqqoslash

B. Avval hisobot moddalariga, keyin jami hisobotga nisbatan xatoni belgilash

V. Avval jami hisobotga, keyin hisobot moddalariga nisbatan xatoni belgilash

G. Hisobotning unchalik ahamiyatga molik bo'lmagan moddalarini o'qish

5. Xalqaro auditda tekshiruvning mamlakat qonunlariga to'g'ri kelish-kelmasligi auditning qaysi turida ko'rib o'tiladi?

A. Mos keluvchanlik auditi

B. Operatsion audit

V. Moliyaviy hisobotlar auditi

G. Majburiy audit

6. Xalqaro auditning rivojlanishiga qarab auditning qanday turlari mavjud?

A. Tasdiqlovchi, maqsadli tizimli, riskka asoslangan audit

B. Tasdiqlovchi, operatsion audit

- V. Mos kelmaslik yoki tavakkal auditi
- G. Operatsion yoki tizimga solingan audit
- 7. Xalqaro auditda uning qanday shakllari mavjud?**
- A. Operatsion audit, mos keluvchanlik auditi, moliyaviy hisobot auditi
- B. Xo'jalik subyektlarini ish yuritish shakllariga qarab bo'linishi
- V. Nodavlat va davlat, aralash auditi
- G. Nodavlat, xususiy, jamoa, aralash
- 8. Auditning dastlabki rivojlanish bosqichi?**
- A. Tasdiqlovchi audit
- B. Tizimli audit
- V. Riskka asoslangan audit
- G. Aralash audit
- 9. Auditning so'nggi rivojlanish bosqichi?**
- A. Riskka asoslangan audit
- B. Tasdiqlovchi audit
- V. Tizimli audit
- G. Aralash audit
- 10. Hisobotning unchalik ahamiyatga ega bo'lmagan moddalarini o'qish?**
- A. Skanerlashdir
- B. Dalillashdir
- V. Ko'zdan kechirishdir
- G. Testlashdir

2-bob. ICHKI AUDITNING ME'YORIY-HUQUQIY ASOSLARI

2.1. Ichki nazoratni tashkil qilishga xalqaro talablar

Ichki nazorat tizimi (INT) har qanday kompaniyani boshqarishning ajralmas qismi bo'lsa ham, uni tashkil etishga me'yoriy talablar XX -asming oxirlarigacha mavjud bo'lmagan.

Tashqi auditning vijdonan ishlamasligi tufayli, bankrot bo'lgan kompaniyalar hisobotlari haqida bergan yolg'on xulosalari kabilar ketma-ket chiqqan mojarolar ichki audit va nazoratning boshqa shakllarini tashkil etish muammolari ichki auditning dolzarbligining ortishiga olib keldi.

Blumberg o'tkazgan tadqiqotlar ma'lumotlariga ko'ra, 1996 - yildan 2002 - yilga qadar G'arbda 673 ta yirik bankrotlik holati yuz berdi va shundan ularning 54% moliyaviy jihatdan o'ta og'ir ahvolda edi. Mazkur kompaniyalarning ahvoli haqida auditorlar hatto kasodga uchragunlariga (bankrot bo'lgunga) qadar ham ijobiy xulosa berdilar. Keyingi vaqtlardagi yettita bankrotlikdan beshtasi, Enron, Global Crossing Ltd.va Kmart Korp..ni ham qo'shgan holda, auditorlar tomonidan kompaniyalarning ijobiy baholangan yillik hisobotlari e'lon qilinganidan, keyin bankrotga uchraganini ma'lum qildi. Dasturiy ta'minotni ishlab chiqaruvchi System Software Associates Inc. kompaniyasiga nisbatan AQShning qimmatli qog'ozlar va birjalar bo'yicha komissiyasi (Securities and Exchange Commissions - SEC) yirik moliyaviy soxtalashtirishlar bo'yicha gumon bilan surishtiruv ishlari olib borayotgan bir paytda auditorlik kompaniyasining (KRMG) ijobiy xulosasini oldi.

1998-2002-yillarda yuz bergan o'nlab eng yirik bankrotliklar oqibatida aksionerlar umumiy miqdorda 119,8 mlrd. AQSh dollarini yo'qotdilar.

Shunday qilib, Sarbeyns – Oksli qonuni talablariga va AQSh qimmatli qog'ozlar va birjalar komissiyasi hamda kompaniyalar hisobotlarini nazorat qiluvchi Kengash tomonidan chiqarilgan boshqa me'yoriy hujjatlarga mos holda kompaniyalar rahbarlari har yili moliyaviy hisobotlar tuzish jarayoni uchun ichki nazorat tizimini samaradorligini baholash, baholash natijalari bo'yicha hisobotlar berishlari va ularning auditini o'tkazish uchun mustaqil auditorlarni jalb etishlari kerak edi. Bu talablar 1934-yilda qabul qilingan "Fond birjalari, Amerika fond birjalarida savdo qilinadigan aksiyalar" haqidagi qonunga mos ravishda AQShning qimmatli qog'ozlar va birjalar bo'yicha Komissiyasida ro'yxatdan o'tgan aksiyalari va majburiyatni ifodalovchi qimmatli qog'ozlari bo'lgan kompaniyalarga nisbatan taalluqli edi.

Shunga o'xshash talablar agar kompaniya o'z aksiyalarini London birjasiga joylashtirganda ham qo'yiladi. Emissiya qilish va London fond

birjasi listinggiga qo'shilish uchun emitent kompaniya korporativ boshqaruv va ichki nazorat sohasidagi qator talablarga javob berishi lozim.

Bu talablar korporativ boshqaruvning Birlashgan kodeksida (Combined Code of Corporate Governance), kompaniyani qoniqtirishi kerak bo'lgan eng yaxshi holat sifatida shakllantirilgan. Har yili emitent kompaniya o'zining yillik hisoboti tarkibida Kodeks talablariga mos kelishni, shu jumladan, alohida talablarni bajarish qobiliyatini yoki bunday talablar bajarilmaganligi sabablarini ochib berishi kerak edi.

XX asming oxirida korporativ moliyaviy aktivlarga qo'yilmalarni amaiga oshiruvchi investorlarning riskni pasaytirishga taalluqli talablari shunga olib keldiki, 1985-yilda AQSh beshta o'zini-o'zi boshqaruvchi professional tashkilotlar ishtirokida va ularning mablag'i bilan:

- Sertifikatlangan jamoatchilik buxgalterlari Amerika institutini;
- Hisob va hisobotlar bo'yicha Amerika assotsiatsiyasi;
- Moliyaviy boshqaruvchilar instituti;
- Ichki auditorlar instituti;

- Boshqaruv hisobi instituti, ya'ni ishonchsiz moliyaviy hisobotlar tuzishga qarshi kurashish bo'yicha milliy komissiyasi tuzildi va mazkur komissiya o'zining birinchi raisi Jeyms S.Tredue nomi bilan Tredue Komissiyasi sifatida faoliyatini boshladi.

Bu komissiya ishining natijalari 1992-yilda «Nazoratning integrallashgan konsepsiyasi» (Integral Control – Integrated Framework) nomi bilan jamoatchilikka taqdim qilindi va uni tashkilotchi komitet – Tredue komissiyasi homiylik tashkilotlari Komiteti deb nomlash qabul qilingan.

COSO modeli korxonalar rahbariyatining ichki nazorat holati uchun mas'uliyatiga urg'u berilgandi. COSO ga muvofiq, ichki nazorat – bu korxonaning oliy organi tomonidan amalga oshiriladigan, uning siyosatini (masalan, kompaniya egalarini bildiruvchi direktorlar kengashi tomonidan), uning yuqori darajadagi boshqaruv xodimi (menejment) va korxonaning quyidagi maqsadlarga erishishini yetarlicha va maqullangan holda ta'minlovchi jarayondir:

- faoliyatning maqsadga muvofiqligi va moliyaviy samaradorligi (aktivlarning butligini ham qo'shganda);
- moliyaviy hisobotlarning ishonchliligi;
- qonunchilik va boshqaruvchi organlar talablariga amal qilish.

COSO ning asosiy postulatlaridan biri bu - riskiga yo'naltirilgan ichki nazoratni yaratish va samarali amalga oshirish uchun direktorlar kengashining ham, menejmentning ham bevosita javobgarligi hisoblanadi.

Avval menejment oldida korporatsiyadagi mulk egalarining qo'yilgan maqsadga erishishga ishonirishni ta'minlash masalasi turar edi,shu bilan

birga ichki nazoratga alohida talablar mavjud emas edi. Kompaniya quyidagi uchta asosiy maqsad bajarilishini ta'minlashi lozim edi:

- muomalalarning tejamilligi va samaradorligi;
- moliyaviy hisobotlarning ishonchlilikligi;
- faoliyatning qonunchilik va boshqaruv talablariga mosligi.

Endilikda ichki nazorat tizimini –ishlab chiqishda kompaniyalar asosiy talablari quyidagi asosiy fikrlarga to'g'ri keladigan COSO uslubiyatidan foydalanishlari lozim:

- INT auditorlik tushunarli holatda hujjatlashtirilishi kerak;
- INT samarali funksiyalanishi zarur;
- INT samaradorligini baholash amallari kompaniyada muntazam asosda amal qilishi shart.

INT epizodik tarzda emas, muntazam amal qiladi, taftish komissiyasi esa yilda bir marta majburiy tarzda tekshiruvlar o'tkazadi. Shuningdek, jamiyatning taftish komissiyasi tashabbusi, aksionerlik jamiyati direktorlar kengashi (kuzatuv kengashi) tashabbusi bilan yoki jamiyatning kamida 10 foiz ovozlik qiluvchi jamiyat ta'sischilari (aksionerlari) talabi bilan har qanday vaqtda ham tekshiruv o'tkazishlari mumkin. To'laqonli ichki nazorat tizimining yo'qligi faoliyat tekshiruvi yo audit doirasida yoki taftish komissiyasi tomonidan bir yilda bir marta jamiyatning moliyaviy – xo'jalik faoliyatini yillik tekshiruvi doirasida o'tkazilishiga olib keladi. Mulk egalari uchun vaqti-vaqti bilan kompaniyadagi ishlarning ahvoli haqida axborot olish kamlilik qiladi. Qo'yilgan maqsadlardan og'ishlar haqida tezkor ma'lumotlarga ega bo'lish va ularga o'z vaqtida e'tiborni qaratish muhim ahamiyat kasb etadi. Aynan shuning uchun qonunchilik talablaridan mustaqil ravishda ko'pchilik kompaniyalar o'zining INTni tuzadilar.

COSO prinsiplari 2001-yildan keyin paydo bo'lgan auditning xalqaro standartlari – (AXS)ning yangi tahririda ham mavjud. Gap shundaki, g'arb auditorlarining ularga qo'yiladigan talablar kuchaytirilishiga bo'lgan dastlabki fikrlari tufayli auditorlik xizmatlari haqining oshishiga olib keldi. Standartlarga o'zgartirishlar kiritish auditorlar ishi samaradorligini oshirish va o'z navbatida ish sifatini pasaytirmay turib, ularning ish xarajatlarini birmuncha pasaytirishni ko'zda tutgan edi, bu esa auditorlar ish haqining keskin oshib ketishining oldini olar edi.

AXS doirasida bunday choralarini amalga oshirish xo'jalik yurituvchi subyekt buxgalteriya hisobida jiddiy xato (chalkashlik)lar riskini baholashni ta'minlashi zarur bo'lgan standartlarni ishlab chiqishda ifodalandi. 330-sonli «Baholangan risklarga javoban bajarilgan auditorlik protseduralari» deb nomlanuvchi AXS auditorlik riskini baholash va baholangan risklar bo'yicha audit qilinayotgan subyektning INTni moliyaviy hisobotdagi ehtimoliy nuqtai nazaridan ishonchlilik tahlili bilan auditorlik amallarini bog'laydi. Buxgalterlarning xalqaro federatsiyasi bu AXSni 2004-yilda 15-

dekabrdan keyin boshlanadigan hisobot davrlarining qo'llash uchun auditorlik tekshiruvi uchun amalga kiritdi. Ushbu standartning qabul qilinishi deyarli hamma AXSga qo'shimcha va tuzatishlar kiritilishiga olib keldi.

2.1-jadval

Ichki nazorat tizimining tarkibiy qismlarini taqqoslash

Standartning nomi	AXS 400 «Risklarni baholash va ichki audit» (2005-yildan buyon qo'llanilmaydi)	«Auditorlik tekshiruvlari jarayonida buxgalteriya hisobi va ichki nazorat tizimini baholash»	AXC 315 «Xo'jalik yurituvchi subyekt va uning muhitini tushunish va muhim xatolar riskini baholash»
1	2	3	4
Ichki nazorat tizimi (INT)ga ta'rif belgilash	INT rahbariyat maqsadlarining bular qanchalik bajarilishi, tartibga solinganligi va biznesning samarali yuritilishini, rahbariyat siyosatini ham qo'shib amalga oshirish yordam berish uchun hamma siyosat va protseduralarni (INT vositalarini), aktivlar butligini ta'minlashni, firibgarlik va xatoliklar holatlarining oldini olish va topishni, buxgalteriya yozuvlarining to'g'ri va to'liqligini, shuningdek, ishonchli moliyaviy axborotlarni o'z vaqtida tayyorlanishi ta'minlaydi.	«INT» iborasi xo'jalik yurituvchi subyekt rahbariyati tomonidan moliya xo'jalik faoliyatini yuritishni va nazoratini samarali yuritish, aktivlar va hisob hujjatlarining butligini ta'minlash, firibgarlik va xatoliklar holatlarini aniqlash va oldini olish, buxgalteriya yozuvlarining aniqligi va o'z vaqtidaligi, ishonchli moliyaviy ma'lumotlarni o'z vaqtida tayyorlashni ta'minlash maqsadlarida qabul qilingan choralar, metodika va protseduralar (ichki nazorat vositalari)ning tashkiliy jamlanmasini bildiradi.	Ichki nazorat rahbarlik vakolatiga ega shaxs rahbariyat yoki boshqa xodim moliyaviy hisobotning ishonchligini, muomalalarning samaradorligi natijaviyligi va ularning qabul qilingan me'yorlariga mosligiga ishonchni ta'minlash nuqtai nazaridan shakllantiriladigan va harakatlantiriladigan jarayon. Shu tariqa, ichki nazorat shakllantiriladi, bu maqsadlar har qaysisiga erishishiga tahdid soluvchi biznes-riskni oldini olish uchun qo'llanishi.
INTning tarkibiy qismlari	1. Nazorat muhiti 2. Nazorat amallari	1. Buxgalteriya hisobi tizimi 2. Nazorat muhiti 3. Nazoratning alohida vositalari	1. Nazoratning amallari bilan bog'liq axborot tizimlari. 2. Nazorat muhiti 3. Nazorat harakatlari 4. Audit qilayotgan shaxs tomonidan riskni baholash jarayoni 5. Nazorat vositalari monitoringi

Xalqaro 400 standart asosida tayyorlanganligi va ularning 315-AXSga bog'liq jihatiga to'xtalib o'tamiz.

Ishonch bilan aytish kerakki, agar «eski» standartlarda INT birinchi galda, iqtisodiy subyektning o'zi manfaatdor bo'lgan tadbirlar birligi sifatida belgilangan bo'lsa, yangi tahrirda esa jarayonning uzluksizligiga, shuningdek, mijoz tomonidan tuzilgan moliyaviy hisobotlarning ishonchligiga, qo'llaniladigan qonun va me'yorlariga mosligiga hamda korxonalar rahbarlarining INT yordamida biznes-riskini pasaytirish imkoniyatlariga urg'u berilgan.

Yangi INT beshta INTni tashkil etuvchi tarkibiy qismni o'z ichiga oladi; avval mavjud bo'lgan tarkibiy qismlar nomlari ham o'zgardi. Tasniflarning bunday o'zgarishi XAS rivojlanishiga AQShda qabul qilingan audit tizimi me'yoriy hujjatlarning ta'sir qilayotgani bilan bog'liq; aynan Amerika auditorlik standartlarida INTning tarkibiy qismlarini ana shunday tasniflash ko'zda tutilgan.

INT tarkibiy qismlarini 315-sonli AXS da eslatib o'tilgan tartibda va standartlarning oxirgi tahriridagi yangi holatini batafsilroq ko'rib chiqamiz. Nazorat muhiti 315-sonli AXS va undagi 2-ilovaning 2-K bandiga mos ravishda rahbariyatning va xo'jalik yurituvchi subyektning ichki nazoratiga, uning subyekt uchun rahbarlik vakolati berilgan shaxs hamda rahbariyatning xabardorligi va harakatlariga tutgan o'z o'rini ichiga oladi.

Shuningdek, nazorat muhiti ham, rahbarlik va boshqaruv funksiyalarini o'z ichiga oladi va xodimlarning nazoratga nisbatan ongiga ta'sir etib, korxonaning ichki madaniyatini shakllantiradi (originalda – control consensus). Nazorat muhiti samarali ichki nazorat uchun asos bo'lib hisoblanadi, u intizomni va tarkibiylikni ta'minlaydi.

Audit qilayotgan shaxs tomonidan riskni baholash jarayoni biznes-riskni, ularning ehtimoliy oqibatlarini aniqlash hamda ularga e'tibor qaratish jarayoni sifatida tushuniladi (315-sonli AXSga 2-ilova 5-band). Moliyaviy hisobot maqsadlari uchun riskni baholash jarayoni quyidagilarni o'z ichiga oladi:

- to'g'ri va ishonchli moliyaviy hisobotni tayyorlashda qo'llaniladigan tamoyillariga mosligi bilan bog'liq risklarni (ya'ni mamlakatda o'rnatilgan standartlar, yondashuvlar bilan, bizning holatda – buxgalteriya hisobining Milliy standartlari) va bu risklarga rahbariyatning munosabatini aniqlash;
- risklarning muhimligi haqida farazlar;
- mos keluvchi noqulay oqibatlar kelib chiqishi ehtimolini baholash;
- risklarni boshqarish uchun kerak bo'ladigan choralar haqida qarorlar qabul qilish.

Shunga e'tiborni qaratamizki, yangi AXSda audit qilinayotgan shaxs rahbariyatiga o'z korxonasi ishi bilan bog'liq risklarini mustaqil baholash talabi paydo bo'ldi. O'zbekiston Respublikasida foydalanish uchun auditing xalqaro standartlarini tan olish va qo'llash mumkin.

Axborot tizimlari. 315 AXS 2-ilovaning 8-9-bandlariga mos holda bu tizimlar korxonaga ma'lumotlarini kiritish, ishlov berish va umumlashtirish uchun o'rnatilgan amallar va yozuvlardan iborat. Axborot tizimi quyidagi sohalarni o'z ichiga oladi:

- moliyaviy hisobotlar uchun mavjud bo'lgan muomala turlari (BHMSda ular bir turdagi muomalalar guruhlariga deb ataladi);

- Kompyuterda va qo'lda bajariladigan amallar ularning yordamida bu operatsiyalarga ishlov beriladi va moliyaviy hisobotda umumlashtiriladi;

- ko'rsatilgan operatsiyalar bilan bog'liq hisob yozuvlariga (axborotlarni tasdiqlovchi ham elektron, ham qog'ozda) va tegishli ma'lumotlarga ishlov berish va umumlashtirish;

- axborot tizimi moliyaviy hisobotlarga oid bo'lgan operatsiyalar sinflari bilan bir qatorda hodisa va shartlarni qanday saqlashi haqida axborot (originalda "capture" – tutmoq, ushlamoq so'zi ishlatiladi; yaxshi hisob tizimida aks etgan nafaqat aniq muammolar – pul mablag'larini olish yoki to'lash, moddiy boyliklarni olish yoki yuklab tushirishni, shuningdek, unchalik aniq bo'lmagan holatlarni – narxni kamaytirish (baholash)), qayta baholash affilangan shaxslar bilan harakatlar, xo'jalik faoliyatining shartli voqealari, hisobot sanasidan keyingi hodisalar va boshqalarni ham ko'zda tutishi kerak);

- Moliyaviy hisobotlarni tayyorlash jarayoni baholash qiymati bo'yicha tayyorgarliklar va zarur axborotlarni ochish bo'yicha jarayonlarni ham o'z ichiga oladi.

Nazorat harakatlari – bu rahbariyat ko'rsatmalarining bajarilayotganligiga ishonishida yordam beruvchi amallar. Nazorat harakatlari (buxgalteriya hisobining qo'lda yoki kompyuterlashtirilgan tizimidan foydalanilgan holda) turli xil maqsadlarga ega va turli tashkiliy hamda funksional darajalarda qo'llaniladi.

Amaliyotda nazorat harakatlariga audit qilinayotgan shaxs tomonidan o'tkaziladigan va bevosita hisob yuritish, hisobotga tayyorgarlik chegarasidan tashqaridagi ko'plab amallar hamda tadbirlar kiradi: tekshirib ko'rish, qayta tekshirish, inventarizatsiya, hujjatlarga ruxsat beruvchi vizalar, bayonnoma rasmiylashtirish, dalolatnoma tuzish, hujjatlarni risola qilish (broshyura), muhrlab qo'yish, tamg'lash va boshqalar.

Nazorat vositalarining monitoringi. Nazorat vositalarining monitoringi deganda o'tgan vaqt bo'yicha INTning funksiyalanishini baholash jarayoni tushuniladi, bu nazorat vositalarining ishga yaroqligi va xususiyatlarini o'z vaqtida baholash va ularga, zarurat bo'lganda, o'zgarishlar kiritishni ko'zda tutadi. Nazorat vositalarining monitoringi doimiy kuzatuv, vositalarning ishonchligini alohida baholash yohud u yoki bu yondoshuvning qo'shilishi bilan bajariladi hamda nazorat vositalari samarali funksiyalanishda davom etayotganiga ishonishga imkon beradi.

Korxonani boshqarishning har qanday maqbul tizimi rahbar nafaqat buyruq beradi, shuningdek, u qanday bajarilayotganini tekshiradi deb faraz qiladi. Agar normal ishlab chiqarish faoliyatining borishi davomida xatolar, kamomadlar va suiste'molchiliklar ochilib qolsa, yaxshi rahbar aybdor shaxslarni aniqlash va jazolash bilan chegaralanib qolmaydi, balki bu xatolarning yuzaga kelish sabablarini aniqlashga, shuningdek, xatolarni o'z vaqtida oldini olishi shart bo'lgan, lekin bunday qilmagan mexanizmlar funksiyalanishining o'ziga xosligini aniqlashga urinadi. Shundan keyin, hamma tizim ishonchli funksiyalanishi uchun xodimlarning majburiyatlariga tuzatishlar kiritish mantiqli bo'lardi.

2.2. O'zbekiston Respublikasida ichki auditni tartibga solish

O'zbekiston Respublikasida ichki audit instituti davlat tashabbusi bilan qimmatli qog'ozlar bozorini rivojlantirish va davlat korxonalarida korporativ boshqaruv darajasining samaradorligini oshirish maqsadlarida shakllana boshladi.

O'zbekiston Respublikasi Prezidentining 2006-yil 27-sentyabrdagi «Qimmatli qog'ozlar bozorini yanada rivojlantirish chora-tadbirlari to'g'risida»gi № PQ-475-Qaroriga mos ravishda 2007-yilning 1-yanvaridan aktivlarining balans qiymati 1 mlrd. so'mdan ortiq bo'lgan korxonalarda kuzatuv kengashlari tomonida tayinlanadigan va ularga hisobot beradigan ichki audit xizmatlari tuzila boshlandi. O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining 2006-yil 16-oktyabrdagi, «Ustav fondida davlat ulushi bo'lgan korxonalarining samarali boshqarilishini va davlat mulkining zarur darajada hisobga olinishini ta'minlash chora-tadbirlari to'g'risida»gi №215-Qarori bilan korxonalarda ichki audit haqidagi nizom tasdiqlandi. U ichki audit va ichki auditorlar xizmati faoliyatlarini tartibga soluvchi (boshqaruvchi) dastlabki me'yoriy hujjat hisoblanadi. Islohotlar iqtisodiyotning nodavlat sektorlarini ham qamrab oldi. Shu asnoda O'zbekiston Respublikasining "Aksiyadorlik jamiyatlari va aksiyadorlarning huquqlarini himoya qilish to'g'risida" va "Mas'uliyati cheklangan hamda qo'shimcha mas'uliyatli jamiyatlar to'g'risida"gi qonunlariga mos keluvchi o'zgartirishlar kiritildi. Natijada ichki audit xizmatni shakllantirish zarurati haqidagi me'yoriy talablar, nafaqat ustav kapitalida davlat ulushi bo'lgan xo'jalik yurituvchi subyektlarga, shuningdek, respublikadagi boshqa eng yirik nodavlat korxonalar uchun ham taalluqli bo'lib qoldi.

Ichki audit instituti faoliyatini me'yoriy-huquqiy boshqarishni mukammallashtirishdagi qo'shimcha turki O'zbekiston Respublikasi Prezidentining 2010-yil 26-noyabrdagi "2011-2015-yillarda Respublika Moliya-Bank tizimini yanada isloh qilish va barqarorligini oshirish hamda

yuqori xalqaro reyting ko'rsatkichlariga erishishning ustuvor yo'nalishlari to'g'risida"gi № PQ - -1438 – Qarori bo'ldi. Qaror bilan respublikaning 2011-2015-yillardagi mikromoliyalashtirish va bankdan tashqari moliyaviy sektorlari so'halarining kelgusida rivojlanishi bo'yicha tadbirlar tasdiqlangan bo'lib, ichki auditorga malaka talablari o'rnatilishi bilan ichki audit xizmati xodimlarini sertifikatlash tizimini joriy etishga tegishli me'yoriy–huquqiy hujjatlarga o'zgartirishlar va qo'shimchalar kiritish bo'yicha hukumat qarorlarini ishlab chiqish ko'zda tutilgan edi.

2011-yil 14-sentyabrda qabul qilingan O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining "O'zbekiston Respublikasi Hukumatining ayrim qarorlariga kiritilayotgan o'zgartirish va qo'shimchalar haqida"gi № 258-Qarori respublikada ichki audit institutini me'yoriy boshqarishni mukammallashtirish bo'yicha islohotlarning mantiqiy davomi bo'ldi.

Qarorga mos holda korxonalaridagi ichki audit xizmati to'g'risidagi Nizomning matniga ayrim o'zgarish va qo'shimchalar kiritildi, unga muvofiq, ichki audit xizmatida ishlovchi talabgorlarga malakaviy talablar qayta ko'rib chiqildi. O'zbekiston Respublikasi Moliya Vazirining 2012-yil 2-apreldagi 90-son buyrug'iga asosan "Ichki audit xizmati xodimlarini sertifikatlash tartibi to'g'risida"gi Nizom qabul qilindi. Bunda ichki audit xizmati xodimlarini sertifikatlash tartibi O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligi bilan kelishuv bo'yicha auditorlarning respublika professional jamoatchilik birlashmasi tomonidan belgilanadi.

Ichki audit quyidagi tashkilotlarda tashkil etilishi majburiydir:

- kredit tashkilotlari;
- qimmatli qog'ozlar bozorining professional ishtirokchilari;
- notarial idoralar;
- sug'urta tashkilotlari va lizing kompaniyalari;
- investitsiya fondlarini boshqarishni amalga oshiruvchi tashkilotlar.

Ichki nazorat korxonalarida ular tomonidan qayta ishlangan axborotlarni hujjatlashtirish tartibini, moliyaviy axborotlarning maxfiyligini ta'minlash tartibini, mos keluvchi kadrlarni tayyorlashga malakaviy talablar va asosiysi, noodatiy bitimlarning mezonlarini aniqlash hamda belgilarini o'z ichiga oluvchi qoidalar asosida amalga oshiriladi.

Bitimlarning chalkash va noodatiy, aniq iqtisodiy ma'noga yoki aniq qonuniy kuchga ega bo'lmasligi; bitimlarning ushbu tashkilot ta'sis hujjatlarida belgilangan tashkilot faoliyati maqsadlariga mos kelmasligi; xarakteri ularni amalga oshirish maqsadlari majburiy nazorat tadbirlaridan og'ish, deb hisoblashga asos beruvchi muammolar yoki bitimlarning bir necha marta bajarilganini aniqlash kabilar bunga guvohlik berishi mumkin.

"Ichki nazorat tizimi" iborasi xo'jalik yurituvchi subyekt rahbariyati tomonidan moliya-xo'jalik faoliyatini samarali yuritish va nazorati, aktivlar hisob hujjatlarining butligini ta'minlash, firibgarlik va xatolar holatlar oldini

olish va aniqlash, buxgalteriya yozuvlarining aniqligi va to'liqligi xususida ishonchli moliyaviy axborotlarni o'z vaqtida tayyorlash maqsadlarida qabul qilingan tashkiliy choralar, uslublar hamda amallar (ichki nazorat vositalari) birikmasini anglatadi.

Ichki nazorat tizimi bevosita buxgalteriya hisobi tizimiga kiruvchi masalalar doirasidan chiqib nazorat muhitini o'z ichiga oladi. Nazorat muhiti deganda, korxonah rahbarlarining ichki nazorat tizimini belgilash va qo'llab-quvvatlashdan, shuningdek, bunday tizimning muhimligini anglab etishlaridan xabardorligi va munosabati tushuniladi. Nazorat muhiti nazorat vositalari samaradorligiga ta'sir etadi va quyidagi tarkibiy qismlarini o'z ichiga oladi:

- korxonani boshqarishning uslubi va asosiy tamoyillari;
- korxonaning tashkiliy tuzilmasi;
- mas'uliyat va javobgarliklarni taqsimlash;
- amalga oshirilayotgan kadrlar siyosati;
- tashqi foydalanuvchidar uchun moliyaviy hisobotlarni tayyorlash tartibi;

- boshqaruv hisobini amalga oshirish va ichki maqsadlarda hisobotlar tayyorlash tartiblari;

- korxonaning xo'jalik faoliyatini qonunchilik talablariga mosligini ta'minlash;

- korxonani boshqaruv organi tarkibida taftish komissiyasi, ichki audit xizmatlari mavjudligini tashkil qilishning o'ziga xos xususiyatlari bilan.

Korxonah rahbariyati tomonidan qabul qilingan nazorat amallariga quyidagilar kiradi:

- bir xodim ikkinchisiga hisobot berishi holatlarini aniqlash;
- moliya-xo'jalik faoliyati masalalari bo'yicha ma'lumotlarni ichki tekshirishlar va solishtirishlar;
- inventarizatsiya natijasida pul mablag'lari, qimmatli qog'ozlar va tovar-moddiy zaxiralar hisobi natijalarini buxgalteriya yozuvlari bilan taqqoslash;
- ichki manbalardan olingan ma'lumotlarni axborotlarning tashqi manbalar ma'lumotlari bilan taqqoslash;
- analitik schyotlar va aylanma qaydnomalaridagi yozuvlarning arifmetik aniqligi;
- amaliy dasturlar va kompyuterlashtirilgan axborot tizimlari ustidan, shu jumladan, kompyuter dasturlari o'zgarishlari ustidan nazorat o'rnatish va axborotlarni kiritish va chiqarish huquqi imkoniyatlari ustidan nazoratni amalga oshirish;
- aktivlar va yozuvlarga kirish imkoniyatlarini cheklash;

•reja ko'rsatkichlari bilan moliyaviy natijalarni qiyoslash va tahlil qilish.

Ichki audit xizmati funksiyalari ichki nazorat tizimining bir xil monitoringi va samaradorligini o'z ichiga oladi. Ta'kidlash kerakki, har bir holatda ichki auditning hajmi va maqsadlari turlichadir. Korxonaning o'Ichami, tuzilmalariga va kuzatuv kengashi sifatida uning mulk egalari talablariga bog'liq. Odatda, ichki audit xizmati funksiyalari quyidagi elementlarning birini yoki bir nechtasini o'z ichiga oladi:

•ichki nazorat amallarining samaradorligi monitoringi buxgalteriya hisobi va ichki nazorat zarur tizimining qo'yilishi rahbariyat majburiyatlariga kiradi va bunga doimo mos tarzda e'tibor qaratish zarur. Ichki audit xizmatiga esa, bu tizimni tekshirish, ularning samaradorligi monitoringi, shuningdek, ularni mukammallashtirish bo'yicha tavsiyanomalar taqdim etish kiradi;

•moliyaviy va boshqaruv axborotlarini tadqiq etish (bu axborotlarni yig'ish uchun foydalaniladigan vosita va usullarning izohli tekshiruvini, bu axborotlarni o'Ichash va tasniflash hamda uning asosida hisobot tuzishni, shuningdek, muammolarni tafsilotlari bo'yicha test olish, buxgalteriya hisobi schyotlari bo'yicha qoldiqlar va boshqalarga nisbatan o'ziga xos so'rovlarni o'z ichiga oladi).

•Korxonaning nomoliyaviy mablag'larini ham qo'shgan holda tejamkorlik, samaradorlik va natijaviylikning nazorati;

•Respublika qonunchiligi me'yoriy hujjatlar va boshqa tashqi talablar, shuningdek, rahbariyatning siyosati, ko'rsatmalari va boshqa ichki talablariga amal qilinishi ustidan nazorat.

Ichki audit xizmatining roli korxonaga kuzatuv kengashi tomonidan belgilanadi. Ichki audit xizmati korxonaning tuzilmaviy bo'linmasi hisoblanadi. Ichki audit xizmatining faoliyati uning mustaqillik va xolislik darajasidan qat'iy nazar, mustaqillikning tashqi auditorlardan moliyaviy (buxgalteriya) hisobotlarining ishonchliligi haqida fikrlarini ifodalashda talab qilinadigan darajasiga inkor eta olmaydi. Tashqi audit bildirilgan auditorlik fikri uchun alohida javobgarlikka ega, bu javobgarlik ichki audit xizmati natijalaridan foydalanishda kamaymaydi. Audit qilinayotgan moliyaviy hisobotlarga nisbatan hamma fikrlar tashqi auditor tomonidan kiritiladi.

Nazorat uchun savollar

1. Auditning mohiyati nimada?
2. Ichki audit deganda nimani tushunasiz?
3. Ichki auditning qanday modellari mavjud?
4. Ichki audit standartlarini qaysi tashkilot ishlab chiqadi?

5. Xalqaro standartlar xorijiy davlatlarda qay tarzda qo'llaniladi?

TESTLAR

1. Niderlandiya, Buyuk Britaniya va Irlandiyada buxgalteriya hisobi va audit ma'lumotlari asosan kimlarga mo'ljallanadi?

- A. Investorlarga
- B. Bank muassasalariga
- V. Davlatga
- G. Soliq idoralariga

2. Germaniya, Lyuksemburg va Belgiyada audit ma'lumotlari asosan kimlarga mo'ljallanadi?

- A. Bank muassasalariga
- B. Investorlarga
- V. Davlatga
- G. Soliq idoralariga

3. Fransiyada audit ma'lumotlari asosan kimlarga mo'ljallanadi?

- A. Davlatga
- B. Bank muassasalariga
- V. Investorlarga
- G. Soliq idoralariga

4. Quyidagi davlatlardan qaysi biri Britan-Amerika modeliga kiradi?

- A. Isroil
- B. Xitoy
- V. Italiya
- G. Fransiya

5. Quyidagi davlatlardan qaysi biri Janubiy Amerika modeliga kirmaydi?

- A. Panama
- B. Urugvay
- V. Ekvador
- G. Chili

6. Quyidagi davlatlardan qaysi biri Janubiy Amerika modeliga kirmaydi?

- A. Kolumbiya
- B. Peru
- V. Boliviya
- G. Gayana

7. Quyidagi davlatlardan qaysi birida xalqaro audit standartlari faqat ma'lumot uchun ishlatiladi?

- A. Kanada
- B. Avstraliya

- V. Braziliya
- G. Niderlandiya

8. Quyidagi davlatlardan qaysi birida xalqaro audit standartlari milliy standartlarni ishlab chiqishda qo'llaniladi?

- A. Braziliya
- B. AQSh
- V. Kanada
- G. Buyuk Britaniya

9. Quyidagi davlatlardan qaysi birida xalqaro audit standartlari milliy standartlarni ishlab chiqishda qo'llaniladi?

- A. Niderlandiya
- B. Nigeriya
- V. Malayziya
- G. Buyuk Britaniya

10. Quyidagi davlatlardan qaysi birida milliy audit standartlari mavjud emas?

- A. Nigeriya
- B. Braziliya
- V. Kanada
- G. Buyuk Britaniya

11. Zamonaviy auditorlik faoliyatining rivojlanishga asosiy turtki bo'lgan omilni ko'rsating?

- A. 1929-1933-yillardagi iqtisodiy inqiroz
- B. Ikkinchi Jahon urushi
- V. Jahon mamlakatlaridagi jadal iqtisodiy rivojlanish
- G. Birinchi Jahon urushi

12. Quyidagi davlatlardan qaysi biri Kontinental modelga kirmaydi?

- A. Filippin
- B. Daniya
- V. Gretsiya
- G. Avstriya

13. Lotin Amerikasidagi mamlakatlarning milliy hisob va audit tizimlarini standartlashtirish maqsadida tuzilgan Amerika mamlakatlari buxgalterlari assotsiatsiyasi tarkibiga nechta davlat kiradi?

- A. 21
- B. 13
- V. 10
- G. 23

14. Jahon mamlakatlarida buxgalteriya hisobi va audit tizimining qanday modellari mavjud?

A. Britan-Amerika modeli, Kontinental model, Janubiy Amerika modeli

B. Britaniya modeli, Kontinental model, Janubiy Amerika modeli

V. Amerika modeli, Kontinental model, Janubiy Amerika modeli

G. Britaniya modeli, Kontinental model, Amerika modeli

15. Quyidagi davlatlardan qaysi biri Britan-Amerika modeliga kirmaydi?

A. Shveysariya

B. Keniya

V. Dominikan Respublikasi

G. AQSh

16. Quyidagi davlatlardan qaysi biri Britan-Amerika modeliga kirmaydi?

A. Braziliya

B. Zambiya

V. Malayziya

G. Panama

17. Quyidagi davlatlardan qaysi birida milliy audit standartlari mavjud emas?

A. Malayziya

B. Avstraliya

V. AQSh

G. Niderlandiya

3-bob. ICHKI AUDITNING XALQARO PROFESSIONAL STANDARTLARI

3.1. Ichki auditning standartlariga kirish (Introduction to the standards)

Ichki audit turli xil huquqiy va madaniy muhitda, maqsadi, hajmi, murakkabligi yoki tashkiliy tuzilishi bilan farq qiladigan tashkilotlarda mavjud; va tashkilotdan tashqarida bo'lgan shaxslar tomonidan ham amalga oshirilishi mumkin. Tashqi muhitdagi bu farqlar ichki auditorlik faoliyatiga ta'sir qilishi mumkin bo'lsa-da, ichki auditning professional amaliyoti (standartlari) xalqaro standartlariga rioya qilish ichki auditorlar uchun o'z vazifalarini bajarish uchun juda muhimdir.

Standartlarning maqsadi quyidagilardir:

1. Ichki auditning professional amaliyoti xalqaro doirasining majburiy elementlariga rioya qilish bo'yicha ko'rsatma berish.

2. Tashkilot uchun foyda keltiradigan ichki auditorlik xizmatlarining keng doirasini amalga oshirish va targ'ib qilish uchun uslubiy asoslarni taqdim etish.

3. Ichki audit faoliyatini baholashning asosiy mezonlarini shakllantirish.

4. Tashkiliy jarayonlar va operatsiyalarni takomillashtirishga ko'maklashish.

Standartlar quyidagilardan iborat bo'lgan prinsiplar sifatida shakllangan talablar to'plamidir:

asosiy matn – ichki auditning professional faoliyatini tashkil etish va butun dunyo bo'ylab tashkilotlar va shaxslar darajasida qo'llanilishi mumkin bo'lgan faoliyatni baholash uchun ishlatiladigan asosiy me'yorlarni belgilaydi;

standartlarda ishlatiladigan atamalarni yoki konseptual yondashuvlarni aniqlovchi talqinlar.

Standartlar, Axloq kodeksi bilan birgalikda Professional Amaliyotning Xalqaro asoslarining barcha majburiy elementlarini qamrab oladi; shuning uchun axloq qoidalari va standartlariga rioya qilish Professional Amaliyotning Xalqaro asoslarining barcha majburiy elementlariga muvofiqligini namoyish etadi.

Standartlarda atamalar qo'llaniladi, ularning ma'nosi Glossariy (terminlar lug'ati)da tushuntiriladi. Standartlarni to'g'ri tushunish va qo'llash uchun Glossariyda keltirilgan atamalarning o'ziga xos ma'nolarini hisobga olish kerak. Bundan tashqari Standartlarda tegishli qoidalarga majburiy rioya qilishni nazarda tutganda "shart" so'zi ishlatiladi va agar barcha holatlarda standartlarga rioya qilinishi kutilsa, "kerak" so'zi (yoki sinonimi), holatlar yoki professional qaror (fikrlash) bilan istisno holatlar

bundan mustasno.

Standartlar ikkita toifaga ajratilgan: **Sifat tavsifidagi standartlar** (Attribute standards) va **Faoliyat standartlari** (Performance standards). Sifat tavsifidagi standartlar ichki audit funksiyasini bajaradigan tashkilotlar va xodimlarga qo'yiladigan talablarni belgilaydi. Faoliyat standartlari ichki audit ishini mazmunini tavsiflaydi va ichki audit xizmatlari sifatini baholash mumkin bo'lgan baholash mezonlarini belgilaydi. Sifat tavsifidagi standartlar va Faoliyat standartlari ichki audit xizmatlarining barcha turlariga qo'llaniladi.

Bundan tashqari, Sifat tavsifidagi standartlar va Faoliyat standartlari ushbu standartlar qo'llaniladigan sohalarni bildiradi: auditorlik xizmatlari (A) yoki konsalting xizmatlari (C).

Auditorlik xizmatlari – bu ichki auditor tomonidan olingan materiallarni obyektiv baholash, birlik, operatsiyalar, funksiyalar, jarayonlar, tizimlar yoki boshqa mavzular bo'yicha fikr yoki xulosa bildirish hisoblanadi. Auditorlik kelishuvining mazmuni va ko'lami ichki auditor tomonidan belgilanadi. Qoidaga ko'ra, auditorlik xizmatini ko'rsatishda uchta tomon ishtirok etadi: 1) bo'linma faoliyati, operatsiyalari, funksiyalari, jarayonlari, tizimlari yoki boshqa baholash obyektlari bilan bevosita bog'liq bo'lgan shaxs yoki bir guruh shaxslar – jarayonning egasi, 2) baholashni amalga oshiruvchi shaxs yoki shaxslar guruhi – ichki audit va 3) baholash natijalaridan foydalanuvchi shaxs yoki shaxslar guruhi – foydalanuvchilar.

Konsalting xizmatlari mohiyatan tavsiyaviy xarakterga ega bo'lib, odatda mijozning maxsus talabiga binoan amalga oshiriladi. Konsalting topshirig'ining mazmuni va hajmi mijoz bilan kelishilgan holda amalga oshiriladi. Konsalting xizmati bo'yicha topshiriqlar odatda ikki tomonni o'z ichiga oladi: 1) xizmatni taklif qiluvchi shaxs yoki shaxslar guruhi – ichki audit va 2) xizmatni so'ragan va qabul qilgan shaxs yoki shaxslar guruhi – mijoz. Konsalting xizmatlarini amalga oshirishda ichki auditor xolislikni (obyektivlik) saqlashi va boshqaruv vazifalarini bajarmasligi kerak.

Standartlar alohida ichki audit xodimlariga ham va ichki audit bo'limlariga ham nisbatan qo'llaniladi. Barcha ichki auditorlar obyektivlik, kompetensiya va ishga nisbatan professional munosabat masalalarini hal qiladigan standartlarga, shuningdek o'z vazifalarini bajarish talablarini belgilaydigan standartlarga rioya qilish uchun javobgar hisoblanadi. Ichki audit rahbari qo'shimcha ravishda standartlarning barcha bo'linmalar tomonidan bajarilishini ta'minlash uchun javobgardir.

Agar qonunchilik ichki auditorlarga standartlarning ayrim qoidalarini bajarishga ruxsat bermasa, u holda ichki auditorlar tegishli ma'lumotlarni yoritib berish orqali standartlarning boshqa barcha qoidalariga rioya qilishlari kerak.

Agar standartlardan boshqa tartibga soluvchi me'yoriy talablardan foydalanilsa, ichki audit hisobotlarida, agar kerak bo'lsa, boshqa me'yoriy hujjatlarning havolalari ham keltirilishi mumkin. Bunday holda, agar ichki audit standartlarga muvofiqligini talab qilsa va standartlarning me'yorlari bilan boshqa me'yoriy hujjatlar normalari o'rtasida tafovutlar mavjud bo'lsa, ichki auditorlar va ichki audit bo'limi standartlarga muvofiqligini ta'minlashi shart va boshqa me'yoriy hujjatlar normalariga mos kelishi mumkin, agar bunday me'yorlar standartlarga nisbatan jiddiyroq bo'lsa.

Standartlarni ishlab chiqish va yangilash doimiy jarayondir. Ichki audit standartlari bo'yicha Xalqaro Kengash standartlarni amaliyotga joriy etishdan oldin keng konsultatsiya va muhokamalarni o'tkazadi. Taqdim etilgan o'zgartirishlar loyihasiga izoh berish uchun butun dunyoga ochiq taklif qilish ko'zda tutiladi. Barcha tuzatishlar loyihasi Xalqaro Ichki Auditorlar Instituti (The IIA – IAI) veb-saytida e'lon qilinadi va mintaqaviy institutlar orqali tarqatiladi.

Standartlarni takomillashtirish bo'yicha sharhlar va takliflar Xalqaro Ichki auditorlar institutiga yuborilishi kerak.

3.2. Sifat tavsifidagi standartlar (Attribute standards).

1000 - Maqsadlar, vakolatlar va javobgarlik. Ichki auditning maqsadlari, vakolatlari va mas'uliyatlari tashkilotning ichki auditorlik missiyasiga va majburiy elementlariga (Ichki auditning professional amaliyotining asosiy prinsiplari, odob-axloq qoidalari, ichki audit standartlari va ta'rifi) muvofiq keladigan ichki hujjatlarida (Ichki audit to'g'risidagi Nizom) belgilanishi kerak. Ichki audit rahbari vaqti-vaqti bilan Ichki audit to'g'risidagi Nizomga o'zgartirishlar kiritish zarurligini ko'rib chiqishi va Nizomni yuqori ijro rahbariyatiga va Kengashga tasdiqlash uchun taqdim etishi kerak.

Talqin etish: Ichki audit to'g'risidagi Nizom ichki audit bo'linmasining maqsadlari, vakolatlari va javobgarligini belgilaydigan ichki hujjatdir. Ichki audit to'g'risidagi Nizom, tashkilotdagi ichki auditning holatini, shu jumladan ichki audit rahbarining Kengash oldida funksional javobgarligi xususiyatini belgilaydi; tegishli vazifalarni bajarishda ichki audit faoliyati ko'lami va mazmuni, hujjatlar, xodimlar va moddiy boyliklarga ruxsat berish huquqi ta'minlanadi. Ichki audit qoidalarini yakuniy tasdiqlash to'g'risidagi qaror Kengash tomonidan qabul qilinadi.

1000.A1 – Tashkilotga ko'rsatiladigan xizmatlarining mohiyati Ichki audit to'g'risidagi Nizomda belgilanishi kerak. Agar tashkilotdan tashqarida bo'lgan uchinchi shaxslarga kafolatlar berilsa, bunday kafolatlar mohiyati Ichki audit to'g'risidagi Nizomda ham belgilanishi kerak.

1000.C1 – Konsalting xizmatlarining mohiyati Ichki audit

to'g'risidagi Nizom bilan belgilanishi kerak.

1010 – Ichki audit to'g'risidagi Nizomdagi majburiy ko'rsatmalarni tan olish. Ichki audit to'g'risidagi Nizomda Ichki audit professional amaliyotining asosiy prinsiplari, Axloq kodeksi, standartlari va Ichki audit ta'rif majburiy qo'llanilishini ko'rsatishi kerak. Ichki audit rahbari ichki audit missiyasini va professional amaliyotining xalqaro asoslari majburiy elementlarini yuqori rahbariyat va kengash bilan muhokama qilishi kerak.

1100 – Mustaqillik va obyektivlik. Ichki audit mustaqil va ichki auditorlar o'z vazifalarini bajarishda obyektiv bo'lishi kerak.

Talqin etish: Mustaqillik bu ichki audit funksiyasining o'z vazifalarini xolisona bajarishi uchun tahdid soladigan sharoitlardan ozod bo'lishdir. Ichki audit funksiyasi o'z vazifalarini samarali bajarishi uchun zarur bo'lgan mustaqillik darajasiga erishish uchun ichki audit rahbari yuqori menejment va Kengash bilan bevosita va erkin bo'lish huquqiga ega bo'lishi kerak. Bunga ikki tomon oldida hisobdorlikni o'rnatish orqali erishish mumkin. Mustaqillikka tahdidlar alohida auditor, majburiyat, funksional va tashkiliy darajalarda nazorat qilinishi kerak.

Obyektivlik – bu ichki auditorlarga topshiriqlarni xolis bajarishiga imkon beradigan aqliy munosabatdir, shunda ular o'zlari ishlarining natijalariga ishonch bildirishlari va uning sifatiga putur etkazmasliklari kerak. Obyektivlik ichki auditoridan auditorlik masalalari bo'yicha o'z fikrlarini boshqalarning fikriga bo'ysunmaslikni talab qiladi. Obyektivlikka tahdidlar alohida auditor, majburiyat, funksional va tashkiliy darajalarda nazorat qilinishi kerak.

1110 – Tashkilot mustaqilligi. Ichki audit rahbari ichki audit funksiyasini o'z vazifalarini bajarishga imkon beradigan darajadagi boshqaruv organi oldida javob berishi kerak. Ichki audit rahbari kengashga ichki audit tashkiliy jihatdan mustaqil ekanligini yiliga kamida bir marta tasdiqlashi shart.

Talqin etish: Ichki audit rahbari Kengashga funksional javobgar bo'lganda tashkiliy mustaqillikka samarali erishilgan hisoblanadi.

Funksional javobgarlikka misollar:

- Ichki audit to'g'risidagi Nizomni Kengash tomonidan tasdiqlanishi;
- riskka asoslangan ichki audit rejasini Kengash tomonidan tasdiqlanishi;
- ichki audit byudjeti va resurslar rejasini tasdiqlanishi;
- Kengashning ichki audit rahbaridan ichki audit rejasining bajarilish jarayoni va boshqa masalalar to'g'risida ma'lumot olinishi;
- ichki audit rahbarini tayinlash va lavozimidan ozod etish to'g'risidagi qarorlarni Kengash tomonidan tasdiqlanishi;

•ichki audit rahbarining ish haqini tasdiqlash va Kengash ish hajmi yoki resurslar bo'yicha qabul qilinmaydigan cheklovlar mavjudligini aniqlash uchun rahbariyat va Ichki audit rahbaridan ma'lumot olish.

1110.A1 – Ichki audit ichki audit hajmini aniqlash, ishlarni bajarish va natijalar bo'yicha hisobot berish jarayonida uchinchi shaxslarning aralashuvidan holi bo'lishi kerak. Ichki audit rahbari Kengashga bunday aralashuvlar to'g'risida ma'lumot berishi va yuzaga kelishi mumkin bo'lgan oqibatlarni muhokama qilishi kerak.

1111 – Kengash bilan bevosita o'zaro aloqalar. Ichki audit rahbari Kengash bilan aloqalarni saqlab turishi va bevosita o'zaro aloqada bo'lishi kerak.

1112 – Ichki audit rahbari tomonidan ichki auditdan tashqari bajariladigan funksiyalar. Agar Ichki audit rahbari ichki audit doirasidan tashqaridagi funksiyalarni va / yoki majburiyatlarni bajarsa yoki bajarishni rejalashtirsa, mustaqillik yoki holislikka salbiy ta'sirni cheklash uchun himoyalash choralari qabul qilinishi kerak.

Talqin etish: Ichki audit rahbariga ichki audit doirasidan tashqarida qo'shimcha funksiyalar va majburiyatlar berilishi mumkin, masalan, komplains-nazorat yoki risk menejmenti bo'yicha javobgarlik. Ushbu funksiyalar va majburiyatlarning bajarilishi ichki audit funksiyasining tashkiliy mustaqilligiga, ichki audit bo'limiga yoki ichki auditorning shaxsiy obyektivligiga salbiy ta'sir ko'rsatishi mumkin. Xavfsizlik choralari – bu potensial salbiy ta'sirlarni cheklash bo'yicha chora-tadbirlar majmui, ular tarkibiga Kengash tomonidan davriy ravishda ko'rib chiqilishi va ichki audit rahbarining funksional va ma'muriy javobgarligi va javobgarligini baholash, auditorlik alternativalarini ishlab chiqish va Ichki audit rahbarining qo'shimcha mas'uliyati sohalarida ishlashni samaradorligini baholash kiradi.

1120 – individual obyektivlik. Ichki auditorlar o'z ishlarida xolis bo'lishlari va har qanday turdagi manfaatlar to'qnashuviga yo'l qo'ymasliklari kerak.

Talqin etish: Manfaatlar to'qnashuvi – bu ichki auditor raqobatdosh professional yoki shaxsiy manfaatlariga ega bo'lgan holat. Bunday raqobatdosh manfaatlarning mavjudligi ichki auditorning o'z vazifalarini holis bajarishiga xalaqit berishi mumkin. Manfaatlar to'qnashuvi axloqsiz yoki noto'g'ri xatti-harakatlarga olib kelmasa ham mavjud bo'lishi mumkin. Manfaatlar to'qnashuvi noo'rin xatti-harakatlarning paydo bo'lishiga olib kelishi mumkin, bu ichki auditorga bo'lgan ishonchni, ichki audit funksiyasini va umuman kasba bo'lgan ishonchni susaytirishi mumkin. Manfaatlar to'qnashuvi auditorning o'z funksiyalari va majburiyatlarini obyektiv bajarishiga zarar yetkazishi mumkin.

1130 – mustaqillik va obyektivlikka salbiy ta'sir ko'rsatadigan omillar. Agar mustaqillik yoki xolislik salbiy ta'sir ko'rsatsa yoki qabul qilinadigan bo'lsa, bu tegishli tomonlarga oshkor qilinishi kerak. Oshkor qilish usuli salbiy ta'sirning xususiyatiga bog'liq.

Talqin etish: Tashkiliy mustaqillik va individual obyektivlikka salbiy ta'sirlarni shaxsiy manfaatlar to'qnashuvi, audit doirasidagi cheklolvar, hujjatlarga huquqi, xodimlar, aktivlar va resurs cheklolvari, shu jumladan moliyalashtirish bilan bog'lash mumkin, ammo ular bilan cheklanmaydi.

Tashkiliy mustaqillik va individual obyektivlikka salbiy ta'sir ko'rsatishi to'g'risida ma'lumotlar oshkor etilishi kerak bo'lgan tomonlar ichki audit funksiyasi va uning rahbarining yuqori boshqaruv va Kengash oldidagi ichki audit to'g'risidagi Nizomda belgilangan majburiyatlariga oid asoslanib belgilanadi.

1130.A1 – Ichki auditorlar ilgari javobgar bo'lgan sohalarni baholashdan bosh tortishlari kerak. Agar ichki auditor o'tgan yil davomida javobgar bo'lgan sohada ishonchni ta'minlasa, obyektivlikka salbiy ta'sir ko'rsatgan deb hisoblanadi.

1130.A2 – Ichki auditning rahbari javobgar bo'lgan sohalardagi auditorlik tekshiruvlarini ichki auditdan mustaqil bo'lgan tomon nazorat qilishi kerak.

1130.A2 – Ichki auditning rahbari javobgar bo'lgan sohalardagi auditorlik tekshiruvlarini ichki auditdan mustaqil bo'lgan tomon nazorat qilishi kerak.

1130.A3 – Ichki audit bo'linmasi agar konsultatsiya topshirig'i ilgari amalga oshirilgan joylarda, konsalting topshirig'ining tabiati obyektivlikka ta'sir qilmasa va ish uchun ishchi kuchi ajratilishi shaxsiy obyektivlikka bog'liq bo'lsa, kafolat majburiyatini olishi mumkin.

1130.C1 – Ichki auditorlar ilgari mas'ul bo'lgan sohalarda maslahat xizmatlarini ko'rsatishlari mumkin.

1130.C2 – Agar ichki auditorlarning mustaqilligi va obyektivligi tavsiya etilgan konsalting shartnomasiga salbiy ta'sir ko'rsatishi mumkin bo'lsa, bu mijozga topshiriqni qabul qilishdan oldin oshkor qilinishi kerak.

1200 – Professionallik va ishga professional munosabat. Ichki auditorlar auditorlik ishlarini professional tarzda bajarishlari kerak.

1210 – Professionallik. Ichki auditorlar o'zlarining ish majburiyatlarini bajarish uchun zarur bo'lgan bilim, ko'nikma va boshqa kompetensiyalarga ega bo'lishlari kerak. Ichki audit bo'limi oldida turgan vazifalarni bajarish uchun bo'lim xodimlari birgalikda zarur bilim, ko'nikma va boshqa malakalarga ega bo'lishlari yoki ularni olishlari shart.

Talqin etish: Professionalizm – bu ichki auditorlardan kasbiy vazifalarini samarali bajarish uchun talab qilinadigan bilim, ko'nikma va boshqa kompetensiyalarga oid umumiy atama. U o'z ichiga tavsiyalar va

tavsiyalar tegishli bo'lishi uchun dolzarb voqealar, tendensiyalar va paydo bo'layotgan muammolar to'g'risidagi ma'lumotlarni hisobga olish qobiliyatini oladi. Ichki auditorlar tegishli professional sertifikatlar va malakalarni olish orqali o'zlarining professionalliklarini namoyish etishlari tavsiya etiladi, ya'ni "Diplomli ichki auditor" (Certified Internal Auditor, CIA) va Xalqaro ichki auditorlar instituti va boshqa professional tashkilotlar tomonidan taqdim etilgan boshqa sertifikatlar.

1210.A1 – Ichki audit rahbari ichki audit xodimlari auditorlik topshirig'ini yoki uning bir qismini bajarish uchun yetarli bilim, ko'nikma va boshqa kompetensiyalar ega bo'lmaganda, maslahat va yordam so'rashlari kerak.

1210.A2 – Ichki auditorlar firibgarlik riskini va tashkilot ushbu riskni qanday boshqarishini baholash uchun etarli ma'lumotga ega bo'lishi kerak. SHu bilan birga, ichki auditorlar asosiy vazifasi firibgarlikni aniqlash kompetensiyasiga ega bo'lgan mutaxassis deb taxmin qilinmaydi.

1210.A3 – Ichki auditorlar axborot texnologiyalari bilan bog'liq bo'lgan asosiy risklar va nazorat tartib-taomillari to'g'risida etarli ma'lumotga ega bo'lishi va belgilangan vazifalarni bajarish uchun zarur bo'lgan darajada avtomatlashtirilgan audit usullaridan foydalanishi kerak. SHu bilan birga, barcha ichki auditorlar asosiy funksiyasi axborot texnologiyalarini tekshirish bo'lgan ichki auditing kompetensiyaga ega deb taxmin qilinmaydi.

1210.C1 – Ichki audit rahbari maslahat xizmatini ko'rsatish yoki maslahat va yordam so'rashi kerak, agar ichki audit xodimlarida topshiriqni yoki topshiriqning bir qismini bajarish uchun bilim, ko'nikma va boshqa vakolatlar etishmasa.

1220 – Professionallik va tegishli tirishqoqlik. Ichki auditorlar vijdonan ish yuritishi va o'z mahorat va ko'nikmalarini ehtiyotkor va kompetent ichki auditorlardan kutilganidek qo'llashi kerak. Ishga professional munosabatda bo'lish auditor xato qilishga haqli emas degani emas.

1220.A1 – Ichki auditorlar o'z ishlarida professional munosabatni ko'rsatishlari kerak, quyidagilarni inobatga olgan holda:

• auditorlik topshiriqlarini maqsadlariga erishish uchun zarur bo'lgan ish hajmi;

• kafolatlar berilgan masalalarning nisbatan murakkabligi, muhimligi yoki ahamiyati;

• korporativ boshqaruv, risklarni boshqarish va nazorat qilish jarayonlarining yetarliligi va samaradorligi;

• jiddiy xato, firibgarlik yoki protseduralarga rioya qilmaslik ehtimoli;

• potensial foydalarga nisbatan auditorlik ishonchini ta'minlash xarajatlari.

1220.A2 – Ishga professional munosabatlarni ko'rsatgan holda ichki auditor avtomatlashtirilgan audit va boshqa ma'lumotlarni tahlil qilish usullaridan foydalanishni ko'rib chiqishi kerak.

1220.A3 – Ichki auditorlar tashkilotning maqsadlari, faoliyati yoki manbalariga ta'sir qilishi mumkin bo'lgan muhim risklarni aniqlashga tayyor bo'lishi kerak. Shu bilan birga, auditorlik kafilligini ta'minlashda qo'llaniladigan protseduralar, hatto tegishli professional darajada amalga oshirilgan bo'lsa ham, o'z-o'zidan barcha muhim risklarni aniqlashga kafolat bermaydi.

1220.C1 – Ichki auditorlar konsalting xizmatlarini taqdim etishda quyidagilarni hisobga olgan holda professional munosabatlarni namoyon qilishlari kerak:

- mijozlarning talablari va umidlari, shu jumladan topshiriqning mohiyati va muddati va shuningdek natijalar to'g'risida hisobot berish shakli;

- auditorlik vazifalarini maqsadlariga erishish uchun zarur bo'lgan ishlarning nisbatan murakkabligi va hajmi;

- potensial yutuqlarga nisbatan konsalting xizmatlarini ko'rsatish xarajatlari.

1230 – Uzlüksiz professional rivojlanish

Ichki auditorlar doimiy ravishda professional rivojlanish orqali bilim, ko'nikma va boshqa kompetensiyalarini takomillashtirishi kerak.

1300 – Ichki audit sifatini ta'minlash va takomillashtirish dasturi

Ichki audit rahbari barcha ichki audit faoliyatini qamrab oladigan sifatni ta'minlash va takomillashtirish dasturini ishlab chiqishi va qo'llab-quvvatlashi kerak.

Talqin etish: Sifatni ta'minlash va takomillashtirish dasturi ichki auditorlik faoliyatining standartlarga muvofiqligini baholash va ichki auditorlarning axloq qoidalariga muvofiqligini baholash uchun mo'ljallangan. Dastur, shuningdek, ichki audit samaradorligi va samaradorligini baholashni va takomillashtirish imkoniyatlarini aniqlashni o'z ichiga oladi. Ichki audit rahbari ichki auditni sifatni oshirish dasturi samaradorligini baholashda ishtirok etishiga kuzatuv Kengashini jalb qilishga ko'maklashishi kerak.

1310 – Sifatni ta'minlash va takomillashtirish dasturining talablari. Sifatni ta'minlash va takomillashtirish dasturi ichki va tashqi baholarni o'z ichiga olishi kerak.

1311 – Ichki baholash. Ichki baholash quyidagilarni o'z ichiga olishi kerak:

- ichki audit faoliyati joriy monitoringini olib borish;

- ichki auditorlarning vaqti-vaqti bilan o'zini-o'zi baholashi yoki ichki audit to'g'risida yetarli bilimlarga ega bo'lgan tashkilotdagi boshqa xodimlarning baholari.

Talqin etish: Joriy monitoring ichki auditorlik faoliyatini kundalik tahlil qilish va baholashning ajralmas qismidir. Joriy monitoring ichki auditni boshqarish siyosati va tartibiga kiritilgan; unda axloq qoidalari va standartlariga muvofiqligini baholash uchun zarur deb hisoblangan jarayonlar, vositalar va ma'lumotlardan foydalanadi.

Aхлоq qoidalari va standartlarga muvofiqligini baholash uchun davriy baholashlar o'tkaziladi.

Ichki audit bo'yicha yetarli bilim, hech bo'lmaganda Professional Amaliyotning Xalqaro asoslarining barcha elementlarini tushunishni talab etadi.

1312 – Tashqi baholash. Tashqi baholash kamida besh yilda bir marta malakali va mustaqil baholovchi yoki tashkilotning bir qismi bo'lmagan baholovchilar guruhi tomonidan o'tkazilishi kerak. Ichki audit rahbari Kuzatuv Kengashi bilan muhokama qilishi kerak:

- tashqi baholash formati va chastotasi;
- tashqi baholovchi yoki baholovchi guruhning malakasi va mustaqilligi, shu jumladan har qanday mumkin bo'lgan manfaatlar to'qnashuvi.

Talqin etish: Tashqi baho to'liq tashqi baho bilan yoki mustaqil tashqi tasdiq bilan o'zini-o'zi baholash bilan amalga oshirilishi mumkin. Tashqi baholovchi Axloq qoidalari va standartlarga muvofiqligini baholashi kerak; tashqi baholash operatsion yoki strategik masalalar bo'yicha maslahatlarni ham o'z ichiga olishi mumkin.

Malakali tashqi baholovchi yoki baholash guruhi ikki yo'nalishda o'z malakasini namoyish etadi: professional ichki audit masalalari va tashqi baho. Nazariy mashg'ulotlar bilan birlashtirilgan tajriba malakaning dalili bo'lib xizmat qilishi mumkin. Shunga o'xshash miqyosdagi va murakkablikdagi tashkilotlar bilan, tegishli sohalarda, tarmoqlarda va shunga o'xshash texnik masalalarda ishlash tajribasi eng qimmatlidir. Baholovchilar guruhining barcha a'zolaridan barcha masalalar bo'yicha vakolatli bo'lish talab qilinmaydi, chunki butun jamoa baholanmoqda. Bosh audit rahbari tashqi baholovchi yoki baholovchilar jamoasi yetarlicha vakolatli ekanligi to'g'risida qaror qabul qilishda o'zining professional fikrlaridan foydalanadi.

Baholovchining yoki baholovchilar guruhining mustaqilligi haqiqiy yoki sezilgan manfaatlar to'qnashuvini nazarda tutmaydi. Mustaqil baholovchilar tashkilot xodimi bo'la olmaydi yoki ichki audit bahosi o'tkaziladigan tashkilotning nazorati ostida bo'lishi mumkin. Ichki audit rahbari qabul qilinadigan yoki yuzaga kelishi mumkin bo'lgan manfaatlar

to'qnashuvining oldini olish uchun Kengashni jalb etilishiga ko'mak berishi kerak.

1320 – Sifatni ta'minlash va oshirish dasturi to'g'risida hisobot. Ichki audit rahbari yuqori ijroi rahbariyati va kuzatuv kengashiga sifatni ta'minlash va oshirish dasturi natijalari to'g'risida xabar berishi kerak. Axborot xabarlari quyidagilarni o'z ichiga olishi kerak:

- ichki va tashqi baholarning hajmi va chastotasi;
- tashqi baholovchi yoki baholovchi guruhining malakasi va mustaqilligi, shu jumladan har qanday mumkin bo'lgan manfaatlar to'qnashuvi;

- baholovchilarning xulosalari;
- tuzatishlar kiritish ishlari rejasini.

Talqin etish: Sifatni ta'minlash va takomillashtirish dasturi natijalarini etkazish shakli, mazmuni va chastotasi ichki audit bo'linmasi va uning rahbarining ichki audit to'g'risidagi Nizom hujjatlarida belgilangan vazifalarini hisobga olgan holda yuqori menejment va kuzatuv Kengashi bilan munozaralar orqali o'rnatiladi. Axloq kodeksi va standartlarga muvofiqligini namoyish etish uchun tashqi va davriy ichki baholash natijalari, bunday baholashlar tugagandan so'ng, joriy monitoring natijalari esa kamida har yili e'lon qilinadi. Natijalarga baholovchi yoki baholash guruhi tomonidan berilgan muvofiqlik darajasini baholash kiradi.

1321 – “Ichki auditning xalqaro professional standartlariga mos keladi” iborasini ishlatish

Ichki audit faoliyati Ichki Auditning Xalqaro Standartlariga muvofiq amalga oshiriladi, degan bayonot, agar ushbu bayonot sifatni ta'minlash va takomillashtirish dasturini amalga oshirish natijalari bilan tasdiqlangan bo'lsa, qabul qilinadi.

Talqin etish: Ichki audit faoliyati ushbu hujjatlarda keltirilgan natijalarga erishilganda, Axloq kodeksi va standartlarga muvofiq keladi. Sifatni ta'minlash va takomillashtirish dasturining natijalari tashqi va ichki baholash natijalarini o'z ichiga oladi. Barcha ichki audit faoliyati ichki bahodan o'tkazilishi kerak. Barcha ichki audit faoliyati kamida har besh yilda bir marta tashqi baholashdan o'tkazilishi kerak.

1322 – Mos kelmaslik to'g'risidagi ma'lumotni yoritib berish. Agar axloq qoidalari va standartlarga rioya qilmaslik ichki auditning umumiy ko'lami va mazmuni yoki faoliyatiga ta'sir etsa, Ichki audit rahbari ushbu talablarning bajarilmasligi va uning oqibatlari to'g'risida yuqori rahbariyat va Kengashga xabar berishi kerak.

3.3. Faoliyat standartlari (Performance standards).

2000 – Ichki auditni boshqarish. Ichki audit rahbari tashkilot uchun foydali bo'lishini ta'minlash uchun ichki audit bo'limini samarali boshqarishi kerak.

Talqin etish:

Ichki audit bo'limini boshqarish quyidagi hollarda samarali hisoblanadi:

- ichki audit maqsadga erishadi va ichki audit to'g'risidagi nizomda keltirilgan majburiyatlarni bajaradi;
- ichki auditda standartlarga rioya qilinadi;
- ichki auditda ishlaydigan shaxslar Axloq Kodeksi va standartlarga rioya qilishadi;
- Ichki audit tashkilotga ta'sir qilishi mumkin bo'lgan tendensiyalar va paydo bo'layotgan muammolar to'g'risidagi ma'lumotlarni hisobga oladi.

Ichki audit strategik maqsadlar, vazifalar va risklarni hisobga olgan holda tashkilotga (va manfaatdor tomonlarga) foyda keltiradi; korporativ boshqaruvni, risklarni boshqarish va nazorat qilish jarayonlarini takomillashtirish va kompetentli ichki audit xizmatlarini holisona taqdim etish usullarini faol ravishda taklif qiladi.

2010 – Rejalashtirish. Ichki audit rahbari tashkilotning riskka asoslangan rejasini tuzishi kerak, u tashkilotning maqsadlariga muvofiq ichki auditni ustuvor vazifalarini belgilab oladi.

Talqin etish: Riskka asoslangan rejani ishlab chiqish uchun ichki audit rahbari yuqori menejment va kuzatuv kengashi bilan maslahatlashadi va tashkilot strategiyasi, faoliyatning asosiy maqsadlari, o'ziga xos risklar va risklarni boshqarish jarayonlari to'g'risida ma'lumot oladi. Ichki audit rahbari tashkilot biznesida, risklarida, operatsiyalarida, dasturlarida, tizimlarida va nazorat tartibida o'zgarishlar yuz berganda rejani ko'rib chiqishi va tuzatishlar kiritishi kerak.

2010. A1 – Ichki audit ish rejasi yiliga kamida bir marta o'tkaziladigan rasmiylashtirilgan risklarni baholashga asoslangan bo'lishi kerak. Rejani tuzishda yuqori menejment va kuzatuv Kengashining fikri hisobga olinishi kerak.

2010. A2 – Ichki audit rahbari yuqori ijro etuvchi rahbariyat, kuzatuv kengashi va boshqa manfaatdor shaxslarning fikrlarini ifoda etish va ichki audit xulosalarini shakllantirish borasidagi taxminlarini aniqlab berishi va hal qilishi kerak.

2010. C1 – Ichki audit rahbari risklarni boshqarish jarayonini takomillashtirish, tashkilotga foyda keltirish va uning faoliyatini takomillashtirish bo'yicha operatsion faoliyat ko'lamini hisobga olgan holda

maslahat vazifalari bo'yicha takliflarni ko'rib chiqishi kerak. Ijroga qabul qilingan vazifalar rejaiga kiritilishi kerak.

2020 – Rejalarni taqdim etish va tasdiqlash. Ichki audit rahbari yuqori ijro rahbariyati va Kengashga ichki audit ish rejalarini, ularni amalga oshirish uchun zarur bo'lgan resurslarni, shuningdek hisobot davrida rejalariga kiritilgan jiddiy o'zgarishlar to'g'risidagi ma'lumotlarni ko'rsatgan holda ko'rib chiqish va tasdiqlash uchun taqdim etishi kerak. Ichki audit rahbari shuningdek manba cheklovlarining ichki audit faoliyatiga ta'sirini ham yetkazishi kerak.

2030 – Resurslarni boshqarish. Ichki audit rahbari mos va yetarli resurslarning mavjudligini va tasdiqlangan rejani bajarish uchun ulardan samarali foydalanilishini ta'minlashi kerak.

Talqin etish: "Mos keladi" atamasi rejani bajarish uchun zarur bo'lgan bilim, ko'nikma va boshqa kompetensiyalarning kombinatsiyasini anglatadi. "Etarli" atamasi rejani bajarish uchun zarur bo'lgan resurslar miqdoriga etarilililigiga aytiladi. Tasdiqlangan reja optimal ravishda bajarilganda resurslardan samarali foydalaniladi.

2040 – Siyosat va protseduralar. Ichki audit rahbari ichki audit bo'limi faoliyatini tartibga soluvchi ichki siyosat va protseduralarni amalga oshirishi kerak.

Talqin etish: Siyosat va protseduralarning shakli va mazmuni ichki audit bo'linmasi hajmi va tuzilishiga va u bajaradigan ishlarining murakkabligiga bog'liq.

2050 – Konsalting xizmatlari va boshqa tekshiruvlarni amalga oshiradigan boshqa tomonlar bilan faoliyatni muvofiqlashtirish va ularning ish natijalaridan foydalanish. Tegishli qamrovni ta'minlash va ishning takrorlanishini minimallashtirish uchun Ichki audit rahbari faoliyatini boshqa ichki va tashqi tomonlar bilan muvofiqlashtirishi, aloqa o'rnatishi, ma'lumotlar bilan almashishi va ularning ishlaridan foydalanishni imkoniyatlarni ko'rib chiqishi kerak.

Talqin etish: Boshqa ichki va tashqi tomonlarning faoliyatini muvofiqlashtirish sharoitida tekshiruvlarni o'tkazish va konsalting xizmatlarini ko'rsatishda Ichki audit rahbari ularning ish natijalaridan foydalanishi mumkin. Qarorlar qabul qilishda tekshiruvlar va maslahat berish jarayonlarining mustahkamligiga asoslanadi va Ichki audit rahbari tekshiruv va konsalting xizmatlarini ko'rsatayotgan tomonlar kompetentli, obyektiv va professional qarorga muvofiqligini tekshirishi kerak. Ichki audit rahbari shuningdek, boshqa tomonlardan bajarilgan ishlar ko'lamini, vazifalari va ish natijalari to'g'risida aniq ma'lumot olishlari shart. Ichki audit rahbari boshqa tomonlarning ishlaridan foydalanishni ta'langan taqdirda, u ichki audit tomonidan bajarilgan ishlar natijalari va natijalarining yetarli darajada asoslanishini ta'minlash uchun javobgar bo'lib qoladi.

2060 – Yuqori rahbariyat va kuzatuv kengashi oldida hisobot berish. Ichki audit rahbari vaqti-vaqti bilan yuqori ijro rahbariyati va kuzatuv kengashi oldida ichki auditning maqsadlari, vakolatlari va vazifalari, ish rejasining borishi va ularning Ahloq kodeksi va standartlariga muvofiqligi to'g'risida hisobot berishi kerak. Hisobot shuningdek, muhim risklar va nazoratning muammolari, shu jumladan firibgarlik risklari, korporativ boshqaruv masalalari va yuqori darajadagi rahbariyat va / yoki kengash e'tiborini talab qiladigan boshqa ma'lumotlar haqida ma'lumotlarni qamrab olishi kerak.

Talqin etish: Hisobotlarning chastotasi va mazmuni bosh ijro rahbariyati va Kengash bilan kelishilgan holda Ichki audit rahbari tomonidan belgilanadi. Hisobotlarning chastotasi va mazmuni etkazilayotgan ma'lumotlarning ahamiyatiga va yuqori menejment va / yoki kengash tomonidan talab qilinadigan harakatlarning dolzarbligiga bog'liq bo'ladi.

Ichki audit rahbari tomonidan yuqori menejment va Kengashga taqdim etilgan hisobot va ma'lumotlar quyidagilarni o'z ichiga olishi kerak:

- Ichki audit to'g'risidagi Nizom;
- ichki auditning mustaqilligi;
- ichki audit ish rejasi va rejaning bajarilishi to'g'risida ma'lumot;
- resurslarga talablar;
- ichki audit faoliyati natijalari;
- axloq kodeksi va standartlarga va barcha muhim jihatlar (aspektlar) bo'yicha zarur bo'lgan chora-tadbirlar rejasiga rioya qilish;

• qabul qilingan risklar bo'yicha rahbariyatning pozitsiyasi to'g'risidagi ma'lumotlar, bu ichki audit rahbarining fikriga ko'ra tashkilot uchun qabul qilinishi mumkin emas.

Ichki audit rahbarining hisobotlarini tayyorlash bo'yicha ushbu va boshqa talablar bo'yicha standartlarda tegishli ko'rsatmalar mavjud.

2070 – Tashqi xizmat ko'rsatuvchi provayder va ichki audit uchun javobgarlik. Tashqi xizmat ko'rsatuvchi provayder ichki audit funksiyasini bajaradigan bo'lsa, u tashkilotni ichki audit samaradorligi uchun aynan tashkilot mas'ul ekanligini xabardor qilishi kerak.

Talqin etish: Ushbu mas'uliyat ichki audit funksiyasining Axloq qoidalari va standartlarga muvofiqligini baholaydigan sifatni ta'minlash va takomillashtirish dasturida aks ettiriladi.

2100 – Ichki audit ishining mohiyati. Ichki audit tizimdagi izchil va riskka asoslangan yondashuvdan foydalangan holda, tashkilotdagi korporativ boshqaruv, risklarni boshqarish va nazorat qilish jarayonlarini baholashi va takomillashtirishiga hissa qo'shishi kerak. Agar auditorlar faol bo'lsa va ularning tavsiyalarida yangi yondashuvlar va kelajakda yuz berishi

mumkin bo'lgan o'zgarishlarni hisobga oladigan takliflar bo'lsa, ichki auditning ishonchliligi kuchayadi va uning foydaliligi oshadi.

2110 – Korporativ boshqaruv. Ichki audit tashkilotdagi korporativ boshqaruv jarayonlarini takomillashtirish bo'yicha baho va tegishli tavsiyalar berishi kerak:

- strategik va operatsion qarorlarni qabul qilish;
- risklarni boshqarish va ichki nazorat tizimini nazorat qilish;
- tashkilot ichida axloqiy me'yorlar va qadriyatlarni targ'ib qilish;
- tashkilot faoliyatini samarali boshqarishni va ishga mas'uliyatli munosabatni ta'minlash;
- tashkilot ichida risk va nazorat qilish masalalari bo'yicha tegishli ma'lumotlarni yetkazish;
- Kengash, tashqi va ichki auditorlar, boshqa ma'lumotlar yetkazib beruvchilar va tashkilot rahbariyati o'rtasida faoliyatni muvofiqlashtirish va axborot almashish.

2110. A1 – Ichki audit tashkilotning axloqiy maqsadlari, dasturlari va faoliyatining dizayni, amalga oshirilishi va samaradorligini baholashi kerak.

2110.A2 – Ichki audit axborot texnologiyalarini boshqarish tizimi tashkilot strategiyasi va maqsadlariga muvofiqligini baholashi kerak.

2120 – Risklarni boshqarish. Ichki audit risklarni boshqarish jarayonlarining samaradorligini baholashi va ularning yaxshilanishiga hissa qo'shishi kerak.

Talqin etish: Risklarni boshqarish jarayonlarining samaradorligini aniqlash quyidagi kategoriyalarni baholash natijalari bo'yicha tuzilgan ichki auditorning mushohadasiga (sujdeniya) asoslanadi:

- tashkilotning maqsadlari uning missiyasiga mos kelishi;
- muhim risklar aniqlanadi va baholanadi;
- tashkilotning risklar ishtiyogi doirasida risklarni saqlashga imkon beradigan risklarga javob berishning bunday choralarini tanlangan;
- risklar bilan bog'liq ma'lumotlar o'z vaqtida yig'ilib, tashkilot ichida etkazilib, bu xodimlar, menejment va Kengashga o'z vazifalarini bajarishga imkon beradi.

Ichki audit ushbu bahoni asoslashi uchun bir nechta vazifalar bo'yicha ma'lumot to'plashi mumkin. Bunday vazifalarni har tomonlama kompleks tahlil qilish risklarni boshqarish jarayonlarining mohiyati va samaradorligi to'g'risida tasavvur beradi.

Risklarni boshqarish jarayonlarini monitoring qilish joriy faoliyat doirasida va / yoki maxsus baholash yordamida amalga oshiriladi.

2120.A1 – Ichki audit korporativ boshqaruv, tashkilot faoliyati va uning axborot tizimlari bilan bog'liq bo'lgan risklarni quyidagicha baholashi kerak:

- tashkilotning strategik maqsadlariga erishish;
- moliyaviy-xo'jalik faoliyati to'g'risidagi ma'lumotlarning ishonchliligi va yaxlitligi;

- tadbirlar va dasturlarning samaradorligi va natijadorligi;

- aktivlarning saqlanishi;

- qonunlar, qoidalar, siyosat, protseduralar va shartnoma majburiyatlariga rioya qilishga mosligi.

2120.A2 – Ichki audit firibgarlik ehtimolini va korxonada firibgarlik riskini qanday boshqarishini baholashi kerak.

2120.C1 – maslahat berish vazifalarini bajarish davomida ichki auditorlar topshiriq maqsadlariga mos keladigan risklarni ko'rib chiqishlari va boshqa muhim risklarga tayyor bo'lishlari kerak.

2120.C2 – Ichki auditorlar tashkilotning risklarni boshqarish jarayonlarini baholashda konsalting bo'yicha vazifalarni bajarish natijasida olingan risklar haqidagi bilimlardan foydalanishi kerak.

2120.C3 – risklarni boshqarish jarayonlarini tashkil qilish yoki takomillashtirishda menejmentga yordam berganda, ichki auditorlar risklarni boshqarishda bevosita ishtirok etishdan bosh tortishlari kerak, buning uchun menejmentning o'zi javobgardir.

2130 – Nazorat. Ichki audit tashkilotga uning samaradorligi va natijadorligini baholash va uning doimiy yaxshilanishiga hissa qo'shish orqali ishonchli ichki nazorat tizimini qo'llab quvvatlashga yordam berishi kerak.

2130. A1 – Ichki audit korporativ boshqaruv, tashkilotning operatsion faoliyati va uning axborot tizimlaridagi risklar ustidan nazoratning etariligi va samaradorligini quyidagilarga qarab baholashi kerak:

- tashkilotning strategik maqsadlariga erishishi;

- moliyaviy-xo'jalik faoliyati to'g'risidagi ma'lumotlarning ishonchliligi va yaxlitligi;

- tadbirlar va dasturlarning samaradorligi va natijadorligi;

- aktivlarning saqlanishi;

- qonunlar, qoidalar, siyosat, protseduralar va shartnoma majburiyatlariga rioya qilish.

2130.C1 – Ichki auditorlar tashkilotning ichki nazorat jarayonlarini baholashda konsalting topshiriqlari bo'yicha olingan nazorat bilimlaridan foydalanishlari kerak.

2200 – Auditorlik topshiriqlarini rejalashtirish. Ichki auditorlar har bir auditorlik topshiriqlari rejalarni bajarilishini tuzishlari va hujjatlashtirishlari, shu jumladan maqsadlari, ko'lamini, muddati va resurslarni taqsimlashi kerak. Rejada tashkilotning strategiyasi, maqsadlari va vazifaga xos bo'lgan risklar hisobga olinishi kerak.

2201 – Rejalashtirishda e'tiborga olish kerak bo'lgan narsalar. Auditorlik faoliyatini rejalashtirishda ichki auditorlar quyidagilarni e'tiborga olishlari kerak:

- auditorlik faoliyati obyekt strategiyasi va maqsadlari, shuningdek obyekt o'z faoliyatini boshqaradigan vositalar;
- auditorlik faoliyati predmeti, uning maqsadlari, resurslari va xo'jalik faoliyati, shuningdek risklarni maqbul darajada ushlab turish usullari bilan bog'liq muhim risklar;
- korporativ boshqaruv, risklarni boshqarish va tekshirilayotgan obyektini boshqarish jarayonlarining tegishli sxemasi yoki modeli bilan taqqoslaganda yetarliligi va samaradorligi;
- korporativ boshqaruv, risklarni boshqarish va ichki nazorat jarayonlarini sezilarli darajada takomillashtirish imkoniyatlari.

2201.A1 – Tashqi tomonlarning natijalaridan foydalanuvchi auditorlik topshiriqlari rejalashtirishda ichki auditorlar maqsadlari, mazmuni, bog'liq majburiyatlari va boshqa kutishlari, shu jumladan, kelishuv natijalarini tarqatishda cheklovlar va auditorlik hujjatlariga kirish to'g'risida yozma ravishda kelishib olishlari kerak.

2201.C1 – Ichki auditorlar maslahat oladigan tomon (mijoz) bilan maqsadlar, konsalting bo'yicha topshiriqlarning mazmuni, vazifalari va ma'sulyatlar, mijozning boshqa xohishlari to'g'risida kelishib olishlari kerak. Eng muhim topshiriqlar uchun tasdiqlash yozma shaklda bo'lishi kerak.

2210 – Auditorlik topshiriqlarining maqsadlari. Har bir auditorlik topshirig'ining maqsadlari aniqlanishi kerak.

2210.A1 – Ichki auditor tekshirish obyekt bo'yicha dastlabki risklarni oldindan baholashi kerak. Auditorlik topshiriqlarining maqsadlari ushbu baholash natijalariga mos kelishi kerak.

2210.A2 – Auditorlik topshiriqlarining maqsadlarini belgilashda ichki auditorlar jiddiy xatolar, firibgarliklar, talablarga javob bermaslik va boshqa risklarni hisobga olishlari kerak.

2210.A3 – Korporativ boshqaruv, risklarni boshqarish va nazorat qilish tartib-taomillarini baholashda yetarli baho mezonlaridan foydalanish kerak. Ichki auditorlar rahbariyat va / yoki Kengash maqsad va vazifalarga erishishni baholash uchun yetarli mezonlarni belgilashini ta'minlanishiga ishonch hosil qilishi kerak. Agar mezon etarli bo'lsa, ichki auditorlar ulardan foydalanishi kerak. Aks holda, ichki auditorlar rahbariyat va / yoki kengash bilan kelishilgan holda tegishli baholash mezonlarini belgilashlari kerak.

Talqin etish: Mezonlar quyidagi turlarda bo'lishi mumkin:

- ichki (masalan, tashkilotning ichki siyosati va protseduralari);
- Tashqi (masalan, davlat idoralarining qonunlari va qoidalari);

•eng yaxshi amaliyot (masalan, sanoat va professional uyushmalarining tavsiyalari).

2210.C1 – Konsalting bo'yicha topshiriqlarning maqsadi korporativ boshqaruv jarayonlari, risklarni beshqarish va nazorat qilish jarayonlarini mijoz bilan kelishilgan holda ko'rib chiqishni o'z ichiga olishi kerak.

2210.C2 – Konsalting bo'yicha topshiriqlarning maqsadlari tashkilotning qadriyatlarini, strategiyasi va maqsadlariga mos kelishi kerak.

2220 – Auditorlik topshirig'ining hajmi va mazmuni. Auditorlik topshirig'ining hajmi va mazmuni topshiriq maqsadlariga javob beradigan darajada bo'lishi kerak.

2220.A1 – Topshiriq ko'lami va mazmuni tegishli tizimlar, hujjatlar, xodimlar va moddiy boyliklarni, shu jumladan uchinchi shaxslar nazorati ostidagi narsalarni o'rganishni o'z ichiga olishi kerak.

2220.A2 – Agar kafolatlar berish bo'yicha xizmatlarni amalga oshirish jarayonida katta hajmda konsalting xizmatlarini ko'rsatish imkoniyati paydo bo'lsa, maqsadlar, mazmun, tegishli majburiyatlar va boshqa masalalar mijoz bilan yozma ravishda kelishilishi kerak; konsalting topshirig'ining natijalari mijozga konsalting xizmatlari bilan bog'liq standartlarga muvofiq yetkazilishi kerak.

2220.C1 – Konsalting topshirig'ini bajarayotganda ichki auditorlar hajmi va mazmuni kelishilgan maqsadlarga erishish uchun etarli bo'lishiga ishonch hosil qilishlari kerak. Agar ichki auditorlar shartnoma jarayonida topshiriq hajmi va mazmuni to'g'risida shubha tug'dirsa, ushbu shubhalar mijoz bilan topshiriqni davom ettirish yoki ettirmaslik to'g'risida qaror qabul qilish uchun muhokama qilinishi kerak.

2220.C2 – Konsalting topshiriqlari bajarish davomida ichki auditorlar topshiriq maqsadlariga muvofiq nazorat masalalariga e'tibor berishlari va muhim nazorat yetishmovchiligidan ogoh bo'lishlari kerak.

2230 – Auditorlik topshiriqlarini bajarishi uchun resurslarni taqsimlash. Ichki auditorlar auditorlik topshiriqlarning maqsadlariga erishish uchun zarur va etarli bo'lgan resurslar darajasini har bir auditorlik topshirig'ining mohiyati va murakkabligi darajasiga, vaqt cheklolariga va mavjud manbalarga asoslanib aniqlashlari kerak.

Talqin etish: "Kerakli" resurslar miqdori bu topshiriqni bajarish uchun zarur bo'lgan bilim, ko'nikma va boshqa kompetensiyalar to'plami ekanligini anglatadi. "Yetarli" resurslar degani, resurslar topshiriqni tegishli professionallik bilan bajarish uchun yetarililigini anglatadi.

2240 – Auditorlik topshiriqning dasturi. Ichki auditorlar kelishuv maqsadiga erishadigan ishchi dasturlarini ishlab chiqishi va hujjatlashtirishi kerak.

2240.A1 – Dasturlarda topshiriq paytida ma'lumotlarni yig'ish, tahlil qilish, baholash va hujjatlashtirish tartiblarini belgilanishi kerak. Dastur uni

amalg oshirishdan oldin tasdiqlanishi kerak. Dasturga kiritilgan har qanday o'zgartirishlar ham o'z vaqtida tasdiqlanishi kerak.

2240.C1 – Maslahat bo'yicha dasturlar, topshiriqlar xususiyatiga qarab shakli va mazmuni jihatidan farq qilishi mumkin.

2300 – **Topshiriqlarni bajarish.** Ichki auditorlar topshiriq maqsadlariga erishish uchun yetarli ma'lumotlarni to'plashi, tahlil qilishi, baholashi va hujjatlashtirishi kerak.

2310 – **Ma'lumot to'plash.** Ichki auditorlar topshiriq maqsadlariga erishish uchun ishonchli, dolzarb va foydali bo'lgan yetarli ma'lumotlarni to'plashlari kerak.

Talqin etish: Yetarli ma'lumot -- bu shunday faktlarga asoslangan va ishonchli ma'lumotki, uning asosida aqli fikr yuritadigan va ma'lumotga ega foydalanuvchi auditor qaysi xulosaga kelsa u bilan bir xil xulosaga keladi. Ishonchli ma'lumot – bu tegishli auditorlik protseduralarini qo'llash orqali olinadigan eng to'liq va ishonchli ma'lumotdir. Tegishli ma'lumotlar – kuzatishlar va tavsiyalarni qo'llab-quvvatlaydigan va topshiriqning maqsadlariga mos keladigan ma'lumotlar. Foydali ma'lumotlar – tashkilot maqsadlariga erishishda yordam beradigan ma'lumotlar.

2320 – **Tahlil va baholash.** Ichki auditorlar xulosalarni shakllantirishlari va tegishli ma'lumotlarni tahlil qilish va baholash asosida ish natijalarini taqdim etishlari kerak.

2330 – **Ma'lumotlarni hujjatlashtirish.** Ichki auditorlar topshiriq natijalari va xulosalarini etarli darajada ishonchli, dolzarb va foydali ma'lumotlar bilan hujjatlashtirishi kerak.

2330.A1 – Ichki audit rahbari topshiriq bilan bog'liq hujjatlarga huquqni (dostup) berishni nazorat qiladi. Hujjatlarni tashqi tomonga (outsorsing) berishdan oldin, Ichki audit rahbari tashkilotdan tegishli yuqori menejment va / yoki qonuniy roziligini olishi kerak.

2330.A2 – Ichki audit rahbari, ommaviy axborot vositalarining shaklidan qat'i nazar, topshiriq bilan bog'liq hujjatlarni saqlash qoidalarini ishlab chiqishi kerak. Ushbu qoidalar tashkilotning ichki tashkiliy va ma'muriy hujjatlari va huquqiy normalarga muvofiq kelishi kerak.

2330.C1 – Auditning bosh ijrochi direktori maslahat shartnomasi bilan bog'liq hujjatlarni qabul qilish, saqlash va ichki va tashqi tomonlarga etkazish siyosatini belgilashi kerak. Ushbu siyosat tashkilotning ichki tashkiliy va ma'muriy hujjatlari va huquqiy normalarga muvofiq bo'lishi kerak.

2340 – **Topshiriqning bajarilishini nazorat qilish.** Belgilangan maqsadlarga erishish, ishning sifatini ta'minlash va ichki audit bo'limi xodimlarining malakasini oshirish, topshiriqning bajarilishini to'g'ri nazorat qilish zarur.

Talqin etish: Kerakli nazorat darajasi ichki auditorlarning kasbiy mahorati va tajribasiga va topshiriqning murakkabligiga bog'liq bo'ladi. Ichki audit rahbari ichki auditning o'zi yoki ichki audit tomonidan amalga oshirilganidan qat'iy nazar, topshiriqning bajarilishini nazorat qilish uchun umumiy javobgarlikka ega, ammo ichki audit bo'yicha tegishli tajribaga ega xodimlarga nazoratni topshirishi mumkin. Nazoratning etarli dalillari hujjatlashtirilishi va saqlanishi kerak.

2400 – Natijalar haqida ma'lumot. Ichki auditorlar bajarilgan topshiriqlar natijalari to'g'risida xabar berishlari kerak.

2410 – Ma'lumot berish mezonlari. Natijalar to'g'risidagi xabarlar topshiriqning maqsadi, mazmuni va bajarilishi to'g'risidagi ma'lumotlarni o'z ichiga olishi kerak.

2410.A1 – Topshiriq natijalari to'g'risidagi hisobotning yakuniy variantida tegishli xulosalar, shuningdek tuzatish ishlari bo'yicha tegishli tavsiyalar va / yoki rejalar bo'lishi kerak. Agar kerak bo'lsa, ichki auditning fikri hisobotga ilova qilinadi. Fikrlashda yuqori darajadagi rahbariyat, Kengash va boshqa manfaatdor tomonlarning taxminlari inobatga olinishi va yetarli, ishonchli, dolzarb, foydali ma'lumotlarga asoslanishi kerak.

Talqin etish: Topshiriq darajasida xulosalar reytinglari, xulosalarni va natijalarning boshqa tavsiflarini o'z ichiga olishi mumkin. Bunday topshiriq muayyan jarayon, risk yoki operatsion bo'linmani boshqarish bilan bog'liq holda berilishi mumkin. Xulosalar tarkibi topshiriq natijalarini va ularning ma'nosini aks ettirishi kerak.

2410.A2 – Ichki auditorlar auditorlik obyektlari faoliyati to'g'risidagi ijobiy baholarni kiritishlari tavsiya qilinadi.

2410.A3 – Topshiriq natijalarini tashqi tomonlarga yuborishda, ularni tarqatish va ishlatishda cheklovlar to'g'risida ma'lumot bo'lishi kerak.

2410.C1 – Maslahatlar bo'yicha topshiriqlarning bajarilishi va natijalari to'g'risidagi hisobotlar topshiriqning mohiyati va mijozning ehtiyojlariga qarab shakli va mazmuni jihatidan farq qilishi mumkin.

2420 – Xabarlar sifati. Xabarlar aniq, obyektiv, tushunarli, qisqa, konstruktiv, to'liq va o'z vaqtida bo'lishi kerak.

Talqin etish: Xatolar va buzib ko'rsatishlardan xoli bo'lgan xabarlar to'g'ri va tegishli faktlarni haqiqat bilan tavsiflaydigan hisoblanadi. Barcha tegishli faktlar va holatlarni adolatli va muvozanatli baholash natijasida kelib chiqadigan ishonchli xabarlar obyektiv hisoblanadi. Tushunarli xabarlar – bu oson tushuniladigan va mantiqan to'g'ri keladigan, keraksiz texnik atamalardan foydalanilmaydigan va foydalanuvchilarga barcha tegishli va kerakli ma'lumotlarni taqdim etadigan xabarlar hisoblanadi. Qisqa xabarlarida ko'rib chiqilayotgan masala bilan bog'liq bo'lgan xabarlar qisqa bo'lib, unda keraksiz chekinishlar, ortiqcha tafsilotlar va so'zlar

mavjud bo'lmaydi. Konstruktiv xabarlar – bu mijoz va tashkilotga yordam beradigan va agar kerak bo'lsa, zarur yaxshilanishlarni taklif qiladigan xabarlar hisoblanadi. To'liq xabarlar – bu maqsadli auditoriya uchun xulosalar va tavsiyalarni asoslab berish uchun zarur bo'lgan barcha muhim, dolzarb va kerakli ma'lumotlar va kuzatuvlarni o'z ichiga olgan xabarlardir. O'z vaqtidagi xabarlar – bu rahbariyatga tegishli tuzatish kiritish choralarini ko'rishga imkon berish uchun, masalaning muhimligiga qarab, kerakli vaqt oralig'ida qilingan xabarlar.

2421 – Xatolar va kamchiliklar. Agar yakuniy hisobotda jiddiy xato yoki kamchiliklar mavjud bo'lsa, ichki audit rahbari qayta ko'rib chiqilgan ma'lumotni dastlabki hisobotni olgan barcha tomonlarga etkazishi kerak.

2430 – “Ichki auditning xalqaro professional standartlariga muvofiq amalga oshirilgan” iborasidan foydalanish. Ushbu “Ichki auditning xalqaro professional standartlariga muvofiq amalga oshirilgan” degan bayonot, agar ushbu bayonot ichki auditni tasdiqlash va takomillashtirish dasturi natijalari bilan tasdiqlangan bo'lsa, qabul qilinadi.

2431 – Topshiriq doirasida nomuvofiqligi to'g'risidagi ma'lumotni yoritib berish. Agar alohida topshiriq doirasida Axloq kodeksi yoki standartlari qoidalariga rioya qilinmagan bo'lsa, hisobotda quyidagilar bo'lishi kerak:

- muvofiqligi to'liq yoki qisman ta'minlanmagan Axloq qoidalari yoki standartlar prinsipi (lar) i yoki moddasi (lar) i;

- mos kelmaslik sababi (lar) i;

- nomuvofiqlikning topshiriqqa va uning natijalariga ta'siri.

2440 – Natijalarni xabardor qilish

Ichki audit rahbari topshiriq natijalarini tegishli tomonlarga yetkazishi kerak.

Tafsir. Ichki audit rahbari hisobotlarni berishdan oldin ularni ko'rib chiqish va tasdiqlash hamda ular kimga va qanday taqdim etilishi to'g'risida qaror qabul qilish uchun javobgardir. Ichki audit rahbari ushbu vakolatlarni boshqa shaxsga topshirgan taqdirda, uning zimmasidan javobgarlik olinmaydi.

2440. A1 – Ichki audit rahbari topshiriq natijalarini to'g'ri ko'rib chiqilishini ta'minlay oladigan tomonlarga yetkazishi shart.

2440.A2 – Agar qonunlar va qoidalarda boshqacha tartib belgilanmagan bo'lsa, Ichki audit rahbari, natijalarni tashqi tomonga yetkazishdan oldin:

- tashkilot uchun yuzaga kelishi mumkin bo'lgan risklarni baholash;

- Agar kerak bo'lsa, o'z vaqtida yuqori menejment va / yoki yuridik bo'lim bilan maslahatlashish;

- foydalanishda cheklovlar o'rnatish orqali ma'lumotlarning tarqalishini nazorat qilish.

2440.S1 – Ichki audit rahbari mijozlarga maslahat bo'yicha topshiriqning yakuniy natijalarini yetkazishi kerak.

2440.C1 – Ichki audit rahbari maslahat berish bo'yicha yakuniy natijalarini mijozlarga yetkazishi kerak.

2440.C2 – Korporativ boshqaruv, risklarni boshqarish va ichki nazorat masalalari bo'yicha konsultatsiya topshiriqlarini bajarish vaqtida muammolar aniqlanishi mumkin. Agar ushbu muammolar muhim bo'lsa, ular yuqori rahbariyat va Kengash e'tiboriga yetkazilishi kerak.

2450 – **Yakuniy xulosa.** Agar yakuniy xulosa chiqarilsa, unda tashkilotning strategiyasi, maqsadlari va risklari, yuqori ijro rahbariyati, Kengash va boshqa manfaatdor tomonlarning kutishlari (ojidaniya) hisobga olinishi kerak. Yakuniy xulosa yetarlicha ishonchli, ishga taalluqli va foydali ma'lumotlar bilan hujjatlashtirilishi kerak.

Talqin etish: Yakuniy hisobot quyidagilarni o'z ichiga oladi:

- xulosa o'z ichiga olgan vaqtni ko'rsatadigan ish hajmining tavsifi;
- ish hajmini cheklash to'g'risidagi ma'lumotlar;
- barcha tegishli loyihalar, shu jumladan boshqa kafolatlar yetkazib beruvchilar bilan bog'liq loyihalar to'g'risidagi ma'lumotlar;
- xulosani tasdiqlovchi ma'lumotlarning qisqacha mazmuni;
- risklarni baholash yoki nazorat qilish mezonlari tavsifi yoki xulosa asosida yotadigan boshqa mezon;
- yakuniy fikr, yoki xulosa bayonoti.

• Yakuniy salbiy fikrning sabablari fikr matnida bayon qilinishi kerak.

2500 – **Muammoli masalalar yechimini monitoring qilish.** Ichki audit rahbari topshiriq natijalari bilan rahbariyatni tanishtirgandan so'ng, topshiriq natijasida aniqlangan muammoli masalalarning yechimini monitoring qilish tizimini ishlab chiqishi va qo'llab-quvvatlashi kerak.

2500.A1 – Ichki audit rahbari rahbariyat tomonidan samarali choralar ko'rilishini ta'minlash yoki yuqori rahbariyat riskni qabul qilmaslik to'g'risida qaror qabul qilib, monitoring jarayonini o'rnatishi kerak.

2500.C1 – Ichki audit mijoz bilan kelishilgan doirada konsultatsiya topshiriq'i natijasida aniqlangan muammoli masalalar holatini monitoringini olib borishi kerak.

2600 – **Qabul qilingan risklar to'g'risida ma'lumotlarni yetkazish.** Agar Ichki audit rahbari ijrochi rahbariyat tomonidan qabul qilingan risk darajasi tashkilot tomonidan qabul qilinishi maqsadga muvofiq emas degan xulosaga kelsa, ichki audit rahbari ushbu masalani yuqori rahbariyat bilan muhokama qilishi kerak. Agar Ichki audit rahbari masala haligacha hal qilinmagan degan xulosaga kelsa, ichki audit rahbari bu haqda Kengashga xabar berishi kerak.

Talqin etish: Rahbariyat tomonidan qabul qilingan risklar auditorlik tekshiruvlari yoki maslahatlashuvlar, rahbariyatning avvalgi topshiriqlariga javobini monitoring qilish yoki boshqa usullar orqali aniqlanishi mumkin. Riskni qabul qilish to'g'risida qaror qabul qilish ichki audit rahbarining ma'suliyatiga kirmaydi.

Nazorat uchun savollar

1. Standartlarning maqsadi nimalardan iborat?
2. Standartlar nechta toifaga ajratilgan?
3. Qonunchilik ichki auditorlarga standartlarning ayrim qoidalarini bajarishga ruxsat bermasa nima qilish kerak?
4. Konsalting xizmatlari kimning talabiga binoan amalga oshiriladi?
5. Standartlarni ishlab chiqish va yangilash qanday jarayon hisoblanadi?
6. Standart (Standard) bu nima?
7. Ichki auditning professional amaliyoti xalqaro standartlarining maqsadlari qanday?
8. Ichki audit standartlari necha toifaga ajratilgan?
9. Sifat tavsifidagi standartlar va faoliyat standartlari ushbu standartlar qo'llaniladigan qanday sohalarni bildiradi?
10. Sifat tavsifidagi standartlar (Attribute standards) va Faoliyat standartlari (Performance standards)ni mohiyatini aytib bering.
11. Auditorlik xizmatlari va konsalting xizmatlari standartlarda qanday xarakterga ega ekanligi belgilanadi?
12. Standartlarni ishlab chiqish va yangilash qanday jarayon va ular qaysi tashkilot tomonidan ishlab chiqiladi?
13. Xalqaro standartlar xorijiy davlatlarda qay tarzda qo'llaniladi?
14. Kimlar ichki audit rahbari (Chief Audit Executive) bo'la oladi va uning vakolatlari qanday?
15. Manfaatlar to'qnashuvi (Conflict of Interest) nima?
16. Ichki audit bo'linmasi (Internal Audit Activity)ning vakolatlari va vazifalarini aytib bering.

TESTLAR

1. Standartlarning maqsadi quyidagilardir:

- A. Ichki auditning professional amaliyoti xalqaro doirasining majburiy elementlariga rioya qilish bo'yicha ko'rsatma berish.
- B. Tashkilot uchun foyda keltiradigan ichki auditorlik xizmatlarining keng doirasini amalga oshirish va targ'ib qilish uchun uslubiy asoslarni taqdim etish.
- C. Ichki audit faoliyatini baholashning asosiy mezonlarini shakllantirish.

D. Tashkiliy jarayonlar va operatsiyalarni takomillashtirishga ko'maklashish.

E. Barchasi to'g'ri.

2. Auditorlik standartlarini ishlab chiqish jarayoni qachon boshlandi?

A. 1970-yillarning boshida auditorlik standartlarini ishlab chiqish jarayoni boshlandi

B. 1966-yillarning boshida auditorlik standartlarini ishlab chiqish jarayoni boshlandi

C. 1960-yillarning boshida auditorlik standartlarini ishlab chiqish jarayoni boshlandi

D. 1950-yillarning boshida auditorlik standartlarini ishlab chiqish jarayoni boshlandi

3. Ilk bər moliyaviy hisob standartlari bo'yicha kengash qachon va qayerda tashkil qilingan?

A. AQSh da 1973-yildan boshlab

B. Angliyada 1970-yildan boshlab

C. Fransiyada 1960-yildan boshlab

D. Rossiyada 1965 - yildan boshlab

4. Ichki auditorlik xizmatlari – bu...

A. Ichki auditor tomonidan olingan materiallarni obyektiv baholash, birlik, operatsiyalar, funksiyalar, jarayonlar, tizimlar yoki boshqa mavzular bo'yicha fikr yoki xulosa bildirish hisoblanadi.

B. Auditor tomonidan olingan materiallarni obyektiv baholash, jarayonlar, tizimlar yoki boshqa mavzular bo'yicha fikr yoki xulosa bildirish hisoblanadi.

C. Auditor tomonidan olingan materiallarni birlik, operatsiyalar, funksiyalar, tizimlar yoki boshqa mavzular bo'yicha fikr yoki xulosa bildirish hisoblanadi.

D. Olingan materiallarni obyektiv baholash, birlik, operatsiyalar, funksiyalar, jarayonlar bo'yicha fikr yoki xulosa bildirish hisoblanadi.

5. Tashkilotga ko'rsatiladigan xizmatlarning mohiyati...

A. Ichki audit to'g'risidagi nizomda belgilanishi kerak.

B. Agar tashkilotdan tashqarida bo'lgan uchinchi shaxslarga kafolatlar berilsa, bunday kafolatlar mohiyati Ichki audit to'g'risidagi nizomda ham belgilanishi kerak.

C. Ichki audit professional amaliyotining asosiy prinsiplari.

D. Ahloq kodeksi, standartlari va Ichki audit ta'rifi majburiy qo'llanilishini ko'rsatishi kerak.

6. Ichki baholash quyidagilarni o'z ichiga olishi kerak:

A. Ichki audit faoliyati joriy monitoringini olib borish; ichki auditorlarning vaqti-vaqti bilan o'zini o'zi baholashi yoki ichki audit to'g'risida yetarli bilimlarga ega bo'lgan tashkilotdagi boshqa xodimlarning baholari.

B. Ichki auditorlarning vaqti-vaqti bilan o'zini-o'zi baholashi yoki ichki audit to'g'risida yetarli bilimlarga ega bo'lgan tashkilotdagi boshqa xodimlarning baholari.

C. Ichki audit to'g'risida yetarli bilimlarga ega bo'lgan tashkilotdagi boshqa xodimlarning baholari.

D. Ichki audit faoliyati joriy monitoringini olib borish yoki ichki audit to'g'risida yetarli bilimlarga ega bo'lgan tashkilotdagi boshqa xodimlarning baholari.

7. Ichki audit rahbari yuqori ijroi rahbariyati va kuzatuv kengashiga sifatni ta'minlash va oshirish dasturi natijalari to'g'risida xabar quyidagilarni o'z ichiga olishi kerak:

A. Ichki va tashqi baholarning hajmi va chastotasi.

B. Tashqi baholovchi yoki baholovchi guruhining malakasi va mustaqilligi, shu jumladan har qanday mumkin bo'lgan manfaatlar to'qnashuvi.

C. Baholovchilarning xulosalari.

D. Tuzatishlar kiritish ishlari rejasi.

E. Barchasi to'g'ri.

4-bob. ICHKI AUDIT XIZMATINI TASHKIL ETISH

4.1. Ichki nazorat tizimi va ichki auditga qo'yilgan talablar

Ichki nazorat tizimi va ichki auditning farqi quyidagicha: ichki nazorat korxonaning o'z maqsadiga erishishida doimiy ravishda faoliyat olib boradi. Ichki audit esa, ichki nazoratning bir elementi hisoblanadi. Ichki audit korxonaning ichki nazoratini kuchaytirish maqsadida tashkil etiladi. Shu jihat bilan ichki audit xizmati va ichki nazorat tizimi bir-biridan farqlanadi.

Birinchi navbatda ichki nazorat tizimiga qo'yilgan asosiy talablarni ko'rib o'tamiz:

1. Har bir subyektning nazorat ostida bo'lishi. Korxonada faoliyat ko'rsatib kelayotgan har bir subyekt nazorat ostida bo'lishi kerak. Har bir subyektning birlashtirilgan ishini bajarishi boshqa subyektlar tomonidan tekshirilishi, lavozim majburiyatida qayd etilishi lozim. Bir qator subyektlar tomondan ichki nazoratning qanday darajada olib borilayotganligini va holati, avvalo korxonada rahbari qiziqishi lozim. Shuning uchun ham bu kabi subyektlar faoliyatining nazorati, korxonada rahbari har xil turdagi ekspertlar yoki tashqi audit xizmatidan foydalanish mumkin.

2. Birinchi darajali nazoratni bir kishiga yuklamaslik. Bu holat, ya'ni nazoratni bir kishiga yuklash, o'z faoliyatini suiste'mol qilish yoki boshqa noxush oqibatlariga olib kelishi mumkin.

3. Ma'muriyatni manfaatdor bo'lishi. Ichki nazorat tizimining amal qilishi boshqaruvning mansabdor shaxslarini halolligisiz, yetarli tartibdagi manfaatdorligisiz va qatnashishisiz samarali bo'la olmaydi.

4. Ichki nazorat subyektlarining vakolatligi, vijdonli ekanligi va halolligi. Agar xizmat qilish funksiyalariga nazorat qilishni amalga oshiradigan qiladigan korxonada xodimlari, ushbu sanab o'tilgan tavsiflarga ega bo'lmasa, unda ichki nazorat tizimida hatto ideal ravishda tashkil etilgan ham samarali bo'la olmaydi.

5. Ichki nazorat uslubiyatining qabul qila olinadigan darajaligi (qo'llanish mumkinligi). Tekshiruv maqsadi, vazifasi va oqilona bo'lishi lozim. Nazorat funksiyasining taqsimlanishi, ichki nazorat tizimi va qo'llaniladigan metodlar maqsadga muvofiq bo'lishi kerak.

6. Ustuvorlik. Oddiy (joriy ravishda amalga oshiriladigan) katta ahamiyatga ega bo'lmagan muomalalar (masalan, miqdori mahalliy nizomlar bilan tasdiqlanmaydigan xarajatlar) ustidan mutlaq nazoratni o'rnatish maqsadga muvofiq emas va u faqatgina eng muhim bo'lmagan masalalardan kuchni chalg'itishga olib keladi. Strategik ahamiyatga ega bo'lgan sohalarda esa, garchand ushbu soha "xarajatlar-natija" tamoyili bo'yicha o'lchanishi juda qiyin bo'lsada, bu soha ustidan nazorat o'rnatilishi lozim deb hisoblanadi.

7. Optimal markazlashtirish (tashkily tuzilmaning adekvatligi, mos kelishi). Ichki nazorat doimiy harakatda bo'lishi, barqarorlik, uzluksizlik talablari asosida tashkil etilishi bu korxonada tarkibiy tuzilishini optimal darajada tashkil etilganligini hamda ichki nazorat tizimi korxonaning hajmi va murakkablik darajasiga javob berishi lozim. Har bir tizimda o'ziga xos kamchiliklar mavjud. Masalan, ma'lumotning sekin harakati, qarorning kech qabul qilinishi yoki yuqori va quyi o'rindagilarning e'tiborining bir biriga mos kelmasligi. Har bir variantning kuchli va kuchsiz tomonlarini baholash lozim.

8. Yagonalashgan javobgarlik. Har bir nazorat faqatgina bitta javobgarlik markazi uchun birlashtirilishi lozim. Ma'suliyatsizlikdan kechish maqsadida alohida bir funksiyani ikkita yoki bir nechta javobgarlik markazlariga birlashtirib qo'ymaslik kerak. Ammo bir nechta nazorat qilish funksiyalarini bitta javobgarlik markaziga birlashtirib qo'shimcha ruxsat etiladi.

Bosh buxgalterning alohida nazorat funksiyasi bo'lib amalga oshirigan xo'jalik muomalalari O'zbekiston Respublika qonunchiligi talablariga mos kelishini nazorat qilish hisoblanadi. Bosh buxgalter qonunchilik xolatlari buzilishi to'g'risidagi ma'lumotlarni rahbariyatga yetkazmaganligi uchun javobgarlikka tortilishi lozim. Ichki auditorning nazorat funksiyasi esa bunday hollarda, buxgalter tomonidan o'z nazorat funksiyalarining sifatli bajarilishi ustidan tekshirishlarni amalga oshirib borish hisoblanadi. Auditor aks ettirilgan xo'jalik muammolarini baholaydi, biroq u buxgalteriya hisobida qonun buzilishini aniqlamaganligi uchun javobgarlikka tortilishi mumkin.

9. Funktsional o'rin almashish. Ichki nazoratning alohida subyektlarning va vaqtinchalik chiqib ketishi nazorat qilish amallarining uzilib qolishiga olib kelmasligi zarur. Buning uchun, o'z navbatida, har bir xodim (ichki nazorat subyekti) o'zidan yuqori turuvchi, o'zidan quyi turuvchi va o'z darajasidagi bir yoki ikkita xodimning nazorat qilish ishlarini bajara olishi lozim, bu esa ularning chiqib ketishi davrida nazorat qilish obyekti bilan mos bo'lgan aloqa yo'qotmasligining oldini olishga imkoniyat yaratadi.

10. Qat'iy belgilanganlik. Ichki nazorat tizimining amal qilish samaradorligi korxonada nazorat tizimining qat'iy belgilangan qoidaga qay darajada bo'ysunishiga bog'liq. Albatta, hamma narsani nazoratga olish qiyin, bu vaziyatda nazoratni o'rnatish uchun qat'iy qaror qabul qilishga to'g'ri keladi.

11. O'zaro hamkorlik va muvofiqlashtirish. Nazorat tashkil etilishi jarayonida, korxonaning barcha bo'limlarining aniq hamkorligi asosida amalga oshirilishi lozim.

12. Fayl va aktivlarga ruxsatsiz kirishga yo'l qo'yilmaslik
Ma'lumotlarga ruxsatsiz kirishga to'sqinlik qilish va nazoratni o'rnatish uchun quyidagi choralarini ko'rish lozim:

-binoga ruxsatsiz kirmaslik (qo'riqlash, ruxsat berish rejimi signalizatsiya, kuzatuv tizimini yo'lga qo'yish);

-kompyuter va boshqa ma'lumotlar bazasiga ruxsatsiz kirilishiga (kompyuter tizimini parollash) hamda texnik vositalar orqali ma'lumotlarning chetga chiqishiga yo'l qo'yilmaslik (eshitish va kuzatuv moslamalarini hamda fotoaparating ruxsatsiz olib kirilishi);

-korxonaning xo'jalik sirlarini xodimlar tomonidan olinishida belgilangan tartibda ruxsatnoma olish orqali berilishini yo'lga qo'yish. Bunda korxonaning tijorat sirlarining chetga chiqishini oldi olinadi.

14. Fayl va aktivlarning xavfsizligi. Tabiiy ofat hodisalari ro'y berishi mumkin bo'lgan hollarda eng muhimroq bo'lgan hujjatlarni yonmaydigan seyflarda saqlash, o't o'chirish moslamalariga ega bo'lishi, yong'in paytida harakatlanish tartibini aniqlab beradigan kerakli qo'llanmalar bo'lishi kerak. Elektr tizimining uzilishi yoki texnika tizimining ishdan chiqishini hisobga olgan holatda, kerakli ma'lumotlar va fayllarni qo'shimcha xotirada saqlab borish va zaxira elektr ta'minoti bilan ta'minlash lozim.

15. Xo'jalik muomalalarini ketma-ketligi maxsus sxemalar asosida faoliyatni qat'iy belgilab berish. Bu kabi sxemalar bo'limlarning javobgarligi, ruxsat etilgan faoliyatlar bo'yicha, nazorat jarayonini hamda har bir faoliyatning qoidalari bo'yicha ma'lumotni o'z ichiga olgan bo'lishi lozim. Sxemadagi ma'lumotlar tushunarli holatda bo'lishi lozim va bu holatda ma'lumotni xodimlarga o'z vaqtida etkazib berib turish zarur hisoblanadi.

16. Hisobga olish va nazorat qilish tizimiga yangi axborot texnologiyalarini jalb qilish. Korporativ turdagi yirik iqtisodiy salohiyatga ega bo'lgan yirik korxonalar, yangi va sifatli dasturlar bilan ta'minlangan texnologiyalarga bosqichma-bosqich o'tish maqsadga muvofiqdir. Bu holat quyidagilarga yordam beradi:

-mijozlar talablarini bajarish quvvatidagi muammolarni hal etish;

-xodimlarning faoliyat tizimidagi salohiyatini oshiradi;

-korxonaning boshqarish rejimini real masshtabdagi vaqtda amalga oshirishini ta'minlaydi;

-tarmoqlar o'rtasidagi o'zaro aloqadagi faoliyatni amalga oshirilish samarasini oshiradi;

-ma'lumotlarni kompyuter tizimiga qo'l bilan kiritilishida yo'l qo'yiladigan kamchiliklarni bartaraf etadi.

17. Nazorat faoliyatini amalga oshirilishining hujjat bilan tasdiqlanishi. Muhim nazorat faoliyatini amalga oshiruvchi har bir mas'ul shaxs nazoratni amalga oshirilayotganligini tasdiqlash maqsadida muntazam

ravishda yozma shaklda imzo bilan tasdiqlagan holatda hisobot berib borishi lozim. Bu kabi hisobot belgilangan muvofiqlashtiruvchi markazga taqdim etilishi lozim. Hisobotni tekshirgan shaxs tomonidan ushbu hisobot tekshirilganligini tasdiqlash maqsadida imzo qo'yilishi lozim. Bu qoidaning amalg oshirilishi ichki nazoratning har bir pog'onasi nazoratini tekshirib borish imkonini beradi.

18. Ichki nazoratchilarning majburiyatlarini doimiy ravishda qayta taqsimlash Nazoratning samaradorligini oshirish hamda o'z vazifalarini suiste'mol qilinishini oldini olish maqsadida xodimlar o'rtasidagi majburiyatlar qayta taqsimlanib borilishi lozim.

Buxgalter majburiyatlarining doimiy ravishda qayta taqsimlanishi quyidagilarga yordam beradi:

-buxgalter tomonidan har bir faoliyatning o'zaro nazorati tufayli kamchiliklarning yuzaga kelishi ehtimoli kamayadi;

-bitta uchaskada ishlash orqali bir xil ishdan toliqishni oldini oladi va buxgalter ishining samarasini oshiradi;

-buxgalteriya xodimlarining uddaburonligini oshiradi.

Buxgalteriyaning bir-biriga teng bo'ladigan xodimlarining majburiyatlarini har yili qayta taqsimlash maqsadga muvofiqdir. Har xil uchastkalarga ishga o'tkazish buxgalterning o'z malakasini yuqori darajada ushlab turishiga yordam beradi. Agar buxgalterga yangi uchastkada qo'shimcha bilimni o'rganish to'g'ri kelsa, bunda arzimagan xarajat bilan bu xodimlar o'zaro aloqador va xo'jalik ishlarini amalga oshirishda yanada epchilroq xodimga aylanadi.

19. Har tomonlama oshiriladigan nazorat. Korxonaning boshqaruvi va uning rivoji uchun har bir tarmoqning har tomonlama nazorati muhimdir. Tekshiruv tadbirini rejalashtirishda, iqtisodiy, yuridik, ilmiy-texnikaviy hamda ijtimoiy bo'limlarini har tomonlama o'rganish lozim. Yo'riqnomani noto'g'ri tushunish, muhokamalarda xatolik, shaxsning beparvoligi, javobgar shaxsning parisonxotirligi yoki charchaganligi, jamoa o'rtasida kelishmovchiliklar, o'z lavozimini suiste'mol qilish va odobsizlik qilish hammasi ichki audit menejeri yoki xodimlar bo'limi e'tiborida bo'lishi lozim.

Buxgalteriya biror-bir xodimning ish faoliyat sifatini tekshirish kutilmaganda tekshirganida o'tkazish, o'sha xodimga psixologik tomondan yomon ta'sir ko'rsatadi va o'zaro kelishmovchilik yuzaga kelishiga asos bo'ladi. Har bir xodimning o'ziga xos xarakterga egaligi tufayli, ish jarayonida nizoning yuzaga kelishi xodimning asabiyashishiga olib keladi, natijada esa xodimning ishga bo'lgan e'tiborini kuchsizlantiradi va ishda yuz beradigan xatoliklarning oshishiga sabab bo'ladi.

20. Nazorat qilish obyektlarning o'zaro bog'liqligini tushunish. Agar biror-bir obyektning nazoratida oqsoqlik yuzaga kelsa, bevosita

muammoni yuzaga keltirgan vaziyat bilan ish olib borish lozim. Bunday yondashish oqsoqlikning yuzaga kelishi sababini aniqlash hamda kelgusida takrorlanmasligini ta'minlaydi.

Tekshiruv jarayonida ichki audit tomonidan, kompyuter xotiralariga saqlab qo'yilgan buxgalteriya muomalalar pul harakatlari noto'g'ri hisob raqamlarda aks ettirilganligi aniqlansa, bu holatda quyidagi choralar amalga oshiriladi:

a) buxgalteriya hisobi shakli bo'yicha yo'l qo'yilgan kamchiliklarni aniqlash hamda ularni bartaraf etish;

b) amaliy buxgalteriya dasturining sifati yoki hajmi, dastur-texnika kompleksiga baho berish;

v) xatoni e'tibordan chetda qoldirgan buxgalterning professional bilimiga baho berish.

21. Oldindan o'tkaziladigan nazoratning ustuvorligi. Boshqarilayotgan obyektning ahvolini yomonlashuvi yoki oqsoqlanishi borasida tekshiruvning boshlang'ich bosqichlarida ogohlantirishi lozim. Bu holat nazoratdagi obyektning talab qilingan ahvolga olib kelishda yuzaga kelishi mumkin bo'lgan yo'qotishlar va xarajatlarning oldini olishda yordam beradi.

22. Oldingi tekshiruvda kamchiliklar bo'yicha aniqlangan ma'lumotlardan foydalanish. Har bir nazorat jarayonida oldingi tekshiruvda aniqlangan kamchiliklardan foydalanish, ushbu kamchiliklarning qaytarilmasligini ta'minlaydi.

23. Rivojlanish va takomillashtirishning uzluksizligi. Vaqt o'tishi bilan hattoki boshqaruvning ilg'or usullari ham eskirib boradi. Ichki nazorat tizimini shunday tashkil etishi kerakki, u korxonada faoliyatining ichki va tashqi o'zgarishlari natijasida yuzaga kelishi mumkin bo'lgan yangi muammolarni hal etishda moslashuvchan bo'lishi kerak hamda korxonaning kengayishida zamonaviylashishini ta'minlab berishi kerak.

Korxonada ichki audit tizimining muvaffaqiyatli faoliyatini ta'minlashning asosiy yo'li quyida keltirilgan tamoyillarga rioya qilishdadir:

1. Mas'uliyatlilik tamoyili: Korxonada faoliyat olib boruvchi har bir ichki audit xodimi o'z faoliyatini olib borishda iqtisodiy, ma'muriy va intizomiy mas'uliyatni his qilishi kerak. Agar xodim tomonidan mas'uliyat his qilinmasa, nazorat talab darajasida olib borilmaydi.

2. Muvozanatni ushlab turish tamoyili. Yuqoridagilardan kelib chiqib, korxonaning nazorat funksiyasi qanday tarzda olib borilishi, resurslar bilan ta'minlanishi va bajarilishi bo'yicha auditor tomonidan buyruq berilmasligi lozim. Nazorat subyektlari tomonidan majburiyatlar korxonaning ish hajmi va imkoniyatidan kelib chiqib belgilanishi lozim.

3. Yuzaga kelgan kamchiliklar bo'yicha o'z vaqtida ma'lumot berish. Yuzaga kelgan kamchiliklar bo'yicha ma'lumot, ushbu kamchiliklar

bo'yicha qisqa vaqt ichida qaror qabul qilish vakolatiga ega kishiga o'z vaqtida yetkazilishi lozim. Agar ma'lumot kechiktirilsa, salbiy oqibatlarga olib keladi. Dastlabki nazoratda oqibatlarining yuzaga kelish ehtimoli bo'yicha malumot o'z vaqtida yetkazilmasa, bu nazoratni amalga oshirilishidan ma'no qolmaydi.

4. Nazoratga oluvchi va nazoratga olingan tizimning mutanosibligi: Ichki audit tizimining murakkablik darajasi nazoratdagi tizimning murakkablik darajasiga mutanosib bo'lishi kerak, ya'ni obyekt bo'yicha tekshiruvni muvaffaqiyatli olib borish uchun ichki audit shu darajada murakkab bo'lishi lozim.

5. Butlik tamoyili: Har xil turdagi obyektlar bir-biriga aloqador bo'lgan ichki auditni o'ziga qamrab olgan bo'lishi kerak, ya'ni audit tor doiradagi obyektlar bilangina chegaralanmasligi kerak.

6. Javobgarlikning taqsimlanish tamoyili: Xodimlar o'rtasida vazifalar shunday taqsimlanishi kerakki, bir xodimga bir vaqtning o'zida quyidagi vazifalar yuklatilmasligi kerak: belgilangan aktivlar bo'yicha operatsiyalarga ruxsat berish, berilgan operatsiyalarni ro'yxatga olish, operatsiyalar bo'lganligini ta'minlash hamda ularni inventarizatsiyadan o'tkazish. Salbiy oqibatlar yuzaga kelmasligini oldini olish maqsadida bu funksiyalarni bir necha xodimlar o'rtasida taqsimlash lozim.

7. Ruxsat berish hamda ma'qullash tamoyili: Har bir xo'jalik operatsiyalarining amalga oshirilishida vakolatli shaxs tomonidan ruxsat berilishi rasmiy ravishda ta'minlangan bo'lishi kerak. Rasmiy ruxsat bu umumiy turdagi xo'jalik operatsiyalar yoki aniq bir operatsiya bo'yicha rasmiy qaror hisoblanadi. Rasmiy ma'qullash bu boshqaruv tomonidan berilgan ruxsattir. Yuqorida qayd etilgan tamoyillarning barchasi bir-biriga bog'liqdir, ularning birikishi aniq bir vaziyatdan kelib chiqadi.

4.2. Ichki nazoratning turlari

Korxonaga nechta nazorat organi kerakligi va qaysi biri muhimroq ekanligini korxonah rahbari va menejeri aniqlaydi. Qaror qabul qilishda korxonaning nazorat bo'limi muhim ahamiyatga egadir, agar ichki nazorat yoki risklarni boshqarish tizimi to'g'ri yo'lga qo'yilmagan yoki samarasiz ishlayotgan bo'lsa, ichki audit faoliyatning maydoni keskin torayib boradi, chunki uning vazifasi ichki nazorat tizimining samarani baholashdan iboratdir. Bu holatda korxonah menejerining asosiy vazifasi korxonada nazorat tizimini takomillashtirish hisoblanadi.

Ichki nazorat tizimi quyidagi omillar ta'siri ostida bo'ladi:

- boshqaruvning ichki nazoratga bo'lgan munosabati;

- korxonah faoliyatining ichki sharoitlari, uning hajmi, ko'lami va faoliyat turi;

- uning soni va hududiy jihatdan har xil joylashganligi, uning bir qismli yoki shuba korxonalariga ega bo'lishi;

- maqsad va vazifalarining strategik o'rnatilganligi;

- faoliyatning mexanizatsiyalashganligi va kompyuterlashganligi darajasi;

- resurs bilan ta'minlanganligi;

- xodimlar tarkibining bilim darajasi;

- Ichki nazorat quyidagicha tashkil etilishi mumkin:

- yillik hisobotni tasdiqlash maqsadida yig'ilgan aksiyadorlar yig'ilishida saylangan taftish komissiyasi shaklida;

- bevosita rahbarga buysunuvchi ichki audit bo'limi shaklida

- nazorat guruhi shaklida

- inventarizatsiya bo'limi shaklida;

- ichki audit tekshiruvini o'tkazish uchun auditorlik tashkiloti bilan shartnoma shaklida bo'lishi mumkin.

Savol: korxonada rahbariga yoki boshqaruviga ichki audit kerakmi? Korxonalarda hozirda an'anaga ko'ra faoliyat ko'rsatayotgan ichki nazorat xizmati va nazorat-taftish xizmati foydaliroqmi? (shuni ta'kidlash kerakki hozirda G'arb mamlakatlari korxonalarining amaliyotida ichki audit xizmati ko'proq tarqalgan; ichki nazorat xizmati kam qo'llaniladi va nazorat-taftish xizmati esa umuman qo'llanilmaydi.

Taftish. Korxonada ichki nazorat tizimini ishlab chiqish jarayoni murakkab va uzoq vaqtni oladi hamda korxonada nazorat taftish bo'limi tashkil etilishi zaruriyati tug'iladi, bu holatda nazorat-taftish xizmati xatoliklarni yoki lavozimni suiste'mol qilinishi xolatlari yuzaga kelishini aniqlaydi. Shuni ta'kidlash joizki, taftish faoliyati amalga oshirib bo'lingan faoliyat ustidan o'tkaziladi. Ichki audit esa korxonaning umumiy istiqbolini ko'ra oladi va kelgusida bo'lishi mumkin bo'lgan hodisalarni tahlil qiladi. Boshqacha qilib aytganda, taftish ishlari bo'lib o'tgan kamchiliklar bo'yicha xulosa beradi, ichki audit esa imkoniyatni baholaydi hamda yuzaga kelishi mumkin bo'lgan riskni kamaytirishga hamda salbiy oqibatlariga olib kelmaslikni oldini olish bo'yicha takliflar beradi. Yuqoridagilardan xulosa qilib shuni ta'kidlash joizki, korxonada ichki taftish tizimining mavjudligi ichki auditning keragi yo'q degan fikrni inkor etadi.

Shtat bo'yicha ichki audit xizmati. Ichki audit xizmatining korxonada rahbarlariga bo'ysunishiga har xil yondashiladi. Eng yaxshi yo'l ichki audit xizmati boshlig'ining kuzatuv kengashi bo'ysunishidir. Aynan shunday yondashish zamonaviy korporativ boshqaruv tamoyillariga to'g'ri keladi. Bu vaziyatda ichki audit tizimining ijro boshqaruvidan mustaqilligi ancha oshadi. Bu holatda ichki audit xizmati salohiyatidan maksimal darajada foydalanish imkonini beradi. Har xil sabablarga ko'ra bu variantni amalga

oshirish imkoni bo'lmasa, ichki audit xizmati direktorlar kengashiga bo'ysunadi.

Ichki audit xizmatining tarkibiy tuzilishi va xodimlari soniga aniq bir cheklov berilmagan, bu quyidagi omillarga ko'ra har xil bo'ladi: birinchi omil bu korxonaning ichki audit oldiga qo'ygan vazifasi. Ikkinchi omil bu ichki audit xizmatining tuzilishiga ta'sir etuvchi omillar, korxonaning har xil turdagi risklarga duch kelganligi. Uchinchi omil korxonada nazorat tizimining yetukligi. To'rtinchidan, korxonada shohobchalarining ko'pligi va har xil joyda joylashganligi.

Ichki audit xizmati tizimini ishlab chiqishdan oldin, avvalo ichki audit xizmatining obyektivligini hamda erkinligini ta'minlash lozim. Shubalari ko'p va har xil joyda joylashgan xolding kompaniyalari uchun markazlashgan ichki audit xizmati to'g'ri keladi. Uning xodimlari hududiy holatda korxonaning bosh ofisida yoki shuba korxonalarida joylashishi mumkin. Ammo nima bo'lganda ham ular funksional ravishda korxonaning rahbariga bo'ysunadi. Ichki audit xizmati ishchilarning markazlashgan strukturasi korxonaning qaysi bir filial yoki shubasida joylashmasin, korxonaning ichki audit xizmati boshlig'iga yoki korxonada rahbariga bo'ysunadi. Bu turdagi korxonalariga boshqaruv kuchsizlanish ehtimoli yuzaga keladi hamda ichki audit xizmatining erkinligi va obyektivligida yuzaga kelish mumkin bo'lgan riskni kamaytiradi.

Autsorsing va kosorsing. Ichki audit tekshiruvidan tashqari tekshiruvchi, chetdan audit tekshiruvchi bo'yicha shug'ullanuvchi korxonani jalb qilgan holda yoki tashqi maslahatchi jalb qilish orqali amalga oshirish ham mumkin. Bu autsorsing variantidir, ammo korxonaning ichki audit masalalarini tashqi audit hal etishiga tavsiya etilmaydi. Yana kosorsing varianti ham mavjud bo'lib bunda korxonada ichki audit xizmati tizimini tashkil etishi va ba'zi hollarda tashqi ekspert korxonalarini yoki tashqi maslahatchilarni jalb qilish mumkin. Autsorsing va kosorsingdan foydalanishning afzalligi quyidagicha:

har xil doiradagi ekspertlar xizmatidan foydalanish;
yuqori malakali audit xodimlari xizmatidan foydalanish;
audit resurslarini jalb qilishda tanlay olish.

Autsorsing va kosorsingdan foydalanish ko'pgina korxonalariga ma'qul keladi, chunki ko'pgina yirik va kichik korxonalar o'zining shaxsiy audit xizmati tizimini tashkil eta olmaydi. Ichki audit tizimini tashkil etish qo'shimcha xodimlarni jalb etish, ularga sharoitlar yaratishni talab etadi. Bu esa korxonaga moliyaviy zarar keltiradi.

4.3. Korxonada ichki auditni tashkil qilish bosqichlari

Korxonalarda samarali faoliyat yurituvchi ichki audit xizmatini tashkil qilish – murakkab, ko'p bosqichli jarayondir va uning quyidagi bosqichlarini keltirib o'tish mumkin:

1. Tanqidiy fikrlash va korxonada faoliyati turlari bo'yicha uning oldiga qo'ygan maqsadlari, strategiyasi, taktikasi, uning imkoniyatlari va tashkiliy tuzilishi bilan tanishib chiqish;

2. Korxonaning yangicha ishlash konsepsiyasini yaratish va uni korxonada ichki qonunlari bilan me'yoriy hujjatlarni tasdiqlash. Ushbu yangicha ishlash uslubi korxonaning maqsadlaridan, faoliyat ko'rsatish sohasi va imkoniyatlaridan kelib chiqqan holda uning yanada rivojlanishi, taraqqiy etishi, belgilangan maqsadlarga erishishi, bozorda yanada mustahkam o'rin egallashi uchun xizmat qilishi lozim. Bu konsepsiyalar tashkilotning moliyaviy, texnologik, innovatsion, investitsion, hisob va kadrlar siyosatida aks etishi lozim. Bu kabi qoidalar chuqur tahliliy amallar, yetarli darajada hisob-kitoblar o'tkazilgandan so'ng, ko'rib chiqilgan variantlar ichida eng maqbuli tanlangan holda amalga kiritilishi lozim bo'ladi. Ushbu konsepsiyaning korxonada ichki qoidalari bilan mustahkamlanishi korxonada moliyaviy-xo'jalik faoliyatini belgilangan omillar asosida joriy va kelajakdagi faoliyatini nazorat qilishga asos bo'ladi.

3. Mavjud boshqaruv tizimining samaradorligini aniqlash va uni yaxshilash bo'yicha chora-tadbirlar ishlab chiqish. Boshqaruv tuzilmasi bo'yicha nizom ishlab chiqish va unda har bir bo'g'im bo'yicha boshqaruv, funksional, uslubiy bo'ysunish qoidalarini yaratish, kim-kimga bo'ysunish kerakligini aniq ko'rsatish, ularning bir-birlari oldidagi huquq va majburiyatlarini aniq belgilanishi talab etiladi. Xuddi shu talablarga korxonaning boshqa filiallari (bo'limlari, guruhlari) ham xodimlar ish taqsimoti jarayonida amal qilishi kerak bo'ladi. Har bir xodim huquq va majburiyatlarini aniq belgilovchi lavozim ko'rsatmalarini ishlab chiqish, shtatlar ro'yxati, hujjatlashtirish rejaları va hujjatlar aylanishi aniq qonun qoidalarini ishlab chiqish lozim. Bunday jiddiy qoidalarsiz grafigini korxonada barcha bo'limlarida yetarli darajada ichki nazoratni o'rnatish juda mushkul.

4. Korxonada ma'lum bir moliyaviy va xo'jalik muomalalari bo'yicha aniq ichki nazorat uslubini yaratish. Bu xodimlarning o'zaro ichki nazorat tizimida qatnashishi, resurslardan samarali foydalanish va boshqaruv qarorlarini qabul qilishida axborotning haqqoniyligini to'g'ri baholashga yordam beradi.

5. Ichki audit bo'limini tashkil etish.

Umumiy tarzda ichki audit bo'limini tashkil etishda quyidagi asosiy bosqichlardan foydalanish taklif etiladi:

1) ichki audit bo'limini tashkil etishdan maqsadni va u amalga oshirishi lozim bo'lgan ishlarni korxonada oldiga qo'ygan maqsaddan chetga chiqmagan holda aniq qilib belgilab qo'yish lozim;

2) belgilangan maqsadga erishish uchun asosiy funksiyalarini aniqlab olish;

3) bir xil turdagi funksiyalarni guruhlariga ajratish va u asosida ushbu funksiyalarni bajarishga qaratilgan bo'lim birliklarini shakllantirish;

4) har bir tashkiliy tuzilma huquq va majburiyatlarini belgilab beruvchi o'zaro aloqalar sxemasini yaratish hamda buni lavozim ko'rsatmalari va ichki audit xizmati yo'riqnomasida qonuniylashtirib qo'yish;

5) yuqorida ko'rsatilgan tarkibiy birliklarni bir joyga jamlash – ichki audit bo'limi, korxonada maqsadlaridan, vazifa va funksiyalaridan kelib chiqqan holda uning maqomini belgilash va ichki audit bo'limi yo'riqnomasini ishlab chiqish va tasdiqlash;

6) ichki audit bo'limini korxonaning boshqa ma'muriy bo'linmalari bilan integratsiyalashtirish;

7) ichki audit bo'limining ichki standartlarini va axloq kodeksini ishlab chiqish;

8) ichki audit bo'limining strategik rejalarini ishlab chiqish;

9) hisobot topshirish tizimini tashkil etish;

10) mustaqil audit xizmati bilan hamkorlik qilish to'g'risida yo'riqnomani qabul qilish.

Ichki audit bo'limini tashkil etishda ichki audit xodimlari tarkibini aniqlash zarur bo'ladi.

Filiallari ko'p va uzoqda joylashgan bo'limlari mavjud yirik korxonada ichki audit bo'limi xodimlari quyidagi tarkibdan iborat bo'lishi lozim:

1. Bo'lim mudiri. Bu lavozimga yuqori malakali, iqtisodiy yoki yuridik oliy ma'lumotga ega, malakali auditor yoki malakali buxgalter sertifikatiga ega shaxslarni tayinlash maqsadga muvofiq.

2. Bosh korxonada hisob-kitoblar bo'yicha mutaxassis.

3. Filiallar hisobotlarini hujjatli tekshirish bo'yicha mutaxassis.

4. Hududiy buxgalter-uslubiyotchilar.

5. Soliq bo'yicha mutaxassis.

6. Huquqshunos.

7. Moliyaviy tahlil bo'yicha mutaxassis.

Ichki audit xodimlari o'z sohalariga mos ravishda ma'lumotga ega bo'lishlari lozim. Ichki audit xizmati lozim paytda ekspert xizmatidan foydalana olish imkoniyatiga ega bo'lishi kerak.

4.4. Ichki audit bo'limining tashkiliy tuzilmasi to'g'risida nizomning namunaviy mazmuni

1. Umumiy qoidalar:

1.1. Ichki audit xizmati to'g'risidagi Nizom (keyingi o'rinlarda - Nizom deb ataladi) O'zbekiston Respublikasi qonunchiligiga, Kompaniya Nizomiga, Direktorlar kengashi to'g'risidagi Nizomga (keyingi o'rinlarda - Direktorlar kengashi deb ataladi), Kuzatuvchi kengash to'g'risidagi Nizomga muvofiq va shuningdek, korporativ boshqaruvning ilg'or tajribasiga asosan ishlab chiqilgan.

1.2. Nizom Kompaniyaning ichki audit xizmatining (keyingi o'rinlarda - IAX deb ataladi) rolini va vazifalarini, uning xodimlarining majburiyatlari va vakolatlarini hamda shuningdek, IAXning bo'ysunishini belgilab beradi.

1.3. Kompaniyadagi ichki audit xizmati Kompaniyadagi va uning shuba va qaram xo'jalik jamiyatlarining ichki nazorati tizimi va risklarni boshqarishning samaradorligini oshirishga imkoniyat tug'dirish uchun mo'ljallangan.

1.4. Ichki audit xizmati Kompaniyaning bo'linmalarida hamda uning sho'ba va qaram jamiyatlarida ichki auditorlik tekshiruvlarini amalga oshiradi va boshqa auditorlik topshiriqlarini bajaradi.

1.5. Ichki audit xizmati Kompaniyaning tarkibiy jihatdan bo'linmasi bo'lib hisoblanadi. Ichki audit xizmati Kompaniya filiallarida, shuba va qaram xo'jalik jamiyatlarida bo'linmalarini shakllantirishi mumkin. Bunday holatda filiallar, shuba va qaram xo'jalik jamiyatlaridagi ichki audit xizmati bo'linmalari funksional jihatdan Kompaniyaning ichki audit xizmati Rahbariga hisobot beruvchi hisoblanadi hamda unga bo'ysunadi.

1.6. Kuzatuvchi kengash IAXning tashkiliy tuzilmasini, byudjetini, faoliyati rejasini tasdiqlab beradi.

1.7. O'zining faoliyatida IAX mustaqillik, haqqoniylik, tegishli vakolatga egalik va ishga nisbatan professional yondashuv kabi tamoyillar va shuningdek, Ichki auditning xalqaro professional standartlari hamda Ichki auditorlar professional tashkilotlarining axloq Kodekslariga amal qiladi.

2. Ichki audit xizmatining funksiyalari

2.1. IAX Kompaniyaning na uning shuba va qaram jamiyatlarning ichki nazorat tizimining samaradorligini baholashni o'tkazadi hamda baholash natijalari bo'yicha tegishli ravishdagi tavsiyalarni ishlab chiqadi. Mazkur baholash quyidagi yo'nalishlar bo'yicha amalga oshiriladi:

- moliyaviy - xo'jalik faoliyatining samaradorligi va natijaviyligi;
- aktivlarning saqlanishi;
- hisobotning (tashqi va ichki) haqqoniyligi;

- faoliyatning qonunchilik me'yorlariga, ichki tashkiliy - farmoyish hujjatlari va standartlarga muvofiqligi.

2.2. IAX Kompaniyaning va uning shuba va qaram jamiyatlarning risklar boshqarish tizimining samaradorligini baholaydi hamda baholash natijalari bo'yicha tegishli ravishda, tavsiyalar ishlab chiqadi.

2.3. IAX Kompaniyaning va uning shuba va qaram jamiyatlarning axborot tizimlarining (keyingi o'rinlarda - AT - axborot tizimlari deb ataladi) xavfsizligi va samaradorligi baholanishini o'tkazadi.

2.4. IAX Kompaniyaning va uning shuba va qaram jamiyatlarning menejmentiga o'tkazilgan audit tekshiruvlari natijalari bo'yicha chora-tadbirlar (tuzatuvchi xatti-harakatlar) rejasini ishlab chiqishda maslahatlar beradi, shuningdek, chora-tadbirlar bajarilishining nazoratini amalga oshiradi.

2.5. IAX Kompaniyaning va uning shuba va qaram jamiyatlarning menejmentiga mazkur Nizomda belgilanganidek, IAXning vakolatiga kiradigan masalalar bo'yicha (shu jumladan, ichki nazorat tizimini hamda risklarni boshqarish tizimini tashkil etish masalalari bo'yicha) maslahatlar beradi.

2.6. IAX Kuzatuvchi kengash, Kompaniyaning va uning shuba va qaram jamiyatlarning ijro etuvchi organlari talabnomasi bo'yicha maxsus loyihalarni bajaradi, shu jumladan, suiste'molliklarning va Kompaniyaning ish xulqi-atvori Kodeks buzilishining tergov qilinishida qatnashadi.

2.7. IAX Kuzatuvchi kengashning topshirig'i bo'yicha boshqa vazifalarni ham bajaradi va boshqa loyihalarda ham qatnashadi.

3. Bo'ysunishi va mustaqillikning ta'minlanishi

3.1. Ichki audit xizmatini ichki audit xizmati boshlig'i boshqarib boradi.

3.2. IAXning mustaqilligi va haqqoniyligini ta'minlash maqsadida ichki audit xizmatining boshlig'i Kuzatuvchi kengashning raisiga bo'ysunadi. IAXning direktori IAXning ishini tashkil etish va qo'yilgan masalalarni bajarish uchun Kuzatuvchi kengash oldida javobgar bo'lib hisoblanadi.

3.3. Kompaniyaning Kuzatuvchi kengashi ichki audit xizmatining boshlig'ini ishga tayinlash/ishdan bo'shatish to'g'risidagi qarorlar, mehnat shartnomasining shartlarini aniqlash, mehnat haqi, mukofotlar (bonuslar), undirib olishlarning darajasini aniqlash masalalari bo'yicha Direktorlar kengashiga tavsiyalarini ishlab chiqadi va unga yetkazadi.

3.4. Ichki audit xizmati boshlig'i har yili audit bo'yicha Qo'mita e'tiboriga IAXning tashkiliy tuzilmasi va byudjeti hamda IAXning faoliyat rejasi bo'yicha takliflarni kiritib turadi.

3.5. Ichki audit xizmati boshlig'i Kuzatuvchi kengashga quyidagi ma'lumotlarga ega bo'lgan IAX ishining natijalari bo'yicha har choraklik va har yillik hisobotlarini taqdim etib turadi:

- IAX faoliyatining tasdiqlangan rejasini bajarilishi to'g'risida;

- ichki nazorat risklarini boshqarish tizimining muhim darajadagi risklari, kamchiliklari hamda menejmentning ularni bartaraf etish bo'yicha tegishli rejalari to'g'risida;

- o'tkazilgan auditorlik tekshiruvlari natijalari bo'yicha amalga oshiriladigan chora-tadbirlar (tuzatuvchi amallar)ning menejment tomonidan bajarilishi natijalari to'g'risida;

- ichki audit xizmatining oldiga qo'yilgan vazifalarini samarali bajarilishida to'sqinlik qiladigan ahamiyatli darajadagi cheklovlar to'g'risida.

4. Vakolatlar

4.1. Ichki audit xizmatining boshlig'i quyidagi vakolatlarga ega:

- kuzatuvchi kengashning Raisiga bevosita murojaat qilishiga;

- kompaniya va uning shubha va qaram jamiyatlarining (keyingi o'rinlarda - ShQJ deb ataladi) mansabdor shaxslaridan o'z lavozim majburiyatlarini bajarishi uchun zarur bo'lgan har qanday ma'lumotlar va materiallarni talab qilib olishga;

- kompaniya va uning ShQJlarining ijro etuvchi organlari qarorlari va loyihalari, faoliyatning joriy hamda istiqbolli rejalari bilan tanishib olishga;

- kuzatuvchi kengash va Bosh direktor e'tiboriga amal qilayotgan tizimlar, jarayonlar, standartlar, faoliyatini yuritish usullarini takomillashtirish bo'yicha takliflar, shuningdek, IAXning vakolatiga kiruvchi har qanday savollar bo'yicha sharhlarni yetkazib berishga;

- kuzatuvchi kengashning raisi bilan kelishilgan holda auditorlik topshiriqlarni bajarishda qatnashishga Kompaniya bo'linmalari xodimlari, shuningdek, boshqa tashqi ekspertlarni jalb etish.

4.2. Ichki audit xizmati xodimlari quyidagi huquqlarga ega:

- kompaniyaning, uning ShQJlarining mansabdor shaxslaridan Kompaniya va uning ShQJlarining har qanday aktivlari, hujjatlari, buxgalteriya hisobi yozuvlari hamda faoliyat to'g'risida boshqa ma'lumotlarni so'rashga va ulardan to'sqinliksiz foydalanishga, hujjatlardan nusxalar olishga;

- auditorlik topshiriqlarni bajarish doirasida Kompaniya va uning ShQJlarining mansabdor shaxslari va xodimlari bilan jonli muloqot o'tkazishga;

- auditorlik topshiriqlarini bajarish jarayonida so'raladigan har qanday hujjatlarni o'rganish hamda baholash, ushbu hujjatlar nusxalarini va/yoki tegishli bo'lgan ma'lumotni ichki audit xizmati boshlig'iga yo'naltirishga;

- o'tkazilgan auditorlik tekshiruv natijalari bo'yicha korxonaning menejmenti tomonidan amalga oshiriladigan chora-tadbirlar (tuzatuvchi amallar) bajarilishining monitoringini amalga oshirishga;

- ichki audit xizmatining boshlig'i e'tiboriga amal qilayotgan tizimlar, jarayonlar, standart (andoza)lar, faoliyatni yuritish usullarini takomillashtirish bo'yicha takliflar, shuningdek, mazkur Nizomda belgilanganidek, IAXning vakolatiga kiruvchi har qanday savollar bo'yicha sharhlarni etkazib berishga.

5. Sifatning ta'minlanishi va faoliyatning bajarilishi

Kompaniyaning Kuzatuvchi kengashi ichki audit xizmati faoliyatining har yillik baholanishini o'tkazadi.

5.1. Ichki audit xizmatining boshlig'i ichki audit xizmati ish sifatini ta'minlash dasturini ishlab chiqadi va tatbiq etadi. Bunday dastur o'z navbatida, joriy monitoringni, shuningdek, ichki audit sifatining davriy ichki va tashqi baholanishini o'tkazishni o'z ichiga oladi.

5.2. Ichki auditning sifatini tashqi baholash mustaqil tashqi ekspertlarni jalb etib, besh yilda bir marotabadan kam bo'lmagan holda amalga oshiriladi. Ichki audit xizmati boshlig'i baholashning natijalarini Kuzatuvchi kengash e'tiboriga taqdim etadi.

6. Yakuniy qoidalar

6.1. Ichki audit xizmati boshlig'i mazkur Nizomga o'zgartirishlar va qo'shimchalar kiritish zarurati to'g'risidagi masalalarni har yili ko'rib chiqadi.

6.2. Nizomni, shuningdek, unga o'zgartirishlar va qo'shimchalar kiritishni Kuzatuvchi kengash tasdiqlaydi.

6.3. Agar mazkur Nizomning me'yorlari Nizomning talablari bilan zid keladigan holatda Nizomdagi me'yorlar ustunlikka ega hisoblanadi.

4.5. Ichki audit bo'limining korxonani boshqa bo'limlari bilan o'zaro aloqadorligi

Hozirgi zamon sharoitida ichki auditga tegishli ba'zi vazifalar turli xil bo'limlar va rahbarlarga yuklatib qo'yilgan. Ammo bu bo'limlar nazorat funksiyasini qoniqarli va to'laligicha bajara olmaydilar. Bu esa korxonaning yuqori risk bilan ishlayotganligidan dalolat beradi. Soliq organlari korxonaning moliyaviy-xo'jalik faoliyatidan kamchiliklar topgan va sanksiya qo'llangan holda, korxonaga juda katta zarar ko'radi va bu narsa uning kelajakda hamkorlari bilan ishlashida salbiy ta'sir ko'rsatmay qolmaydi. Ichki audit bo'limi tizimli tarzda boshqaruvning barcha obyektlarini nazorat qilib boradi va standartlardan, shu jumladan korxonaga oldiga qo'ygan maqsadlardan og'ishishlar kuzatilgan taqdirda, ularni boshqaruvga ma'lum qiladi va tezkor tarzda bu xatoliklar oldi olinadi.

Ichki audit bo'limining korxonaning boshqa bo'limlari bilan o'zaro aloqadorligi

Bo'lim nomlanishi 1	O'zaro aloqadorligi elementlari 2
Rahbariyat	Ichki audit bo'limi rahbariyatdan buyruqlar, farmoyishlar, ko'rsatmalar, rejalar oladi va shu bilan birga ularning bajarilishi bo'yicha hisobotlar topshiradi, korxonada faoliyatga baho, taklif va xulosalar beradi.
Ta'minot va saqlash bo'limi	Ichki audit bo'limi moddiy-texnik holatini tekshiradi, TMZ sotib olish bo'yicha tuzilgan shartnomalar samaradorligi bilan tanishib chiqadi, ishlab chiqarishga berilgan materiallar hisobotlarini o'rganib chiqadi, qabul qilish va hisobdan chiqarish dalolatnomalarini tekshiradi, TMZ qabul qilinishi qonuniyligini nazorat qiladi.
Omborxonada	Ichki audit bo'limi TMZ harakatini, kirim va chiqim o'z vaqtida hisobda aks ettirilganligini, material hisobotlarni, yuk xatlarini, hisob-fakturalarni, moddiy javobgarlik to'g'risidagi shartnomaning tuzilganligini, saqlash me'yorlariga rioya qilinganligini nazorat qilish boradi.
Ishlab chiqarish sextari	Ichki audit bo'limi ishlab chiqarish hisobotlarini, xom ashyoni ishlab chiqarishga berilganligini tasdiqlovchi yuk xatlari, reja va haqiqatda ishlab chiqarilayotgan tayyor mahsulot miqdorini nazorat qiladi. Xarajatlarni mahsulot tannaxriga to'g'ri olib borilayotganligini, texnik ko'rik va sifat qayd qilish jurnallari to'ldirilishini tekshiradi va ishlab chiqarish faoliyatiga baho beradi.
Rejalashtirish bo'limi	Ichki audit bo'limi me'yorlar o'rnatilganligini, ishlab chiqarish, moliyaviy va tijorat faoliyatida rejadagi ishlar bajarilayotganligini to'g'risidagi hisobotlarni, ishlab chiqarilayotgan mahsulotlar bo'yicha sotish narxining rejalashtirilganligi, shtatlar jadvalining mavjudligini nazorat qiladi.
Buxgalteriya hisobi bo'limi	Ichki audit bo'limi buxgalteriya, moliyaviy va statistika hisobotlaridagi ma'lumotlar haqqoniylikini tekshiradi, debitor va kreditorlar, byudjet va byudjetdan tashqari jamg'armalar bo'yicha hisobotlarini tekshiradi va boshqalar. Tahlil va inventarizatsiya materiallarini taqdim etadi. Soliq qonunchiligida buxgalteriya sohasiga taalluqli o'zgarishlar, yangiliklar bilan tanishtirib boradi.

Nazorat uchun savollar

1. Ichki audit deganda nimani tushunasiz?
2. Buxgalteriya hisobi va ichki auditning o'zaro bog'liq tomonlari nimalardan iborat?
3. Ichki audit tarkibiga nimalar kiradi?
4. Ichki audit va ichki nazorat tushunchasi?

TESTLAR

1. «Pricewaterhouse Coopers» auditorlik kompaniyasi qachon shu nomga ega bo'lgan?
 - A. 1998-yilda

B. 1978-yilda

V. 1987-yilda

G. 1960-yilda

2. Milliy hisob va audit tizimlarini xalqaro miqyosda uyg'unlashtirish maqsadida Xalqaro tadqiqot guruhi qachon tuzilgan edi?

A. 1966-yilda

B. 1968-yilda

V. 1978-yilda

G. 1988-yilda

3. Milliy hisob va audit tizimlarini xalqaro miqyosda uyg'unlashtirish maqsadida tuzilgan Xalqaro tadqiqot guruhiga quyidagi davlatlardan qaysi biri kiritilgan?

A. Uels

B. Norvegiya

V. Islandiya

G. Makedoniya

4. Buxgalteriya hisobi va audit tizimlarini standartlashtirish muammolari bilan BMTning qaysi tashkiloti shug'ullanadi?

A. ISAR

B. IAPC

V. IFAC

G. IASC

5. Qaysi tashkilot Afrika qit'asi mamlakatlarida mavjud milliy hisob va audit tizimlarini bir xil asosga keltirishga xizmat qiladi?

A. Buxgalteriya hisobi va audit bo'yicha Afrika Kengashi

B. Buxgalteriya hisobi va audit bo'yicha Afrika Komissiyasi

V. Buxgalteriya hisobi va audit bo'yicha Afrika Konfederatsiyasi

G. Buxgalteriya hisobi va audit bo'yicha Afrika Ittifoqi

6. Qaysi tashkilot Osiyo va Tinch okeani mamlakatlarida mavjud milliy audit tizimlarini bir xil asosga keltirishga xizmat qiladi?

A. Osiyo va Tinch okeani mamlakatlari buxgalterlari Konfederatsiyasi

B. Osiyo va Tinch okeani mamlakatlari buxgalterlari Ittifoqi

V. Osiyo va Tinch okeani mamlakatlari buxgalterlari Komissiyasi

G. Osiyo va Tinch okeani mamlakatlari buxgalterlari Kengashi

7. Jahon mamlakatlarida hisob va audit sohasida standartlarni muvofiqlashtirish va tatbiq etish bilan qaysi tashkilot shug'ullanadi?

A. IAPS

B. UNESKO

V. GAAP

G. OECD

8. OECD ning xalqaro auditorlik faoliyati bo'yicha asosiy vazifasi nima?

- A. Xalqaro standartlarning loyihisini ko'rib chiqishda ishtirok etadi
- B. Xalqaro standartlarni ishlab chiqadi
- V. Xalqaro standartlarni ishlab chiqishda bilvosita qatnashadi
- G. Xalqaro standartlarni tartibga solib turadi

9. AICPAning «Kasbiy etika asoslari» kodeksiaining 4 qismini ko'rsating?

- A. Konsepsiya, o'zini tutish qoidalari, tushuntirishlar va etik me'yorlar
- B. Asosiy qoidalar, o'zini tutish qoidalari, tushuntirishlar va etik me'yorlar

V. Konsepsiya, izohlar, tushuntirishlar va etik me'yorlar

G. Konsepsiya, o'zini tutish qoidalari, tushuntirishlar va izohlar

10. «Katta to'rtlik» tarkibiga kiruvchi auditorlik kompaniyalarining yillik daromadining minimal miqdori qancha bo'lishi kerak?

A. 500 mln. AQSh dollari

B. 300 mln. AQSh dollari

V. 800 mln. AQSh dollari

G. 750 mln. AQSh dollari

11. Yevropa iqtisodiy hamjamiyatiga a'zo mamlakatlar auditorlariga qo'yiladigan malakaviy talablar qaysi hujjatda belgilangan?

A. 8-direktivada

B. 6-direktivada

V. 3-direktivada

G. 2-direktivada

5-bob. ICHKI AUDITNI REJALASHTIRISH

5.1. Ichki auditni o'tkazish bosqichlari va ishlarni rejalashtirish

Ichki auditning asosiy jarayonlari rejalashtirish, dalil to'plash, natijalarni umumlashtirish, berilgan tavsiyalarning bajarilishi ustidan nazorat va paydo bo'lgan nomuvofiq holatlarni to'g'rilash hisoblanadi. Ichki auditning asosiy xususiyatidan biri uning oldindan puxta tuzilgan reja asosida olib borilishidir. Buning uchun korxonada - tashkilotning ichki auditga bo'lgan zaruratlarini o'rganish va quyidagi bosqichlarni amalga oshirish kerak bo'ladi:

1. Ichki auditni rejalashtirish. Bu bosqichda quyidagi ishlar tartib bilan bajarilishi lozim:

- tekshiruvga tayyorgarlik;
- tekshiruvni o'tkazish rejasi va dasturini tuzish.

2. Ichki auditni o'tkazish. Tekshiruv jarayoniga ichki auditorlarning ishtiroki shunday rejalashtirilishi kerakki, u

- ishni joyida tashkil qilish;
- kutilmagan inventarizatsiyani o'tkazish;
- tekshirilayotgan obyektning tekshirish;
- xo'jalik muomalalarini hujjatli tekshirish (zarur hollarda ekspertlarni jalb qilish);
- tekshiruvning boshqa jarayonlarini amalga oshirish.

3. Ichki audit hisoboti – tekshiruvning yakuniy bosqichi va u quyidagi tartibda amalga oshiriladi:

- tekshiruv materiallarini bir tizimga keltirish;
- tekshirilayotgan obyektning mas'ul shaxslari roziligi va imzosi bilan tasdiqlangan tekshiruv hisoboti hujjatlarini tuzish;
- kuzatuv kengashiga tayinlangan mas'ul shaxslarning tekshiruv natijalari haqidagi axboroti.

4. Keyingi auditorlik tekshiruvini o'tkazish – bu kelgusi hisobot davri uchun amalga oshiriladigan jarayon bo'lib, u quyidagilarni ta'minlashi zarur:

- Xatolarni, kamchiliklarni, noaniqliklarni bartaraf etish;
- Bartaraf etilishi lozim bo'lgan kamchiliklar yuzasidan nazoratni amalga oshirish.

Ichki auditning bosqichma-bosqich rejalashtirilishi ichki audit xizmati ishining qay darajada olib borilishiga bog'liq.

Ichki audit tekshiruvining ikki xil modelini ajratib ko'rsatishimiz mumkin: *gorizontal* va *vertikal*. Birinchi model faoliyatning alohida turini, talab qilingan menejment tizimi bilan qay darajada muvofiqligini va uning natijalari samarasini baholashda foydalaniladi. Vertikal ko'rinishdagi model

kompaniyaning alohida bo'limlari faoliyati muvofiqligini tekshirish uchun ishlatiladi. Shuni aytib o'tish lozimki, har ikkala model orasida gorizontaal model ko'p mehnat talab qiladigan va uzoq davom etadigan jarayon va shu bilan birga muhim ahamiyat kasb etadi. U talab qilingan tekshiruv obyektida turli xil bo'limlarning va undagi mas'ul shaxslarning faoliyati birgalikda qamrab olib tekshiradi. Bundan tashqari, gorizontaal tekshiruv bo'limlararo aloqalardagi to'siqlarni cheklab, menejment tizimi ishtirokchilarini bir-biriga ta'sirini kengaytiradi.

Ichki auditni o'tkazishda eng muhim bosqich rejalashtirish hisoblanadi. Rejalashtirish auditning har bir bosqichi kabi hujjatlashtiriladi. Rejalashtirish bosqichida foydalaniladigan va korxonada ishlab chiqilishi mumkin bo'lgan hujjatlarni ko'rib chiqamiz.

Ichki audit xizmatining rahbari foydalanadigan asosiy hujjat kuzatuv kengashi tomonidan tasdiqlanadigan yillik reja hisoblanadi. Ushbu reja faoliyat turlari ahamiyati va jarayonlarni hisobga olgan holda ishlab chiqilishi zarur. Mazkur rejada birinchi darajali e'tibor kompaniyaning maqsadlariga erishishida turtki bo'luvchi, shuningdek, kompaniya uchun xavf tug'dirishi mumkin bo'lgan faoliyat turlari va jarayonlarga qaratilishi zarur.

Asosiy jarayonlar quyidagilar hisoblanadi:

- iste'molchilarning kutilayotgan talablarini o'rganish;
- xaridlarni boshqarish;
- iste'molchilar bilan o'zaro harakatlar va mahsulotlar sotilishini o'rganish;
- xodimlarni tayyorlash va ularning vakolatligini baholash.

Asosiy jarayonlarni bir tartibda qo'yish va alohida jarayonlarning korxonada yakuniy natijalariga qay darajada ta'siri darajasi yoki ekspertchilar tomonidan baholashlar natijasida bajariladi.

Kritik jarayonlar deb tashkilotga taalluqli bo'lmagan yoki faoliyat samaradorligi uchun haqiqiy yoki salmoqli xavf keltirishi mumkin bo'lgan talablarga rioya qilmaslik jarayonlariga aytiladi. Bu jarayonlar tuzatuvchi yoki ogohlantiruvchi harakatlar sifatida zudlik bilan aralashuvni talab qiladi va alohida nazorat ostida turmishi zarur. Auditning yillik rejasi asosida alohida soha yoki kompleks auditorlik tekshiruvining kalendar grafigi tuziladi. Auditning yillik rejasi asosida har bir tekshirish uchun ichki audit rejasi ishlab chiqiladi.

Ichki audit tekshiruv rejasi

Auditorlar	Rejalashtirish	Auditorlik amallari	Hisobotlarni shakllantirish	Jami (soat)
Ichki audit xizmati bo'limining rahbari				
Bosh auditor				
Auditor				
Auditorning yordamchisi				
Boshqa mutaxassislar				

“Ichki audit tekshiruv rejasi” hujjatining shakli ushbu reja audit obyektiga nisbatan tashkiliy jihatdan ham (bo'lim, bo'lim guruhlar va boshqalar), funksional jihatdan ham o'ziga xoslikka ega bo'lishi lozim. Ichki audit xizmati rahbari ichki audit xizmatini rivojlantirish rejasini ham ishlab chiqishi zarur. Audit rejasi va ichki audit xizmatini rivojlantirish rejasini hisobga olgan holda ichki audit xizmati byudjeti ishlab chiqiladi. U audit rejasi va rivojlantirish rejasini ham bajarilishini ta'minlash uchun zarur bo'ladigan xarajatlar ro'yxatini o'z ichiga oladi. Byudjet, shuningdek, rejadani tashqari tekshiruvlar o'tkazishni va tekshiruv o'tkazish uchun tashqaridan zarur mutaxassislarni jalb etish xarajatlarni ham ko'zda tutishi kerak.

Audit rejasida quyidagilarni ko'zda tutish tavsiya qilinadi:

- auditorlik guruhi va uning tarkibini shakllantirish (ularning soni, audit o'tkazish uchun boshqa bo'linmalardan jalb etilgan mutaxassislarni ham qo'shgan holda);

- tekshiruvchilarni professional sifatlari va lavozim darajalariga mos holda aniq obyektlarga taqsimlash;

- guruhning hamma a'zolariga ularning majburiyatlari va huquqlari hamda tekshiriladigan obyekt haqida axborotlarga ega bo'lish borasida yo'l-yo'riqlar berish;

- ishchi hujjatlarini yuritish;

- bajarilgan ishlarni hujjatlar bilan rasmiylashtirish va uni tekshirilayotgan obyektning mansabdor shaxslari bilan kelishish tartiblari.

agar filiallar mavjud bo'lsa, ushbu filiallarning tekshirish reja grafigi alohida tuziladi.

tekshiruv o'tkazishdan oldin auditorlik tanlash hajmini aniqlash, shuningdek, tekshiriladigan bo'linmada (filialda) mavjud bo'lgan auditorlik hujjatlarini bilan tanishish zarur.

5.2. Audit tekshiruvini o'tkazish ketma-ketligi

Ichki audit tekshiruvini o'tkazishga tayyorgarlik:

1. Guruh qatnashchilari: reja bilan to'liq tanishish, tekshiruv chegaralarini aniqlab olish, o'ziga tegishli bo'lgan hujjatlar va ma'lumotlar bilan tanishish orqali eng muhim savollarga javob topish;

2. Bosh auditor quyidagi vazifalarni bajaradi: rejada belgilangan va tekshiruv obyektiga aloqador bo'lgan barcha hujjatlarni to'plash, chunonchi, tashkiliy-boshqaruv va lavozim yo'riqnomalarini, jarayon xaritalari, ularning batafsil bayoni, huquq va majburiyatlar taqsimoti jadvali va hokazo. Bundan tashqari, auditorlik guruhini tayinlashi, tekshiruv jadvalini tuzishi, savol varaqasini tayyorlashi va auditorlarni ishchi materiallar bilan, ya'ni nazorat savolnomasi, auditor jurnali, nomuvofiqliklarni rasmiylashtiruvchi hujjat blankalari va shunga o'xshash materiallar bilan ta'minlashi zarur.

Savol varaqasi bu – tekshirilayotgan bo'linma xodimlariga beriladigan maxsus savollar to'plami bo'lib, ularning javobi audit obyektining dastlabki bahosini belgilab beradi. Savolnomadagi savollar auditorlik tekshiruv mezonlaridan kelib chiqib tuzilgan bo'lishi va tekshiruv jarayonining e'tiborga molik qismini qamrab olishi, aniq ifodalanishi, ikkiyoqlama ma'no anglatmasligi lozim.

Nazorat savolnomasi – oldindan tayyorlanib, ma'lum tizimga keltirilgan savollar ro'yxati bo'lib, uning javoblari auditorga tekshiruv obyektida belgilangan talablarga qay darajada amal qilinayotgani haqida ma'lumot beradi. Savollar shunday tuzilishi kerakki, javoblar tekshiruvchiga tekshiruv objekti haqida to'liq va aniq tasavvur hosil qilish imkonini berishi zarur.

Auditor jurnali bu - jurnal yoki blanka shaklida bo'lib, unda auditor tekshiruv jarayonida to'plagan barcha dalillarini, ma'lumotlarini, suhbat natijalarini qayd etib boradi.

5.2-jadval

Ichki auditor jurnali

Sana	Nomi	Obyekti	Chegarasi	Mezonlar	Savollar	Haqiqatdagi holati	Takliflar

Ichki auditorlik tekshiruvini oldindan belgilangan amallar orqali amalga oshiriladi. Ularning algoritmi quyidagicha bo'lishi mumkin:

1. Kirish yig'ilishi;
2. Ma'lumotlarni yig'ish va ularni qayta ishlash;
3. Yakuniy yig'ilish;
4. Auditorlik tekshiruvini haqida hisobotni tuzish;

5. Hisobotni tasdiqlash uchun taqdim etish;
6. Hisobotni korxonaning manfaatdor shaxslariga yuborish;
7. Kamchiliklarni bartaraf etish;
8. Tuzatuv va ogohlantiruv amallarini ishlab chiqish va yo'lga qo'yish;
9. Inspeksion nazorat;
10. Tekshirish natijalarini ro'yxatga olish;
11. Kamchiliklar bartaraf etilishi haqida axborot berish;
12. Ichki auditor faylini shakllantirish.

Kirish yig'ilishini o'tkazishdan asosiy maqsad tekshiruvni o'tkazayotgan har bir xodimni tekshiruv rejasi va metodi bilan tanishtirishdan iborat.

Ma'lumotlarni yig'ish va ularni qayta ishlashdan ko'zlangan maqsad esa, ichki audit natijalari bo'yicha xulosa qilishga tayyorgarlikdir.

Tekshiruv jarayonida auditor uchun boshlang'ich ma'lumotlar bo'lib, korxonaning faoliyati va uning tuzilishi haqidagi hujjatlar, bo'linmalar to'g'risidagi Nizom, lavozim yo'riqnomalari, shtat jadvallari, jamoa shartnomasi, buyruqlar, dalolatnomalar va boshqa shu kabi hujjatlar xizmat qiladi.

Ma'lumotlar auditorlar tomonidan shunday yig'ilishi lozimki, bu ma'lumotlar korxonaning umumiy faoliyati haqida to'laroq ma'lumot bera olishi kerak. Auditor bu hujjatlarni to'plar ekan, hujjatlarda belgilangan talablarga qay darajada amal qilinayotganligini baholaydi.

Amaliyot shuni ko'rsatadiki, dastlabki rejalashtirish yaxshi bo'lmasligi auditning natijasiga salbiy ta'sir etadi.

Auditorlik tekshiruvini o'tkazish korxonada rahbari tomonidan kuzatuv kengashi tasdiqlagan audit rejasi asosida tayinlanadi. Bu buyruqda tekshiruvning metodi, ya'ni hujjatli yoki kompleksligi, qancha muddat tekshirilishi, auditorlar guruhining a'zolari, ularning ism-shariflari va lavozimlari ko'rsatib o'tiladi.

5.3. Korxonada ichki auditni o'tkazish tartibi

Korxonada ichki audit xizmatini tashkil etishda "Ichki auditni o'tkazish tartibi" ishchi hujjatni tayyorlash va tasdiqlash juda muhim. Tasdiqlangan bu hujjat keyingi tekshiruvlarda muhim ahamiyat kasb etadi. Hujjatni tayyorlashda yillik reja va ichki auditorlik tekshiruvlarining reja-grafiklarini ham e'tibordan chetda qoldirmaslik lozim.

Korxonalarda ichki audit o'tkazish tartibi

Ishlarning bosqichlari	Mazmuni	Axborot manbalari	Chiqariladigan hujjatlar
1	2	3	4
Auditorlik tekshiruvini o'tkazishga tayyorgarlik	Audit qilinadigan obyektning holati va faoliyatining asosiy parametrlarini aniqlash. Risk omillarini sifatli baholash "Ichki nazorat tizimlarini" baholash	Rahbar va mutaxassislarning axboroti, "Asosiy ishlab chiqarish va uchastkalarining holati (TMZlarning butligini ta'minlash), tekshiruv hisobotlari va natijalari"	Obyekt va uning tuzilishi xususiyatlarini hisobga olgan holda tekshiruvning maqsadi va vazifalari. Audit obyektlarini risk zonalarini bo'yicha taqsimlash haqida guvohnoma. Hisobning qo'yilishi, iqtisodiy ishlar va xo'jalik faoliyatining boshqa yo'nalishlarini me'yoriy-huquqiy hujjatlar va reglamentlarga mosligi (mos emasligi)
Axborot ta'minoti	Huquqiy, iqtisodiy tashkiliy- texnologik va tashkiliy ta'minot hujjatlari tarkibini aniqlash	Qonunchilik va me'yoriy hujjatlar. Tavsiyalar. Xo'jalik ichidagi reglamentatsiyalar	Boshqaruv hujjatlarini aniq masalalari bo'yicha tasniflash. Ish rejalarini o'tkazish tartibi bo'yicha takliflarni shakllantirish
Ishlarni o'tkazish rejasini tuzish	Tekshirish masalalari bo'yicha zarur axborotlarni olish. Ishlarning kalendar grafiginii tuzishlar va majburiyatlarini taqsimlash. Ishchi hujjatlar tarkibini aniqlash (ish daftari, test blankalari, savolnoma)	Hujjatlar tarkibi. Hisobotlar holati. Hisobi siyosati. Buxgalteriya hisobi va xo'jalik ichidagi nazoratning qo'yilishi haqida axborot	Bosqichning har bir masalasi bo'yicha uni bajarish uchun yetarli auditorlik dalillari
Ishlarni bajarish jarayoni	Har bir masala bo'yicha ishlarni bajarish metodlarini aniqlash zarur axborotlarni olish va uni tizimlashtirish	Dastlabki hujjatlashtirish. Hisob registrlari. Bosh kitob. Moliyaviy hisobot	Auditorlik dalillarini olish amallari ro'yxati. Oldindan dastlabki xulosani shakllantirish
Auditorning hisobotida keltirilgan takliflarni korxonada rahbariyati bilan muhokama qilish	Dastlabki takliflarni berish, auditor xulosasini (taklifni) asoslash uchun ma'lumotlarga zarurat tug'ilsa, qo'shimcha axborotlar olish	Tekshiruv davomida olingan auditorlik dalillari. Auditor xulosasining to'g'riligi isboti. Auditorning ishchi hujjatlari	Qo'shimcha axborotlar talab qiladigan auditorlik dalillari. Ishning borishi tuzatish. Taklif va tavsiyalarni asoslash
Auditorning hisobotini va	Masalalar bo'yicha auditorlik xulosalarini tizimlashtirish,	Tekshirish amallari bo'yicha auditorlik dalillari. Dastlabki	Audit ishi natijalari haqida hisobot. Auditor va audit qilingan obyektning mansabdor

takliflarini tayyorlash	umumlashtiruvchi xulosalarni rasmiylashtirish, umumiy va xususiy xulosalarning asosiy ishonchlik darajalariga ajratish	xulosani muhokama qilish bayonnomasi. Auditorning takliflari va ogohlantirishlari almashadi	shaxsi imzolagan xulosaga ma'lumotnoma, xizmatlar (bo'limlar) bo'yicha auditorlik isbotlari
Auditorlik tekshiruvlari natijalari bo'yicha qarorlar va takliflarni joriy etish	Berilgan parametrlardan buzilishlar va og'ishlarni dasturiy bartaraf etish bilan mos holda buyruq va ko'rsatmalar loyihalarini tayyorlash	Auditorning tekshiruv natijalari haqida hisoboti. Ma'lumotnomalar. Auditorning takliflari	Rahbariyatning majburiyatlarni qayta taqsimlash, xo'jalik ichidagi reglamentlar va buzilishlarning oldini olish va xo'jalik ish nazoratini kuchaytirish haqida buyruq va ko'rsatmalari

Shu bilan birga yuqoridagi hujjatga quyidagi hollarda o'zgartirishlar kiritiladi:

- qonunchilikka o'zgartirishlar kiritilish hollarida;
- qayta tashkil etish hollarida;
- ta'sischiilar o'zgartirishida;
- faoliyat turining o'zgarishida;
- hisob siyosatiga o'zgartirishlar kiritilgan hollarda;
- ichki nazoratning samarasiz faoliyati jarayonida;

5.4. Ichki auditni o'tkazish va ichki audit xizmati ishlarini rejalashtirishning xorij tajribasi

Ichki audit bosqichlari. Ichki audit bo'yicha majburiyatlarning bajarilishini, u xoh kafolat xoh konsalting bo'lsin, 3 ta bosqichga bo'lish mumkin. Ushbu o'zaro harakat fazalari 2-7 ko'rgazmalarida ko'rsatib o'tilgan. Quyidagi Ijro Standartlari bo'limlari to'g'ridan-to'g'ri o'zaro harakat jarayonlariga taaluqli:

2200- O'zaro harakat rejalashtirilishi 2300 – O'zaro harakatning ijro etilishi 2400- Muloqot Natijalari 2500 –Monitoring O'sishi

Oxirgi ikkita bo'limlar 2-7 ko'rgazmalarida ko'rsatib o'tilgan O'zaro harakat "Aloqa" fazasida uyg'unlashgan. O'zaro harakat jarayoniga taaluqli bo'lgan standartlar ichki auditning majburiyatlari xarakterlarini moslashtirish uchun ataydan umumiy xarakterga ega.

Standart 2200: O'zaro harakat Rejalashtirilishiga qaraganda, "Ichki auditorlar har bir o'zaro harakat uchun reja ishlab chiqarishi va hujjatlashtirishi shart, buning ichiga o'zaro harakat maqsadlari, vaqt taqsimlanishi va manbalarning taqsimlanishi ham kiradi".

O'zaro harakat rejalashtirilishida ichki audit funksiyasi quyidagilarni hisobga olishi kerak:

faoliyatning ko'rib chiqilayotgan maqsadlari va faoliyaning o'z ijrosini nazorat qilish usullari;

faoliyatga nisbatan bo'lgan ahamiyatli risk, uning maqsadlari, xaxiralari, shuningdek, operatsiyalar, va riskning salohiyatli ta'sirini maqbul darajasida ushlab turish usullari;

tegishli doirasida yoki modelga nisbatan faoliyatini boshqarish, xatarlarni boshqarish va nazorat qilish jarayonlari malakasi va samaradorligi;

faoliyatni boshqarish, riskni boshqarish va jarayonlar nazorati uchun muhim yaxshilashlar kiritish imkoniyatlari (Standart 2201: Rejalashtirish Mulohazalari).

Quyidagi standartlar o'zaro harakat ichki auditini rejalashtirganda qo'llaniladi:

"Har bir ichki harakat uchun maqsadlar o'rnatilgan bo'lishi kerak" (Standart 2210: Ichki Harakat Maqsadlari);

"O'rnatilgan ko'lam ichki harakat maqsadlariga erishish uchun etarli bo'lishi shart" (Standart 2220: O'rnatilgan ko'lam ichki harakati);

"Ichki auditorlar har bir o'zaro harakatning murakkabligi va tabiati, vaqt cheklanishlarini va mavjud resurslarni baholash asosida ish maqsadlariga erishish uchun tegishli va yetarli resurslarini aniqlash kerak". (Standart 2230: O'zaro Harakat resurslari Taqsimlanishi);

"Ichki auditorlar o'zaro harakat maqsadlariga erishadigan ish dasturlarini ishlab chiqarishi va hujjatlashtirishi zarur" (Standart 2240: O'zaro harakat Ish Dasturi);

O'zaro harakatni bajarishda, ichki audit quyidagilarni bajarishi shart:

"o'zaro harakat maqsadlariga erishish uchun yetarli, ishonchli, tegishli va foydali ma'lumotlarni aniqlash" (Standart 2310: Ma'lumotni Aniqlashtirish);

"xulosa va o'zaro harakat natijalarini to'g'ri tahlil va baholash asosida quring" (Standart 2320: Tahlil va Baholash);

"xulosalar va o'zaro harakat natijalarini qo'llab-quvvatlash uchun tegishli ma'lumotlarni hujjatlashtirish" (Standart 2330: Ma'lumotni hujjatlashtirish);

o'zaro harakatning "maqsadlarga erishish kerakli ravishda nazorat qilinayotganiga, sifatga kafolat berilayotganiga, va xodimlar ishlab chiqilayotganiga ishonch hosil qilish" (Standart 2340: O'zaro Harakat Nazorati);

Ichki auditning qiymatga ega bo'lishi uchun, uning natijalari tegishli foydalanuvchiga vaqtida yetkazib berilishi kerak. Biroq, bu foydalanuvchilarning hisobot qabul qilishi uchun yetarli emas. Aloqa noto'g'ri izohlarning xavfini kamaytirish shaklida bo'lishi kerak.

Standart 2420: Aloqa sifati ta'kidlaydiki, "Aloqa aniq, xolis, qisqa, to'liq, konstruktiv va oz vaqtida bo'lishi kerak". Bundan tashqari, Standart 2421: Xato va Kamchiliklar ta'kidlashicha", Agar final aloqa katta xatolarga yoki kamchiliklarga ega bo'lsa, ichki audit boshqaruvchisi barcha original ma'lumotni olganlarga to'g'rilangan ma'lumot to'g'risida xabar berishi kerak".

Ichki audit funksiyalari "ularning majburiyatlari Ichki audit Xalqaro Standartlariga asosan o'tkazilishi to'g'risida xabar berishi mumkin", faqatgina agar sifat nazorati natijalari va yaxshilash dasturlari bayonotni qo'llab-quvvatlasa. (Standart 2430: Ichki audit professional amaliyot uchun xalqaro standartlar bilan Muvofiqlik amalga oshirilayotgan foydalanish).

Ichki audit ta'rifi, Etika Kodeksi, yoki Standartlar bilan bo'lgan nomuvofiqlik ma'lum bir o'zaro harakatga ta'sir qilsa, natijalar aloqasi quyidagilarni ochib berishi kerak:

- To'liq muvofiqlik erishilmagan Etika yoki standart(lar) kodeksini o'tkazish prinsipi yoki qoidasi

- Nomuvofiqliklar sabablari; va

- Nomuvofiqliklarning o'zaro harakatga bo'lgan ta'siri va bildirilgan o'zaro harakat aloqa natijalari (Standart 2431: Nomuvofiqlikning o'zaro harakat ishi oshkorasi)

Ichki audit xizmati rahbari (IAXR) tegishli shaxslarga ichki audit ish natijalari to'g'risida xabar berish uchun mas'uldir (Standart 2440: Natijalarning tarqatilishi) va tashkilotning boshqaruvi, risk boshqaruvi va/yoki ma'lum bir majburiyatlari natijalari asosidagi boshqarish jarayonlari bo'yicha umumiy fikr-mulohaza berishi mumkin.

Bunday fikr-mulohazalar berilganidan so'ng, u katta boshqaruvning, direktorlar mahkamasining, shuningdek, boshqa manfaatdor tomonlarning umidini hisobga olishi kerak, va yetarlicha, ishonchli, va kerakli ma'lumot bilan qo'llab-quvvatlanishi kerak. (Standart 2450: Umumiy fikr-mulohazalar).

IAXR, shuningdek, o'zaro harakatning natijalarini nazorat qilish uchun sistemaning yaratilishi va tizimni ta'minlash uchun javobgardir. (Standart 2500: Progressning Nazorati).

Majburiyatlarning (O'zaro harakat) ta'minoti uchun BAR (Bosh Auditor Rahbar)lari «boshqaruv ishi jarayonlari samarali amalga oshirildi yoki yuqori boshqaruv hech qanday chora ko'rmaslikka qaror qabul qilganligiga» ishonch hosil qilishi kerak. (Standart 2500.A1) O'zaro harakat konsaltingi uchun, ichki funktsiya auditi "foydalanuvchi bilan kelishilgan darajada natijalarning joylashishini nazorat qilishi kerak" (Standart 2500.C1).

Rejalashtirish. Ilgari eslatib o'tilganidek, BAR har yillik ichki audit rejasini bajarish uchun xaziralarni taqsimlash va operatsion byudjetning

yaratilishi uchun javobgardir. Eng asosiy risk bu tashkilotning o'zini bizzos maqsadlariga erishish uchun xalaqit beruvchi risklardir.

Ushbu risklar yuqori boshqaruv tomonidan belgilangan bo'lib mustaqil ichki audit funksiyasi tomonidan tasdiqlanishi lozim. Asosiy risklar aniqlanganidan so'ng, IAXR qaysi biznes-birliklar va jarayonlar riskning yumshatilishi uchun javobgarligini aniqlaydi. Keyin olingan ma'lumot prioritetlarni (ustuvorliklarni) aniqlaydi va riskni hamda u bilan bog'liq bo'lgan biznes-birliklarni yoki jarayonlarni tasniflaydi.

IAXR barcha bu ma'lumotlarni ko'rib chiqadi va ustuvor audit koinotning tegishli audit qamrovini ta'minlash uchun zarur inson va moliyaviy resurslarni belgilaydi.

Natija esa – bu murakkab ichki audit rejasi bo'lib, u o'z ichiga ta'minot xizmatlari va konsalting xizmatlarini olib, ular tashkilotning o'z biznes maqsadlariga tahdid qilayotgan risklarni qanchalik samarali boshqarayotganini baholash uchun kerakdir.

Audit rejasi keying moliyaviy yil mobaynida ma'lum bir individual majburiyatlarga ma'lum bir xodimni belgilash orqali amalga oshirilishi mumkin.

Ichki audit funksiyasi moliyaviy yil mobaynida bajarilishi kerak bo'lgan zaxiralarni belgilash yo'li bilan amalga oshirilishi mumkin, va ko'plar ichki audit rejasini yiliga bir martadan ko'proq o'zgartirib va yangilab boradi (masalan, har uch oyda yoki har oyda).

Ichki auditning tuzilishi haqida ko'plab nazariyalar mavjud. Ko'pchilik ichki audit vazifalari oliy darajadagi boshqaruv va ichki audit vazifasi tegishli tashkilot tomonidan boshqariladi, u orqali

Qanday jarayon ishlatilishidan qat'iy nazar, maksimal samaradorlikka risk baholash jarayoni moliyaviy yilning boshlanmasidan, yoki uning boshida tugaganida erishiladi. Bu AXRga zaxiralarni auditining kelayotgan yilda ma'muriyat tomonidan riskni baholash jarayonida kelib chiqqan xulosalar bilan tekislash imkonini beradi.

Ustuvor xavflar bilan bog'liq audit subyektlari aniq ro'yxati bilan BAR ta'minlovchi tepa-pastga, riskka asoslangan yondashuv yordamida ichki audit rejasi yaratish uchun imkon beradi. Shunga qaramay, ko'p tashkilotlar va ularning funksiyalari hozirgacha ushbu yondashuvdan foydalanishmaydi. Buning o'rniga ular tashkilotning har bir maydonini (bo'limini) tez-tez audit qilib turuvchi ichki audit rejalarini yaratishda davom etishadi. Ushbu tashkilotlar odatda yuqori prioritetli biznes – birliklarga ega bo'ladi.

IAI Standart 2010 ga bog'liq bo'lgan kafillik xizmatlari va konsalting xizmatlari o'rtasidagi farqlarga murojaat qiladi: Standartlar bilan rejalashtirish 2010. A1 va 2010. C1:

kafillik xizmatlari. Ichki audit faoliyatining majburiyatlari rejasi hech bo'lmaganda yilida bir marta hujjatlashtirilgan risk bahosiga asoslangan bo'lishi kerak. Katta boshqaruv va Kengash hissasi ushbu jarayonda hisobga olinishi kerak. (Standart 2010. A1);

konsalting xizmatlari. Ichki audit Ijrochisi taklif qilinayotgan konsalting majburiyatlari bo'yicha savollarni ko'rib chiqishi kerak. Ushbu majburiyatlar o'zaro harakat potensialiga asoslangan bo'lib, u riskni boshqarish yaxshilanishi, qiymat qo'shilishi, va tashkilotning opreatsiyalarini yaxshilash uchun kerak. Qabul qilingan majburiyatlar rejaga kiritilishi shart (Standart 2010. C1);

rejalashtirish jarayoni o'z ichiga maqsadlar o'rnatilishi, majburiyatlar (ish) jadvali, kadrlar jadvali, va moliyaviy byudjetlarni oladi. Shuningdek, samarali rejalashtirish ichki audit nizomini aks ettirishi kerak va tashkilotning maqsadlari bilan mos kelishi kerak.

Nazorat uchun savollar

1. Ichki auditni o'tkazish bosqichlari nimalardan iborat?
2. Ichki audit xizmati ishlarini rejalashtirish tartibi qanday?
3. Audit tekshiruvini o'tkazish ketma-ketligi nimalardan iborat?
4. Korxonada ichki auditni o'tkazish tartibi qanday?
5. Ichki auditni o'tkazish bosqichlari va Ichki audit xizmati ishlarini rejalashtirishning xorij tajribasi nimalardan iborat?

TESTLAR

1. Auditor o'zining ishchi hujjatida gudvill bo'yicha hisobdan chiqarilish summasini qaysi schyot kreditida aks ettiradi?

- A. Gudvillning eskirishi.
- B. Boshqa nomoddiy aktivlarning eskirishi.
- V. Gudvill.
- G. Tashkiliy xarajatlar auditi.
- D. Ishlab chiqarish xarajatlari.

2. Tekshiruv jarayonida balans qiymati 200000 so'm, eskirish qiymati 150000 so'm bo'lgan nomoddiy aktivning sotilganligi aniqlandi. Nomoddiy aktivning sotish qiymati 80000 so'm. Moliyaviy natija qanchaga teng bo'ladi?

- A. 30000;
- B. 32000;
- V. 34000;
- G. 36000;
- D. 38000.

3. Nomoddiy aktivlar amortizatsiyasi bo'yicha ma'lumotlarni tekshirishda auditor qaysi me'yoriy hujjatdan foydalanadi?

- A. №2 NMA;
- B. №1 NMA;
- V. №6 NMA;
- G. №7 NMA;
- D. №3 NMA.

4. Tekshirish mobaynida auditor nomoddiy aktivlarga ruxsat etilmagan usuldan foydalanilganligini aniqladi. Bu qaysi usul bo'lishi mumkin?

- A. To'g'ri chiziqli.
- B. Ishlab chiqarish.
- V. Qoldiqli kamayib borish.
- G. Kumulyativ usul.
- D. A va C.

5. Agar nomoddiy aktiv kelgusida korxonaga samara keltirishi haqida ma'lumot mavjud bo'lmasa, nomoddiy aktiv...

- A. Aktiv sifatida aks ettiriladi.
- B. Xarajat sifatida aks ettiriladi.
- V. Kelgusi davr xarajatlari sifatida aks ettiriladi.
- G. Kelgusi davr daromadlari sifatida aks ettiriladi.
- D. To'g'ri javob yo'q.

6. Tekshiruv jarayonida balans qiymati 200000 so'm, eskirish qiymati 150000 so'm bo'lgan nomoddiy aktivning sotilganligi aniqlandi. Nomoddiy aktivning sotish qiymati 40000 so'm. Ushbu holatda qancha zarar ko'rilgan?

- A. 10000;
- B. 12000;
- V. 14000;
- G. 16000;
- D. 18000.

7. Moliyaviy hisobotga beriladigan tushuntirishlarda nomoddiy aktivlar bo'yicha qanday axborotlarning mohiyati bayon qilinishi lozim?

- A. Nomoddiy aktivlar foydali xizmat muddatlari to'g'risidagi.
- B. Qiymati qoplanmaydigan (eskirish hisoblanmaydigan) nomoddiy aktivlar to'g'risidagi.

V. Amortizatsiya ajratmalari hisoblash usullari to'g'risidagi.

G. To'g'ri javob berilmagan.

D. Barcha javoblar to'g'ri.

8. Nomoddiy aktivlar inventarizatsiyasini o'tkazishda auditor qaysi standartga asoslanadi?

- A. BHMS №19;
- B. BHMS №1;
- V. BHMS №4;
- G. BHMS №5;
- D. BHMS №9.

9. Amortizatsiya hisoblanadigan nomoddiy aktivlar bo'yicha auditor nimalarni tekshirishi muhim hisoblanadi?

A. Nomodiy aktivlarning foydalilik samarasini.

B. Qo'llanilayotgan amortizatsiya hisoblash usullari korxonaga hisob siyosatiga mos kelishi.

V. Tanlangan amortizatsiya hisoblash usuli nomoddiy aktivlar subektlari qiymatini qolgan foydali xizmat qilish muddati davomida ishlab chiqarish sarflarini hisobga oladigan schyotlarga to'g'ri o'tkazilishini.

G. A va C.

D. B va C.

10. Ustav kapitaliga ulush sifatida yoki obuna bo'lingan aksiya qiymatini to'lash hisobiga olingan nomoddiy aktivlarni kirim qilish qaysi hujjatda rasmiylashtiriladi?

A. Ta'xis shartnomasi, qabul qilish topshirish dalolatnomasi.

B. Oldi-sotdi shartnomasi qabul qilish-berish dalolatnomasi.

V. Tekinga berish to'g'risida shartnoma.

G. Nomoddiy aktivlarni qayta baholash dalolatnomasi.

D. To'g'ri javob yo'q.

6-bob. ICHKI AUDIT USULLARI

6.1. Ichki audit usullarining xususiyatlari

Rasmiy xarakterga ega va moliyaviy hisobga asosan o'tkazilgan tashqi auditdan farqli o'laroq, ichki audit tashkilot uchun ham rejalashtirilgan, ham to'satdan o'tkazilish xarakteriga ega bo'lishi mumkin. Shuning uchun ham ichki audit uchun nazoratning uch bosqichi xarakterlidir: taxminiy — xo'jalik muomalalari sodir etilguncha; joriy — xo'jalik muomalalari sodir etilayotgan paytda va keyingi — xo'jalik muomalalari sodir etilgandan so'ng.

Tashkilot ichki auditi jarayonlari (o'z-o'zini nazorat qilish) uchun umumiylik ularning ikki yoqlama yozuv, balans umumlashganligi, nazorat, tahlil va boshqalar kabi buxgalteriya hisobi funksiyalari va tamoyillariga asoslanganligi hisoblanadi.

Ichki auditda auditorlik dalillarini to'plash uchun turli usullardan keng foydalaniladi. Ularni quyidagi yo'sinda tasniflash mumkin:

1)Nazoratning umumiy metodik usullari (tahlil, sintez, induksiya, deduksiya, taqqoslash, modellashtirish, mavhumlashtirish, tajriba va boshqalar.);

2)Nazoratning empirik metodik usullari (inventarizatsiya, ishlarning nazorat o'lchovi, uskunalarining ishga tushirilishi, formal va arifmetik tekshiruv, ikki tomonlama tekshiruv, teskari hisoblash usuli, bir turdagi faktlarni solishtirish metodi, xizmat tekshiruvi, turli ko'rinishdagi tekshiruvlar, skanerlash, mantiqiy tekshiruv, yozuv va og'zaki so'rovlar va boshqalar.);

3)Iqtisodiy fanlarga yaqin fanlarning maxsus usullari (iqtisodiy tahlil usullari, iqtisodiy-matematik usullar, ehtimollar nazariyasi va matematik statistika usullari).

6.2. Mulk va majburiyatlar inventarizatsiyasi

Ichki auditni o'tkazishda auditor tomonidan moddiy aktivlarni (ishlab chiqarish zaxiralari, pul mablag'lari, asosiy vositalar va boshqalarni), boyliklar inventarizatsiyasini o'tkazish, ko'rik va qayta hisobdan o'tkazish, shuningdek hisob-kitoblar va majburiyatlar inventarizatsiyasi hamda balansning boshqa moddalari qayta hisob-kitobi kabilardan keng foydalaniladi.

Inventarizatsiya o'tkazishni tartibga soluvchi asosiy me'yoriy hujjatlar quyidagilar hisoblanadi: "Buxgalteriya hisobi to'g'risida"gi qonun; "Inventarizatsiyani tashkil etish va o'tkazish" nomli 19-son BHMS.

Inventarizatsiya o'tkazish ko'rsatmalariga binoan inventarizatsiya bir nechta bosqichlarda o'tkaziladi. Har bir bosqichda tegishli birlamchi hujjatlar tuziladi. Bunda birinchi bo'lib inventarizatsiya o'tkazish

to'g'risidagi buyruqlar (qaror, farmoyish) bajarilishi ustidan nazorat jumalida ro'yxatga olinadigan Inventarizatsiya o'tkazish to'g'risida buyruq (qaror, farmoyish) chiqariladi. Keyin esa haqiqatda mavjud mulklar va moliyaviy majburiyatlar hisobi to'g'risida ma'umotlar beruvchi inventarizatsiya ro'yxati va dalolatnoma to'ldiriladi. Inventarizatsiyaning keyingi bosqichida esa buxgalteriya hisobi hisob varaqlarida aks ettirilgan natijalar tekshiruv natijalari bilan taqqoslanadi. Asosiy vositalar, nomoddiy aktivlar, tovar-moddiy boyliklar, tayyor mahsulot va boshqa boyliklar natijalarini aks ettirish uchun taqqoslama qaydnomalar tuziladi. Asosiy vositalar tugallanmagan ta'mirlash, kelgusi davr xarajatlari; pul mablag'lari, qimmatli qog'ozlar va qat'iy hisobda turuvchi blanklar mavjudligi inventarizatsiyasini rasmiylashtirish uchun taqqoslama qaydnomaga va inventarizatsiya ro'yxatlari ko'rsatkichlari birlashtirilgan yagona registrlardan foydalanilishi mumkin.

Inventarizatsiya yakunida uning to'g'ri o'tkazilganligi to'g'risida nazorat tekshiruvi o'tkazilishi mumkin. Bunday tekshiruvlar natijalari dalolatnoma bilan rasmiylashtiriladi va inventarizatsiya to'g'ri o'tkazilganligi nazorat tekshiruvi hisobi jumalida ro'yhatdan o'tkaziladi. So'nggi bosqichda hisobot yilida o'tkazilgan inventarizatsiya natijalari aniqlangan inventarizatsiya natijalari qaydnomaga birlashtiriladi (№ INV-26 shakl).

Ichki audit mutaxassislarining inventarizatsiya komissiyasi tarkibida tashkilot boshqaruv vakillari, buxgalteriya, muhandislik, texnologik va boshqa xizmat vakillari qatorida mulk va moliyaviy majburiyatlar inventarizatsiyasida ishtirok etishi ko'zda tutilgan.

Ichki audit mutaxassisi inventarizatsiya jarayoni boshlanishidan oldin, korxonaning hisob siyosati tarkibida inventarizatsiya o'tkazish tartibi mavjudligini hamda bu tartibning tarkibi uslubiy ko'rsatma talablariga mos kelishini tekshirishi shart.

Bu ko'rsatmalarga mos ravishda korxonada rahbar buyrug'i yoki farmoyishiga asosan ishchi va doimiy faoliyat yurituvchi inventarizatsiya komissiyasi tashkil etiladi. Ishchi inventarizatsiya komissiyasining vazifalari quyidagilardir:

- korxonaning mulk va pul mablag'lari inventarizatsiyasini o'tkazish;
- inventarizatsiya natijalarini aniqlashtirishda qatnashish;
- tovar-moddiy qiymatliklar va pul mablag'lari saqlashni tashkil qilish bo'yicha berilgan takliflarni ishlab chiqish;
- inventarizatsiya o'tkazilayotgan obyekt, inventarizatsiya ro'yhati va inventarizatsiya o'tkazilayotgan obyektning o'rganish natijalari bayonnomasini rasmiylashtirish.

Inventarizatsiya boshlangunga qadar ichki audit mutaxassisi quyidagilarni aniqlashi zarur:

- ushbu obyektida qanday vaqt oralig'ida inventarizatsiya o'tkazilganligini aniqlash;

- ushbu obyektida avval o'tkazilgan inventarizatsiya bo'yicha buxgalteriya hujjatlarini tekshirish;

- tovar-moddiy boyliklarning nomenklaturasi va hajmi bilan tanishib chiqish;

- qimmatbaho tovar-moddiy boyliklarni aniqlash;

- tovar-moddiy boyliklarni hisobga olishning mavjud bo'lgan tizimini tahlil qilish;

- boyliklarni hisobga olish tizimidagi kuchli va kuchsiz tomonlarni aniqlash.

Inventarizatsiya o'tkazilayotganda kuzatish yoki metodik rahbarlik qilish holatida (komissiya tarkibida ishtirok etmasdan) auditor nazorat vositalarining ishonchligini ta'minlash maqsadida quyidagilarga amal qilishi lozim:

- nazorat o'lchovlarida ishtirok etish (o'lchab ko'rish, qayta hisoblash va boshqalar);

- eskirgan, ishlatilmaydigan yoki kam ishlatiladigan tovar-moddiy boyliklar bor yoki yo'q ekanligini aniqlash;

- omborda boshqa yuridik yoki jismoniy shaxslarga tegishli boyliklar alohida saqlanayotganligi va ularning alohida ombor hisobi hamda buxgalteriyada balansdan tashqari hisobvaraqlarda yuritilayotganligini tekshirish.

Auditor noqonuniy muomalalar, hattoki, to'g'ri tuzilgan tashqi hujjatlar ham mavjud bo'lishi mumkinligini yodda saqlashi lozim. Shuning uchun tekshiruv davomida pul va tovar-moddiy boyliklarni qabul qilishdagi imzolarning haqiqiy ekanligini tasdiqlash uchun imzo egalarini chaqirishi tavsiya etiladi. Hujjatlarni yaxshi yorug'lik sharoitida (kunduz kuni) ko'zdan kechirish tavsiya etiladi. Ko'zdan kechirishda hujjatning old hamda orqa tomonlari e'tiborga olinadi.

Inventarizatsiya natijalari inventarizatsiya yakunlangan oyda va yillik hisobotda aks ettirilishi lozim.

Mulkning mavjudligi va saqlanish tartibining uzluksiz nazoratini ta'minlash maqsadida korxonalarda inventarizatsiya davri oraliqlarida tanlanma inventarizatsiya o'tkazilishi mumkin. Ularning o'tkazilishi yalpi inventarizatsiya o'tkazishdan farq qilmaydi, ammo tekshiruv boyliklarning alohida nomlari bo'yicha o'tkaziladi.

Tanlanma kuzatuvning bir ko'rinishi bo'lgan nazorat tekshiruvi yalpi inventarizatsiyadan so'ng uning sifatini aniqlash maqsadida o'tkaziladi.

Rejalashtirilmagan inventarizatsiya korxonahabari farmoyishiga binoan favqulodda o'tkaziladi.

Inventarizatsiyalar o'tkazish va inventarizatsiya materaillarini tekshirishda quyidagi xatoliklarga yo'l qo'yilishi mumkin:

- inventarizatsiyaning noqonuniy o'tkazilishi (inventarizatsiya komissiyasi to'g'risidagi buyruqlarning mavjud bo'lmashligi, komissiya tarkibida moddiy javobgar shaxslarning mavjud emasligi);

- inventarizatsiya o'tkazilayotganda alohida komissiya a'zolarining almashtirilishi;

- inventarizatsiya komissiyasi raisining moddiy javobgar shaxsdan belgilangan shakldagi tilxatni olmasdan inventarizatsiyani o'tkazish;

- inventarizatsiya o'tkazilgunga qadar moddiy javobgar shaxsdan tovar-pul hisobotning olinmaganligi;

- komissiya a'zolari tomonidan hisobotga ilova qilingan kiruvchi hamda chiquvchi hujjatlarga viza qo'yilmaganligi;

- inventarizatsiya o'tkazilgunga qadar tovarlar mavjud bo'lgan, alohida kirish eshigiga ega yordamchi va alohida xonalarning tamg'alanmaganligi;

- inventarizatsiya o'tkazishning davriyligiga amal qilmaslik — inventarizatsiya o'tkazish uzoqroq davrga ko'chiriladi;

- inventarizatsiya tovar-moddiy boyliklarning qoldiqlari ro'yxatini to'ldirish tartibining buzilishi bilan o'tkaziladi;

- inventarizatsiya tovar-moddiy boyliklarining dastlabki hisobi va o'lchab ko'rilishisiz o'tkaziladi (ma'lumotlar ro'yxatga moddiy javobgar shaxs so'zlari yoki ombor hisobidan olinadi);

- inventarizatsiya narxlarning haqiqiyliги tekshirilmasdan o'tkaziladi;

- inventarizatsiya o'tkazish aniq me'yoriy hujjatga asoslanmasligi.

Hisob-kitoblar inventarizatsiyasini o'tkazish ichki audit mutaxassislaridan asosiy professional tayyorgarlikni talab etadi.

Bu jarayonga banklar va boshqa kredit muassasalari bilan hisob-kitoblar, byudjet bilan hisob-kitoblar, xaridor va mol etkazib beruvchilar, hisobdor shaxslar, xodimlar, boshqa debitorlar va kreditorlarga taalluqli hisob-kitoblar tekshiriladi.

Balans bo'linmalari bo'yicha qarzdorlik qoldig'i to'g'ri ko'rsatilganligini tekshirish muhim hisoblanadi. Buning uchun hisob kitobni ko'rsatuvchi analitik hisob tekshirilayotgan vaqtdagi qoldiq holati va balans moddalari qoldiqlarga ajratiladi, so'ng esa hisob-kitobning har bir turi tekshiriladi. Ichki audit mutaxassisi quyidagilarni aniqlashi lozim:

- qarzdorlikning sabablari va uning aybdorlarini uning vujudga kelishi davri va qaytarilishi ehtimolligi;

- da'vo muddatining o'tib ketmaganligi;

- qarzdorlikni so'ndirish bo'yicha qanday choralar ko'rilganligi;

- qarana-qarshi tekshiruvlar o'tkazilganmi;

- o'zaro hisob-kitob bo'yicha dalolatnomalar tuzilganlik holati debitorlar o'z qarzlarini tan olgan qarzdorlikni so'ndirish grafigi mavjudligi;

- shartnomaviy kelishuvlarning amalda bajarilishi ustidan nazorat olib borilganlik holatini;

- da'vo ishlari olib borilganligi.

Hali talab qilinmayotgan kreditorlik qarzlari ham tekshirilishi kerak. Bunga buxgalteriya balansida debitorlik qarzlari kreditorlik yo'li orqali berkitilmayotganligini aniqlash joiz.

Boshqa debitorik qarzdorligi tahlilida quyidagilarni tekshirish muhim hisoblanadi:

- tashkilot yoki firma ishchilarining asosiy vosita va inventarlardan foydalanishdagi qarzlari;

- oldindan to'lovni amalga oshirmasdan turib, moddiy boylikni chiqarilganligi;

- bo'shatilgandan so'ng maxsus ish kiyimining qaytarilmaganligi va boshqalar.

Ichki nazoratchilarning asosiy e'tibori inventarizatsiya natijalariga qaratilishi lozim.

Buxgalteriya hisobida inventarizatsiya natijalari u yakunlangan oyda aks ettiriladi.

Yillik inventarizatsiya natijalari (xulosalari) yillik hisobotga kiritiladi. Buxgalteriya hisobida inventarizatsiya natijalarini aks ettirish quyidagicha amalga oshiriladi:

- mol-mulkning ortiq qismi inventarizatsiya amalga oshirilgan sanadagi bozor narxlarida hisobga olinib, moliyaviy natijalarda bayon etiladi;

- mol-mulk kamomadi va uning tabiiy buzilish me'yorlaridan ortiqcha qismi xarajatlarga kiritiladi. Mol-mulkning tabiiy me'yor holatidan oshgan darajasidagi kamomad aybdor shaxslarga yuklatiladi. Agar aybdor shaxslar aniqlanmagan bo'lsa yoki sud ulardan kamomadni talab qilishdan bosh torsa, kamomad mol-mulk kamomadlaridan moliyaviy natijalarga o'tkaziladi. O'zaro hisob-kitoblarni amalga oshirishda umumiy shartlar va bir turdagi tovarni belgilangan vaqtda belgilangan shaxs olib boradi. Kamomad aniqlangan vaqtda ushbu kamchilik aybdor shaxslarga yuklatiladi.

6.3. Ko'rik, tekshiruv, nazorat o'lchash

Hujjatlari ko'rsatib o'tilgan xo'jalik mablag'larining haqiqatdagi holatining tekshiruvi ma'lum bir obyektlarni ko'rikdan o'tkazish va tekshirish yo'li orqali amalga oshiriladi.

Ko'rik tegishli mutaxassis tomonidan xo'jalik tizimida qandaydir aniq bir funksiyalarni bajaruvchi ma'lum bir obyektlarni o'rganib chiqish va agar

zarur bo'lsa, ko'rib chiqilgan obyektlar to'g'risida ma'lumotlarni qayd etishdan iboratdir.

Tekshiruv ham ko'rik kabi ma'sul xodimlar tomonidan xo'jalik tizimining ma'lum obyektlarini bilvosita o'rganib chiqishdir. Biroq, tekshiruvda ko'proq obyektlarning aniqlangan qo'shimcha xususiyatlari to'g'risidagi muhim ma'lumotlarni hujjatlashtirish amalga oshiriladi. Bular, dalolatnoma, bayonnoma va boshqa shunga o'xshash hujjatlardir.

Ko'rikdan turli xildagi obyektlar o'tkazilishi mumkin: ishlab chiqarish binolari, asbob-uskunalar, hududlar, omborlar, mahsulot va boshqalar. Ko'rik yoki tekshiruvga, kerak bo'lsa, tekshirilayotgan obyekt rahbarlari (yakka tadbirkorlar) yoki kerakli ma'lumot bera oluvchi ma'lum bir soha yoki yo'nalishga javobgar shaxslar jalb qilinishi mumkin.

Savdo tashkilotlarida ko'p sonli xo'jalik muomalalarini tekshirish uchun markirovka, tovar belgilari, aksiz markalari mavjudligi, tovarlarning boshqa o'ziga xos xususiyatlari sinchiklab ko'rikdan o'tkazish talab qilinadi. Ko'rik davomida olingan ma'lumotlar buxgalteriya hujjatlari bilan solishtiriladi. Hujjatlarni tekshirish uchun ko'rib chiqilayotgan tovarlarning xususiyatlarini o'rganib chiqish, zarur bo'lgan hollarda ko'rikka tovarshunos mutaxassis jalb qilinishi mumkin.

Yuk xo'jaligini ko'rikdan o'tkazishda quyidagi kamchiliklar aniqlanishi mumkin:

- yuk o'lchash asboblarida tamg'aning yo'qligi;
- engillashtirilgan vazn toshlari;
- o'lchash pallalarining og'irlashtirilganligi;
- muvozanati buzilgan tarozi va hokazo.

O'z navbatida, savdo-sotiq xonalarini ko'zdan kechirish kassa-nazorat mashinalari foydalanishidagi qonunbuzarliklarni aniqlashga imkon beradi.

Agar yanada chuqurroq tekshiruv o'tkazish va hisob holati hamda texnologik jarayonga amal qilishni aniqlash zarur bo'lgan hollarda, tekshiruvchi shaxs tomonidan korxonaning alohida bo'limlarini tekshirib chiqish amalga oshiriladi. Ushbu faoliyat davomida quyidagilar aniqlanishi mumkin: mahsulot saqlash qoidalari buzilish holatlari; nazorat o'tkazish tizimining qoniqarsiz tashkil etilganligi va hokazolar.

Nazorat o'lchash ichki nazoratning metodik uslubidir. Uning yordamida xo'jalik yoki pudrat asosida haqiqatda amalga oshirilgan qurilish yoki qurilish-montaj ishlari hajmi va ular bo'yicha to'lovning haqqoniyligi aniqlanadi.

Odatda o'lchash quruvchi mutaxassislarni jalb qilish orqali amalga oshiriladi. O'lchashga tayyorlanishda tekshirilishi lozim bo'lgan obyektlar, qurilma elementlari va ish turlari aniqlanadi. Shundan so'ng, tekshirilayotgan naryad va bajarilgan ishlarni qabul qilish dalolatnomalari bo'yicha to'langan va qurilish boshidan beri amalga oshirilgan ishlar

miqdori va qiymati hisoblab chiqiladi. Bu ma'lumotlar loyiha-smeta hujjatlari bilan solishtiriladi va amalga oshirilgan ishlar xususiyati, soni va qiymati bo'yicha tafovut topiladi. Zarurat tug'ilganda hisobdan chiqarilgan materiallar soni va turi hisoblab tekshiriladi.

O'lchashda qatnashishga mutasaddi rahbar xodimlar, bajarilgan ishlarni qabul qilish dalolatnomasi, naryad va materiallarni hisobdan chiqarish hujjatlariga imzo qo'ygan va qurilish yoki ta'mirlash ishlariga javobgar ijro etuvchi shaxslar jalb qilinadi. Bular odatda prorablar va yo'nalish boshliqlari bo'ladi. Bundan tashqari, o'lchashga buyurtmachining, smeta-loyiha tashkilotining vakili, tekshirilayotgan ishlarning naryadlarida bajaruvchi bo'lib ko'rsatilgan ishchilar, jamoatchilik vakillari taklif qilinishi mumkin.

Nisbatan katta hajmdagi ishlar amalga oshirilgan alohida olingan obyektlarning nazorat o'lchashi o'tkazilishi maqsadga muvofiqdir. Obyektlarning ko'pligida nazorat o'lchash, birinchidan, qo'shib yozish va ishlar hajmini oshirib ko'rsatish holatlarini aniqlashda kam samarali bo'lsa, ikkinchidan, ko'proq vaqt sarf qilishni talab qiladi.

Qurilish ishlari asosi o'lchash asboblari yordamida o'lchanadi (ruletka, metr, geodezik uskuna va hokazo). O'lchash zarur bo'lmagan yoki qiyin bo'lgan qurilmalar bo'yicha ish hajmini o'lchash ish chizmalari va tasniflari yordamida loyihadagi nazarda tutilgan konstruksiyaning mavjudligi va chizmalar bo'yicha tegishli ishlar amalga oshirilganidan so'ng o'tkaziladi.

O'lchashni amalga oshirishda quyidagi hujjatlardan foydalaniladi: bajarilgan ishlar dalolatnomalari, jurnallari har bir obyekt bo'yicha, qurilish materiallari sarfi jurnallari, ishlar naryadi, geodezik o'lchashlar dalolatnomalari, binolarni texnik ko'rikdan o'tkazish dalolatnomalari, smeta-loyiha hujjatlari, buxgalteriya hisobining materiallarni hisobdan chiqarish to'g'risidagi ma'lumotlari va boshqalar. O'lchash yordamida quyidagilar tekshiriladi:

- loyiha, smeta, qabul qilish dalolatnomalari va naryadlarda ko'rsatilgan bajarilgan ishlar qiymati, xarakteri va hajmining mosligi; bajarilgan ishlarning narxi smeta me'yorlari bo'yicha o'rnatilgan va hisoblab chiqilgan narxlarga mosligi;

- obyektlar, konstruktiv elementlar, ishlar turi va bosqichlari yoki ularning qismlarining (tekshiruv uchun zarur bo'lgan hollarda) tugatilganligi.

Ishlarning qiymati va hajmini oshirib ko'rsatishning keng tarqalgan usullari quyidagicha: dalolatnoma va naryadlarga amalda bajarilmagan ishlarni qo'shish; loyihadan chetga chiqqan holatda ishlarni bajarish; qabul qilish dalolatnomasida ko'rsatilgan kam hajmda bajarilgan ishlarni

topshirish; ilgari amalga oshirilgan ishlarni dalolatnomalarga kiritish va boshqalar.

O'lchashni boshlashdan avval nazoratchi va ishtirok etuvchi mutaxassisda ikkita jadval bo'lishi shart. Birinchisi – smeta narxlarida (KS-6 shakl bajarilgan ishlar hisobi jurnali), ikkinchisi – naryadlar bo'yicha. Jadvalning chap qismida alohida hujjatlar bo'yicha ishlar nomi va hajmi aks ettirilsa, o'ng qismida o'lchash jarayonida aniqlanadigan barcha ma'lumotlar kiritiladi. Agar qurilish materiallarini hisobdan chiqarish to'g'riligini tekshirish kerak bo'lsa, ish bajaruvchilarning materiallar to'g'risidagi hisobotlari asosida sxema ishlab chiqiladi.

Bajarilgan ishlar bo'yicha o'lchashning natijalari tekshiruvchi bilan birga mutaxassis-quruvchi tuzgan va barcha qatnashuvchilar imzolagan o'lchash dalolatnomasida aks ettiriladi. Agar ulardan birortasi imzo qo'yishdan bosh tortsa, bu haqda tegishli belgilash kiritiladi. O'lchashga jalb qilingan shaxslar o'lchash natijalaridan norozi bo'lsalar, o'z qarshilik va kuzatuvlarini dalolatnomada aks ettirilishini talab qilishlari mumkin.

Nazorat o'lchash dalolatnomasi №12

Men, muhandis-quruvchi Hasanov A.I. tomonidan, buyurtmachi "Yangiqurilishmontaj" korxonasi vakili bosh muhandis Berdiev A.S. ishtirokida 1 yanvar 2012-yildan to 1 iyul 2013-yilgacha bo'lgan muddatda to'langan(yoki to'lovi talab qilingan) qurilish ishlarining ushbu nazorat o'lchash dalolatnomasi tuzildi.

Qurilish obyekti - AJ "Yangiqurilishmontaj" garajini ko'zdan kechirish natijasida aniqlandi:

Poydevor (FBS-24-3-5 bloklari) – 2,4 m;

To'sish plitalari PK 42x12 – 16 dona, PK 63ch12 – 10 dona;

Bog'lar 5PB-30-27 – 8 dona, ZPB-13-37 – 15 dona;

G'isht devor (M-100 g'isht) – o'lchami: balandligi 6m, perimetr bo'yicha uzunligi 48m, eni 0,52m;

Ichki to'siqlar: uzunligi 22m, eni 0,25m.

Ushbu nazorat o'lchash yordamida 962 ming. so'mlik ish hajmi tekshirildi.

O'lchash natijalari bilan barcha hozir bo'lgan shaxslar tanishtirildi.

Arz va e'tirozlar bildirilmadi.

Tekshiruvchi _____ A.I. Xasanov

Buyurtmachi vakili _____ A.S. Berdiev

Pudratchi vakili _____ N.N. Bo'riev

2019-yil 10-iyul

Dalolatnomada faqat amalda aniqlangan ishlar hajmi yoki o'lchashlar ma'lumoti ko'rsatilishi maqsadga muvofiqdir. Keyinchalik ushbu ma'lumotlar buxgalteriya hujjatlari bilan solishtiriladi va ishlar hajmi va qiymati, materiallar sarfi va ularning oshirib ko'rsatishlari aniqlanadi.

Kamchiliklar aniqlangan holatda ishlar qiymatining qayta hisoblash qaydnomasi tuzilishi mumkin.

6.4. Alohida olingan hujjatlarni va ularning jamlanmalarini bir turdagi va o'zaro bog'liq muomalalar yordamida tekshirish usuli

Xo'jalik yurituvchi subyektlarning barcha xo'jalik muomalalari va xo'jalik muomalalari hujjatlashtirilgan bo'lishi shart.

Hujjatlar ishonarli yoki ishonarsiz bo'lishi mumkin va ichki auditning xususiy vazifalaridan biri ishonarsiz hujjatlarni aniqlash va ularni tahlil qilishdan iboratdir.

Hujjatlarni sifat jihatidan tasniflash maqsadida uch xususiyat asos qilib olinadi:

1. Shakl xususiyatlari. Har qanday ishonarli hujjat ma'lum bir shaklda to'ldirilgan bo'lishi lozim. Amaliyotda birlamchi hujjatlarning turli xildagi shakllaridan foydalaniladi.

Misol: Ko'p hollarda hujjatlarning unifikatsiyalashgan shakllari o'zgartirilganda korxonaga ilgari katta hajmlarda xarid qilingan blanklardan foydalanib keladi.

Ba'zi keng ko'lamda qo'llaniluvchi shakllar qonun tasdiqlanmagan. Shunga qaramay, tashkilotlar ularni ichki me'yoriy hujjatlar bilan tasdiqlamay qo'llashda davom etadilar. Bunday shakllardan eng keng tarqalganining misoli sifatida bajarilgan ish-xizmatlar dalolatnomasini keltirish mumkin.

2. Qonuniylik xususiyatlari. Hujjatda aks ettirilgan xo'jalik operatsiyasi o'z mazmuniga ko'ra qonuniy bo'lishi shart.

Misol. Tekshiruvda ilova qilingan hujjatlari bilan (yukxat, hisob-kitob fakturasi, cheklar) 60000 so'mdan ortiq bo'lgan bir mol etkazib beruvchi bilan tuzilgan shartnoma bo'yicha bo'nak hisobotlari aniqlandi. Hattoki, bo'nak hisoboti va uning ilova hujjatlari to'g'ri to'ldirilganda ham qonun nuqtai-nazaridan ularni haqqoniy deb bo'lmaydi.

Ba'zan hujjatlarning mavjud bo'lmashligini ham noqonuniy deb topish mumkin. Masalan, agar tovar-moddiy boyliklari uchun schyot yoki hisob-kitob fakturasi yozib berilgan bo'lsa, tovar-transport yukxati yo'q bo'lsa, buxgalteriya hisobi qoidalariga muvofiq tovarni omborga kirim qilish noqonuniy asosga ega bo'ladi.

3. Amal qilish xususiyati. Hujjat uning tuzilishiga asos bo'lgan xo'jalik operatsiyasini o'zida aks ettirishi lozim, bunda u muomala hajmi, sanasi, qatnashuvchi tomon va shaxslar haqidagi ma'lumotlarni o'zida buzmay aks ettirishi kerak.

Tovar yetkazib beruvchi QQS, foyda solig'ining soliqqa tortish bazasini kamaytirish maqsadida hisob-kitob fakturasi va tovar-transport

yukxatining asl nusxalarini yo'q qilib, ularning o'rniga pasaytirilgan narxlardaga yangi nusxalarni yozib berishi mumkin.

Tekshiruvchilar uchun qarama-qarshi tekshiruv (xaridordan tashqi tasdiqlangan ma'lumotni olish) ma'lum bir darajada muammolarni tug'diradi, chunki xaridor boshqa hududda joylashgan bo'lishi, tugatilganligi bo'lishi, nomini o'zgartirgan bo'lishi va hokazo bo'lishi mumkin.

Yuqorida sanab o'tilgan xususiyatlardan biriga javob bermaydigan hujjat ishonchsiz bo'ladi.

Ishonarsiz hujjatlar o'z navbatida ikki katta guruhga ajratiladi.

1. Shakliga ko'ra ishonarsiz hujjatlar. Ular haqiqiy xo'jalik muomalalarini buzilmagan shakl va hajmda aks ettiradi. Biroq, mazkur hujjatlar alohida e'tibor berishni talab qiladi, chunki ular orasida quyidagilar bo'lishi mumkin:

a) noto'g'ri to'ldirilgan, masalan, o'rnatilmagan shaklda to'ldirilgan hujjatlar;

b) to'ldirilmagan yoki to'liq to'ldirilmagan, masalan, ma'lum bir hujjatlar uchun zaruriy bo'lgan qandaydir rekvizitlari ko'rsatilmay qolgan hujjatlar.

2. Mazmuniga ko'ra ishonarsiz hujjatlar. Ular orasida quyidagilar bo'lishi mumkin:

a) tasodifiy xatolar va hatto noqonuniy muomalalarni aks ettiruvchi hujjatlar (masalan, iqtisodiy subyekt tomonidan u yoki bu yo'riqnoma, nizom va boshqa me'yoriy hujjatlar mazmunini bilmaganligi uchun amalga oshirilgan);

b) qasddan amalga oshirilgan hatti-harakat belgilariga ega (mazkur hatti-harakat jinoiy ish qo'zg'atilganda moddiy yoki intellektual asos bo'lib xizmat qiladi).

Ichki auditda hujjatlarni tekshirishda foydalaniladigan usullar tasniflanishi 6.1-rasmda keltirilgan.

Birlamchi hujjatlar va hisob registrlarini navbatli ko'zdan kechirish – skanerlashdir. Skanerlash natijasida auditor nostandart hujjatlarga e'tibor qaratadi, masalan:

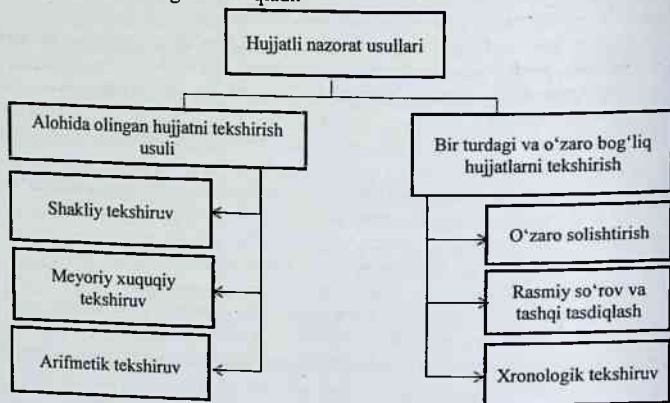
1) o'rnatilmagan shakldagi blankalardan foydalanilganlik yoki ularni to'ldirish tartibi buzilganligi (masalan, buxgalteriya hisobining umumiy kompleks avtomatlashtirilgani holda ularning qo'lda to'ldirilishi);

2) ba'zi kerakli rekvizitlarning to'ldirilmay qolganligi – tez-tez uchrab turadigan ma'sul rahbar shaxslarning imzosi yo'qligidan tortib, to kam uchraydigan inventar hisobdan qoldiqlarni chiqarish sanasi yo'qligigacha;

3) odatdagi shaklda ko'zda tutilmagan qo'shimcha rekvizitlardan foydalanish. Masalan, agar tovar-moddiy boyliklarni olishga berilgan yukxat tamg'ali muhr bilan tasdiqlangan bo'lsa, u holda bu tekshiruvchining

e'tiborini o'ziga tortadi. Chunki, tegishli shaxslar amalga oshirilgan isrofgarchiliklarni berkitish maqsadida haddan tashqari harakat qilib yuborgan bo'lishlari mumkin;

o'rnatilgan shaklda ko'zda tutilmagan keraksiz rekvizitlardan foydalanish, masalan, ma'lum bir oyda kassa chiqim orderlarini skanerlashda (tartibli ko'zdan kechirishda) auditor ulardan bir qismi direktor tomonidan emas, balki, na ta'sis hujjatlari, na maxsus ishonchnoma, na buyruq asosida bunday huquqqa ega bo'lmagan reklama bo'yicha menejer tomonidan imzolanganini aniqladi.



6.1-rasm. Ichki auditda hujjatlarni tekshirishda foydalaniladigan usullar tasniflanishi

Yuqorida keltirilgan usullar natijasida auditorlarda hujjatlarning ishonarliligida shubha tug'dirishi mumkin bo'lgan ko'plab holatlar mavjud, biroq bunday shubbalar so'zsiz isbot bo'la olmaydi. Bunday hollarda, masalan, hujjatda aks ettirilgan muomalaning haqiqoniy yoki noto'g'riligini aniqlashga yordam beruvchi qo'shimcha ma'lumotlarni to'plash zarur. Buning uchun auditor bir turdagi yoki o'zaro bog'liq xo'jalik muomalalari aks ettirilgan hujjatlarni tekshirish usullaridan foydalanishi mumkin. Bu toifadagi eng ko'p foydalaniladigan usullar qatoriga rasmiy so'rov va tashqi tasdiqni olish, o'zaro solishtirish, xronologik tekshiruv va hokazolar kiradi.

Rasmiy so'rov va tashqi tasdiqlash. Auditorlik dalillarining ishonchligi qaysi manbadan olinganiga bog'liq. Tashqi manbalardan olingan auditorlik dalillari ichki manbalardan olingan dalillarga nisbatan ishonarliroq hisoblanadi.

Tashqi manbadan olingan va rasmiy so'rovga javoblar berilgan tasdiqlovchi ma'lumotdan foydalanishning yagona talablarini o'rnatadi. Bular quyidagilarni tasdiqlash uchun zarur:

bank hisobraqamlaridagi pul qoldiqlari;

debitor va kreditor qarzdorliklarni va shu jumladan olingan qarzlar miqdorini;

qayta ishlash yoki komissiyaga berilgan moddiy-ishlab chiqarish xaxiralari miqdorini;

hisobot sanasigacha xarid qilingan biroq tashkilotga etkazib berilmagan moliyaviy instrumentlarni;

tekshirilayotgan tashkilot uchinchi shaxs bilan birga yuritgan xo'jalik muomalalari va kelishuvlar shartlarini.

Tekshirilayotgan tashkilotning so'rovlariga javoban uchinchi shaxslardan olingan auditorlik dalillarini olish va tahlil qilish jarayoni tashqi tasdiqlash deyiladi.

Auditor uchinchi tomondan olmoqchi bo'lgan ma'lumot xususiyatlaridan kelib chiqqan holda ijobiy yoki salbiy tasdiqlashga so'rovnoma tayyorlashi mumkin.

Ijobiy tasdiqlash so'rovga uchinchi shaxs har qanday vaziyatda javob berishi kerakligini nazarda tutsa, salbiy tasdiq faqat so'rovda ko'rsatilgan ma'lumot bilan uchinchi shaxsning noroziligi holatida javob berilishini ko'zda tutadi. Ijobiy so'rovnoma so'ralayotgan ma'lumot to'ldirilishi kerak bo'lgan yoki uchinchi shaxs tasdiqlashi, rad etishi kerak bo'lgan zarur ma'lumot ko'rsatilgan blank sifatida tuzilishi mumkin. Har bir so'rovda so'rovga javob ichki auditorga bevosita yuborilishi kerakligi va tekshirilayotgan tashkilot rahbariyati so'ralayotgan ma'lumotning ochib berilishiga roziligi ko'rsatib o'tilishi zarur.

Auditor so'rov yuboriladigan tashqi tashkilotning ma'sul shaxslarini to'g'ri tanlay bila olishi zarur. Bunda ma'sul shaxsning layoqatliligi, uning xabardorligi, motivatsiyasi, javob bera olish imkoniyati va hohishini inobatga olishi lozim.

Salbiy tasdiqlash nisbatan ishonarsizroq auditorlik dalili bo'lganligi sababli undan faqat ma'lum bir sharoitlarda foydalanish mumkin. Masalan, hisobraqamlar bo'yicha ko'p sonli ahamiyatsiz qoldiqlarni tekshirish zarur bo'ladi.

Tashqi tasdiqlash jarayoni to'liq ichki auditor nazorati ostida bo'lishi kerak. U shaxsan kontragentlarni tanlab olishi, so'rovnomalarni tayyorlashi va ularni korxonahabariyatiga imzo qo'ydirishi, kontragent manzilini aniqlashi va so'rovnomalarni yuborishi lozim. Olingan javoblarni auditor ularning ishonarliligi nuqtai-nazaridan ko'rib chiqish, va zarur bo'lgan hollarda olingan javoblarning ishonchliligi va haqqoniyiligiga doir

shubhalarni bartaraf qilish uchun zaruriy amallarni bajarishi kerak (masalan, olingan javobni telefon orqali og'zaki tasdiqlash).

Agar ijobiy tashqi tasdiqlash haqidagi so'rovga javob kelmasa, u holda auditor hisobot tayyorlashning sabablariga nisbatan muqobil amallarni bajaradi. Uchinchi shaxslar tomonidan ko'p marotaba noroziliklar bildirilishi tekshirilayotgan korxonada buxgalteriya hisobida buzilish va xatoliklar mavjudligidan dalolat beradi.

Tashqi muassasadan tashqari moliyaviy nazorat amaliyotida (masalan soliq idoralari tomonidan) mazkur amallar qarama-qarshi tekshiruv sifatida o'tkaziladi. Qarama-qarshi tekshiruvni o'tkazish ikkala tomon amalga oshirgan xo'jalik muomalalarini ularning buxgalteriya hisobida farqli ravishda aks ettirishdagi turli xil kamchiliklarni aniqlashga xizmat qiladi.

Tashqi tasdiqlarni olishning usullari quyidagi xato va kamchiliklarni aniqlashda asqotishi mumkin:

1) Xo'jalik operatsiyasida qatnashgan bir tomonning boshqasidan olingan tovar-moddiy boyliklari va pul mablag'larining to'la yoki qisman kiritim qilinmaganligi;

2) Tovar, ish va xizmatlar realizatsiyasidan tushumni (shu qatorda bankka topshiriladigan qismiga ham) o'zlashtirish;

3) To'liq yoki qisman tovarsiz muomalalar mavjudligi;

4) Tovar-moddiy boyliklar va pul mablag'larining ortiqcha hisobdan chiqarilishi va hokazolar.

O'zaro solishtirish. O'zaro solishtirishda bir yoki bir nechta o'zaro bog'liq muomalalarning turli jihatlarini aks ettirilgan o'z nomi va mohiyatiga ko'ra farqlanuvchi hujjatlar solishtiriladi.

Turli hujjatlarni solishtirish imkoniyatlari juda xilma-xildir. Har bir iqtisodiy subyektda ular mazkur korxonaning tarmoq bo'yicha ixtisoslashuvi hamda ichki xo'jalik nazorat tizimiga bog'liq. Masalan, ichki auditorlar quyidagi hujjatlar bo'yicha o'zaro solishtirishni amalga oshirishlari mumkin:

1. Birlamchi hujjatlar va hisob registrlari ma'lumotlari, shuningdek tovar mahsulotlarini jo'natishni (yoki iqtisodiy subyektning hisob siyosatiga muvofiq pul kelib tushishiga bog'liq realizatsiya hajmlarini) aks ettiruvchi operativ hisob hujjatlari, tovar jo'natish va realizatsiya qilish bilan bog'liq boshqa hujjatlardagi (ruxsatnoma, yo'l xatlari va boshqalar) ma'lumotlar bilan;

2. Birlamchi hujjatlardagi tovar-moddiy boyliklarni qabul qilish haqidagi ma'lumotlar ularni olib kelish bilan bog'liq xarajatlarga nisbatan solishtiriladi. Ma'lumotlar nafaqat alohida olingan kiritim, balki yil davomida olingan tovar-moddiy boyliklar hajmi bo'yicha tahliliy amallarni qo'llash yordamida tahlil qilinishi mumkin.

3. Tovar-moddiy boyliklarning chiqimi va yuklab yuborilishi haqidagi ma'lumotlar ushbu tovar-moddiy boyliklari jo'natilgan idishlar haqidagi ma'lumotlar bilan.

"Nestle" qo'shma korxonasi idishlarning hisobga olinmagan katta zaxiralari borligi aniqlandi va shu asosda auditor oldiga ushbu hisobga olinmagan mazkur "ortiqcha idishlar"ning "realizatsiyasi"ni tasdiqlovchi dalillarni aniqlash muammosi qo'yildi. Hujjatlarni o'zaro solishtirish bo'yicha ma'lum bir ishlar amalga oshirildi va uning natijasida bir qator moddalar bo'yicha idishlarni qabul qilishga doir yukxatlarining soxtalashtirilganligi aniqlandi: ushbu idishlarining "Nestle" qo'shma korxonasiga olib kelinishi yuk mashinasi yordamida qalashtirilgan holda, biroq qutiga solinmay amalga oshirilganligi aniqlandi. Amalda bu hisobga olinmagan ortiqcha idishlarning "naqdashirilishi" edi.

4. Ishlab chiqarishda hisoblangan ish haqining (shuningdek byudjetdan tashqari fondlarga turli ajratmalar haqidagi ma'lumotlar) haqiqatda omborga qabul qilingan tayyor mahsulot hajmlari bilan (bir muomalaning turli jihatlarini solishtiriladi, so'ngra hisobda aniqlangan qarama-qarshiliklar mantiqan tekshiriladi);

5. Hisob registrlari bo'yicha o'tgan ma'lumot birlamchi hujjatlar bilan solishtiriladi.

Tekshiruvchi registrlar bo'yicha soxta buxgalteriya provodkalari amalga oshirilganini aniqlashi mumkin, ya'ni hisobda hech qanday hujjatlar bilan asoslanmagan xo'jalik muomalalari aks ettirilgan (yoki provodkalar amalga oshirilgani holda, ushbu provodkalarining mazmuni birlamchi hujjatlardagi ma'lumotni tubdan buzib ko'rsatadi).

Hujjatlarni o'zaro solishtirishda xo'jalik muomalalari mazmuniga aniqlik kiritishni talab qiluvchi buxgalteriya yozuvlari orasida ko'proq pul mablag'lari hisobvaraqlari bilan aloqador bo'lgan xarajatlar hisobvaraqlaridir. Masalan, "9420 hisobvaraqa debeti, 5010 hisobvaraqa krediti" yozuvi yordamida avtomobilni yo'lda ta'mirlash uchun mablag'larning echilishi rasmiylashtirilgan. Mazkur holatda, ta'mirlash ustaxonasining bajarilgan ishlar to'g'risidagi dalolatnomasi yoki hisobi bo'lganida ham bo'nak hisoboti etishmaydi, ya'ni o'zaro solishtirish usuli bilan kassa amaliyotlarini yuritish tartibi buzilganligi aniqlandi.

6. Asosiy vositalarni hisobdan chiqarish to'g'risidagi ma'lumotlar ularni tugatish bilan bog'liq xarajatlar bilan, shuningdek, qurilish materiallari va qurilmalar, asbob-uskuna va mashinalarga ehtiyot qismlarni qabul qilish dalolatnomalari, metallolom topshirish hujjatlari va hokazolar bilan solishtiriladi. Amaliyotda, mulk solig'ining sezilarli hajmlarini hisobga olgan holda, auditorlar ba'zan bino va inshootlar, zavodning ishlab chiqarish korpuslarini soxta hisobdan chiqarish holatlariga duch keladilar.

7. Turli tovar-moddiy boyliklarini buzilish, lom va yaroqsiz holga kelish sababli hisobdan chiqarish haqidagi ma'lumot ularni yo'q qilish va tegishli qaytma materiallarni qabul qilishga bog'liq xo'jalik muomalalarni aks ettiruvchi hujjatlar bilan solishtiriladi.

O'zaro bog'liq muomalalarning turli jihatlari aks ettirilgan hujjatlarni o'zaro solishtirish ichki auditorlarga xatolar va ma'muriyat yoki personalning qasddan qilingan harakatlari belgilariga ega holatlar haqida kerakli dalillarni yig'ishga imkon beradi. Xususan, o'zaro solishtiruv quyidagilarni aniqlashga imkon beradi:

- 1) Qisman yoki to'liq tovarsiz yoki pulsiz muomalalarni;
- 2) Savdo-xo'jalik faoliyatida hisobga olinmagan tovarlarning ishtirokini;
- 3) Turli materiallar, xom ashyo, tovarlar va idishlar hamda boshqa qimmatliklar hisobga olinmagan qoldiqlarini, ularning sotilishi yoki qabul qilinishi haqidagi soxta hujjatlarni rasmiylashtirish maqsadida yaratishni;
- 4) Hisobga olinmagan tayyor mahsulot qoldiqlarini yaratish yoki asossiz ish haqini hisoblash va to'lash holatlarini;
- 5) Sohta buxgalteriya provodkalarini yoki tasdiqlovchi birlamchi hujjatlarsiz o'tkazilgan provodkalarini tuzishni.

Tovar-moddiy boyliklar va pul mablag'lari harakatining xronologik tekshiruvi. Tovar-moddiy boyliklar va pul mablag'lari harakatini tekshirish ularning qoldiqlarini nafaqat inventarizatsiya o'tkazish sanasi, balki, istalgan inventarizatsiya davrining har bir sanasi (kun oxiriga) uchun hujjat bo'yicha qoldiqlarini solishtirish tamoyili asosida tekshirishdan iborat. Shuningdek, qoldiqlarni har bir o'tkazilgan xo'jalik operatsiyasi so'ngida ham aniqlash imkoni mavjud.

Mazkur usuldan foydalanish ichki auditorga ehtimolli qonunbuzarliklar, hisob ma'lumotlaridagi qarama-qarshiliklar, shuningdek, hisobga olinmagan qoldiqlar haqida dalillar to'plashga imkon beradi. Ushbu qarama-qarshiliklar quyidagicha bo'lishi mumkin:

a) Berilgan tovar-moddiy boyliklarning qoldig'i ularning bo'lishi mumkin bo'lgan maksimal qoldig'idan ortiq;

b) Amalda bo'lishi mumkin bo'lmagan hujjatli rasmiylashtirilgan tovar-moddiy boyliklarining sarfi qayd qilingan va boshqalar.

Ichki auditor tomonidan ulgurji ombordagi hisobotlarni tekshirish natijasida inventarizatsiya davri taxta materiallarning harakati to'g'risida quyidagi ma'lumotlar olindi:

01.10 holatiga – 1000 kub.m;

10.10 holatiga – 2500 kub.m;

Tovar etkazib beruvchilardan tushgan – 11000 kub.m;

Sotuvga qo'yilgan – 9500 kub.m.

Avvaliga, 2910 hisobvaraqa (“Tovarlar”) bo‘yicha davr oxiriga qoldiq to‘g‘ri hisoblangandek ko‘rinadi. Biroq yukxatlarning xronologik tekshiruv auditorga quyidagilarni aniqlashga imkon berdi (kub.m):

6.1-jadval

Xronologik tekshiruv natijalari

Sana	Kun boshiga qoldiq	Kirim	Chiqim	Kun oxiriga qoldiq
01.10	1000	-	500	500
02.10	500	-	2500	-2000
04.10	-2000	8000	1000	5000
07.10	5000	-	5000	-
09.10	-	-	500	-500
10.10	-500	3000	-	2500

Jadvaldan ko‘rinib turibdiki, 02.10 va 09.10 sananing kun oxiridagi qoldiq taxta materiallarining manfiy qoldiqlari bo‘lib, bu xo‘jalik operatsiyasi mohiyatiga ko‘ra ilojisizdir: kun davomida omborda mavjud bo‘lgan qoldiqdan ortiq miqdorda chiqim qilingan. Mazkur holatda omborda hisobga olinmagan 2000 kub.m. taxta materiallari bo‘lganligi ehtimoli haqiqatga yaqinroqdir. Bunday qoldiqlarning yuzaga kelish sabablarini aniqlash (mol yetkazuvchining kirim qilish paytidagi hujjatlaridagi tasodifiy xatosi yoki materiallar, tushum va hokazolarni o‘zlashtirishga qaratilgan qasddan qilingan harakat) auditorning keyingi vazifasidir.

6.5. Tahliliy amallar

Ichki audit davomida auditorlik dalillarini olishda asosiy rolni bajaruvchi tahliliy amallar mohiyatiga ko‘ra korxonada faoliyatining moliyaviy-iqtisodiy ko‘rsatkichlari orasidagi munosabatlarni aniqlash, tahlil qilish, baholash va tekshirish hamda ularning o‘zaro ta‘sir aloqalarini aniqlashdan iboratdir.

Tahliliy amallarning asosiy maqsadi – xo‘jalik faoliyati natijalari va ehtimoliy risk hududini aniqlashtiruvchi g‘ayrioddiy yoki noto‘g‘ri aks ettirilgan xo‘jalik faoliyatining faktlarining mavjud yoki yo‘qligini qidirish va yuzaga chiqarishdir. Bu faktlar korxonaning uzluksiz faoliyatining bosh tamoyilini hisobga olgan holda strategiya va taktikani belgilashda katta ahamiyat kasb etadi.

Tahliliy amallarning qo‘llanilishi ichki auditning sifatini oshirishga va belgilangan dastur doirasida auditorlik chora-tadbirlari sonini kamaytirish yordamida tekshiruv vaqtini qisqartirishga xizmat qiladi.

Tahliliy amallar, qoidada, butun auditorlik jarayoni davomida amalga oshiriladi, ularning turlari ichki auditning rejasiga muvofiq bosqichlar bo‘yicha belgilanadi.

Auditorlik tekshiruvlari vaqtida tahliliy amallarni qo'llash zarur hisoblanadi. Aynan tahliliy amallar auditorlik dalillarini to'plashning eng ishonchli va ko'p qo'llaniladigan usuli hisoblanadi.

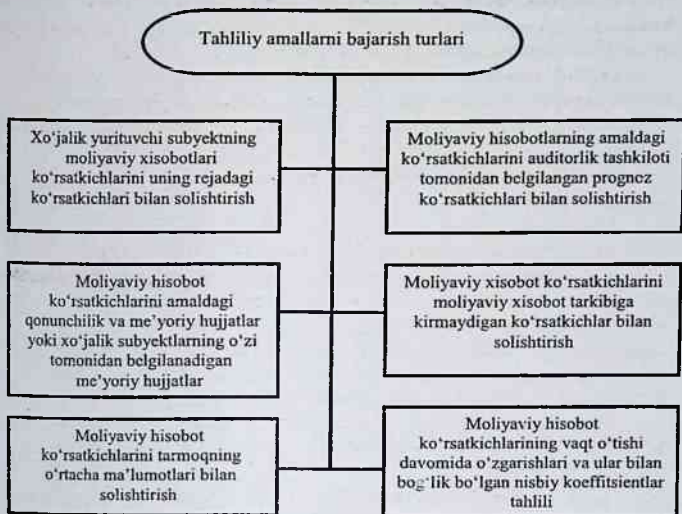
O'zbekiston Respublikasida auditorlik faoliyatini amalga oshirishda tahliliy amallarni bajarishning me'yoriy-huquqiy asosi bo'lib, O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligi tomonidan 1999-yil 4-avgustda 64-son bilan tasdiqlangan hamda O'zbekiston Respublikasi Adliya vazirligi tomonidan 1999-yil 3-sentyabrda 814-son bilan ro'yxatga olingan "Tahliliy amallar" nomli 13-son auditorlik faoliyatining milliy standarti hisoblanadi.

Auditorlik tekshiruvlari amaliyotiga nazar tashlaydigan bo'lsak, tahliliy amallarning eng ko'p qo'llaniladigan turi haqiqatdagi ma'lumotlarni o'tgan yilgi ma'lumotlar bilan taqqoslash hisoblanadi. Tahliliy amallarni qo'llashda korxonalar faoliyatida joriy davrda o'tgan davrga nisbatan o'zgarishlar bo'lganligi inobatga olinishi lozim. Agarda korxonada shu davr mobaynida moliyaviy yoki tashkiliy jihatdan sezilarli o'zgarishlar sodir bo'lmasa, olingan natijalar haqqoniy hisoblanadi. Moliyaviy jihatdan o'zgarishga quyidagicha misol keltiramiz: korxonaga investitsiya kiritish natijasida ishlab chiqarish hajmi ortadi, shu bilan birgalikda boshqa ko'rsatkichlar ham o'zgaradi. Tashkiliy jihatdan o'zgarishga tarkibiy qayta qurish yoki ishlab chiqarish tusini o'zgartirish misol bo'ladi. Shunga muvofiq ravishda joriy yilning natijalarini o'tgan yilgi natijalar bilan taqqoslab bo'lmaydi.

Auditorlik tashkilotlari auditorlik tekshiruvlari davomida mijoz korxonaga ma'lumotlarini tarmoqdagi o'rtacha korxonaga yoki turdosh korxonaga ma'lumotlari bilan taqqoslashni amalga oshiradi. Ushbu amallar, o'z navbatida, korxonaning bozordagi ulushini va raqobatbardoshligini aniqlash imkonini beradi.

Tarmoqdagi turdosh yoki o'rtacha korxonaga ma'lumotini taqqoslash uchun nafaqat moliyaviy hisobot ma'lumotlari, balki ularga qo'shimcha ravishda buxgalteriya hisobida qo'llaniladigan usullar bayonini ham ilova qilish tavsiya etiladi. Chunki tarmoqdagi turli korxonalarda buxgalteriya hisobining turli usullari qo'llanilayotgan bo'lishi mumkin.

Tahliliy amallarni bajarishning bir nechta turi mavjud bo'lib, o'z ichiga quyidagilarni oladi:



6.1-rasm. Tahliliy amallarni bajarishning turlari

Tahliliy amallarning qo'llanilishida asosiy e'tibor noodatiy chetlanishlar va ularning sabablarini o'rganishga qaratiladi. Odatda muhim bo'lgan chetlanishlar o'rganiladi. Ushbu chetlanish sabablari va ta'sir qiluvchi omillar tahliliy yo'l bilan emas, balki keng qamrovli tekshirish yo'li bilan o'rganiladi.

Umuman olganda tahliliy amallar auditorlik tekshiruvining sifati va samaradorligini oshirishga keng xizmat qiladi. Ushbu amallarni auditda qo'llashning ijobiy jihatlari safiga quyidagilarni kiritish mumkin:

1. Alohida hisobvaraqlar yoki hisobvaraqlar guruhi ma'lumotlarining ishonchliligini isbotlaydi;

2. Muayyan sanada, yoki o'tgan davr bo'yicha likvidlilik, rentabellik ko'rsatkichlarini aniqlash imkonini beradi.

3. Auditor diqqat-e'tiborini tekshiruvning muhim jabhalariga qaratadi, shuningdek, tekshirish hajmi va vaqtini qisqartirishga xizmat qiladi.

4. Ko'rsatkichlarning o'zaro aloqadorligini tekshirish imkonini beradi.

Korxonahisobotining amaldagi ko'rsatkichlarini biznes-reja bilan solishtirishda auditor rejalashtirish uslubiyatini baholashi zarur. Agar,

auditor fikricha, rejali ko'rsatkichlar bajarilishi imkoniyati haqiqatda bo'lmasa, auditor ulardan auditorlik dalillarini to'plashda foydalanmasligi lozim. Buni ishchi hujjatlarda qayd qilish kerak.

Tahliliy amallarni o'tkazish tartibi ularning aniq bir muammoga oydinlik kiritishni tanlashga asoslanadi. Quyidagi bosqichlardan kelib chiqqan holda tahliliy amallarni shakllantirishning umumiy tamoyillari mavjud:

amalning maqsadini aniqlashtirish;

amal turini tanlash;

amalni o'tkazish;

amalni o'tkazishdan olingan natijalarni tahlil qilish.

Tahliliy amallarning turi ularni o'tkazishdan maqsad, ma'lumotning erkinligi va solishtirish xususiyatlari hamda auditorning professional fikrlash darajasiga bog'liq.

Tahliliy amallarning nisbatan afzalligi shundaki, ularni ham yig'ma buxgalteriya hisoboti, ham sho'ba korxonalar (filiallar va bo'limlar) hisobotlariga qo'llash mumkinligidadir.

G'ayrioddiy chetlanishlar tahlili natijalarini auditor ishchi hujjatlarda aks ettirishi, va ularni korxonahabariyatiga yozma ma'lumot tayyorlashida foydalanishi lozim.

Tahlil hisobotning haqqoniy emasligi holatlarini aniqlashga, tashkilotning moliyaviy ahvoriga baho berishga, xo'jalik yurituvchi subyektning ichki zaxiralarini aniqlashga imkon beradi. Uning yordamida tashkilotning xo'jalik faoliyati samaradorligini oshirish zaxiralarini safarbar etiladi. Shunisi oydinki, to'g'ri tashkil qilingan iqtisodiy tahlil byudjetlashtirish tizimi ko'rsatkichlarini rejalashtirish va bajarish uchun ilmiy baza bo'lib xizmat qiladi.

Tannarx tarkibining tahlilida yo'l qo'yilgan xatoni aniqlash, xarajatlarning u yoki bu kalkulyasiya moddalari bo'yicha ishlab chiqarish sarflarining oshirilishi hamda byudjet ko'rsatkichlaridan chetga chiqishlar aniqlanadi. Moddalar kesimida tannarx tahlili har bir modda bo'yicha amaldagi xarajatlarning byudjet xarajatlaridan farqlanishini topishdan boshlanadi. Mahsulot tannarxi haqidagi hisobot ko'rsatkichlari moddalar bo'yicha qanday bajarilganini ko'rsatib beradi.

Xarajatlarning kalkulyasiya moddalari bo'yicha farqlari ham ijobiy, ham salbiy bo'lishi mumkin. Boshqa o'xshash sharoitlarda ijobiy farqlar tashkilot resurslaridan ratsional foydalanilganlik haqida, salbiy farqlar esa amaldagi tannarxning rejadagidan ortib ketganligidan dalolat beradi.

Mahsulot tannarxining ichki nazorati tahliliy amallarini har bir modda ko'rsatkichining byudjet ko'rsatkichidan farqlanishiga ta'sir qilgan omillarni aniqlash uchun ham qo'llash zarur. Bunda sodir bo'lgan obyektiv

omillarni hisobga olish kerak. Masalan, texnik-iqtisodiy omillarning kalkulyasiya moddolari bo'yicha xarajatlar darajasiga ta'siri.

Kontragentlar bilan solishtirma dalolatnomalarni tuzish ichki nazoratga bog'liq faoliyat bo'lib, u amalda mavjud bo'lgan debitor va kreditor qarzdorliklar to'g'risidagi ma'lumot haqqoniyligini oshirishga xizmat qiladi.

Xo'jalik shartnomalarini tuzish shartlarining iqtisodiy maqsadga muvofiqligi va obyektivligini aniqlashtirish zarur.

Naqd hisob-kitob asosida mahsulot chiqarish amalga oshiriladigan bo'linmalarda (turli hildagi qo'shimcha ishlab chiqarish) kassir-operatsionistlar tomonidan bajariladigan kassa amaliyotlari ichki nazorati bo'yicha tahliliy amallar o'tkazish lozim.

6.6. Auditorlik tanlash

Tanlash – bu statistik usul bo'lib, ma'lum bir interval, belgi va tasodifiy xarakterlar jamlanmasi asosida ma'lumotlarni tanlab olishdan iborat.

Auditorlik tanlash – auditorlik amallari ichki auditor ixtiyoridagi elementlarning deyarli barchasiga nisbatan qo'llaniladigan balansni yoki tashkilotning muomalalari sinfini tekshirish usulidir.

Amalda boshlang'ich majmuining katta hajmda bo'lgan holatda auditor tekshirilayotgan to'plamning faqatgina 5-10%ini tekshirishi mumkin va shuning o'zida u bu to'plamda xatolarning paydo bo'lish takroriyligi yoxud (muhimroq bo'lgan) xatolar summasining kutilayotgan oshishi haqida ochiq tushunchaga ega bo'ladi.

Auditorlik tanlash tashqi auditda doimiy ravishda qo'llaniladi, chunki tekshiriladigan ma'lumot hajmi juda katta va u qisqa muddatlarda bajarilishi kerak bo'lganligidadir.

Tanlashning ichki auditda qo'llanilishi faqatgina mazkur holat tekshiruvning maqsad va vazifalariga mos kelgan holdagina asosga ega bo'ladi.

Auditorlik amallarini ishlab chiqishda auditor tekshiruvdan o'tkazish uchun elementlarni tanlashning tegishli usullarini belgilab olishi zarur. Auditor quyidagi imkoniyatlarga ega:

- barcha elementlarni tanlab olishi (yoppasiga tekshiruv);
- maxsus elementlarni tanlab olishi;
- ayrim elementlarni tanlab olishi (auditorlik tanlashni shakllantirish).
- auditor buxgalteriya hisobida hisobvara q bo'yicha aylanmalarni yoki bir turdagi muomalalar guruhini tashkil qiluvchi elementlarning

umumiy majmuini tadqiq qilish maqsadga muvofiq degan qarorga kelishi mumkin.

Auditor umumiy to'plamdan spetsifik (aniq) elementlarni tanlab olishi mumkin. Tanlab olinadigan spetsifik moddalar quyidagilardan iborat bo'lishi mumkin:

a) yuqori qiymatga ega elementlar yoki boshqachasiga aytganda tanlashning muhim elementlari. Auditor umumiy to'plamning ma'lum bir elementlarini ularning qandaydir xususiyatga ega ekanligi yoki katta ahamiyat kasb etishidan kelib chiqqan holda tekshirish uchun tanlab olishi mumkin, masalan, shubhali, g'ayrioddiy, ilgari xatolar bilan bog'liq bo'lgan yoki keng o'lchamda riskka moyil elementlar.

b) ma'lum bir kattalikdan ortib ketadigan elementlar. auditor qiymati ma'lum bir kattalikdan oshib ketadigan elementlarni bir turdagi muomalalar guruhi yoki buxgalteriya hisobi hisobvaraqlar bo'yicha umumiy aylanmalar summalarini tekshirish maqsadida tanlab olishi mumkin;

b) ma'lumot olish uchun elementlar. auditor ma'lum bir elementlarni tekshiriluvchi shaxs faoliyatining o'ziga xos jihatlari, xo'jalik muomalalari xarakteri, buxgalteriya hisobi va ichki nazorat tizimining ayrim xususiyatlari bo'yicha ma'lumot olish maqsadida tekshirishi mumkin;

r) tadbirlarni tekshirish uchun elementlar. auditor ayrim elementlarni tanlash va tekshirishda, tekshirilayotgan shaxs tomonidan aniq bir tadbir amalga oshirilayotganini aniqlashtirish maqsadida, o'z fikrlariga tayanishi mumkin.

Auditor bir turdagi muomalalar guruhi yoki buxgalteriya hisobida hisobvaraqlar bo'yicha aylanmalar doirasida oraliq tekshiruvni o'tkazishga qaror qilishi mumkin. Oraliq tekshiruv statistik va nostatistik yondoshuvdan foydalanish yo'li bilan amalga oshirilishi mumkin.

Oraliq tekshiruvga statistik yondoshuv (statistik tanlash) – quyidagi xususiyatlarga ega tanlanmaga istalgan yondoshuvni qo'llashni nazarda tutadi:

tasodifiy (yoki boshlang'ich nuqta tasodifiy belgilangan holda tizimli) tekshirilayotgan to'plamni tanlash;

tanlash natijalarini baholashda ehtimollar nazariyasini, auditorlik tanlashdan foydalanishning riskini baholashni o'z ichiga olgan holda qo'llash.

Yuqorida sanab o'tilgan xususiyatlardan istalgan biriga mos kelmaydigan tanlashga yondoshuv nostatistik hisoblanadi (nostatistik tanlash).

Auditi o'tkazishda qaysidir usulni tanlash buxgalteriya hisobini yuritishning to'g'riligi, ichki nazorat tizimining holati hamda ichki auditorlik tekshiruvni oldiga qo'yilgan vazifalarga bog'liq.

Tanlashni o'tkazishga ta'sir qiluvchi omillar:

1. Xatolarning ko'pchiligi qaerdaligi haqidagi mulohazalar.
2. To'plamning (o'lchami) hajmi.
3. To'plamning ahamiyati.
4. Tekshiruvning boshqa usullaridan foydalanish.
5. Tanlashdan talab qilinadigan natijalarning aniqlik darajasi.
6. Kutilayotgan xato.
7. To'plamning boshqa xususiyatlari.

1. Xatolarning ko'pchiligi qayerdaligi haqidagi mulohazalar.

Auditor qaysi hujjatlarda ehtimolli xatolar bo'lishini taxmin qiladi.

Auditor qanchalik bo'lishi mumkin xatolar haqida kam bilsa, shunchalik statistik tanlashni qo'llashi asossizdir.

2. To'plamning (o'lchami) hajmi.

Qoidada nomatematik yondoshuvni katta bo'lmagan to'plamlarga qo'llash osonroqdir. Katta bo'lmagan to'plamda auditor ixtiyoriy tanlashni xatolar bo'lish xavfi yuqori bo'lgan elementlarga nisbatan qaratadi. Kichik to'plam uchun statistik va matematik yondoshuvlar samarasiz bo'lishi mumkin, chunki bu holatda to'plamning hajmiga bog'liq bo'lmagan eng kichik o'lcham talablari mavjuddir.

3. To'plamning ahamiyati.

Ahamiyatga molik (buxgalteriya hisoboti ishonarliliga sezilarli ta'sir qiluvchi) to'plamni tekshirganda auditorlar tanlashda xatoning yuzaga kelish xavfiga ko'proq e'tibor qaratadilar. Bu holatda statistik tanlash afzalroqdir.

4. Tekshiruvning boshqa usullaridan foydalanish.

Statistik tanlashda auditor to'plamni tekshirish uchun boshqa usullardan kamroq foydalanadi. Nomatematik yondoshuv faqat tanlash natijalari qo'shimcha tekshiruv usullari bilan tasdiqlangandagina qo'llanilishi mumkin.

5. Tanlashdan talab qilinadigan natijalarning aniqlik darajasi.

Nomatematik yondoshuv auditor to'plamdagi ehtimolli xatolarning asosiy qismini qamrab oluvchi tanlashni o'tkaza olganda mumkindir. Tafovutlarning aniq baholanishi reprezentativ tanlash amalga oshirilganda va uning natijalari ekstrapolyasiya qilinganda amalga oshirilishi mumkin.

6. Kutilayotgan xato.

Odatda ixtiyoriy tanlash tafovutlar yoki xatolar soni nisbatan katta bo'lmaganda yoki ular ma'lum bir joylarda to'planganida samarali bo'ladi. Xatolar qanchalik ko'p bo'lsa, shunchalik ixtiyoriy tanlash maqsadga muvofiq emas.

7. To'plamning boshqa xususiyatlari.

To'plamning boshqa xususiyatlari bo'lib, nazoratning markazlashuvi, buxgalteriya yozuvlari xarakteri, tekshiruvning dasturiy ta'minlangani

hisoblanadi. Shuningdek, ular tanlash o'tkazish usulini belgilashga ta'sir qiladi.

6.7. Ichki auditning boshqa usullari

Kirim-chiqim hujjatlari va inventarizatsiya materiallarida qayd qilingan qiymatliklarning amalda mavjudligini tekshirish.

Hujjatlarda ko'rsatilgan qiymatliklarni qayta tortish, o'lchash, hisoblashni o'ziga olsa ham, mazkur usulni inventarizatsiya bilan adashtirish kerak emas.

Nazorat qayta tortish va o'lchash faqat yaroqli o'lchash asboblari bilan o'tkazilishi lozim.

Mazkur tadbir bosh korxonadan uzoqda joylashgan savdo nuqtalarini ichki nazoratini amalga oshirishda juda samaralidir. Tadbiring maqsadi sifatida savdo qoidalari, iste'molchilar huquqlarini, tushumning to'liq kirim qilinishiga o'rnatish bo'lishi mumkin.

Agar o'lchash asboblari buzuq yoki umuman yaroqsiz bo'lsa, ular muomaladan chiqariladi va o'lchashlar nazorat tarozilarida o'tkaziladi. Zarur bo'lgan hollarda o'lchash asboblari tekshirish uchun metrolog chaqirilishi mumkin.

Qayta tortish dalolatnomasi

Toshkent shahri

202_ -yil 20-iyul

Men, "Korzinka.uz" MCHJ uyushmasi ichki auditori Bozorov T.N. tomonidan 5-son do'konni tekshirish jarayonida nazorat qayta tortish quyidagilar ishtirokida o'tkazildi: tijorat direktori Mamatov A.A., bo'lim sotuvchisi Solieva O.A., do'kon yukchisi Baratov P.N.

202_ -yil 12-iyuldagi 2198 son yukxat bo'yicha 5-son do'kon tomonidan 1kg.ga 3580 so'mdan 500 kg qum-shakar olingan va u keyinchalik o'z-o'ziga xizmat ko'rsatish zali realizatsiya qilish uchun 1 kgli polietilen paketlarga qadoqlangan.

Tekshiruv №895 raqamli siferblat turidagi, 2 daraja aniqlikka ega, har bir ko'rsatkich 5g bo'lgan nazorat tarozisida o'tkazildi. 1 kgdan bo'lgan 10 paket shakar qayta tortildi va ularning o'rtacha og'irligi dalolatnomada ko'rsatilgan shaxslar guvohligida o'rnatildi.

Nazorat tortish natijasida quyidagilar aniqlandi:

- 10 ta qum-shakar paketining og'irligi 9 kg 750gr;

- Nazorat to'plamda vazn kamomadi 250 gr.

Ko'rsatilgan vazn bilan rozi bo'lganlar:

(nazorat tortishda ishtirok etgan shaxslar imzolari)

Tekshiruv davomida ma'muriyat va guvoh shaxslar tomonidan arz va e'tirozlar tushmadi.

Ichki auditor

T.N. Bozorov

Qatnashuvchilar _____
O.A. Solieva.

A.A. Mamatov
P.N. Baratov

Usulning samaradorligi ko'pincha o'z vaqtida qo'llanilishga bog'liq. Kirim-chiqim hujjatlarining tekshiruvda u xo'jalik operatsiyasini bajarish paytida ishlab ketadi. Shu orqali auditor transportirovka yoki xaridorning omboriga tovarning kelib tushishi paytida yukning amaldagi hajmi va yukxatdagi ko'rsatkichlarni solishtirishi mumkin.

Tekshiruv operatsiya tugagandan so'ng ham o'tkazilishi mumkin, biroq darhol, tovarsiz kirim tovarsiz xarajat bilan berkitilishidan avval amalga oshirilishi kerak.

Ushbu usul, qaydnomaning shubhali bandlari qoldiqlarni qayta echish bilan nazorat qilinganda, materiallarni inventarizatsiya qilishda ham qo'llaniladi.

Xom-ashyo (materiallar)ni ishlab chiqarishga kiritish nazorati.

Bu usul quyidagilar zarur bo'lganda qo'llaniladi:

-tekshirilayotgan davrda korxonada amalda bo'lgan yoki ilgari qo'llanilgan xomashyo va materiallar sarfi o'rnatilgan miqdorlarini tekshirish kerak bo'lganda;

- amaldagi xarajatlar, chiqindilar soni, tayyor mahsulot chiqarilishini o'rnatish zarur bo'lganda;

- texnologik jarayon, uskunalar ishlab chiqarish imkoniyatlarini tekshirish kerak bo'lganda.

Buning uchun tegishli tajribaviy ishlar amalga oshiriladi, masalan, matolarni bichish, go'sht mahsulotlarini chiqarish, non yopish va boshqalar.

Xomashyo va materiallarni ishlab chiqarishga nazoratli kiritish ishlab chiqarish texnologiyasi va o'rnatilgan sarflar qiymatidagi buzilishlar va kamchiliklarni aniqlashga, talon-taroj va o'rnatilgan sarf miqdoridan oshiqcha asossiz hisobdan chiqarish, xarajat me'yorlarini yuqori o'rnatish, texnologik rejimni o'zgartirish, mahsulot sifat ko'rsatkichlarini buzib ko'rsatish orqali hisobga olinmagan moddiy boyliklar qoldiqlarini yaratish bilan bog'liq boshqa xildagi qonunbuzarliklarni ochildish yordam beradi.

Shuni e'tiborga olish lozimki, mahsulot ishlab chiqarish ilgari qanday amalga oshirilgan bo'lsa, aynan shu tartibda amalga oshirilishi kerak. Faqat shu shart bajarilgandagina o'tkazilayotgan nazorat operatsiyasi natijalari mahsulot chiqarishda xomashyo va materiallar sarfining amaldagi hajmini aniqlashda, talon-taroj va boshqalar haqida qo'shimcha ma'lumot olishda foydalanilishi mumkin.

Ilgari mavjud bo'lgan ishlab chiqarish jarayoni va holati haqidagi ma'lumotlarni tekshiruvchi tegishli hujjatlarni o'rganish orqali bilib oladi. Bular: o'rnatilgan me'yorlar, texnik shartlar, texnologik xaritalar, ishlab chiqarish jumallari, xomashyo va materiallar sarfi, mahsulot chiqarilishi, laboratoriya tahlillari bo'yicha hisob hujjatlari va hokazolar.

Ilgari korxonada ishlagan ma'sul shaxslar va xodimlarning tushuntirishlari muhim ahamiyatga ega. Ularni o'rganib chiqish natijasida ishlab chiqarish xarakteri va sharoitlari o'zgarishini bilib olish mumkin. Bunday holatlarda nazorat sifatida ixtiyoriy xomashyo va materiallarni chiqim qilishni olish mumkin. Agar ma'lumotlar o'zgargan va buzilgan bo'lsa, tadbir mazkur o'zgarishlarni inobatga olgan holda ilgari sharoitlarni qayta yaratish orqali amalga oshiriladi. Xomashyoning nazoratli ishlab chiqarishga kiritishning ishtirokchilari bo'lib, qoidada shu korxonada ishlab kelgan ishchilar, shu jumladan, faoliyati tekshirilayotgan ma'sul shaxslar bo'ladi.

Nazorat kiritishni amalga oshirish va tashkil etishda kamomad va qonunbuzarliklarni yashirish maqsadida tekshirilayotgan shaxslar ko'p hollarda ishchilar bilan avvaldan kelishib olishlari yoki o'zlari qing'ir yo'llar bilan tajribaning u yoki bu ahamiyatli shartlarini o'zgartirish va shu bilan natijalarni buzishga harakat qilishlarini hisobga olish kerak. Shu munosabat bilan tajriba shartlari bajarilishi ustidan nazorat va kuzatishni yaxshilash uchun manfaatdor bo'lmagan shaxslarni jalb qilish yoki tajribani ichki nazoratchilar guruhi qatnashuvida o'tkazish maqsadga muvofiqdir.

Mazkur tadbirning borishi boshdan oxirigacha kerakli tafsilotlari bilan uning ishtirokchilari tomonidan imzolanuvchi bir yoki bir nechta dalolatnomalarda qayd qilib boriladi. Dalolatnomada mustahkamlangan natijalar keyingi tekshiruvda ishlatiladi va ichki audit umumiy hisobotida aks ettiriladi.

Xomashyo, materiallar va tayyor mahsulot sifatining tahlili sifatida xomashyodan foydalanish, bir materiallarni boshqa arzonroqlari bilan almashtirish, mahsulotga etarli sarflar qilinmasligi, qabul qilinayotgan va chiqarilayotgan mahsulot sifat ko'rsatkichlarini buzib ko'rsatish holatlarini aniqlashga imkon beradi. Bunday holatlar nafaqat ishlab chiqarish texnologiyasi, o'rnatilgan qoida, me'yor, standart va texnik shartlarning buzilishi haqida, balki, hisobga olinmagan moddiy boyliklar qoldiqlarini yaratish bilan bog'liq buzilishlar haqida dalolat beradi.

Ushbu usul ko'proq tekshirilayotgan tashkilotning u yoki bu faoliyat sohasidagi ishlar ahvolini o'rganib chiqishda qo'llaniladi. Bunda tahlilga tekshiruvgacha chiqarilgan mahsulot yoki ishlab chiqarishga kiritilgan xomashyoni olish zarur. Aks holda tekshiruv samara bermaydi.

Agar sifat tekshiruvini maxsus laboratoriya uskunalarisiz amalga oshirish va mahsulot joylashgan yerda o'tkazish imkoni bo'lsa, u holda ushbu hududga javobgar shaxslar va tekshirilayotgan shaxslar tekshiruvda qatnashishlari shart. Shu bilan birga namunalarini olish usullari va texnikasiga doir o'rnatilgan qoidalarga amal qilish lozim.

Tekshiruv, agar uning natijalari auditorlik tekshiruvi uchun ahamiyatga ega bo'lsa, tegishli dalolatnoma bilan rasmiylashtirilishi kerak.

Tahlil laboratoriyada o'tkazilishi zarur bo'lgan hollarda, ichki auditor xomashyo va materiallarning tegishli namunalarini olishni tashkil etadi. Bu hatti-harakat barcha ishtirok etganlar imzolari qo'yilgan dalolatnoma bilan rasmiylashtiriladi. Laboratoriya tahlili natijalari tegishli hujjat sifatida ichki audit dalolatnomasiga (hisoboti) ilova qilinadi.

Nazorat uchun savollar

1. Ichki audit metodikasi xususiyatlari nimalardan iborat?
2. Mulk va majburiyatlar inventarizatsiyasi tartibi qanday?
3. Ko'rik, tekshiruv, nazorat o'lchash?
4. Alohida olingan hujjatlarni va ularning jamlanmalarini bir turdagi va o'zaro bog'liq muomalalar yordamida tekshirish usuli qanday?
5. Tahliliy amallar deganda nimani tushunasiz?
6. Auditorlik tanlash tartibi?
7. Ichki auditning boshqa usullari?

TESTLAR

1. Majburiyatlar auditi quyidagi tartibda o'tkaziladi:

A. Birlamchi hujjatlar o'rganiladi va ulardagi ma'lumotlarni to'g'ri qayd etilganligi aniqlanadi.

B. Sintetik va analitik hisob ma'lumotlari bo'yicha tashkilotlar, birlashmalar va alohida shaxslar bilan hisob-kitob ishlari tekshiriladi, so'ng qarzlarni haqqoniyligi inventarizatsiya qilinadi.

V. Hisobdor shaxslar bilan hisob-kitoblar, so'ng byudjet bilan hisob-kitoblar tekshiriladi.

G. A va B javoblar to'g'ri.

D. To'g'ri javob mavjud emas

2. Ijtimoiy sug'urta jamg'armasi mablag'lari bo'yicha hisob-kitoblar qaydnomasi shaklini ko'rsating.

A. F-2ISJ

B. F-3ISJ

V. F-4ISJ

G. F-5ISJ

D. F-6ISJ.

3. Joriy majburiyatlar auditida kamchiliklar sabablarini surishtirish auditorlik dalillarini olishning qaysi turiga mansub?

A. Nazorat;

B. So'rov;

V. Hisoblash;

G. Analitik amallar;

D. To'g'ri javob mavjud emas.

4. Hisobdor shaxsning ortiqcha sarflagan puli mehnat haqidan ushlab qolingani. Buxgalteriyada ushbu operatsiya bo'yicha qaysi buxgalteriya provodkasi berilsa auditor buni to'g'ri, deb hisoblaydi?

- A. Debet 6710-"Xodimlar bilan ish haqi bo'yicha hisoblashishlar"; Kredit 4410-"Soliq bo'yicha bo'nak to'lovlar".
- B. Debet 6710-"Xodimlar bilan ish haqi bo'yicha hisoblashishlar"; Kredit 5010-"Milliy valutatdagi pul mablag'lari".
- V. Debet 6710-"Xodimlar bilan ish haqi bo'yicha hisoblashishlar"; Kredit 6410-"Byudjetga to'lovlar bo'yicha qarzlari (turlari bo'yicha)".
- G. Debet 4410-"Soliq bo'yicha bo'nak to'lovlar". Kredit 6710-"Xodimlar bilan ish haqi bo'yicha hisoblashishlar".
- D. To'g'ri javob mavjud emas.

5. Quyidagi schyotlardan qaysilari ichki hisob-kitob muomalalari auditida foydalaniladi?

- 1. 4010-"Xaridor va buyurtmachilardan olinadigan schyotlar" schyoti.
 - 2. 4210-"Mehnatga haq to'lash uchun berilgan bo'naklar" schyoti.
 - 3. 4220-"Xizmat safarlari uchun berilgan bo'naklar" schyoti.
 - 4. 6010-"Mol yetkazib beruvchilarga to'lanadigan schyotlar" schyoti.
 - 5. 6410-"Byudjetga to'lovlar bo'yicha qarzlari (turlari bo'yicha)" schyoti.
 - 6. 6710-"Xodimlar bilan ish haqi bo'yicha hisoblashishlar" schyoti.
 - 7. 6720-"Deponentlashtirilgan ish haqi" schyoti.
- A. 1, 2, 3;
 - B. 1, 4, 5, 6, 7;
 - V. 2, 3, 6, 7;
 - G. 4, 5, 6, 7;
 - D. 1, 5, 6, 7;

6. Audit jarayonida bitta kompyuterning kamligi aniqlandi, boshlang'ich qiymati 700000 so'm, eskirishi 245000 so'm, chakana bahosi 1000000 so'm. Moddiy javobgar shaxs hisobiga necha so'mlik mulk olib boriladi?

- A. 455 ming.
- B. 1000 ming.
- V. 650 ming.
- G. 1700 ming.
- D. To'g'ri javob mavjud emas.

7. Tashqi hisob-kitob muomalalari auditida qaysi schyotlardan foydalaniladi?

- 1. 4010-"Xaridor va buyurtmachilardan olinadigan schyotlar" schyoti.
- 2. 4210-"Mehnatga haq to'lash uchun berilgan bo'naklar" schyoti.
- 3. 4220-"Xizmat safarlari uchun berilgan bo'naklar" schyoti.
- 4. 6010-"Mol yetkazib beruvchilarga to'lanadigan schyotlar" schyoti.

5. 6410-“Byudjetga to‘lovlar bo‘yicha qarzlar (turlari bo‘yicha)” schyoti.

6. 6710-“Xodimlar bilan ish haqi bo‘yicha hisoblashishlar” schyoti.

7. 6720-“Deponirlashtirilgan ish haqi” schyoti.

A. 1,2,3;

B. 1,4,5;

V. 2,3,6,7;

G. 4,5,6,7;

D. 1,5,6,7.

8. Auditorlik tekshiruvda korxonada foyda va boshqa soliqqa tortiladigan obektlarni yashirganligi yoki kamaytirib ko‘rsatganligi aniqlandi. Bu holat amaldagi qonunchilikka binoan qanday ma‘muriy jazoga tortiladi?

A. Daromad solig‘i foiz stavkasi miqdorida jarima to‘laydi.

B. Yashirilgan summaning 25% i jarimaga tortiladi.

V. Yashirilgan summaning yarmi jarimaga tortiladi.

G. Yashirilgan summa jarimaga tortiladi.

D. To‘g‘ri javob berilmagan.

9. MEB va xaridorlar o‘rtasidagi hisob-kitoblarni qanday guruhlarga bo‘lish mumkin?

A. Amortizatsiya hisobi bo‘yicha, tovar muomalalari bo‘yicha.

B. Soliq majburiyati bo‘yicha, moliyaviy majburiyatlar bo‘yicha.

V. Investitsiya bo‘yicha, soliq majburiyati bo‘yicha.

G. Tovar muomalalari bo‘yicha, moliyaviy majburiyatlar bo‘yicha.

D. Tovar muomalalari, soliq majburiyati bo‘yicha.

10. Quyidagilardan qaysi biri ichki hisob-kitob muomalalari auditining ma‘lumot manbai hisoblanadi?

A. MEBlar bilan hisob kitoblar.

B. Byudjet bilan hisob kitoblar.

V. Auditorlik tashkiloti bilan hisob kitoblar.

G. Yollangan shaxslar bilan mehnat haqi bo‘yicha hisob kitoblar.

D. To‘g‘ri javob berilmagan.

7-bob. ICHKI AUDITNI O'TKAZISH JIHATLARI

7.1. Buxgalteriya hisobi holatini baholash

Korxonalarda ichki audit obyekti bo'lib odatda, hisob siyosatida tasdiqlangan, tanlangan buxgalteriya hisobi tizimi bo'ladi.

Ichki audit mutaxassisi tekshiruvning rejalashtirish bosqichidayoq. korxonada qabul qilingan buxgalteriya hisobi tizimini tushuna bilishi lozim.

Buxgalteriya hisobi tizimi bilan tanishish quyidagilarga taalluqli bo'lgan ma'lumotlarni o'rganish, tahlil qilish va baholashdan iboratdir:

- tekshirilayotgan xo'jalik yurituvchi subyektning hisob siyosati va buxgalteriya hisobi tizimining asosiy tamoyillarini;

- buxgalteriya hisobini yurituvchi va moliyaviy hisobotlarni tayyorlashga mas'ul bo'lgan tashkiliy bo'linmalar tuzilishini;

- buxgalteriya hisobini yuritish va hisobotlarni tayyorlashda bevosita ishtirok etuvchi xodimlar o'rtasida huquq va majburiyatlarining taqsimlanish holatini;

- xo'jalik muomalalarini hujjatlarda aks ettirilishi, ularning aylanishi va saqlanishini tashkillashtirish holatini;

- xo'jalik muomalalarini buxgalteriya hisobi registrlarida aks ettirish tartibi, bu registrlarning shakli va undagi ma'lumotlarni umumlashirish usullarini;

- mavjud buxgalteriya hisobi ma'lumotlari asosida oraliq buxgalteriya hisobotlarini tayyorlash tartibini;

- hisob yuritish va hisobotlarni tayyorlashda hisoblash texnika vositalarining ahamiyatini;

- buxgalteriya hisobotidagi yo'l qo'yilgan xato va kamchiliklar keltirib chiqarishi mumkin bo'lgan risklarning jiddiy sohalarini;

- hisob tizimidagi alohida sohalarni tekshirish vositalarini;

Ichki auditorlik tekshiruvini o'tkazishda tashkilotdagi buxgalteriya hisobi tizimi amaldagi me'yoriy hujjatlarga qay darajada mos kelishi baholanadi va muvofiqlikning buzilgan holatlari aniqlanadi.

Ichki auditorlik tekshiruvi jarayonida xo'jalik yurituvchi subyektning buxgalteriya hisobi holatini baholashda shuni e'tiborga olish kerakki, buxgalteriya hisobi tizimidagi xo'jalik muomalalari quyidagi hollarda samarali hisoblanadi, ya'ni:

- hisobda xo'jalik muomalalari o'z vaqtida aks etsa;

- hisobda muomalalar to'g'ri raqamlarda ko'rsatilsa;

- xo'jalik muomalalari amaldagi me'yorlar va hisob siyosatida belgilangan tamoyillarga muvofiq aks ettirilgan bo'lsa;

- xo'jalik muomalalari, uning amalga oshirilish vaqti, operatsiyalarning summalari buxgalteriya hisobi va moliyaviy hisobotlar uchun muhim bo'lganda;

- noqonuniy ishlar sodir etilishi imkoniyatlari cheklangan bo'lsa. Tekshirishlar jarayonida quyidagi holatlarga e'tibor qaratiladi:

- korxonaga taalluqli ichki hujjatlari, ya'ni qarorlar, buxgalteriya hisobini yuritishga doir hujjatlari bilan tanishish;

- ishlarning yuqorida aytib o'tilgan hujjatlar bilan haqiqatda qay darajada mosligini aniqlash;

- hisobdagi alohida raqamlarning dastlabki hujjatlardan to hisobot va yig'ma hujjatlarigacha bo'lgan harakatini kuzatish.

Ko'p hollarda buxgalteriya hisobi va ichki nazorat tizimiga qo'yilgan ba'zi cheklovlar ulardan ko'zlangan maqsadga to'la-to'kis erishish imkoniyatini bermaydi.

Bular quyidagilar bo'lishi mumkin:

a) rahbariyat talabiga ko'ra ichki nazoratni amalga oshirish bilan bog'liq xarajatlar ko'zlangan foydadan yuqori bo'lmasligi kerak;

b) ichki nazoratda asosiy e'tiborni favqulodda holatlarga emas, kundalik ishlarga qaratish;

v) inson omili, ya'ni parishonxotirlik, fikrlashdagi xatoliklar, yo'riqnomalarni noto'g'ri tushunish natijasida xatolar kelib chiqish hollari;

g) tekshiriluvchining rahbariyat vakili yoki tekshiruvchi bilan kelishgan holda ichki nazorat amallarini chetlab o'tishi;

d) ichki nazoratni amalga oshiruvchining o'z huquqini suiste'mol qilishi;

e) moliya-xo'jalik faoliyati sharoitlari o'zgarishi natijasida ichki nazorat amallarining to'g'ri kelmasligi va buning oqibatida ko'zlangan natijalar pasayishi mumkin.

Ichki audit tekshiruvini o'tkazish shunday tuzilgan bo'lishi kerakki, bunda faqat xatolar aniqlanib qolmasdan, balki ularni bartaraf etish choralari ishlab chiqilishi hamda suiste'mol qilish hollari, chalkashliklarga yo'l qo'yish hollarining oldi olinishi kerak.

Shu maqsadda xo'jalik yurituvchi subyektning ichki nazorat va hisob tizimini hamda suiste'mol qilinishga moyil bo'lgan tomonlari atroflicha o'rganilishi lozim.

Qasddan qilingan noqonuniy harakatlar bu - korxonada vakillaridan biri yoki bir nechtasining, rahbariyat bilan yoki uchinchi shaxslar bilan til birlashtirib noqonuniy foyda olish uchun oldindan rejalashtirgan harakatidir.

Bunday harakatlar natijasida kelib chiquvchi xatoliklar ichki audit jarayonida ikki turga bo'linadi.

- moliyaviy hisobotni tuzishda vijdotsizlik bilan sodir etilgan xatti-harakatlar natijasida kelib chiqadigan kamchiliklar;

-aktivlarni o'zlashtirish natijasida kelib chiqadigan kamchiliklar.

Moliyaviy hisobotni tuzishdagi vijdotsizlik harakatlari moliyaviy hisobotdan foydalanuvchilarni chalkashtirish maqsadida moliyaviy hisobotdagi ma'lumotlarni aks ettirmaslik yoki raqam ko'rsatkichlarini aks ettirmaslik sababli yuzaga keladi.

Quyidagi harakatlar moliyaviy hisobotni tuzishdagi vijdotsizlik harakatlari hisoblanadi:

- qalbakilashtirish, moliyaviy hisobotni tayyorlashda asos bo'luvchi hujjatlar va hisob yozuvlarini o'zgartirish;

-moliyaviy hisobotda hodisalarni, xo'jalik muomalalarini yoki boshqa muhim ma'lumotlarni ataylab noto'g'ri ko'rsatish yoki ularni hisobotdan o'chirib tashlash;

- buxgalteriya hisobida qo'llaniladigan tamoyillarni atayin buzish.

Aktivlarni o'zlashtirish turli yo'llar bilan amalga oshirilishi mumkin, masalan pul mablag'lari, moddiy yoki nomoddiy aktivlarni o'zlashtirish maqsadida mavjud bo'lmagan tovar va xizmatlarning to'lovi bilan bog'liq hujjatlarni tayyorlash.

Odatda, bunday harakatlar aktivlar etishmovchiligini yashirish maqsadida sodir etilib, buxgalteriya yozuvlari yoki hujjatlar chalkashliklariga olib keladi.

Dalillar to'plangunga qadar auditor mijoz hujjatlari va yozuvlarini haqiqiy hujjat sifatida qabul qilishga haqli.

Moliyaviy (buxgalteriya) hisobotni qasddan noto'g'ri tuzish natijasida quyidagi tavakkalchilik bilan bog'liq omillar yuzaga kelishi mumkin:

1. Tashkilotning boshqaruvi va rahbariyatining o'ziga xos tomonlariga tegishli bo'lgan risk omili, tashkilot qo'llanmalari va uning boshqarish muhiti xususiyatlariga ta'sir ko'rsatuvchi xavf omillari, moliyaviy hisobot tuzish jarayoni va ichki nazorat vositalari munosabatlari va boshqarish uslubi, tomonlar o'rtasidagi ta'sir va xususiyatlar bilan bog'liq bo'ladi:

-moliyaviy (buxgalteriya) hisobotni vijdotsizlik bilan tuzishdan rahbariyat manfaatdor bo'lganda;

- moliyaviy hisobot tuzish jarayonining haqqoniyligi va ichki nazorat vositalarining ishonchligiga rahbariyat panja ortidan qaragan hollarda;

- boshqaruvdagi xodimlar moliyaviy savollarga taalluqli bo'lmagan masalalar ustida haddan ortiq faol harakat qiladilar, hisob siyosatini tanlash yoki moliyaviy hisobot ko'rsatkichlarini aniq baholashga qaratilgan faoliyat bilan shug'ullanganlarida;

- xodimlar qo'nimsizligining asosiy qismi boshqaruv va rahbariyatda ishlovchilar orasida kuzatilganda;

- rahbariyat va auditor o'rtasida kelishmovchiliklar mavjud bo'lganda;

- o'tgan davrlarda tashkilot nomiga yoki uning rahbariyatiga yo'naltirilgan shikoyatlar bo'lgan, ular qimmatli qog'ozlar savdosi qonunchiligi buzilishlari omillari va vijdonsizlik bilan amalga oshirilgan harakatlari natijasi bo'lgan hollarda;

- korporativ boshqaruv amaliyoti kamchiliklarga ega yoki samarasiz bo'lganda, rahbariyatga bog'liq bo'lmagan, mulkdorlarning boshqaruvda faoliyat yuritmasligi buning isbotidir;

- ichki nazorat va moliyaviy hisobot tizimiga, moliyaviy hisobot tuzish savollariga mulkdorlar tomonidan etarlicha e'tibor ko'rsatilmagan hollarda.

2. Tashkilotning faoliyat sohasiga oid risklariga ta'sir etuvchi omillar:

-tashkilotning moliyaviy barqarorligiga ta'sir ko'rsatuvchi omillar;

-raqobat darajasi yoki bozorning to'yinishi foydaning me'yordan kamayishi bilan boradi;

-tashkilotlar bankrotligi holatlari miqdorining ortishi va xaridorlar talabi miqdori kamayishi tarmoq moliyaviy holatining yomonlashishiga olib keladi;

- tarmoqlarda tashkilot faoliyati sharoitlarining tez va sezilarli o'zgarishi tashkilot faoliyatiga ta'sir ko'rsatadi (masalan, tez o'zgaruvchi texnologiyalar yoki tez eskiruvchi mahsulotlar).

3. Tashkilotning moliyaviy barqarorligi va xo'jalik faoliyatiga taalluqli xavf omillari:

-xo'jalik faoliyati natijasidagi tushum hajmi va o'sishini ifodalashda pul oqimlarini hisoblash ishlarini amalga oshira olmaslik;

-raqobat kurashi o'yinlarida qo'shimcha kapital olish qiyinchiliklari, tekshirish va qayta ishlashga asosiy xarajatlarni moliyalashtirish uchun vositalarning etishmasligi hamda kapital qo'yilmalarni moliyalashtirish;

Shubhali yoki subyektiv ravishda aniqlangan asosiy baholanuvchi ko'rsatkichlarni qayta ko'rib chiqish lozim, agar ushbu ish amalga oshirilmasa, kelajakda korxonaning moliyaviy holati barqarorligiga yomon ta'sir etishi mumkin.

Bir qancha subyektiv fikrlarni yoki noaniqliklarni o'z ichiga olgan, shuningdek yaqin kelajakda o'zgartirilishi ehtimoldan holi bo'lmagan korxonaning moliyaviy ahvolini keskin yomonlashtiradigan muhim ahamiyatga ega bo'lgan baholash ko'rsatkichlari (masalan, debitor qarzlarni maksimal darajada qichqartirish, foydani tan olish muddati, ta'minotni o'ta subyektiv baholash yoki baholash qiyin bo'lgan to'lov manbai asosida moliyaviy vositalarning realizatsiyasi, shuningdek sarf xarajatlarning sezilardi kechiktirilishi);

- odatdagi xo'jalik faoliyatini yuritishga taalluqli bo'lmagan affillangan shaxslar bilan muomalalar;

- noodatiy yoki murakkab xo'jalik muomalalari (asosan hisobot davri yakunlanayotganda), muammoli nuqtai nazardan shakl talab darajasida bo'lishi kerak;

- xo'jalik faoliyati nuqtai nazaridan yetarli ma'lumotlar yo'qligi ofshor mamlakatlar yoki hududlarda joylashgan tashkilot yoki filiallarda, bank hisob raqamlaridagi yirik operatsiyalar;

- tarmoqdagi o'xshash tashkilotlar ko'rsatkichlaridan keskin farq qiluvchi noodatiy foyda o'sishi;

- kreditlar bo'yicha foiz stavkalarining o'zgarishiga, qarz majburiyatlariga har tomonlama qaramlik, mavjud shartnomalar va qarz majburiyatlari to'lanishi yuzasidan bo'ladigan talabnomalarni qondirishga qodir emaslik, ya'ni to'lash mushkul bo'lgan holatlar;

- majburiy qarzdorlik bilan yuqori bog'liqlik, majburiyatlar oshishida talablarni bajarish xususiyati etishmasligi yoki bajarilishi qiyin bo'lgan shartnomalarning ko'pligi;

- foydalilikni stimullashtirish dasturi yoki sotuv hajmining noodatiy agressiv xarakterligi;

- bankrotlik tahdidi, mulkning musodara bo'lishi;

- agar xo'jalik faoliyatida moliyaviy hisobotlar ko'rsatkichlari qoniqarli bo'lmasa, yirik xo'jalik operatsiyalarini amalga oshirishning imkoniyati yo'qligi natijasida (masalan tashkilotlarni birlashishi yoki shartnomalar tuzish), salbiy oqibatlarni keltirib chiqarishi;

- yirik qarzdorlik majburiyatlarini rahbariyat tomonidan kafolatlanishi natijasida moliyaviy holatning tobora yomonlashishi;

Aktivlarni noqonuniy o'zlashtirish bilan bog'liq vijdonsiz xatti-harakatlar oqibatida yuzaga keladigan xavf omillari:

1. Aktivlarni o'zlashtirish bilan bog'liq xavf omillari:

- yirik summalarda naqd pul muomalasi;

- moddiy xazinalar xususiyatlari (masalan katta bo'lmagan o'lchamli yuqori qiymatda yoki yuqori talab bilan birgalikda amalga oshirish);

- oson aylanuvchan aktivlarning mavjudligi (masalan, pul hujjatlarini qimmatbaho toshlarga);

- katta bo'lmagan o'lchamdagi bozorbop mavjud asosiy vositalar bo'yicha mulkdorlarni aniqlash belgilari yo'qligi.

2. Nazorat vositalari bilan bog'liq xavf omillari:

- rahbariyat tomonidan nazoratning yo'qligi (masalan uzoq hududdagi faoliyati yurituvchilarning kam tekshirilishini oqlab bo'lmaydi)

- o'zlashtirilishga moyil bo'lgan aktivlarning hisob tizimida tartib yo'qligi;

- mas'ul xodimlar orasida majburiyatlarning taqsimlanishi yo'qligi yoki muntazam mustaqil tekshirishlar o'tkazilishi;
- rahbariyat tomonidan xo'jalik operatsiyalarida mos ruxsat va tasdiqlash tizimi yo'qligi (masalan xaridni amalga oshirish);
- muomalalarni hujjatlashtirishni o'z vaqtida amalga oshirmaslik;
- asosiy nazorat funksiyalarini bajaruvchi ishchilarning navbatdagi mehnat ta'tili huquqidan foydalanmasligi.

7.2. Ishchi hujjatlarni tayyorlash

Ichki auditorlik tekshiruvi mohiyatan hujjatlar yordamida amalga oshiriladigan tekshiruv bo'lib, jarayon boshidan oxirigacha hujjatlashtirib boriladi. Shu nuqtai nazardan, olingan ma'lumotlarni hujjatlarda aks ettirish quyidagilarga asoslanadi:

- audit o'tkazish rejası va dasturi;
 - tekshirish jarayonida kelib chiqqan savollarga bo'lim xodimlari tomonidan berilgan tushuntirishlar, arizalar, aniqlik kirituvchi xatlar;
 - bo'limning boshlang'ich hujjatlari nusxalari: obyektlar fotosuratları, dalolatnomalar, ma'lumotlar, bayonnomalar, inventarizatsiya yozuvlari va boshqa hujjatlar, xo'jalik muomalalaridan dalolat beruvchi hujjatlar, bo'lim ishchilari va boshqa ishchilar bilan birgalikda tuzilgan tekshirishga aloqador bo'lgan tekshirish dalolatnomasini isbotlovchi yozuvlar;
 - buxgalteriya hisobi registrlari;
 - inventarizatsiya natijalari;
 - buxgalteriya hisoboti;
 - operativ tizim va ombor hisobini baholashni o'rganish to'g'risidagi yozuvlar, savollar, hujjatlar aylanish sxemasi va boshqalar;
 - haqiqatda ishlab chiqarish-moliyaviy ko'rsatkichlar tahlili;
 - auditor tomonidan emas balki uning nazorati ostida amalga oshirilgan ishlardan dalolat beruvchi materiallar;
 - qarama-qarshi tekshiruv hujjatlari va bo'lim ishchilari bo'lmagan shaxslarning tushuntirishlari;
 - buxgalteriya, operativ ichki xo'jalik hisoboti nusxalari.
- Tekshirishni o'tkazayotgan auditor tekshirish dalolatnomasiga qo'shimcha ichki audit ishchi hujjatlarini ro'yxatini o'zi belgilaydi. Bu hujjatlarning asosiy sharti - tekshirish materiallaridan kelib chiqib, xulosa va takliflarning ishonchliligi. Shuning uchun dalillarni to'plashda chegaralanishga yo'l qo'yilmaydi.

Xo'jalik operatsiyalarini tadqiq qilish natijasida ichki auditor tomonidan olingan auditorlik dalillari eng yuqori baholanadi.

Auditor shaxsan o'zi birlamchi hujjatlarni yaratadi va dalillar bilan to'ldiradi, masalan jadval ko'rinishida, hisob-kitoblar va boshqalar. Bu

maxsus ma'lumotga ega bo'lmagan mansabdor shaxslar va korxonalar ta'sischilariga to'plangan axborotni tushunishga yordam beradi.

Ichki hujjatlarga dalil sifatida quyidagi hujjatlar nusxalarini olish mumkin:

- filiallar, bo'limlar tuzilishi, lavozim yo'riqnomalari, bo'limlar ishchilarining mehnat shartnomalari to'g'risidagi qoidalar;

- direktorlar kengashi va tashkilotning boshqa shunga tenglashtirilgan boshqaruv organlarining bayonnomalari;

- filial va tashkilotning shartnomalari hamda topshiriqlarni bajarganligi haqidagi operativ ma'lumotlari va ichki firma, statistika, buxgalteriya hisobotlari;

- ichki firma yo'riqnomalari, metodik qo'llanmalar hujjat aylanishi grafigi va boshqa ishlab chiqarish tuzilmasi faoliyati, filial va bo'limlar ishlab chiqarish faoliyatini ko'rsatuvchi hujjatlar;

- xizmat tekshiruv materiallari, reklama hujjatlari, sud va arbitraj sud hujjatlari, korxonalar bo'lim va filiallar binolarini vizual ko'zdan kechirish dalolatnomalari.

Agar ichki auditorga ichki me'yoriy-huquqiy hujjatlar va mos tuzilma bo'limlari tomonidan taqdim qilinishi kerak bo'lgan birlamchi hujjatlar taqdim qilinmasa, u bularni hisobot hujjatlarida ko'rsatishi va baholashi lozim, chunki bunday holat korxonalar va bo'limlar faoliyati hamda ichki tekshiruvlariga ta'sir ko'rsatadi.

Ichki audit tomonidan ichki hisobot yoki buxgalteriya hujjatlarida kamchiliklar aniqlansa, u kamchilik turi va aniqlangan kamchilik xavf omillarini ko'rsatib o'tishi kerak. Avvalambor, soliq nuqtai nazaridan shu kamchiliklar, uning sabablari bartaraf qilinmasligi natijasida qanday oqibatlar kelib chiqishi (korxonaning o'rnatilgan qoidalari va buxgalteriya hisobi yuritishdagi buzilishlarida; shartnoma munosabatlarini o'zgarishi va ularni bo'limlarga etib bormasligi; arifmetik va mantiqiy xatolar, hisobotni to'la ko'rib chiqmaslik; ataylab yoki ataylab qilinmagan noodatiy shartnomalar). Buxgalteriya hisobotida kamchiliklarga yo'l qo'ygan javobgar xodimlar aybdorligi to'g'risida xulosa qilish tekshiruvni tayinlagan shaxsning vazifasi hisoblanadi. Yo'l qo'yilgan xato va kamchiliklar yuzasidan, unga mas'ul bo'lgan shaxsning aybdorligi yoki aybsizligi to'g'risida qaror chiqarish auditorning vazifasiga kirmaydi.

Tekshirish yakunlangan vaqtda barcha ishchi hujjatlar tayyorlangan va rasmiylashtirilgan bo'lishi kerak. Bu axborotlarni elektron yoki boshqa axborot tizimlariga kiritilishi, ma'lumotlar va uning tarkibi saqlanishi kafolatlanishi kerak hamda ma'lum muddatgacha ishchi hujjatlar arxivda saqlanishi lozim. Ishchi hujjatlarda unga kiritilgan ma'lumotlar manbalari ko'rsatilishi kerak. Agar ularda shartli belgilar (simvollar) bo'lsa, ularga izoh berilishi kerak. Har bir hujjat idenfikatsion raqamga ega bo'lishi kerak.

Identifikatsion raqamni tuzish tizimi va o'zlashtirilishini auditorlik tashkiloti belgilaydi.

Aniqlangan kamchiliklar «Ichki audit xizmatining yig'ma hisoboti»da ko'rsatiladi. Bunda buxgalteriya hisobi va hisobotidagi aniqlangan barcha kamchiliklar va buzilishlar ham ko'rsatilishi kerak. U ikki nusxada tuziladi. Bir nusxasi kuzatuv kengashiga taqdim etiladi. Kuzatuv kengashi tasdiqlagach, tasdiqlangan nusxadan ko'chirma boshqaruvchi va bosh buxgalterga, mumkin bo'lgan qarama-qarshiliklar, bahsli vaziyatlar uchun tanishish maqsadida taqdim etiladi. Ikkinchi nusxasi ichki auditorning ishchi hujjati sifatida foydalaniladi.

Ishchi hujjatlarda saqlanuvchi ma'lumotlar konfidensial bo'lib, oshkora qilishga yo'l qo'yilmaydi. Bu hujjatlarning saqlanish tartibi va muddati auditorlik tekshiruvini belgilagan mansabdor shaxs tomonidan tuziladi.

7.3 Audit dalillarni olish uchun auditorlik amallar ketma-ketligi

Auditorlik dalillar va audit amallari. Audit dalillar auditorlik xulosasini tasdiqlash uchun auditor tomonidan olingan ma'lumot. Xulosani shakllantirishda Auditorlik faoliyatining eng ko'p ishi audit dalillarni olish baholashdan iborat. Bu audit amallarida amalga oshiriladi va uch toifaga bo'linadi:

Risklarni baholash jarayonlari. Auditor tomonidan moliyaviy hisobotlardagi xato yoki firibgarlik bo'yicha risklarni aniqlash va baholash uchun ma'lumot olinadi. Audit xulosasini tuzishda etarli dalillar olinmaganda, auditor o'zi risklarni baholash jarayonini amalga oshiradi va bu auditni rejalashtirish maqsadlari uchun foydalaniladi.

Nazorat testlari. Audit jarayonlarining odatda tasdiqlash bosqichida, jiddiylik darajasini oldini olish, yoki aniqlash va tuzatishda nazorat faoliyat samaradorligini baholash uchun mo'ljallangan.

Mustaqil jarayonlar. schyotlardagi jiddiylik darajasini aniqlashtiradigan audit jarayoni bo'lib, qaysiki batafsil test va mustaqil tahliliy jarayonini o'z ichiga olgan.

Auditor auditorlik xulosasini taqdim qilishda etarli darajada tegishli audit dalillarni olish uchun audit tartiblarini amalga oshirish uchun mas'uldir. Auditorlar audit amalini bajarish uchun auditorlik tartib tabiati, vaqti va uzaytirish haqida qaror qabul qiladi. Audit amalining yana bir tabiati, auditning maqsad va uning turini ko'rsatadi. Audit amalini aniqlashning maqsadi bu riskni baholash tartibi, nazorat test, yoki mustaqil jarayonlaridir. Audit amallarining turlari hujjatlarni tekshirish, aktivlarni tekshirish, kuzatish, tashqi tasdiq, qayta hisoblab chiqish, solishtirma hisob,

tahliliy jarayonlar, ko'rish va talab etishni o'z ichiga oladi. 7.1-jadvalda har bir jarayon turlari izohlangan.

7.1-jadval

Audit amallarining turlari

Audit amallarining turlari	Misol
Hujjatlarni tekshirish	Dalillarni tasdiqlash uchun mijoz hujjatini o'rganish
Aktivlarni tekshirish	Mijoz aktivlarni jismoniy mavjudligini tekshirish
Kuzatish	Jarayon yoki taribni kuzatish, xususan mijoz cheklangan hududlardan foydalangan tomonlarni
Tashqi tasdiq	Auditor uchun to'g'ridan-to'g'ri yozilgan, mijozning xaridori tomonidan qarz miqdorini tasdiqlovchi, uchinchi shaxsning tasdiq'ni olish
Qayta hisoblab chiqish	Qaydlar va hujjatlardagi matematik aniqlikni tekshirish, misol uchun inventoarlarni hisoblashdagi
Solishtirma hisob	Mijoz tomonidan haqiqiy bajarilgan ishni mustaqil ravishda tarib va nazoratni bajarish, misol uchun bank bilan solishtirma hisob
Tahliliy jarayonlar	Moliyaviy va nomoliyaviy ma'lumotlar o'rtasidagi bog'likni aqlan tahlil qillish
Ko'rish	Tahliliy jarayonning turi, bunda odatda buxgalteriya ma'lumotlari muhim yoki muhim emasligini aniqlashtirish uchun ko'rib chiqiladi, misol uchun schyotning kredit balansi debet balansi bilan tekshiriladi
Talab etish	Mijoz tashkilotning ichki yoki tashqi shaxslari ma'lumotlari qidiriladi, misol uchun hisob siyosatida o'zgarishlar haqida moliyaviy direktor yoki bosh direktor bilan aloqadorlik

Umuman olganda, har bir amal turi bu auditor tomonidan qaysi nuqtai nazardan qarashiga qarab, riskni baholash tartibi, nazorat testi, yoki mustaqil jarayonlarda foydalanish mumkin.

Audit amali vaqti bu auditorlik dalillar anal qiladigan davr yoki sanada bajarilishni anglatadi. Misol uchun, amal mijozning yil oxirigacha mijozning yil oxirida yoki oraliq sanada amalga oshirilishi mumkin. Audit amali ko'lami miqdorda amalga oshirilishi nazarda tutadi (masalan, nazorat faoliyatining kuzatuvlar soni yoki tanlov ko'lami). Audit amallari bajarilish davomida audit dasturi deb ataladigan hujjatda yig'iladi. 8-bobda biz audit amallari va audit dalillar haqida ko'proq ma'lumot beramiz.

Dalillarga misol: Menejment tomonidan tasdiqlangan dalillarni olish - mustaqil auditorlik amali.

Auditorlik tanlashda audit amali va dalillari bu muayyan schyotlar va tasdiqlangan testdir. Tashkilotning moliyaviy hisobotida asosiy vositalar va quyidagi baholashni nazarda tutuvchi auditini ko'rib chiqaylik:

Moliyaviy hisobotda ko'rsatilgan uskunalar amortizatsiya uchun to'g'ri qiymatda baholanadi.

Bu tasdiqlash to'rt asosiy unsumni o'z ichiga oladi:

bu yil qo'shilgan yangi aktivlarni baholash;
oldingi yillarda sotib olingan aktivlarni baholash;
amortizatsiyani to'g'ri qayd qilish;
mavjud aktivlarning qiymat pastligi salohiyati.

Bularga misol uchun, biz joriy yilda qo'shilgan uskunalarni to'g'ri baholanganiga e'tibor qaratamiz. Audit amallari bunda quyidagilardan tashkil topadi:

Asosiy vositalar (AV)ga qo'shilishni hujjatlarda tekshirish orqali audit qilish. AVga barcha qo'shimchalarni tanlash, schyot faktura orqali tanlashni aniqlash, va to'g'ri hisobda qayd etilganini aniqlash. Agar baholashda hatolik yuqori riski bo'lsa, auditor tanlash ko'lamini kengaytirishi mumkin.

Menejment talabi va aktivlarni tekshiruv orqali AVga qo'shimchalarning qiymat pastligi salohiyatini baholash. Ushbu mellar past bahoda hisobdan chiqarish kerak bo'lganda auditorga aniqlashga yordam beradi. Joriy iqtisodiy ma'lumot va mustaqil dalillarni aktivlarni joriy bozor narxi sifatida menejmentining hisobotini tasdiqlamoq uchun foydalanish mumkin.

Bu audit amallarining muhim elementlari quyidagilar:

Test uchun ko'lamni tanlash. Auditor namuna nusxasini olishi kerak, chunki ko'pincha AVga barcha qo'shimchalar ko'rib chiqish juda qimmat. Tanlash ko'lamini agar yuqori xatolik riski mavjud bo'lganda oshirilishi mumkin. Tanlash keyingi 8 bobda muhokama qilinadi.

Qiyamatli hujjat dalillarni tekshirish. Auditor to'lov miqdori va sotib olingan uskunalar holatiga doir tashqi, obyektiv dalillarni tekshiradi, masalan schyot faktura.

Boshqa amallar bilan talab qilish va tasdiqlash. Auditor ehtimol ayrim audit dalillarni olish uchun menejmentdan talab etsa, menejment aytgan qo'shimcha dalillarni auditor tasdiqlashi muhim ahamiyatga ega bo'lib, masalan hujjatlarni tekshirish yoki kuzatish

Audit hujjatlari. Auditor audit standartlariga muvofiq audit rejalashtirgan va amalga oshirganini dalillar asosida audit hujjatlarini tayyorlash kerak. Ish qog'ozlari yoki ishchi qog'ozlar atamalari ba'zan audit hujjatlariga murojaat qilinganda ishlatiladi. Auditor audit amallarini hujjatlar asosida amalga oshirib, audit dalillar tekshiriladi va moliyaviy hisobotlarga tegishli xulosalashtiriladi. Audit standartlari bu audit hujjatlaridan boshqa maqsadlarga xizmat qiladi, jumladan:

auditni rejalashtirish va amalga oshirishda ishchi guruhga ko'maklashish;

audit ishida ishchi guruh a'zolari ma'sul bo'lgan nazorat va kuzatish uchun ko'maklashish;

shu kabi tashkilotning kelajakdagi auditi davomida ahamiyatga molik masalalarni qayd qilish;

to'lig'icha auditda ichki yoki tashqi tekshiruvlarni o'tkazish;
joriy ishlarni bajarish va rejalashtirish kabi oldingi yildagi bajarilgan
ishlarni tushunishda auditorga ko'maklashish.

Audit hujjatlariga misollar quyidagilar:

audit dasturlari.

mijoz yoki auditorlar tomonidan tayyorlangan tahlillar.

memorandumlar.

muhim topilmalar yoki masalalarni qisqacha bayoni.

tasdiqlash va bayonli yozuvlar.

nazorat qog'ozi.

muhim topilmalar yoki masalalariga doir (shu jumladan e-mail)

yo'zishmalar.

yo'zishmalar.

7.4. Kichik biznes subyektda ichki auditi xususiyatlari

Kichik biznes subyektlar uchun xarakterli ichki nazorat o'tkazish
tartibiga ta'sir qiluvchi bir qator o'ziga xos xususiyatlar mavjud.

Bu xususiyatlar quyidagi omillar ta'sirida kelib chiqadi:

a) hisobotni tayyorlash va hisobni yuritishga javobgar tarmoq
ishchilarining yo'qligi yoki cheklanganligi;

b) bunday iqtisodiy subyekt faoliyatiga yakka boshqaruv yoki
mulkdorning har tomonlama ta'siri bo'ladi.

Kichik biznes subyektlar auditi vaqtida asosiy e'tiborni quyidagi
omillarga qaratish mumkin:

a) hisob yozuvlarining muntazam yuritilmasligi, formal talablarga
rioya qilinmasligi, buxgalteriya hisobotida kamchiliklar paydo bo'lish
havfini oshiradi.

b) iqtisodiy subyekt rahbarlari audit vaqtida auditorlik xulosasini
beruvchilarni, hisobni qayta tiklash, yo'l qo'yilgan xatoliklarni to'g'rilash,
buxgalteriya hisobotini tayyorlash kabi ishlarni auditorlik tashkiloti
qo'shimcha xizmat tariqasida qilib beradi, deb noto'g'ri fikrlashadi.

i) boshqa iqtisodiy subyektlarga qaraganda ishchilar hisobdagi tarkibi,
miqdori obyektiv sabablarga ko'ra javobgarlikni ta'minlay olmaydi.

g) Kichik biznes subyektlarda buxgalteriya hisobini yurituvchi
xodimlar bir vaqtning o'zida oson yashirish, musodara qilish, sotish mumkin
bo'lgan qimmatliklardan to'g'ridan-to'g'ri foydalanish huquqiga ega
bo'ladilar va bu suiste'molliklar kelib chiqishiga imkon yaratadi;

d) agar Kichik biznes subyektlar naqd pulga ko'p miqdorda
operatsiyalar bajarsa, shunday holat bo'lishi mumkinki, bunda tushum aks
etmaydi (soliq qonunchiligi shartlarini buzish maqsadida), xarajatlar esa

oshiriladi (ishlab chiqarish vositalari xarajatlarini shaxsan boshqaruvchi ishchilar tomonidan o'zlashtirish maqsadida);

e) buxgalteriya hisobini yurituvchi ishchilar soni chegaralangan bo'lsa, hisob ma'lumotlarini muntazam tekshirib borish qiyin yoki mumkin emas, bu buxgalteriya hisobotida kamchiliklar va xatoliklar kelib chiqish xavfini oshiradi.

Kichik biznes subyekt faoliyatiga mulkdor va boshqaruvchining har tomonlama ta'siri shu korxonadagi buxgalteriya hisoboti ishonchililigiga va ichki nazorat tartibiga ijobiy yoki salbiy ta'sir ko'rsatishi mumkin.

Bir tomondan ba'zi hollarda rahbarning nazorati ostida iqtisodiy subyekt hisoboti ishonchiligi oshishi mumkin.

Obyektiv sabablarga ko'ra qo'shimcha (muqobil) ichki nazorat vositalari qiyin yoki mumkin bo'lmasa, boshqa tomondan boshqaruvchining ko'p tomonlama ta'sirida umumqo'llaniladigan nazorat ishlari buzilishi mumkin. Qonunchilik buzilish hollari ko'payishi buxgalteriya hisobotida ataylab uyushtirilgan kamchiliklar paydo bo'lishiga sabab bo'ladi.

Yirik xo'jalik subyektlari munosabatlarida qo'llaniladigan ko'pchilik ichki nazorat vositalarini (tashkilot bo'limglari sifatida ichki audit xizmatini tashkil qilish) kichik biznes subyektlarga qo'llash maqsadga muvofiq emas. Masalan, kichik ishlab chiqarish subyektlarida buxgalteriya hisobi jarayoni kam sonli odamlar yordamida amalga oshiriladi, ular buxgalteriya hujjatlarini tayyorlash bilan birga ularni saqlash majburiyatini ham bajarishadi. Bundan ko'rinadiki, majburiyatlarni taqsimlash imkoni bo'lmaydi yoki chegaralangan bo'ladi.

Ba'zi hollarda tekshirilayotgan korxonada xodimlari orasida majburiyatlarning etarlicha taqsimlanmaganligi jiddiy boshqaruv nazorati ostida sezilmay ketishi mumkin, bu nazorat mulkdor va boshqaruvchi bir kishi bo'lgan hollarda kuzatiladi. Ya'ni, mulkdor bir vaqtning o'zida boshqaruvchi bo'ladi, u operatsiyalarda o'zi ishtirok etadi va xo'jalik subyekt faoliyatiga taalluqli bilimlarga ega bo'ladi.

Kichik va katta biznes tashkilotlari shtat jadvaliga ichki auditor lavozimini kiritishi yoki autsorsing sharoitida auditor-konsultantlarni jalb qilishi yaxshi samara beradi.

Nazoratning bunday vositalari xususiy tashkilotlar (aksionerlar, paychilar) uchun ayniqsa qulaydir. Bular kapital qo'yishda ishtirok etmaydigan yoki unda kichik payga ega bo'lgan boshqaruvchi tomonidan boshqariladigan tashkilotlardir.

7.5. Kompyuter muhiti tizimida ichki auditni o'tkazish

Ichki audit tashqi auditdan farqli ravishda korxonada ichki audit xizmati tomonidan amalga oshiriladi. Ichki audit ichki xo'jalik nazorati uchun

korxonada moliyaviy holati, xarajatlar manbai, zaxiralarni aniqlash, boshqarish tizimini tashxislashga qaratilgan bo'lib, u rahbariyatni korxonada iqtisodining samaradorligini oshirish bo'yicha ko'rsatmalar bilan ta'minlaydi.

Ichki audit xizmati korxonaning hisobotini tahlil etadi, kelgusidagi rivojlanish yo'nalishini aniqlaydi va rahbariyatga qaror qabul qilishda yordam beradi. Nazoratning alohida korxonada miqyosida rejalashtirilishi, hisob, marketing, mahsulotni yaratish ishlarini umumlashgan holda qarashga yordam beradi.

Auditorlik faoliyatini kompyuterlashtirish zamonaviy axborot texnologiyalariga asoslangan bo'lib, u nafaqat auditni amalga oshirish uchun vaqtni va vositalarni tejashga, balki qo'lda hisoblab topish murakkab bo'lgan axborotni ham olish imkonini beradi. Bu axborotlar avvalambor korxonada strategiyasi, moliya-xo'jalik holatini yaxshilash yo'llari va vositalariga tegishlidir. Kompyuterlashning hisoblash imkoniyatlaridan foydalanish o'tgan davr axborotlariga asoslanib, hisobot davrida rahbariyat qanday yo'l tutishi kerakligi, hisobot davri axborotiga asoslanib esa kelgusida qanday harakat qilish kerakligini aniqlash imkonini beradi. Bu axborot korxonada va tashkilotlar rahbariyati tomonidan qabul qilinadigan qarorga obyektiv baho berish uchun asos bo'ladi.

Hisob tizimini va hisobotni tashkil etishni nazorat qilish auditorlardan turli ko'rsatkichlarni hisoblashni, soliq stavkalarini, koeffitsientlarini, qonuniy hujjatlarni va turli me'yoriy hujjatlarni bilishni talab etadi. Shuningdek, hisob yuritishda turli ko'rsatkichlarni hisoblash amallarini bilishni talab etadi. Audit jarayonini avtomatlashtirish esa auditor ishining samarasini oshiradi. Ko'plab me'yoriy-malumotnoma axborotlarini kompyuter xotirasida saqlash bir tomondan auditorning imkoniyatlarini oshiradi, ikkinchi tomondan esa nazorat maslahat tizimini yaratish imkonini beradi.

Auditorlik faoliyatini kompyuterlashtirish tizimi quyidagi komponentlardan tashkil topgan bo'ladi:

- audit jarayonini aks ettiruvchi iqtisodiy matematik, iqtisodiy-tashkiliy va axborot modellaridan;
- modellarni amalga oshiruvchi texnik dastur, axborot va boshqa vositalardan.

Kompyuter tizimi funksional va ta'minot qismlaridan iborat bo'ladi. Funksional qismi auditni bajarishda ishlatiladigan axborotlar va matematik modellarda, standartlarda, me'yorlarda va boshqalarda aks etgan usullardan, uslubiyatlardan va ko'rsatmalardan tashkil topgan.

Ta'minot qismi esa audit funksiyasini amalga oshirishga qaratilgan axborot, dastur, texnik va boshqa ta'minotlardan iborat bo'ladi.

Kompyuter tizimining funksional qismini kengroq qaraydigan bo'lsak, u funksional quyi tizimlardan va ma'lum belgilar bo'yicha ajratilgan kompleks masalalardan iborat bo'ladi, masalan:

- audit turi bo'yicha (tashqi, ichki);

- audit funksiyasi bo'yicha (nazorat-taftish, baholash-maslahat, maslahat-prognozlash va hokazo);

- audit uchastkasi bo'yicha (hisob xodimlari, hisob tizimi, hisobot hujjatlari, ma'muriyat va hokazo).

Ichki audit xizmati quyidagi ikkita kompleksga bo'linadi:

- «Hujjatlar» (hisob tizimini va hujjatlarni baholash);

- «Maslahat berish» (korxonani tashxislash va keyingi davrdagi harakati uchun ko'rsatmalar berish).

«Hujjatlar» kompleksi moliyaviy-xo'jalik operatsiyalarining buxgalteriya hujjatlari va hisobotlarida to'g'ri aks ettirilganligini tekshirishga mo'ljallangan. Bu kompleks «Personal» va «Hisobot» kompleksi masalalarini ham o'z ichiga oladi.

«Personal» kompleksi korxonadagi moliyaviy-xo'jalik hisobi tizimini baholash uchun, shuningdek, hisob xodimlarining qasddan yoki tasodifiy qilgan xatolarini aniqlashga qaratilgan. Kompleksga ikki turdagi masalalar kiradi. Birinchisi, korxonada balansining u yoki bu moddasiga tegishli bo'lgan buxgalteriya hujjatlarini tekshirishga qaratilgan. Shuning uchun auditor xohishiga ko'ra hisobdagi ma'lum bir yo'nalish tanlab olinadi. Ma'lum modda bo'yicha hisob operatsiyalarini to'g'ri aks ettiradigan hujjatlarining tahlili masala deb yuritiladi. Har bir masala yechimi hujjatlarini quyidagi tartibda tekshirish imkonini beradi:

- birlamchi hujjatlar;

- jurnal-order va yig'ma qaydnomalar;

- bosh kitob;

- korxonada balans.

Kompleksning ikkinchi qismi moliyaviy muomalalar auditi uchun mo'ljallangan bo'lib, ular quyidagicha tasniflangan;

- asosiy vositalar auditi;

- valyuta mablag'lari hisobi va hisob-kitob muomalalar auditi;

- korxonada mablag'lari manbalari auditi;

- ishlab chiqarish xarajatlari va mahsulot tannarxi kalkulyasiyasi auditi;

- mehnat hisobi va ish haqi auditi.

Agar xato aniqlangan bo'lsa, uning sababini aniqlash lozim (qasddanmi, tasodifiymi yoki hisob tizimi sabablimi). Xatoning sababini mutlaq aniq ta'kidlash qiyin. Shuning uchun ishonch koeffitsientlaridan yoki noaniq mantiq nazariyasining ishonch o'lchovlaridan foydalanish mumkin.

Bu koeffitsientlar xatoliklarni 0 dan 1 gacha bo'lgan shkalada baholash imkonini beradi.

Tekshiruv natijalari maxsus fayllarda saqlanadi va tizim ishi oxirida auditorlik xulosasi uchun foydalaniladi.

Kompleksning ishlashi nazorat-maslahat tizimi tamoyiliga asoslangan bo'lib, bu kiritiladigan axborot hajmini keskin kamaytirish imkonini beradi va demak, ishning narxini kamaytiradi, ammo ikkinchi tomondan esa hisob tizimida xatoga yo'l qo'yish xavfini vujudga keltiradi. Buning sababi hisob personalni harakatini to'liq emas, tanlab tekshirish ekanligidir.

"Hisobot" kompleksi korxonada hisobotining to'g'ri tuzilganligi va haqqoniyligini tekshirish masalalarni o'z ichiga oladi.

Unga asosan quyidagi masalalar kiradi;

- hisobot hujjatlari ko'rsatkichlari mosligini tekshirish;

- hisob-kitobning to'g'riligini tekshirish.

So'nggi masala o'z navbatida auditorni qiziqtiradigan bir nechta quyidagi masalalarga bo'linishi mumkin.

Birinchi masala maxsus test jadvallari, tekshirish qoidalari, standartlar va me'yorlar yordamida yechiladi.

Jadvallar, ko'rsatkichlar, provodkalar, hisob registrlari yozuvlari orasidagi arifmetik va mantiqiy bog'liqliklarni o'z ichiga oladi.

Qoidalar ekspertning bilimi asosida tuziladi va hisob personalni harakatini tekshirishdagi auditor bajaradigan ishlar ketma-ketligini aks ettiradi. Standart va me'yorlar audit qilinadigan ko'rsatkichlarning chegaraviy qiymatlarini (soliq stavkalari, kredit foizlari va hokazo) ifodalaydi. Xatoliklar sabablari turlicha bo'lishi mumkin: hisob operatsiyalarni bajarishda yetarlicha e'tibor berilmaganligi, qasddan faktlarni o'zgartirish, yoki hisobning noto'g'ri qo'yilganligi.

Ichki auditda axborot bazasi korxonada tatbiq etilgan hisob quyi tizimlariga tegishli bo'lganligi uchun nafaqat nazorat-maslahat tizimini ishlatish, balki barcha buxgalteriya hujjatlarini to'liq tekshirish mumkin.

Ichki auditda asosiy vazifa ikkinchi kompleksga – "Maslahat berish"ga yuklanadi.

Kompleks quyidagi masalalardan tarkib topgan bo'ladi:

- moliyaviy holatini kompleks tashxislash;

- rentabellikni tashxislash;

- moliyaviy-mulkiy holatni tashxislash.

Har bir masala tashxisi ikki bosqichda, ya'ni lokal va umumiy bosqichlarda bajariladi. Lokal tashxislash ayrim "tor" doiradagi kamchiliklarni aniqlash imkonini bersa, umumiy butun korxonada uchun ko'rsatma beradi. Ikkala holda ham ko'rsatmalar qisqa yoki batafsil tarzda bo'lishi mumkin.

Lokal tashxislash iqtisodiy holatini yomonlashtiradigan alohida

omillarni aniqlash imkonini beradi va ularni tuzatish yo'llarini ko'rsatadi. Bu bosqichning afzalligi bir tomondan tizimning ishlashidagi nisbatan oddiylik bo'lsa, ikkinchi tomondan natijalarining aniqligidir.

Umumiy tashxislash lokal tashxislashda aniqlash mumkin bo'lmaganlarning bilvosita sabablarini yoki umumiy qabul qilinadigan me'yorlarni qanoatlantiradigan, ammo boshqa me'yorlar bilan birgalikda amal qilganda korxonada holatini yomonlashuviga olib keladigan sabablarni aniqlashdan iborat. Bunda ham lokal tashxislash kabi tizim tomonidan bu bosqichda beriladigan ko'rsatmalar qisqa yoki batafsil xarakterga ega bo'ladi. Berilgan shakl foydalanuvchining xohishiga ko'ra, shuningdek hisob talabiga ko'ra bo'lishi mumkin.

Tahlil shuni ko'rsatadiki, tashqi auditni komp'yuterlashtirish tizimi ichki audit tizimidan funksiyalari hamda axborot manbalari bilan va eng asosiysi foydalanuvchilari bilan farq qiladi. Tashqi auditga mo'ljallangan tizim tekshiriladigan korxonaning umumiy standartlari va qoidalarini hisobga olishi kerak. Bular korxonaga tashqaridan keladi va ma'lum umumiy xususiyatga ega bo'ladi. Bunday muammo tashqi auditni bajaradigan kompyuter tizimining korxonada mavjud bo'lgan dasturlar vositasi muhitiga (operatsion tizimi, servis vositalari va hokazo) mos kelishidir.

Ichki auditni kompyuterlashtirish tizimi esa, aksincha, u aynan ushbu korxonada uchungina yaratilgan bo'lib, uning hisob xususiyatlarini, moliyaviy va boshqa ko'rsatkichlarini hisoblashni aks ettiradi. Masalan, rentabellik turlicha usullar bilan hisoblanadi, ammo, bu korxonada aniq bir usul qo'llanilishi mumkin. Tashxislash va ko'rsatmalarni berish ham maxsus tarzda amalga oshirilishi mumkin. Bular korxonaning rahbariyati qo'ygan maqsad va masalalarni ifodalaydi.

Maqsad va masalalar esa korxonada rahbariyati va belgilangan ekspertlar tomonidan shakllantirilgan hamda ular bilan kelishilgan holda qo'llanilishi mumkin. Shuning uchun bu tizimni turli korxonalariga moslashtirish bir muncha murakkab va muammoli bo'ladi.

Auditorlik faoliyatini komp'yuter texnologiyalari asosida tashkil etish faqatgina mablag' va vaqtni tejamasdan, qo'lda olinishi qiyin bo'lgan axborotlarni ham tezkorlik bilan olishga yordam beradi. Bu axborotlar asosan xo'jalik yurituvchi subyektning butun strategiyasini, moliyaviy-xo'jalik faoliyatini yaxshilash yo'llarini aniqlashga taalluqlidir. Kompyuterning hisoblash quvvatidan foydalanish natijasida o'tgan hisobot davri ma'lumotlari asosida hisobot davrida xo'jalik yurituvchi subyekt rahbariyati qanday yo'l tutishi lozim, hamda hisobot davridan keyingi davrda rahbariyat qanday yo'l tutishi kerakligi haqida aytib berish mumkin.

Elektron hisoblash mashinalari hozirgi vaqtda hisob-kitob ishlarini amalga oshirishda qo'llanilishi bilan birga hisob ma'lumotlarini yig'ish,

ularni qayta ishlash, jamlama va tahliliy hisob registrlarini tuzish, hisobot shakllarini to'ldirish, auditorlik ishchi hujjatlarini yuritish, auditorlik xulosalari va hisobotlarini to'lg'azish va boshqa bir qancha ishlarni bajarishda keng qo'llanilmoqda. Amaliyotda kompyuterlardan keng foydalanish buxgalteriya hisobi va auditni tashkil qilishning yangi shakllarini vujudga keltiradi.

Hisob tizimi va hisobotni shakllantirishni tashkil etilishini nazorat qilishda auditor turli ko'rsatkichlarni metodik hisoblash tartiblarini, jumladan, soliq stavkalarini, koeffitsientlarni, qonunchilikni va boshqa me'yoriy hujjatlarni bilishni talab etadi. Yana hisobning turli tomonlarida hisoblanadigan ko'rsatkichlar tizimini bilishi lozim. Nazorat muolajalarining tipik shakllarini mavjudligi audit jarayonini avtomatlashtirish imkoniyatini yuzaga keltiradi, bu esa albatta auditorlik tashkilotlarining ish sifati samaradorligini oshirishga imkon tug'diradi. Kompyuterning xotirasida ko'plab me'yoriy-hujjatlarni saqlab qolishi, bir tarafdin auditor imkoniyatlarini kengaytirsa, boshqa tarafdin auditor qo'lida kuchti dastak bo'luvchi maslahat-nazorat tizimini yaratadi.

Jahon amaliyotida auditorlik faoliyatini avtomatlashtirishda dasturlar quyidagi tarkibiy qismlardan iborat bo'lishi lozim:

audit jarayonida aks etuvchi iqtisodiy-matematik, iqtisodiy-tashkiliy va axboriy modellardan;

modellarni shakllantirishni ta'minlovchi texnik, dasturiy, axborot va boshqa vositalar.

Yuqoridagi tarkiblardan kelib chiqib, kompyuterlashgan tizim ikki qismdan funksional va ta'minlovchi qismdan iborat bo'ladi, deyishimiz mumkin. Funksional qismida audit o'tkazish jarayonining axborot va matematik modellarning metodikalari va yo'llari metodik jamlanmasidan tashkil topadi. Ta'minlovchi qismi esa audit funksiyalarini amalga oshirishda zarur bo'luvchi, dasturiy, axboriy, texnik va boshqa to'ldiruvchi qismlardan iborat bo'lishi lozim.

Kompyuter tizimining funksional qismini to'liqroq yoritadigan bo'lsak, u bir qancha vazifalar kompleksidan tashkil topadi, masalan:

audit turi (ichki, tashqi);

audit funksiyasi (nazorat, baholash, maslahat, prognozlash va xokazo.);

audit uchashtasi (hisob tizimi, hujjatlashtirish, nazorat tizimi va h.k).

Auditning kompyuterlashgan tizimini tashkil etish uni nima maqsadga erishish uchun mo'ljallanganidan kelib chiqadi. Maqsaddan kelib chiqqan holda ma'lumotlar bazasi yaratiladi.

Ma'lumotlar bazasi quyidagicha tashkil etilishi mumkin:

standart operatsion tizimlar va qo'shimcha dasturlar tahlil qila oladigan bir tipdagi hujjatlar va fayllarni yig'ish;

maxsus mezonlarga javob beruvchi birlamchi hujjatlar axborotlar bazasi sifatida;

mantiqiy dasturlar vositalari yordamida yoki boshqa dasturiy tizimlar yordamida qayta ishlanuvchi ekspert-auditor bilimlarini qoidaviy shakli, qoidalar bazasi.

Shuni ta'kidlab o'tish mumkinki, hozirgi vaqtda axborot texnologiyalari bozorida ko'pgina audit dasturlari ishlab chiqilmoqda va takomillashtirilmoqda, jumladan "IT-Audit", "AuditNet", "AuditPro", "AuditSystem/2™"

Auditni axborot texnologiyalari asosida o'tkazish jarayonida auditor quyidagilarga e'tibor qaratishi lozim, ya'ni operatsiyalar kompyuter tomonidan to'g'ri bajarilayotganligini, operatsiyalarning yo'qotilmagani, qo'shilmaganligi, o'zgartirilmaganligi, xatolar o'z vaqtida tuzatilganligi, bajarilish natijalari aniqligi, axborotga begona shaxslarning kirishi cheklanganligiga.

Bizningcha, auditning avtomatlashtirilgan tizimlarini va dasturlarini ishlab chiqishda mavjud audit institutlari faol ishtirok etishi lozim. Ularning asosiy faoliyati auditni dasturiy ta'minot tizimi bo'yicha kadrlar tayyorlashga qaratilishi lozim.

Iqtisodiy axborotni qayta ishlash anchayin qiyin jarayon bo'lib, u turli xil hisob-kitoblar, baholashlar, ma'lumotlarning grafik va jadval shaklidagi talqinini talab etadi. Shundan kelib chiqqan holda, tahliliy hisob-kitoblarni avtomatlashtirish zaruriy talab hisoblanadi.

Tahliliy hisob-kitoblarni avtomatlashtirishning muhim xususiyatlarini sifatida quyidagilarni aytib o'tish joiz:

1. Tahliliy izlanishlar, o'rganilayotgan hodisa va jarayonlarga chuqurroq va kengroq yondashish imkoniyati.

2. Tahliliy izlanishlarni real vaqt rejimida, tezkor amalga oshirish imkoniyati.

3. Tahlil sifati, olinayotgan natijalar hamda tahliliy xulosalar aniqligi va ishonchlilik ortishi.

4. Samarali boshqaruv qarorini qabul qilish maqsadida o'tkaziladigan kompleks moliyaviy tahlilni amalga oshirish qulayligi.

5. Boshqaruv qarorlarining ilmiy asoslanishi hamda ularni o'z vaqtida qabul qilish imkoniyatining tug'ilishi.

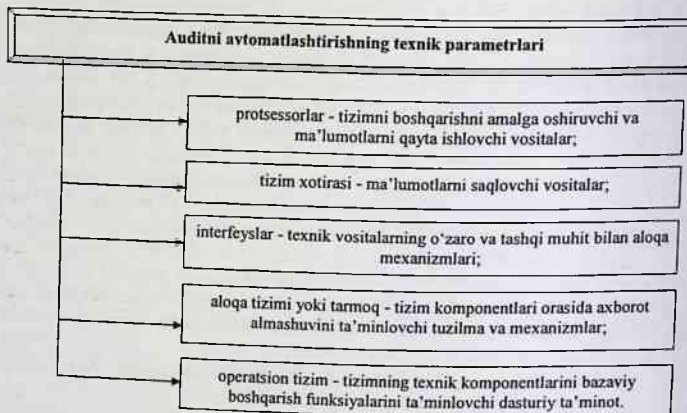
6. Iqtisodchi-tahlilchilarning ish salohiyati ortishi va boshqalar.

Auditni avtomatlashtirilgan tizimlari, obyektning moliyaviy holatini ifodalovchi alohida ko'rsatkichlarni tahlil qilishni va baholashni amalga oshirish bilan bir qatorda ularning o'zgarish istiqbollarini aniqlash, ko'rsatkichlarni statistik va dinamik solishtirish imkoniyatini ham beradi.

Audit axborot tizimini tashkil etuvchi muhim omillardan biri bo'lib, uning texnik ta'minoti hisoblanadi. Tizimning texnik ta'minoti uning

ishlashini ta'minlab beruvchi texnik vositalar majmuasidan iborat bo'lib, uning tarkibiga axborotlarni to'plash, qayd etish, uzatish, qayta ishlash, aks ettirish, ko'paytirish ishlarini amalga oshiruvchi hisoblash-texnika vositalari kiradi.

Tarmoq, server, ishchi stansiyalar va boshqa texnik vositalar har qanday dasturiy vositaning tizim talablari qatoriga kiradi. Korxonaning hisob-tahlil bo'limini avtomatlashtirishning tizim talablarini quyidagi chizmada texnik parametrlar bilan ko'rsatib o'tish mumkin.



7.1-rasm. Auditi avtomatlashtirishning texnik parametrlari

Avtomatlashtirilgan audit tizimining texnik vositalari bevosita dasturiy ta'minot orqali boshqariladi. Audit axborot tizimining dasturiy ta'minoti – bu axborot tizimidagi hisoblash jarayonlarini samarali tashkil qilish uchun zarur bo'lgan dasturlar majmuasi.

Auditing avtomatlashtirilgan tizimlari alohida, mustaqil dastur shaklida, yoki hisob ma'lumotlarini qayta ishlovchi dasturiy vositalar ichiga kiritilgan bo'lishi mumkin.

Auditing avtomatlashtirilgan boshqarish tizimi asosida amalga oshirish quyidagi tamoyillarga amal qiladi:

- aniq maqsadga ega ekanlik;
- tizimlilik;
- komplekslilik;
- ixchamlashganlilik;
- uzluksizlik va muntazamlilik;

- taqqoslanish imkoniyatining kengligi;
- echim loyihasi aniq va ixchamliligi.

Avtomatlashtirilgan auditda oson, tez hamda aniq holda zaruriy ma'lumotlarni olish, tahliliy hisob-kitoblarni amalga oshirish, xulosalar berish kabilarni amalga oshirish mumkin. Avtomatlashtirilgan boshqarish sistemasi sharoitida korxonada moliyaviy holatini tahlil etish quyidagi sharoitda bajariladi:

- qayd etish;
- boshlang'ich ma'lumotlarni yig'ish va uzatish;
- umumiy ma'lumotlar bazasini tashkil etish;
- ko'rsatkichlar algoritmi bo'yicha ma'lumotlarni qayta ishlash;
- foydalanuvchilar uchun kerakli ma'lumotlarni tayyorlash.

Kompyuter dasturlaridan "Audit-Expert" boshqalarga nisbatan o'ziga xos xususiyatlarga ega desak mubolag'a bo'lmaydi. Mazkur dasturning yaratuvchilari uni korxonaning moliyaviy holatini tahlil qilish, baholash va monitoring qilish uchun tahliliy tizim sifatida hisoblaydilar. Haqiqatdan ham, mazkur dastur yordamida korxonada boshqaruviga ichki moliyaviy tahlil o'tkazish imkoniyatini yaratib, nazorat qiluvchi tashkilotlar, aksiyadorlar va kreditorlar nuqtai nazaridan korxonada holatini ko'rish imkoniyati mavjud. Tahlil o'tkazish uchun bazaviy axborot bo'lib buxgalteriya balansi va moliyaviy natijalar (foйда va zararlar) to'g'risidagi hisobotlar hisoblanadi. Yanada chuqurroq tahlil o'tkazish uchun "Audit-Expert" dasturida qo'shimcha ma'lumotlardan: foydani taqsimlash, mol-mulk va qarzdorliklar to'g'risidagi ma'lumotlardan, shuningdek moliyaviy va boshqaruv hisobining boshqa hisobotlaridan foydalanish imkoniyati mavjud bo'lib, ularni foydalanuvchining o'zi mustaqil belgilashi mumkin.

"Audit-Expert" tizimi faoliyati negizida bir nechta davr buxgalteriya hisobotlarini moliyaviy hisobotlarning xalqaro standartlariga mos keluvchi yagona taqqoslama ko'rsatkichlarga olib kelish tizimi yotadi. Bu kabi yondashuv dastur faoliyati natijalarini butun dunyoda tushunarli qilib, olingan natijalar asosida korxonada moliyaviy holatiga baho berish imkoniyatini tug'diradi.

"Audit-Expert" kiritilgan buxgalteriya balansi va moliyaviy natijalar to'g'risidagi hisobotlarning ma'lumotlarini tahliliy jadvallarga tushiradi.

Tizimning balansga aktiv va passiv taraf moddalarini qayta baholash va ularni yanada barqaror bo'lgan valyutaga o'tkazish imkoniyati mavjud. Quyidagi chizmada "Audit-Expert" dasturida ma'lumotlarni tahliliy qayta ishlash sxemasi keltirilgan.

So'nggi yillarda milliy dasturlar yaratish bozorida ham amaldagi qonunchilik, hisob siyosatini e'tiborga olgan holda hisob-tahliliy dasturlar yaratish bo'yicha amaliy ishlar qilinmoqda. Ammo ularning qo'llanilish

doirasini kengaytirish va bozorini yo'lga qo'yish echimini kutayotgan masalalardan biridir.

Auditning axborot texnologiyalarini qo'llagan holda taraqqiy etishi axborotni avtomatlashtirilgan qayta ishlash vositalari va dasturlarining rivojlanishi, metodologik tahliliy ta'minot, foydalanuvchilarning audit doirasidagi tayyorgarlik darajasining ortishi bilan bog'liqdir.

Xulosa sifatida shuni ta'kidlab o'tish joizki, auditning kompleks kompyuterlashtirilishi uning bir butunligini ta'minlashga yordam beradi, axborotni qayta ishlash jarayonini qaror qabul qilish jarayoni bilan muvofiqlashtiradi, tahliliy masalalarni echishning optimallashtirilgan metodlarini qo'llashni kengaytiradi hamda uning asosida samarali boshqaruv qarorlarini qabul qilishda qo'l keladi.

"Audit-Expert" dasturida ma'lumotlarni tahliliy qayta ishlash chizmasi quyidagi 7.2-rasmda ko'rsatilgan.

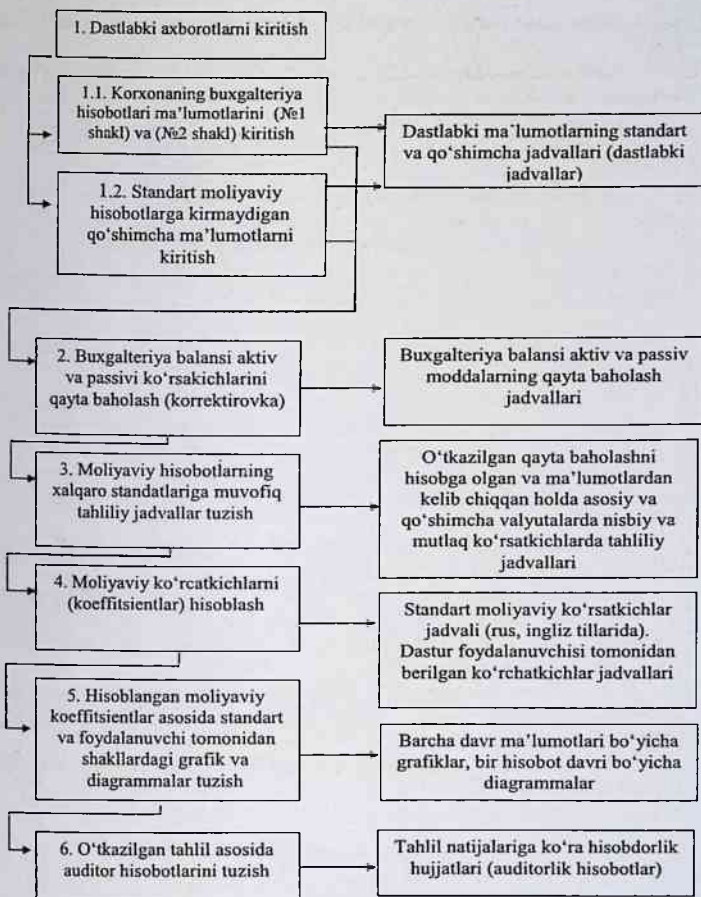
Ichki boshqaruvning tasniflash turi ham katta ahamiyat kasb etadi:

avtomatlashtirilmagan;

to'liq avtomatlashtirilgan;

to'liq avtomatlashtirilmagan.

Avtomatlashtirilmagan ichki boshqaruv uning subyektlari tomonidan avtomat vositalarini qo'llamasdan amalga oshiradi. To'liq avtomatlashtirilmagan ichki nazoratda uning subyektlari tomonidan avtomatlashtirilgan ro'yxatni olish, qayta ishlash, o'lchash vositalari orqali amalga oshiriladi. To'liq avtomatlashtirilgan ichki nazorat subyektlarining ichki nazoratining boshqaruvida avtomat rejimda to'la amalga oshiriladi.



7.2-rasm. "Audit-Expert" dasturida ma'lumotlarni tahliliy qayta ishlash

Quyidagilar to'liq avtomatlashtirilgan ichki nazoratga misol bo'la oladi:

- o'rnatilgan mezoniga mos kelmaydigan punktlarni belgilash yoki o'tkazish bilan ta'minlab beruvchi dasturlarning ishlashi;
- antivirus dasturining ishlashi;
- umumiy summalar hisob-kitobining to'g'riligini tekshiruvchi dasturlar;
- korporativ tizim modullari nazoratining ishlashi.

7.6. Alohida filiallarni tekshiruvdan o'tkazish

Katta korxonalarda ichki auditni yo'lga qo'yish tobora ommalashib bormoqda. Bunga quyidagi omillar sabab bo'ladi:

- sug'urta, investitsiya, bank dinamikasining oshishi;
- eng muhim omillardan biri korxonaning dinamik tarzda almashib turuvchi bozor sharoitida uning raqobatbardoshligi.

Shuni ta'kidlash joizki, bu keltirilgan omillar filiallarda ichki auditni tashkil qilish kerak degani emas. Ayni vaqtda bu qaror qabul qilish uchun qo'shimcha argumentdir. Haqiqatdan ham, quyidagi sanab o'tilgan jihatlarni bosh ofis xodimlari tomonidan tekshiruvlar bilan nazorat qilish ham mumkin. Lekin bunday ichki audit tashkiloti barcha bosh ofislarda ham mavjud emas.

Filiallarda ichki auditni tashkil qilish kerakmi yoki yo'qmi? – degan savolga javob 7.1-jadvalda keltirilgan.

Kadrlar masalasi ichki audit filiallarida 2 ta jabhani o'z ichiga oladi:

1. Ichki audit filial bo'limlarida kimlarning faoliyat yuritgani ma'qulroq - shu filialda ishlab tajriba orttirgan ishchilarningmi yoki chetdan, bosh ofis tayinlagan xodimlarningmi?

2. Faoliyat yuritayotgan xodimlarni qanday qabul qilish kerak, filialning ajralmas bir bo'lagi – filial xodimi sifatidami yoki uzoq muddatga bosh ofisdan yuborilgan tekshiruvchi sifatidami?

Shundan kelib chiqqan holda kadrlar masalasida optimal qaror qabul qilinadi.

Filiallarni nazorat qilishda risk omili

Mezonlar	Nazorat riskini kamaytiruvchi omillar	Nazorat riskini oshiruvchi omillar
Tashkilotlarda korporativ madaniyatining rivojlanish darajasi va uning filiallarga kirib borish pog'onasi	<p>Siyosiy;</p> <ul style="list-style-type: none"> -kadrlarni to'g'ri tanlash; -qaror qabul qilishda bosh ofis bilan maslahatlashish; -regionda malakali kadrlarning mavjudligi; -filial va uning menejerlari faoliyatiga baho berishda aniq prinsiplarga rioya qilishlik va mavjudligi; - korporativ axloq kodekslari mavjudligi va rioya qilishlik; - filiallarda ichki boshqaruvning ba'zi funksiyalarini amalga oshiradigan ajratilgan xodimlarning mavjudligi; -filial xodimlari tomonidan rivojlangan amaliyot bo'yicha malakani oshirish 	<p>Biznes qarorlarni qabul qilishda va kadrlar masalasida regionlarda yuqori tashkilotlarning bog'liqligi;</p> <ul style="list-style-type: none"> -kadrlar tarkibining o'zgaruvchanligi; -filial faoliyati va menejerlarni baholashda bosh ofisning subyektivligi; -filial natijalarini baholashda qisqa muddatli ko'rsatkichlarni qo'lg'a kiritish; - filiallarga nisbatan doimiy kamchiliklarga auditorlar tavsifanomalari.
Fihallarda qaror qabul qilishdagi mustaqillik darajasi	<p>Bosh ofis bo'limlari tomonidan risklarga olib keluvchi kelishuvlarni oldindan ma'qullanishi;</p> <ul style="list-style-type: none"> -amalga oshirilayotgan kelishuvlar shartlarning qat'iy bo'lishi 	<p>Boshqaruv qarorlarining mustaqil qabul qilish imkoniyatlarining filiallarda mavjudligi;</p> <ul style="list-style-type: none"> - kelishuvlarning amalga oshirilishida keng, mustaqil imkoniyatlarining mavjudligi, asosan moliya bozorida qimmatli qog'ozlar bozorida.
Filial tarmog'ida axborotlashgan integratsiya darajasi	<p>Hamma operatsiyalar bo'yicha yagona axborot tizimining mavjudligi;</p> <ul style="list-style-type: none"> -ma'lumotlar bazasiga filial mijozlari va operatsiyalar haqida axborotlarning tezkor kiritilishi (terminal rejimda) -kompyuter monitoring imkoniyatlarining mavjudligi; -Bosh ofis ichki audit tarkibi va bo'linmalar tomonidan Online rejimda operatsiyalar bajarish. 	<p>Filiallarda o'rnatilgan turli axborot tizimlarning uzoqdaligi bois audit imkoniyati pastligi.</p>
Filiallarning soni o'lchami, hududiy uzoqligi	<p>Operatsiyalar bo'yicha nisbatan barqaror hajmi, ixcham filial;</p> <ul style="list-style-type: none"> - nisbatan kam sonli xodimga ega filial. 	<ul style="list-style-type: none"> - hududi jihatdan bir-biridan uzoqda joylashgan filiallar soni; - ular rivojlanishining turlicha ekanligi;

Nazorat uchun savollar

1. Buxgalteriya hisobi holatini baholash tartibi?
2. Ishchi hujjatlarni tayyorlash tartibi?
3. Audit dalillarni olish uchun auditorlik amallar ketma ketligi qanday?
4. Kichik biznes tashkilotlarda ichki auditi xususiyatlari qanday?
5. Kompyuter muhiti tizimida ichki auditni o'tkazish qanday?
6. Alohida filiallarni tekshiruvdan o'tkazish qanday?

TESTLAR

1. Rossiyada amaldagi "Auditorlik faoliyati to'g'risida"gi Qonun qachon ishlab chiqilgan?

- A. 2001-y
- B. 1996-y
- V. 1998-y
- G. 1994-y

2. Rossiyada amaldagi "Auditorlik faoliyati to'g'risida"gi Qonun necha moddadan iborat?

- A. 24
- B. 36
- V. 38
- G. 40

3. Ukrainada amaldagi "Auditorlik faoliyati to'g'risida"gi Qonun qachon ishlab chiqilgan?

- A. 1993-y
- B. 1992-y
- V. 1994-y
- G. 1995-y

4. Belarus Respublikasida auditor malaka sertifikatini olishga da'vogarlarining amaliy ish staji necha yildan kam bo'lmashligi kerak?

- A. 3
- B. 2
- V. 4
- G. 5

5. Belarus Respublikasi qonunchiligiga ko'ra agarda auditorlik tashkiloti boshqaruvchisi xorijiy fuqaro bo'lgan hollarda auditorlik tashkilotining necha foiz xodimlari Belarus Respublikasida doimiy yashayotgan respublika fuqarolaridan tashkil topishi kerak?

- A. 75
- B. 66
- V. 50
- G. 80

6. Belarus Respublikasida auditorlik faoliyati ustidan nazoratni qaysi tashkilot amalga oshiradi?

- A. Moliya vazirligi
- B. Adliya vazirligi
- V. Iqtisodiyot vazirligi
- G. Savdo vazirligi

7. Ozarbayjonda amaldagi "Auditorlik xizmati to'g'risida"gi Qonun qachon ishlab chiqilgan?

- A. 1994-y

B. 1993-y

V. 1992-y

G. 1995-y

8. Ozarbayjonda Auditorlik xizmati faoliyati bo'yicha davlat boshqaruvini qaysi tashkilot amalga oshiradi?

A. Auditorlar Palatasi

B. Markaziy bank

V. Auditorlar Uyushmasi

G. Auditorlar Kengashi

9. Ozarbayjonda "Ichki audit to'g'risida"gi Qonun qachon qabul chiqilgan?

A. 2007-y

B. 2005-y

V. 2002-y

G. 2009-y

10. Qozog'iston Respublikasi auditorlar etikasi kodeksi qachon qabul qilingan?

A. 1995-y

B. 1994-y

V. 1993-y

G. 1996-y

11. Ozarbayjonda audit standartlari qaysi tashkilot tomonidan ishlab chiqiladi?

A. Auditorlar palatasi

B. Auditorlar federatsiyasi

V. Auditorlar kengashi

G. Parlament

12. Qirg'izistonda «Auditorlik faoliyati to'g'risida»gi Qonun qachon qabul qilingan?

A. 1998-yil 3-iyun

B. 1994-yil 21-sentyabr

V. 1996-yil 8-avgust

G. 1993-yil 6-mart

13. Qozog'istonda «Auditorlik faoliyati to'g'risida»gi Qonun qachon qabul qilingan?

A. 1993-yil 18-oktyabr

B. 1994-yil 3-may

V. 1996-yil 3-may

G. 1998-yil 24-yanvar

14. Qozog'istonda auditorlarga malakaviy ma'lumotnoma necha yilga beriladi?

A. 5 yilga

B. 3 yilga

V. 6 yilga

G. 8 yilga

15. Belarusda «Auditorlik faoliyati to'g'risida»gi Qonun qachon qabul qilingan?

A. 1994-yil

B. 1995-yil

V. 1996-yil

G. 1997-yil

8-bob. HISOBNING ALOHIDA BO'LINMALARIDA ICHKI AUDITNI O'TKAZISH TARTIBI

8.1. Pul mablag'lari bilan bog'liq muomalalarni ichki auditdan o'tkazish

Korxonada naqd pul mablag'lari bo'yicha muomalalarni hisobga olish metodikasini me'yoriy hujjatlarga nisbatan mosligini aniqlash, shuningdek, naqd pul oqimlari samaradorligiga oid xulosalarni shakllantirish kassa muomalalarini ichki auditdan o'tkazishning maqsadi hisoblanadi.

Kassa muomalalari ichki auditining mazmuni pul mablag'lari harakatini korxonada ichki me'yorlariga mosligi va pul oqimlarini samarali shakllantirishdan iborat.

Tekshirish uchun ma'lumotlar manbai bo'lib quyidagilar hisoblanadi:

- kassa kirim va chiqim orderlari;
- kassa orderlarini ro'yxatga olish jurnali;
- kassa kitobi;
- bo'nak hisobotlari;
- to'lov qaydnomalari;
- to'lov qaydnomalarini ro'yxatga olish jurnali;
- berilgan ishonchnomalarni ro'yxatga olish jurnali;
- deponentlarni hisobga olish jurnali;
- 1-jurnal order;
- 1-qaydnoma;
- Bosh kitob, hisobot.

Kassa muomalalarini ichki nazoratdan o'tkazganda, ularni yoppasiga tekshirish maqsadga muvofiq bo'ladi.

Kassa muomalalarining ichki auditini o'tkazish quyidagi ketma-ketlikda tashkil etiladi:

1) kassani inventarizatsiya qilish va pul mablag'larining saqlanish sharoitini tekshirish;

2) muomalalarning to'g'ri hujjatlashtirilganligini tekshirish;

3) pul mablag'larini to'liq va o'z vaqtida kirim qilinganligini tekshirish;

4) pul mablag'larini xarajatlarga hisobdan chiqarilishini audit tekshiruvidan o'tkazish;

5) kassa va moliyaviy intizomga rioya etilishini tekshirish;

6) pul mablag'lariga oid muomalalarning buxgalteriya schyotlarida to'g'ri aks ettirilishini tekshirish;

7) tekshirish natijalarini rasmiylashtirish.

Shuningdek, ichki auditor kassa-nazorat mashinasini (KNM) to'g'ri qo'llanilishi tartibini ham tekshirishi lozim.

Barcha KNMlari korxonaga joylashgan hududidagi soliq organlarida ro'yxatdan o'tkazilishi lozim. Ushbu KNMlarni soliq organlari tomonidan ro'yxatga olinganligini tekshirish ichki auditning vazifasiga kiradi.

Tushumni hisoblash uchun KNMni qo'llayotgan korxonaga hisobchi-kassir tegishli kitobni yuritishi lozim. Unda KNMda mavjud bo'lgan kun boshidagi va kun oxiridagi ko'rsatkichlar hamda kun davomida tushgan summa etiriladi. Agar korxonaga bir nechta KNMni ishlatayotgan bo'lsa, unda ularning har birida alohida hisobchi-kassirga tegishli kitob bo'lishi lozim.

Auditor kassa orderlaridagi, hisobchi-kassir tegishli kitobdagi va kassa kitobidagi summalarni bir biriga solishtirish orqali tushumning to'liq qayd etilishini aniqlaydi.

Shuningdek, maxsulot sotishdan olingan summalarning buxgalteriya schyotlarida aks ettirilishi tekshirilishi lozim.

kassa muomalalarini tekshirish vaqtida aniqlangan ko'p uchraydigan xatolar quyidagilardan iborat:

- birlamchi kassa hujjatlarining mavjud emasligi;
- belgilangan tartibda kassa hujjatlarining to'ldirilmasligi;
- belgilangan naqd pul limitlarining buzilish holatlari;
- kassa muomalalarining hisob registrlarida noto'g'ri aks ettirilishi;
- aylanma va qoldiq pullarni hisoblashda arifmetik hatolar;
- noodatiy buxgalteriya o'tkazmalarining mavjudligi;
- kassada naqd pullarning etishmasligi (kamaytirib ko'rsatilishi);
- turli jismoniy shaxslardan kelib tushgan pul mablag'larini kassaga olinmasligi va noqonuniy o'zlashtirilishi;
- asossiz ravishda pul mablag'larini hisobdan chiqarish;
- bir hujjatni qayta ishlatish yoki kassa hujjatlarida va hisobotlarida natijalarni noto'g'ri hisoblash orqali ortiqcha pulni hisobdan chiqarish, yoxud asossiz ravishda, shuningdek qalbaqi xujjatlar orqali pul mablag'larini hisobdan chiqarish;
- boshqa shaxslar uchun qonuniy hisoblangan summalarni o'zlashtirib olish;
- NKMni ishlatmasdan yoki NKMni soliq organlarida ro'yxatdan o'tkazmasdan tayyor mahsulotlar, tovarlar, bajarilgan ishlar va ko'rsatilgan xizmatlar uchun aholi bilan naqd pul bilan hisob-kitoblarni amalga oshirish;
- kassadan olingan mablag'larni ishlatishdagi qonunbuzarlik holatlar va hokazo.

Bankdagi hisob-kitob schyotini ichki auditdan o'tkazishdan maqsad naqd pulsiz va valyuta muomalalarining to'g'ri va qonunga muvofiqligini tekshirishdan iboratdir.

Tekshiruvning amalga oshirish manbalari bo'lib quyidagilar hisoblanadi:

- korxonaning hisob siyosati;
- bank xizmati bo'yicha shartnomalar;
- bank ko'chirmalari;
- to'lov talabnoma va to'lov topshiriqnomalari, inkassa topshiriqnomalari va boshqalar;
- chek daftarchalari, akkreditivlar bo'yicha reestrlar;
- kredit shartnomalari;
- 5110, 5210, 5510 – schyotlar bo'yicha hisob registrlari;
- to'lov topshiriqnomalarini ro'yxatga olish jurnali
- soliq hisobotlari;
- Bosh kitob;
- Buxgalteriya balansi (Shakl №1);
- pul oqimlari to'g'risidagi hisobot (Shakl №4).

Bankdagi schyotlar bo'yicha muomalalarning ichki auditida quyidagi amallar bajariladi:

1) amalga oshirilgan operatsiyalarning mamlakat hududida amal qiladigan me'yoriy hujjatlar va qonunchilik hujjatlariga mosligini tekshirish;

2) bank ko'chirmalari va u ilova qilingan muomalalarni tasdiqlovchi hujjatlarning to'g'ri rasmiylashtirilganligini tekshirish;

3) bankdagi pul mablag'larini hisobga olish registrlari va bank ko'chirmalaridagi mablag'lari kirimi va chiqimi bo'yicha aylanmalar hamda kun oxiridagi qoldiqning arifmetik to'g'riligini tekshirish,

4) bank ko'chirmalaridagi va buxgalteriya hisobi registrlaridagi, buxgalteriya hisobi registrlaridagi va Bosh kitobdagi yozuvlarning bir biriga to'g'riligini, shuningdek Bosh kitob va balans moddalaridagi qoldiqlarning bir biriga mos kelishini tekshirish.

Ichki nazorat jarayonida aniqlanadigan odatdagi xatolarga quyidagilar kiradi:

- Muomalalarni asoslovchi to'lov hujjatlari ilovalarining yo'qligi;
- bank ko'chirmalari yozuvlarining o'chirib to'g'irlanganligi;
- qayta ishlash uchun qabul qilingan xujjatlarda bank muhrining yo'qligi;
- to'lov hujjatlarga o'zgartirish kiritilishi;
- valyuta kursini noto'g'ri qayta hisoblash;
- pul mablag'lari harakatini aks ettiruvchi schyotlar korrespondensiyasining noto'g'riligi;
- hisoblashishning akkreditiv shaklidagi buzilishlar.

8.2. Moliyaviy qo'yimalarni auditorlik tekshiruvdagi audit amallari

Qimmatli qog'ozlar auditi qimmatli qog'ozlarga taalluqli buxgalterlik hisoboti ma'lumotlarining haqqoniyligini tekshirishdan boshlanadi.

Bunday tekshiruv korxonaning naqd pullarini tekshirishdagi kabi inventarizatsiya (ashyoviy ro'yxat) o'tkazish yo'li amalga oshiriladi. (№19-BHMS 3. 30-3. 36 bandlari)

Qimmatli qog'ozlarni inventarizatsiya (ashyoviy ro'yxat) qilish quyidagi vazifalarni hal etadi: ularning haqiqatdagi mavjudligini aniqlash; haqiqatda mavjud qoldiqlarini buxgalterlik hisobi ma'lumotlari bilan taqqoslash orqali ularning saqlanishi ustidan nazorat o'rnatish; qimmatli qog'ozlardan olinadigan daromadlarning to'liqligi va o'z vaqtidaligini tekshirish; ularning saqlanishi uchun zarur shart sharoitlar yaratilganligini tekshirish (korxonada saqlanganida); qimmatli qog'ozlar bilan bog'liq daromadlar va yo'qotishlarni hisobda aks ettirishning haqqoniyligini aniqlash.

Auditor inventarizatsiyani boshlashdan oldin qimmatli qog'ozlar bo'yicha ichki auditning ahvoli bilan tanishishi zarur. Chunonchi, korxonaning pul mablag'lari bo'yicha maxsus komissiyasi har oyda kamida bir marta pul mablag'lari kabi qimmatli qog'ozlarni ham inventarizatsiya (ashyoviy ro'yxat)dan o'tkazishi lozim. Bundan tashqari, yillik buxgalterlik hisobotini tuzishdan oldin, moddiy javobgar shaxslar almashish hollarida, o'g'rilik, o'marib ketish, o'zlashtirish yoki suiste'mol qilish hollarida, yong'in yoki tabiiy ofatdan so'ng inventarizatsiya (ashyoviy ro'yxat) o'tkazilishi shart. (№19-BHMS 1. 5 bandi).

Agar qimmatli qog'ozlar korxonaning o'zida saqlansa, ularni inventarizatsiyadan o'tkazish pul mablag'larini inventarizatsiyadan o'tkazish bilan bir paytda amalga oshiriladi.

Korxonada kassasida saqlanayotgan qimmatli qog'ozlarni inventarizatsiya (ashyoviy ro'yxat) qilish ularni varaqma-varaqa sanash yo'li bilan amalga oshiriladi. Bunda har bir qimmatli qog'ozlarning nominal qiymati, haqiqiyli va to'g'ri rasmiylashtirilganligi aniqlanadi. Tekshiruv alohida har bir element bo'yicha dalolatnomada seriyasi, raqami va umumiy summasi ko'rsatilgan holda o'tkaziladi. Har bir qimmatli qog'ozning rekvizitlari buxgalteriyada yuritiladigan ro'yxatlar, reestrlar yoki daftarlarning ma'lumotlari bilan solishtiriladi.

Qimmatli qog'ozlar maxsus tashkilotlarda saqlanganida (banklarda, depozitariyalarda, maxsus joylarda) inventarizatsiya korxonaning tegishli buxgalteriya hisobi schyotlaridagi qoldiqlar ko'chirmasi ma'lumotlari bilan solishtirish orqali amalga oshiriladi.

Masalan, depozitariyada saqlash uchun topshirilgan qimmatli qog'ozlar

inventarizatsiyasi 0610-«Qimmatli qog'ozlar» va 5810- «Qimmatli qog'ozlar» schyotlaridagi qoldiq summaları depozitariylar ma'lumotlari bilan taqqoslash orqali amalga oshiriladi. Depozitariylar ma'lumotlari inventarizatsiya o'tkazilayotgan paytda depozitariyga yuborilgan so'rov natijasida olinishi mumkin. (№19-BHMS 3. 35 band)

Korxonaga tegishli qimmatli qog'ozlarni inventarizatsiya qilishda ular sotib olish qiymatining xaqqoniyligini baholashga maxsus e'tibor berilishi lozim. Buning uchun aksiyadorlik jamiyatlarining chop etiladigan buxgalterlik hisobotlarini olish, shuningdek, boshqa qiziqtirgan hisob va hisobot ma'lumotlari bilan tanishish huquqiga ega ekanligiga e'tibor berish zarur.

Inventarizatsiya ro'yxatida qimmatli qog'oz emitenti, nomi, seriyasi, nomeri, nominal va haqiqiy qiymati, qaytarish muddatlari va umumiy summasi ko'rsatiladi.

Qimmatli qog'ozlar auditining keyingi bosqichida haqiqatda mavjud qimmatli qog'ozlar buxgalterlik hisobi ma'lumotlari bilan solishtiriladi. Bunda auditor qimmatli qog'ozlarning oshiq chiqqanlarini ham, kam chiqqanlarini ham o'zining ishchi hujjatlarida aks ettirishi va bular haqida korxonaga rahbariyatiga bildirishi lozim. O'z navbatida korxonaga rahbariyati bunday kamomadlarning vujudga kelish sabablari va bunga javobgar shaxslarni aniqlash, hamda kamomadlarni bartaraf etish choralarini ko'rishi lozim; oshiqcha chiqqan qimmatli qog'ozlarni kirim qilish, etishmagan qimmatli qog'ozlar qiymati aybdor shaxslar tomonidan qoplanishi yoki korxonaning moliyaviy natijalariga olib borilishi mumkin.

Moliyaviy qo'yilmalarni inventarizatsiyadan o'tkazishning xususiyati nafaqat qimmatli qog'ozlarning haqiqatda mavjudligi, balki qimmatli qog'ozlarni baholash ya'ni ularning qiymatini shakllantiruvchi haqiqiy xarajatlar to'g'riligini aniqlashdan ham iboratdir. Auditor qimmatli qog'ozlar bo'yicha olingan daromadlarni buxgalteriya hisobida aks ettirishning o'z vaqtidaligi va to'liqligini tekshirishda inventarizatsiya ma'lumotlaridan ham foydalanadi.

8.3. Hisob-kitob muomalalarining ichki auditi

Tekshirishni quyidagi ketma-ketlikda olib borish lozim:

- 1) xaridor va mol etkazib beruvchilar bilan hisoblashishlar ichki auditi;
- 2) buyurtmachi va xaridorlar bilan bo'lgan hisob-kitoblarni tekshirish;
- 3) hisobdor shaxslar bilan bo'lgan hisob-kitoblarni ichki auditi;
- 4) ta'sischi bilan bo'lgan hisob-kitoblarning ichki auditi;
- 5) xodimlar bilan boshqa muomalalar bo'yicha xodimlar bilan hisoblashishlarni tekshirish;
- 6) bank kreditlari va qarzlarni tekshirish;

7) soliq va to'lovlar bo'yicha byudjet bilan bo'lgan hisob-kitoblarni tekshirish;

8) davlat maqsadli fondlari bilan bo'lgan hisob-kitoblarni tekshirish;

9) mulkiy va shaxsiy sug'urta bo'yicha hisob-kitoblarning ichki auditi;

10) boshqa debitor va kreditorlar bilan bo'lgan hisob-kitoblarning ichki auditi.

Hisob-kitoblarni ichki auditining bir qancha bosqichlarini batafsil ko'rib chiqamiz.

Mol yetkazib beruvchi va pudratchilar bilan bo'lgan hisob-kitoblarni tekshirish. Tekshirish maqsadi bo'lib ko'rsatilgan xizmatlar, bajarilgan ishlarni qabul qilish va yetkazib berilgan yoki qabul qilingan tovar-moddiy boyliklar bo'yicha mol yetkazib beruvchilar va pudratchilar bilan bo'ladigan hisob-kitoblarning to'g'riligini ta'minlash hisoblanadi.

Ichki auditor tekshiruv vaqtida quyidagilarni aniqlashi lozim:

tovar-moddiy zaxiralarini shartnomaga asosan olib kelinishi va hujjatlashtirishning to'g'riligini;

debitorlik va kreditorlik qarzlarning paydo bo'lish sabablari va sanasini aniqlash;

muddati o'tgan qarzlarning mavjudligini tekshirish;

maxsulotlar (ishlar, xizmatlar)ni sotishdan tushgan rushumdan QQSning to'langanligi;

bo'naklar bo'yicha qo'shilgan qiymat solig'ining to'langanligini tekshirish;

6000-schyot bo'yicha buxgalteriya provodkalarining to'g'riligi va analitik hisoblarning to'g'ri yuritilishini tekshirish;

Bosh kitob va buxgalteriya balansidagi ko'rsatkichlar bilan jurnal-orderlardagi analitik hisob ma'lumotlarining mos kelishini tekshirish;

chet el valyutasida olingan bo'naklar hisobining to'g'riligini tekshirish;

shartnomadagi narxlar bilan qabul qilingan tovar moddiy boyliklar narxlarini tekshirish;

kelib tushgan tovar-moddiy zaxiralar) to'lovini tekshirish;

hisoblashishlar bo'yicha inventarizatsiya natijalarini tekshirish.

Mol yetkazib beruvchi va pudratchilar bilan bo'lgan hisoblashishlar hisobidagi odatdagi xatolar:

- mol yetkazib beruvchilar bilan bo'lgan shartnomalarning mavjud emasligi yoki ularni noto'g'ri rasmiylashtirilganligi;

- hujjatlarni qalbakilashtirish;

- hisobni tartibsiz yuritish;

- shartnomalar bo'yicha shikoyatlarni xato hujjatlashtirish va noto'g'ri taqdim qilish;

- haqiqatga yaqin bo'lmagan debitor va kreditorlik qarzlari hisobini buxgalteriya schyotlarida aks ettirish;

- mol yetkazib beruvchi tashkilot ma'lumotlarining korxonada hisobi ma'lumotlariga to'g'ri kelmasligi;

- qo'shilgan qiymat solig'ini buxgalteriya provodkalarda noto'g'ri aks ettirilishi;

- buxgalteriya schyotlarining noto'g'ri korrespondensiyalanganligi;

- mol yetkazib beruvchilardan olingan tovar-moddiy boyliklarni kiritilmasligi va kassadan pul olish maqsadida qalbaki hujjatlarni taqdim etish holatlari;

- arxivda hujjatlar saqlanishi muddatlaridagi qonunbuzarlik holatlar va boshqalar;

Xaridor va buyurtmachilar bilan bo'lgan hisob-kitoblarning ichki auditi. Tekshirishning asosiy maqsadi – xaridorlar va buyurtmachilar bilan bo'lgan hisob-kitoblarning to'g'ri yuritilishini aniqlash va tegishli natijaviy xulosalar chiqarish bo'lib hisoblanadi.

Xaridorlar va buyurtmachilar bilan bo'lgan hisob-kitoblarni ichki audiddan o'tkazishda auditor quyidagilarni aniqlab olishi lozim:

1. Maxsulot sotish va sotib olish bo'yicha shartnomalarning mavjudligi.

2. Shartnomalarning to'g'ri tuzilganligi.

3. Xaridorlar qarzlarning haqoniyligi.

4. Mahsulotlarni sotishda hujjatlarning to'g'ri rasmiylashtirilganligi tekshiriladi.

5. Kelib tushgan pul mablag'larining birlamchi hujjatlari rasmiylashtirilganligi;

6. Sotilgan mahsulot (ish va xizmatlar)ning narxi to'g'ri shakllanganligi.

7. Chiqib ketgan mahsulotlarning sotish schyotlarida aks ettirilishi.

8. Debitorlik va kreditorlik qarzlarni shakllanishi.

9. Olingan bo'naklarning to'g'ri hisoblanganligi.

10. Tovarlar aylanishi muomalalarining to'g'ri rasmiylashtirilishi.

Odatdagi xatolar:

- mahsulotlar yetkazib berish bo'yicha shartnomalarning, boshlang'ich hisob-kitob qaydnomalar mavjud emasligi yoki to'liq rasmiylashtirilmaganligi;

- foydadan soliq, QQS bo'yicha soliqqa tortiladigan bazani aniqlashdagi xatoliklar;

- buxgalteriya provodkalarining noto'g'ri aks ettirilganligi va analitik hisob ma'lumotlarining etarli emasligi.

Hisobdor shaxslar bilan bo'lgan hisob-kitoblarning ichki auditi. Tekshirishning maqsadi – hisobdor shaxslar bilan hisoblashishlar bo'yicha

buxgalteriya hisobini to'g'ri tashkil etish va amaldagi me'yoriy hujjatlarga rioya etilishini tekshirishdan iborat.

Hisobdor shaxslar bilan hisob-kitoblar korxonada hodimlari xizmat safariga yoki tashkiliy harajatlarni amalga oshirganda hamda mahsulot sotib olish uchun naqd pullar berilganda yuzaga keladi.

Bu hollarda auditor ba'zi xarajatlar qonunchilikda chegaralanganligini hisobga olib, ularning me'yordan ortig'i qaysi soliq solish bazalariga kiritilganligini tekshirishi lozim.

Odatdagi xatolar:

- hisobdor shaxslarga pul berishda amaldagi qoidaning buzilishi;
- hisobdor shaxslar tomonidan hisobot berish muddatining buzilishi;
- kassadan pul chiqib ketishi hamda noaniq shaxslarga berilganligi hisobotda yozilishi;
- birlamchi hujjatlarning xato rasmiylashtirilishi hamda ularda arifmetik hatolar mavjudligi;
- naqd pullar va korporativ plastik kartochkaning bir hisobdor shaxs tomonidan ikkinchisiga berilishi.

8.4. Mehnat haqi yuzasidan xodimlar bilan hisoblashishlar ichki auditi

Mehnat haqi yuzasidan xodimlar bilan hisoblashishlar va boshqa muomalalar bo'yicha ichki audit xizmati quyidagi vazifalarni hal etishi lozim:

- korxonada mehnat qonunchiligiga rioya qilinishini, ish haqidan daromad soliqlarini to'g'ri ushlab qolinishi va buxgalteriya hisobida to'g'ri aks ettirilishi;
 - oylik hisoblashda xodimlarning razryadini hisobga olgan holda oylik berilganligining nazorat qilinishini;
 - boshqaruv va ishchi xodimlarga maslahatlar va tushuntirish ishlarining olib borilishini;
 - mavjud hisob siyosatini tahlil qilish va qayta ishlash, yangi g'oyalar berish masalalarini;
 - korxonada mehnat resurslaridan foydalanish samaradorligini oshirish borasida chora-tadbirlar ishlab chiqilganligini.
- Ichki audit vazifasi xodimlarning lavozimlaridan kelib chiqqan holda shtat jadvali asosida xodimlarga oylik hisoblanishini tekshirishdan iborat.
- Mehnat haqi yuzasidan xodimlar bilan hisoblashishlar ichki auditda hal etilishi kerak bo'lgan tadbirlar quyidagilardan iborat:
1. Dastlabki hisob hujjatlarini, shu jumladan ularning shakli va mazmuni jihatdan to'g'ri rasmiylashtirilganligini tekshirish;

2. Mehnat shartnomasining mavjudligini va unga korxonada rioya qilinishini tekshirish;

3. Korxonada ishchi xodimlariga hisoblangan ish haqi xarajatlarini mahsulot (ishlar, xizmatlar) tannarxiga to'g'ri olib berilganligini ta'minlash;

4. Ijtimoiy sug'urta ajratmalarining to'g'ri hisoblanganligini tekshirish.

5. Daromad solig'ining to'g'ri hisoblanganligini tekshirish;

6. Soliq bazasini hisoblaganda ishchi xodimlarga berilgan moddiy yordam va boshqa rag'batlantirishlarni to'g'ri hisobga olinganligini tekshirish.

7. Ish haqi bo'yicha imtiyozlarni va hisoblangan ish haqi summalarining to'g'riligini tekshirish.

Ichki auditda mehnat haqi yuzasidan xodimlar bilan hisoblashishlar auditida quyidagilarga erishish mumkin:

korxonaning maqsadsiz sarf xarajatlari oldi olinadi;

soliqdan qochish va buxgalteriya qonunbuzarliklarini uz vaqtida oldini olishga erishiladi, har qanday sanksiyalarni qo'llashning oldi olinadi va moliyaviy hisobotni o'z vaqtida va to'liq topshirilishiga erishiladi.

mehnat resursidan foydalanish samaradorligini oshirishga erishiladi.

Mehnatga haq to'lash bo'yicha xodimlar bilan hisob-kitoblarni ichki auditning maqsadi mehnat munosabatlariga tegishli bo'lgan amaldagi qonunchilikka rioya qilinishi, ish haqi va turli xil qo'shimcha to'lovlar va mukofotlar, shuningdek, ish haqidagi soliqlar va ijtimoiy ehtiyojlar uchun to'lovlar to'g'ri hisoblanishini nazorat qilishdan iborat.

Auditorlik tekshiruvining vazifalari quyidagilardan iborat:

mehnat qonunchiligi to'g'risidagi me'yoriy-huquqiy hujjatlar talablariga rioya qilinishi va mehnat munosabatlariga oid ichki nazoratni tekshirish;

dastlabki hujjatlar asosida ish haqi va turli xil mukofotlar va hamda to'lovlar to'g'ri hisoblanganligini tekshirish;

ish haqi va boshqa to'lovlardan daromad solig'i va turli chegirmalar to'g'ri ushlab qolinganligini tekshirish;

mehnatga haq to'lash bo'yicha xodimlar bilan bo'lgan hisob-kitoblarga oid schyotlarning to'g'ri korrespondensiyalanganligini tekshirish.

Mehnatga haq to'lash bo'yicha xodimlar bilan bo'lgan hisob-kitoblarni tekshirish uchun quyidagilar ma'lumot manbasi hisoblanadi: korxonada rahbarining xodimlarni ishga qabul qilish, ishdan bo'shatish, mehnat shartnomasini bekor qilish, boshqa ishga o'tkazish, mehnat ta'tili berish to'g'risidagi buyruqlari va farmoyishlari; xodimlar shtati, huquqiy-fuqarolik tavsifdagi shartnomalar, mehnat shartnomalarining boshqa shakllari; ish haqi, mukofotlar va rag'batlantirishlarni hisoblashga asos

bo'lgan dastlabki hujjatlar (shaxsiy varaqalar, ish vaqtdan foydalanilganligini hisobga olish tabellari, naryadlar, bildirishnomalar, marshrut varaqalari, bajarilgan ishlar to'g'risidagi dalolatnomalar, to'lov qaydnomalari, yo'l varaqalari, vaqtinchalik mehnatga layoqatsizligi to'g'risidagi varaqalari, qo'shimcha haq to'lash varaqalari, ijro varaqalari, hisob-kitob va hisob-kitob to'lov qaydnomalari va boshqalar) hamda buxgalteriya hisobining registrarlari, ish haqi turlari va yig'ma qaydnomalar, 8, 10-sonli jurnal-orderlar, mashinogrammalar, Bosh kitob, balans va moliyaviy hisobotning boshqa shakllari.

Ishbay ishchilarning ishlab chiqarish hisobini tashkil etish va nazorat qilish hamda ish haqini hisoblash bo'yicha audit o'tkazganda auditor dastlabki hujjatlarni, ya'ni: naryadlarni, marshrut varaqalarini, ish sifatiga oid qaydnomalarni, bajarilgan ishlar bo'yicha dalolatnomalarni, shuningdek korxonada ish sifati va ishbay haqlar ishlab chiqirilganligini va tasdiqlanganligini, dastlabki hujjatlarda barcha tegishli rekvizitlar mavjud ekanligini tekshirishi lozim.

Vaqtbay mehnatga haq to'lashda tarif stavkalar va shartnomalar sharti to'g'ri qo'llanilganligi tekshiriladi. Ish vaqtdan foydalanilganligi to'g'risidagi tabellar, naryadlar va ish haqini hisoblash bo'yicha boshqa hujjatlarni tekshirganda ularga "o'lik jonlar"ni kiritish hollari mavjudligi aniqlanadi. Buning uchun naryadlarni berilgan sanasi bo'yicha tahlil qilish, naryaddagi va ish vaqtini hisobga olish tabellardagi ishchilar familiyalarini xodimlar bo'limidagi shaxsiy tarkibni hisobga olish ma'lumotlari bilan solishtirish lozim. Dastlabki hujjatlar bo'yicha avval to'langan summalar qayta hisoblanganligi, aynan bir shaxslar familiyalari bir necha marotaba turli hisob-kitob-to'lov qaydnomalariga kiritilganligi holatlari tekshiriladi.

Korxonada xodimlarining shaxsiy tarkibida bo'lmagan va qisqa muddat ishlagan shaxslarga yozilgan naryadlar hamda brak (yaroqsiz) mahsulotlarni tuzatish bo'yicha naryadlar alohida diqqat bilan tekshiriladi. Dastlabki hujjatlar va hisob-kitob qaydnomalarini tekshirganda arifmetik hisob-kitoblarga to'g'riligiga katta e'tibor qaratiladi.

Auditorlik tekshiruv vaqtida xodimlarni rag'batlantirishga qaratilgan turli to'lovlar: ma'lum bir davrda ishlaganligi natijasiga ko'ra mukofotlar, tovon tavsifidagi ish vaqtdan tashqari yoki tunda ishlaganligi uchun qo'shimcha to'lov va ustama xaq, ishlagan vaqt, mehnat ta'tili, vaqtinchalik mehnatga qobiliyatsizlik va boshqalar uchun to'lovlar hujjatlarda to'g'ri rasmiylashtirilganiga alohida e'tiborni qaratish lozim. Bunda auditor har bir korxonada ichki moddiy rag'batlantirish va turli qo'shimcha to'lovlar va mukofotlarni hisoblash to'g'risida ichki nizom ishlab chiqilgan va tasdiqlangan bo'lishi kerakligini unutmazligi zarur. Mukofotlarni hisoblash rahbar buyrug'i bilan rasmiylashtirilishi va

mukofotlash to'g'risidagi ichki nizomning tamoyillariga muvofiq bo'lishi lozim.

O'rtacha ish haqiga asoslangan hisob-kitoblar to'g'riligini tekshirganda o'rtacha ish haqi to'g'ri belgilanganligini aniqlash, undan keyin esa turli to'lovlar to'g'ri hisoblanganligini tekshirish kerak. Aniqlangan kamchilik va xatoliklar bo'yicha buxgalter tegishli tuzatishlarni kiritishi lozim.

Ish haqidan daromad solig'i to'g'ri ushlab qolingani, ijro varaqalari bo'yicha chegirmalar, pensiya jamg'armasiga ajratmalar, hisobdor summalar bo'yicha qarzarlar, moddiy zararni qoplash bo'yicha to'lovlar, olingan ssudalar bo'yicha to'lovlar, kreditga olingan tovarlar bo'yicha xodimlarning qarzlari, shaxsiy sug'urta shartnomalari bo'yicha to'lovlar, xodimning arizasiga muvofiq depozit uchun banklarga o'tkaziladigan summalar va boshqalar tekshiriladi.

Ish haqidan ushlab qolingani ushlanmalarning to'g'riligi tekshirilganda, ular hujjatli ravishda asoslanganligi va qonuniyligi, ushlab qolingani summalar esa o'z vaqtida maqsadga muvofiq o'tkazilganligi aniqlanadi.

Shuningdek, deponentlangan ish haqi hisobda to'g'ri aks ettirilganligi tekshiriladi. Xodimning o'z vaqtida olmagan ish haqi deponentga o'tkaziladi. Bunday muomalalarning paydo bo'lishiga asosiy sabab bo'lib, xodimning betobliligi yoki u xizmat safarida bo'lganligi hisoblanadi. Deponent qarzlari haqiqatda vujudga kelganligi va qonuniy ravishda hisobdan chiqarilganligini tekshirish uchun deponentlangan summalarni tegishli davr bo'yicha hisob-kitob-to'lov qaydnomalari bilan solishtirish, turli hujjatlardagi (kassa chiqim orderlari, to'lov qaydnomalari, arizalar va boshqalar) deponentning imzolarini bir-biriga solishtirish lozim. Deponentlangan ish haqi hisob-kitob schyotidan o'tkazilganda esa, oluvchilarning manzillari to'g'ri ko'rsatilganligini aniqlash kerak.

Amaliyotda deponent summasini oluvchilarning uy manzillari ataylab noto'g'ri ko'rsatilishi, buning natijasida qaytarilgan o'tkazmalar korxonaga kassasiga kiritilganligini, shuningdek, xodimlarga bajarilmagan ishlar uchun ish haqi hisoblab ularni, deponentlash yo'li bilan kassir tomonidan o'zlashtirish hollari ham uchraydi.

Auditorlik tekshiruvi jarayonida ish haqi hisoblanishi va hisob registrlarida ko'rsatilgan ish haqidan ushlanmalar bo'yicha schyotlar to'g'ri korrespondensiyalanganligini aniqlash lozim. Buning uchun xodimlarning ish haqi bo'yicha hisob-kitoblar schyotlari ma'lumotlari asosida ish haqi bo'yicha yig'ma hisobotlar tekshiriladi. Hisob jurnal-order shaklida olib borilganda xodimlar bilan ish haqi bo'yicha hisob-kitoblar schyotlarining kredit bo'yicha oboroti 10 va 10/1-sonli jurnal-order ma'lumotlari bilan,

ushbu schyot bo'yicha debet ma'lumotlari esa - 1, 2, 8-sonli jurnal-order ma'lumotlari bilan solishtiriladi.

Ma'lum bir sanaga ish haqi bo'yicha tahliliy hisob ma'lumotlari Bosh kitob va buxgalteriya balansidagi xodimlar bilan ish haqi bo'yicha hisob-kitoblar schyotining sintetik hisobi ma'lumotlariga mos kelishi aniqlanadi. Buning uchun oyning 1-sanasisga xodimlar bilan ish haqi bo'yicha hisob-kitoblar schyotining qoldig'i hisob-kitob-to'lov qaydnomasining yakuniy summalari bilan solishtiriladi.

Tafovutlar paydo bo'lsa, ularning sabablari aniqlanadi. Ish haqi jamg'armasidan turli to'lovlar va chegirmalarni chiqarib tashlash yo'li bilan pul xarajatlarini yashirib ko'rsatish, bo'naklarni to'liq ushlab qolmaslik, pul hujjatlarini qaytadan hisobdan chiqarish va ular bo'yicha to'lovlarni xodimlar bilan ish haqi bo'yicha hisob-kitoblar schyotining debetiga o'tkazish, bir hisob-kitob qaydnomasidan qoldiqni ikkinchisiga chiqarishda debitorlik qarzini kamaytirib yoki kreditorlik qarzni ko'paytirib ko'rsatish, hisob qarovsiz qoldirilganligi yuqorida qayd etilganlarning asosiy sabablaridir.

Auditorlik tekshiruvi vaqtida aniqlangan xato va kamchiliklar, talablarga rioya qilinmagan me'yoriy hujjatlarning hisobot ko'rsatkichlariga miqdoriy ta'siri aniqlanganda u auditorning ishchi hujjatlarida qayd etiladi.

Korxonada aniq mehnat me'yorlarini qo'llashning majburiy sharti ularning texnika-texnologik, iqtisodiy va ijtimoiy jihatdan asoslanganligidir.

Korxonalaridagi qilingan ishning hisobi ishlab chiqarish tusiga, tashkilot tizimiga va ish haqiga, mahsulot sifatini nazorat qilish usuliga bog'liq.

Ishlab chiqarish tusiga ko'ra mahsulot ishlab chiqarishning hisobi uchun turli birlamchi hujjatlar (masalan, ishbay ish uchun topshiriq, marshrut varaqasi, qilingan ish haqidagi bildirishnoma va boshqalar) qo'llaniladi. Hisobga olishni osonroq qilish maqsadida ko'p kunlik birlamchi hujjatlar (masalan, qilingan ish haqidagi bildirishnoma, qaydnomalar, haftalik, o'n kunlik bo'yicha, oylik, ish tsikli bo'yicha topshiriqlar) qo'llanilishi mumkin.

Xo'jalik muomalalarining buxgalteriya hisobi uchun amalga oshirilganligini qayd etuvchi boshlang'ich hisob hujjatlari va ularni o'tkazishga doir farmoyishlar asos bo'ladi.

Boshlang'ich hisob hujjatlari xo'jalik muomalalari amalga oshirilayotgan vaqtda yoki muomalalar amalga oshirib bo'linganidan keyin tuziladi.

Hisobot davriga tegishli bo'lgan xo'jalik muomalalari, agar ular amalga oshirilganligini tasdiqlovchi hujjatlar olinmagan bo'lsa, tegishli boshlang'ich hujjat rasmiylashtirilib, buxgalteriya hisobida aks ettiriladi.

Mehnat va ish haqi bo'yicha birlamchi hisobga olish hujjatlari O'zbekiston Respublikasi "Buxgalteriya hisobi to'g'risida"gi qonunining 9-moddasiga muvofiq quyidagi majburiy rekvizitlarga ega bo'lishi lozim:

korxonaning (muassasaning) nomi;

hujjatning nomi va raqami, u tuzilgan sana va joy;

xo'jalik muomalasining nomi, mazmuni va miqdor o'lchovi (natura holida va pulda ifodalangan holida);

mas'ul shaxslarning shaxsiy imzolari.

Boshlang'ich hisob hujjatlarini tuzgan hamda imzolagan shaxslar ularning o'z vaqtida to'g'ri va aniq tuzilishi, shuningdek buxgalteriya hisobida aks ettirish uchun ularning belgilangan muddatlarda topshirilishiga javobgardir.

Boshlang'ich hisob hujjatlariga xo'jalik muomala qatnashchilari tomonidan tasdiqlanmagan tuzatishlar kiritilishiga yo'l qo'yilmaydi. Bank va kassalar hujjatlarida tuzatishlar va o'chirib yozishlarga yo'l qo'yilmaydi.

Vaqt va qilingan ishni hisobga olish bo'yicha birlamchi hujjatlardagi qo'shimcha bandlar quyidagilar, ya'ni:

tabel raqami;

ishchining razryadi;

ishni tugallash muddatlari;

sarf-xarajat hisobi obyektining kodi (mahsulot, buyurtma, sarf-xarajatlar moddasi);

ishning nomi va razryadi;

ishlab chiqarilgan mahsulot va yaroqsiz mahsulotning soni;

vaqt me'yori va mahsulot birligi yoki ishning bahosi;

ish haqining miqdori va me'yor bo'yicha ishga sarflangan soatlar soni bo'lishi mumkin.

Birlamchi hujjatlar rasmiylashtirilishi buxgalteriya tomonidan tekshiriladi va keyinchalik hisob-kitob uchun qo'llaniladi.

To'liq to'ldirilmagan yoki talabga javob bermaydigan hujjatlar to'lovga qabul qilinmaydi, tegishli tuzatishlar va o'zgartirishlar kiritish uchun qaytariladi.

Ishbay ish haqi oladigan ishchilarga hisoblanayotgan oy uchun ish haqi bajarilgan ishni hisobga olish bo'yicha birlamchi hujjatlarning ma'lumotlari, to'lov varaqalari va boshqa hujjatlar asosida yoziladi.

Vaqtbay ish haqi oladigan ishchi va xizmatchilarga ish haqi haqiqatda ishlangan ish vaqti hisobi, ishdan tashqari ishlarga to'langan to'lovlar, mukofotlar va boshqa to'lovlar natijalari bo'yicha to'lanadi.

Xodimga ma'lum bir davr uchun berilishi kerak bo'lgan ish haqining tarkibiy qismlari, olingan soliqlar miqdori va asoslanomalari hamda berilishi kerak bo'lgan to'lovning umumiy miqdori haqidagi ma'lumotlar mulkchilik

shaklidan qat'i nazar, korxonaning har bir xodimiga ish haqi berilayotganda taqdim qilinishi shart.

8.5. Asosiy vositalar va nomoddiy aktivlar bo'yicha ichki audit o'tkazish

Asosiy vositalar va nomoddiy aktivlar ichki auditining o'tkazishdan maqsadi korxonada O'zbekiston Respublikasi qonun hujjatlariga asoslangan holda foydalanish uchun hisob muomalalari, asosiy vositalar va nomoddiy aktivlar bo'yicha korxonada audit tamoyillariga asoslangan holda asosiy vositalar va nomoddiy aktivlarga eskirish hisoblashni va ularni ta'mirlash xarajatlarini aks ettirishni to'g'ri yo'lga qo'yishdan iborat.

Asosiy vositalarni audit qilishda ichki auditor quyidagilarni aniqlashi zarur bo'ladi:

1) asosiy vositalar hisobini yuritishda 5-son BHMS va aktivlarni buxgalteriya hisobida yuritishda hisob siyosati talablariga rioya qilinganligini;

2) asosiy vositalarga eskirish hisoblash to'g'ri amalga oshirilganligini;

3) asosiy vositalar saqlanishi bo'yicha nazoratning yo'lga qo'yilganligini;

4) asosiy vositalar qayta baholanishi bo'yicha buxgalteriya hisobining to'g'ri yuritilganligini;

5) asosiy vositalarning kirim qilinishi va chiqib ketishi bo'yicha hisob-kitoblarni to'g'ri yuritilishini;

6) buxgalteriya hisobi va hisobotida asosiy vositalar harakatining to'g'ri aks ettirilganligini;

7) asosiy vositalarning saqlanishi bo'yicha chora-tadbirlarning amalga oshirilganligini (korxonada rahbari tomonidan har bir asosiy vositaga javobgar shaxsning buyruq asosida birlashtirilganligi);

8) korxonada ishlovchi xodimning lavozimi korxonadagi javobgar shaxsning lavozimi bilan mos kelishini;

9) asosiy vositalar bo'yicha inventarizatsiyaning o'tkazilganligini.

Asosiy vositalarning buxgalteriya hisobida yuritilishidagi odatiy xato va kamchiliklar quyidagilardan iborat:

- asosiy vositalarni o'z vaqtida kirim qilinmaganligi;

- asosiy vositalarni kirim qilinganida boshlang'ich qiymatini noto'g'ri hisoblanganligi va shu asosda ularga eskirish va mol-mulk solig'ining noto'g'ri hisoblanishi;

- asosiy vositalar ta'mirining sifatsiz amalga oshirilganligi;

- asosiy vositalar bilan bog'liq xo'jalik muomalalarining xujjatlashtirish tartibiga rioya qilinmaganligi;

-asosiy vositalar kirimi va chiqimi bo'yicha schyotlar korrespondensiyasining to'g'ri yuritilmasligi;

- asosiy vositalarni sotganda foyda solig'ining noto'g'ri hisoblanishi;

-asosiy vositalar bo'yicha inventarizatsiyaning o'z vaqtida o'tkazilmaganligi;

- asosiy vositalarni hisobdan chiqarishda moddiy zararlarining kiritilganligi.

Nomoddiy aktivlarni auditida ichki auditor quyidagilarga e'tibor qaratishi kerak:

- nomoddiy aktivlar o'z kuchi bilan yaratilganligiga;

- nomoddiy aktivlarning hujjatlarda to'g'ri rasmiylashtirilganligiga;

- nomoddiy aktivlar boshlang'ich qiymatining to'g'ri hisoblanganligiga;

- nomoddiy aktivlarni hisobdan chiqarish qoidalariga to'g'ri amal qilinganligiga;

- nomoddiy aktivlar analitik va sintetik hisobining to'g'ri yuritilganligiga;

- nomoddiy aktivlarga eskirishning to'g'ri hisoblanganligiga;

- nomoddiy aktivlar bo'yicha buxgalteriya provodkalarini to'g'ri berilganligiga;

- nomoddiy aktivlarning sintetik va analitik hisob ma'lumotlarining Bosh kitob va buxgalteriya balansi ko'rsatkichlari bilan mos kelishiga.

8.6. Tovar-moddiy zaxiralar saqlanishi va ular hisobining ichki auditi

Tovar-moddiy zaxiralarining (TMZ) ichki auditini o'tkazishdan maqsad korxonada tovar-moddiy zaxiralar harakati, saqlanishi va ulardan foydalanish bilan bog'liq amalga oshirilgan muomalalarning qonuniyligini ta'minlash va ular bo'yicha moliyaviy hisobotlardagi ko'rsatkichlarning ishonchlilikini baholashdan iboratdir.

TMZ ichki auditini amalga oshirish jarayonida ichki auditor quyidagilarni aniqlashi kerak:

- TMZlarning mavjudligi va saqlash holatini o'rganish;

- TMZlar harakati bo'yicha amalga oshirilgan muomalalarni buxgalteriya schyotlarida to'g'ri, to'liq va o'z vaqtida aks ettirilganligini tekshirish;

- korxonada mavjud TMZlar korxonaga mulki ekanligi, ya'ni ularda mulkiy huquq borligi, qarz hisobiga olingan TMZlarni majburiyatlar sifatida aks ettirilganligi;

- TMZlarga bog'liq majburiyatlarning to'g'ri va qonuniy baholanganligi;

- TMZlarning buxgalteriyada hisobga olish tamoyillari to'g'ri tanlanganligi va qo'llanilganligi.

TMZ bilan muomalalarning auditorlik tekshiruvi quyidagi ketma-ketlikda amalga oshirish maqsadga muvofiqdir:

- TMZ bo'yicha hisob siyosati qoidalarini o'rganish;

- TMZlar bo'yicha ichki nazorat tizimi ishonchlilik darajasini o'rganish va baholash kerak buning uchun esa:

- ombor xo'jaligini va ombor binosi holatini tekshiruvdan o'tkazish;

- TMZlarni saqlash va ulardan foydalanish bo'yicha moddiy javobgarlik holatini va moddiy javobgar shaxslarning hisobotlarini o'rganish;

- tekshirilayotgan hisobot sanasiga TMZ tarkibini tahlil qilish;

- TMZ kirimi va chiqimi holati tahlilini o'tkazish;

- TMZlarni to'g'ri va qonuniy baholanganligini tekshirish;

- TMZlar bo'yicha sintetik va analitik hisobning to'g'ri tashkil etilganligi o'rganish;

- TMZlar bo'yicha moliyaviy hisobot ko'rsatkichlarining ishonchligi yoki haqiqatga mosligini o'rganish.

Quyidagi hollarda tovar-moddiy zaxiralar auditi jarayonida auditorlik riski ortishi mumkin:

- tovar – moddiy qimmatliklarni o'g'irlash ehtimollarining yuqoriligi;

- aniqlangan kamchiliklarni isbotlovchi dalillarning yetarli emasligi;

- TMZlarni hisobdan chiqarish bo'yicha hujjatlarda majburiy rekvizitlarning aks ettirilmaganligi va tasdiqlanmaganligi;

- TMZlar bo'yicha hujjatlarning yo'qolganligi;

- TMZlarning mavjud bo'lmagan buyurtmalar va asossiz hisobdan chiqarilishi ehtimoli. Bundan ko'zlangan maqsad – ishlab chiqarish tannarxini oshirish va foyda hamda mulklar bo'yicha soliqlar uchun to'lovlarni kamaytirish bo'lishi mumkin (ushbu holatda mansabdor shaxslar orasidagi kelishuv o'z o'rniga ega bo'lishi mumkin).

- auditorlik tekshiruvi natijasida tegishli dalillarni to'plash, umumlashtirish va TMZlar hisobi bo'yicha aniqlangan kamchiliklarni baholash.

8.7. Moliyaviy natijalar hisobining ichki auditi

Moliyaviy natijalar hisobining ichki auditini o'tkazishdan asosiy maqsad – korxonada moliyaviy natijalarining to'g'ri va qonuniy shakllanganligi, ular bo'yicha hisob siyosati qoidalariga to'liq amal qilinganligi hamda moliyaviy natijalar bo'yicha hisobot ma'lumotlarining to'g'riligi va ishonchliligini baholashdan iboratdir. Buning uchun, moliyaviy hisobotlarda korxonada foyda (zarar)ning to'g'ri va to'liq aks ettirilganligi va aniqligini o'rganish; daromad va xarajatlarni

umumlashtirish hamda baholash uslubiyatini amaldagi me'yoriy hujjatlarga mosligi ustidan samarali nazoratni amalga oshirish zarur.

Moliyaviy natijalar hisobining ichki auditi jarayonida quyidagi jihatlarga asosiy e'tiborni qaratish zarur:

1) buxgalteriya (moliyaviy) hisobotlarining sintetik va analitik hisob ma'lumotlariga mosligini baholash;

2) moliyaviy natijalarni shakllantirish va ulardan foydalanish bo'yicha korxonada amalga oshirilgan muomalalarni amaldagi qonunchilik talablariga muvofiq ravishda rasmiylashtirilganligini tasdiqlash;

3) moliyaviy natijalarining qonuniy shakllantirilganligi va sotishdan ko'rilgan foyda yoki zararni to'g'ri buxgalteriyada to'g'ri aks ettirilganligini tekshirish;

4) faoliyatning boshqa turlaridan ko'rilgan foyda (zarar)ning to'g'ri shakllantirilganligi va hisobga olinganligini tekshirish;

5) foydaning soliqqa tortilishi to'g'riligini tekshirish;

6) joriy davrda foydadan foydalanishning to'g'riligi, uning to'g'ri taqsimlanganligi, shuningdek, korxonada ixtiyorida qolgan foyda, rezervlarning to'g'ri va qonuniy shakllantirilganligi va hisobda aks ettirilganligini tekshirish;

7) moliyaviy natijalar to'g'risidagi hisobotlarni to'g'ri va o'z vaqtida tayyorlanganligini tekshirish va tasdiqlash.

Moliyaviy natijalar to'g'risidagi hisobot ma'lumotlari ichki auditing vazifalari quyidagilardan iborat:

- moliyaviy natijalar shakllanishi va foydalanilishi bo'yicha muomalalarning buxgalteriya hujjatlari va schyotlarida to'g'ri va to'liq aks ettirilganligini tekshirish;

- shakllantirilgan daromadlar va xarajatlar haqiqatan ham korxonaning xo'jalik muomalalariga tegishli ekanligini aniqlash;

- baholashning to'g'riligini tekshirish: daromadlar va harajatlar qiymatining hisob siyosati va buxgalteriya hisobi tamoyillariga mosligini tekshirish;

- baholashdan maqbullik asosida foydalanish;

- moliyaviy hisobotlarda daromadlar va xarajatlar aks ettirilishi to'g'riligini aniqlash;

- daromadlar, xarajatlar va faoliyat natijalari tasniflanishi to'g'riligini tekshirish;

- korxonada faoliyatida amalga oshirilgan xo'jalik muomalalarini dastlabki hujjatlarda to'g'ri va qonuniy rasmiylashtirilganligi aniqlash va ularni sintetik hisob registrlarida aks ettirilgan ma'lumotlar bilan solishtirib ko'rish;

- moliyaviy natijalarni buxgalteriya schyotlarida to'g'ri, to'liq va o'z muddatida aks ettirilganligini aniqlash;

- hisobot davrida sof foydaning shakllanishi, uning taqsimlanishi va foydalanilishi to'g'riligini tekshirish;

- byudjetga hisoblangan to'lovlarni to'g'ri hisoblanganligi va to'langanligini tekshirish.

Shu tariqa asosiy maqsadga erishish uchun ichki auditor hisobot ma'lumotlarining umumiy maqbulligiga (ular umumiy holda qo'yilgan hamma talablarga mos keladimi), asoslanganlik (hisobotlarga u erda ko'rsatilgan summalarni qo'yish uchun asos bormi), amalga oshirilgan hisob-kitoblar, axborotlarning tasniflanishi va to'liqligining bahosi hamda to'g'riligiga nisbatan o'z fikrlarini shakllantirishi zarur.

Moliyaviy natijalarning shakllanishi va foydalanilishini tekshirishda audit dasturiga quyidagi asosiy yo'nalishlarni kiritish maqsadga muvofiqdir:

1) buxgalteriya hisoboti ko'rsatkichlari va buxgalteriya hisobi registrleri o'zaro mos(bir xil)ligini tekshirish;

2) dastlabki hujjatlar to'g'ri rasmiylashtirilganligini nazorat qilish;

3) mahsulot (ish, xizmat) sotilishidan ko'rilgan foyda (zarar) shakllantirilishi jarayoni to'g'riligini tekshirish;

4) buxgalteriya hisobida boshqa daromadlar va xarajatlar, 9710-hisobvaraqa favqulodda foyda, 8890-hisobvaraqa boshqa maqsadli tushumlar va ulardan foydalanishni to'g'ri aks ettirilganligini tekshirish;

5) korxonaga soliqqa tortilgunga qadar foyda (zarar)lar, foydaga va boshqa majburiy to'lovlarga soliqlar, hamda korxonaga foydasining barcha turlarini to'g'ri va qonuniy hisoblanganligini tekshirish;

6) hisobda sof foyda yoki zararining – hisobot davrida hisoblanishi va hisobda aks ettirilishi to'g'riligini nazorat qilish.

Ichki auditor quyidagilarni tekshirishi zarur:

- hisob siyosati va unga rioya qilinishi bo'yicha buyruqning mavjudligi;

- tovarlar sotishdan ko'rilgan haqiqiy foydaning buxgalteriya hisobi hisobvaraqlarida to'g'ri va qonuniy aks ettirilganligini tekshirish.

Tekshiruv davomida quyidagilar tasdiqlanishi zarur:

- sotish bo'yicha muomalalar qonunchilikda belgilangan tartibda amalga oshirilganligi;

- buxgalteriya hisobi hisobvaraqlarida sotish bo'yicha haqiqatda bajarilgan hamma bitimlar aks ettirilganligi;

- sotishdan ko'rilgan moliyaviy natijani hisobning mos keluvchi hisobvaraqlarida o'z vaqtida aks ettirilganligi;

- savdo bo'yicha muomalalarning qiymatiga muvofiq belgilanganligi;

- mahsulotlar (ishlar xizmatlar) uchun hisoblashishlar bo'yicha debitorlik qarzlari summasi mos keluvchi hisobvaraqlarda to'g'ri aks ettirilganligi.

Ichki auditor korxonaning buxgalteriya registrlarida aks ettirilgan ma'lumotlarni dastlabki ma'lumotlar bilan o'zaro taqqoslab, sotish bo'yicha muomalalar aks ettirilishi to'g'riligini tekshiradi.

Sotish bo'yicha muomalalar zarur tarzda sanksiyalangan bo'lishi lozim. Tekshirish davomida korxonaning narx siyosati o'rganiladi. Mahsulotlarning turli assortimentlari bo'yicha haqiqiy narxlar va etkazib berish bo'yicha transport to'lovlari shartlari schyot-fakturalarda ko'rsatilgan rahbariyat tomonidan tasdiqlangan hujjatlar bilan mosligi taqqoslanadi. Mazkur jarayonda auditor uchun axborot manbalari sifatida schyot-fakturalar, bajarilgan ishlarning dalolatnomalari, tasdiqlangan narxnomalar, preyskurant va sotish tartibini hamda shartini tasdiqlovchi boshqa hujjatlar hisoblanadi. Tekshiruv jarayonida auditor haqiqatda bajarilgan ishlar bo'yicha ma'lumotlarni tegishli shartnomalar shartlariga mos holda aks ettirilganligiga ishonch hosil qilishi kerak.

Ichki auditor mahsulotlarni o'z vaqtida sotishga chiqarilganligini, ya'ni mos keluvchi davrga olib borish bilan muomalalar bajarilganligini tekshirishi kerak. Bu esa hisob ma'lumotlarida tasodifiy o'tkazib yuborishlar riskining oldini oladi. Hisobning o'z vaqtida amalga oshirilganligini tekshirishda bajarilgan ishlar dalolatnomasida ko'rsatilgan sotish sanasiga mos keluvchi schyot-fakturalar sanasi, sotish va debitorlik qarzlari hisobi hisobvaraqlari bo'yicha yozuvlar sanasi bilan taqqoslanadi. Sanalardagi sezilarli farqlar mahsulot sotishning o'z vaqtida amalga oshirilganligi bo'yicha muammolar mavjudligi haqida guvohlik beradi.

Auditor sotishdan ko'rilgan moliyaviy natijani baholashning to'g'riligini hisob ma'lumotlarini ehtimoliy xatolarni aniqlash uchun qayta hisoblash orqali tekshirishi zarur. Agar sotish summolari chet el valyutasida ifodalangan bo'lsa, unda valyuta kurslarining to'g'ri qo'llanilishini tekshirish zarur.

Boshqa daromadlar va xarajatlarni tekshirishni quyidagi bosqichlar bo'yicha o'tkazish maqsadga muvofiqdir:

1) boshqa korxonalar ustav kapitali bilan bog'liq daromadlar va xarajatlarni tekshirib ko'rish (qimmatli qog'ozlar bo'yicha foizlar va boshqa daromadlarni ham qo'shgan holda);

2) asosiy vositalar va boshqa aktivlarning sotilishi bilan bog'liq daromadlar va xarajatlarni tanlab tekshirish;

3) korxonalarga vaqtincha foydalanishga berilgan asosiy vositalardan tushumlar va olingan foizlarning buxgalteriya hisobi hisobvaraqlarida aks ettirilishi to'g'riligini tekshirish;

4) rezerv fondlariga ajratmalarni to'g'ri hisoblanganligini o'rganish;

5) da'vo muddati o'tgan kreditorlik yoki debitorlik qarzlari bo'yicha summalarni boshqarish (tartibga solish) tartibini tekshirish;

6) boshqa daromad va xarajat turlarini tanlab tekshirish.

Moliyaviy hisobotlarni tekshirish amallarini yakunlab, ichki auditor buxgalteriya hisobotlariga tushuntirishlarda jiddiy holatlarning aniqlanganligini tekshirib ko'rish lozim. Shuningdek, BHMSlarga mos ravishda hisobotlarga tushuntirishlarda korxonada faoliyatining moliyaviy holati va moliyaviy natijalari haqida foydalanuvchilar fikrlariga jiddiy ta'sir etishi mumkin bo'lgan, hisobot sanasidan keyin sodir bo'lgan hodisalar mazmuni to'liq ochib berilishi kerak.

Nazorat uchun savollar

1. Pul mablag'lari bilan bog'liq muomalalarni ichki auditdan o'tkazish tartibi qanday?
2. Moliyaviy qo'yilmalarni auditorlik tekshiruvdagi audit amallari nimalardan iborat?
3. Hisob-kitob muomalalarining ichki auditi tartibi qanday?
4. Mehnat haqi yuzasidan xodimlar bilan hisoblashishlar ichki auditi tartibi qanday?
5. Asosiy vositalar va nomoddiy aktivlar bo'yicha ichki audit o'tkazish tartibi qanday?
6. Tovar-moddiy zaxiralar saqlanishi va ular hisobining ichki auditi tartibi qanday?
7. Moliyaviy natijalar hisobining ichki auditi tartibi qanday?

TESTLAR

1. Audit standartlari?

A. O'zining professional faoliyati davomida hamma auditorlar rioya qilishi lozim bo'lgan yagona asos tamoyillardir

B. O'zining professional faoliyati davomida hamma auditorlar rioya qilishi lozim bo'lgan asos usullardir

V. O'zining professional faoliyati davomida hamma auditorlar rioya qilishi lozim bo'lgan yagona asos usullardir

G. O'zining professional faoliyati davomida hamma auditorlar rioya qilishi lozim bo'lgan asos qoidalardir

2. «Umumlashtirilgan audit standartlari» qachon ishlab chiqilgan?

A. 1948-yilda

B. 1952-yilda

V. 1960-yilda

G. 1964 yilda

3. «Umumlashtirilgan audit standartlari» qaysi tashkilot tomonidan ishlab chiqilgan?

A. AICPA

B. IASC

V. IAPS

G. FASB

4. «Axborot tizimi bo'yicha umumiy qabul qilingan audit standartlari» qachon ishlab chiqilgan?

- A. 1987-yilda
- B. 1984-yilda
- V. 1980-yilda
- G. 1989-yilda

5. Hozirgi kunda xalqaro audit standartlari qaysi tashkilot tomonidan ishlab chiqiladi?

- A. Xalqaro auditorlik amaliyoti qo'mitasi
- B. Xalqaro buxgalterlar qo'mitasi
- V. Xalqaro auditorlar federatsiyasi
- G. Xalqaro auditorlar Kengashi

6. Audit standartlarining konseptual asosi o'zida nimani aks etadi?

- A. Audit va kasbga doir xizmatlar o'rtasidagi farqlarni belgilab beradi
- B. Audit va taftish o'rtasidagi farqlarni belgilab beradi
- V. Taftish va kasbga doir xizmatlar o'rtasidagi farqlarni belgilab beradi
- G. Audit va soliq nazorati o'rtasidagi farqlarni belgilab beradi

7. "Auditni hujjatlashtirish" qaysi turkumdagi standartlarga kiradi?

- A. Ishchi standartlar
- B. Umumiy standartlar
- V. Hisobot standartlari
- G. Maxsus standartlar

8. "Auditni o'tkazishga rozilik haqida auditorlik tashkilotining xat majburiyati" qaysi turkumdagi standartlarga kiradi?

- A. Umumiy standartlar
- B. Ishchi standartlar
- V. Hisobot standartlari
- G. Maxsus standartlar

9. "Auditorlik xulosasini imzolash sanasi va buxgalteriya hisoboti tuzilgan va taqdim qilingandan keyingi sanadan yuz beradigan voqealarni aks ettirish" qaysi turkumdagi standartlarga kiradi?

- A. Hisobot standartlari
- B. Ishchi standartlar
- V. Umumiy standartlar
- G. Maxsus standartlar

10. "Moliyaviy ma'lumotlarning kompilyasiyasi bo'yicha kelishuv" qaysi turkumdagi standartlarga kiradi?

- A. Maxsus standartlar
- B. Ishchi standartlar
- V. Hisobot standartlari

G. Umumiy standartlar

11. Xalqaro audit standartlarining asosiy turlarini ko'rsating?

A. Umumiy standartlar, ishchi standartlar, hisobot standartlari, maxsus standartlar

B. Umumiy qoidalar, ishchi standartlar, hisobot standartlari, maxsus standartlar

V. Umumiy standartlar, ishchi standartlar, hisobot standartlari, axloq qoidalari

G. Umumiy standartlar, ishchi standartlar, hisob standartlari, maxsus standartlar

12. Auditning umumiy standartlariga quyidagilardan qaysi biri kiradi?

A. Moliyaviy hisobotlar auditining maqsadi va hajmi

B. Ekspert xizmatidan foydalanish

V. Auditni hujjatlashtirish

G. Buxgalteriya hisoboti to'g'risida auditorlik xulosasini tuzish tartibi

13. Auditning ishchi standartlariga quyidagilardan qaysi biri kiradi?

A. Auditni hujjatlashtirish

B. Buxgalteriya hisoboti to'g'risida auditorlik xulosasini tuzish tartibi

V. Bank auditi bo'yicha maxsus standartlar

G. Bojxona auditi bo'yicha maxsus standartlar

14. Auditning hisobot standartlariga quyidagilardan qaysi biri kirmaydi?

A. Moliyaviy hisobotlar auditining maqsadi va hajmi

B. Buxgalteriya hisoboti to'g'risida auditorlik xulosasini tuzish tartibi

V. Moliyaviy hisobotni tekshirganligi xususida auditorlik hisoboti

G. Auditorlik xulosasini imzolash sanasi va buxgalteriya hisoboti tuzilgan hamda taqdim qilingandan keyingi sanadan yuz beradigan voqealarni aks ettirish.

15. Auditning hisobot standartlariga quyidagilardan qaysi biri kiradi?

A. Auditorlik xulosasini imzolash sanasi va buxgalteriya hisoboti tuzilgan hamda taqdim qilingandan keyingi sanadan yuz beradigan voqealarni aks ettirish

B. Auditorlik isbotlash

V. Auditorlik tanlash

G. Auditni rejalashtirish

16. «Buxgalteriya hisobotida o'zgarishlar bo'lganida auditorning hatti-harakati» audit standartlarining qaysi turiga kiradi?

A. Ishchi standartlar

B. Umumiy standartlar

V. Hisobot standartlari

G. Maxsus standartlar

17. «Audit o'tkazish natijalari bo'yicha iqtisodiy subyekt rahbariga auditorning yozma axboroti» audit standartlarining qaysi turiga kiradi?

A. Ishchi standartlar

B. Umumiy standartlar

V. Hisobot standartlari

G. Maxsus standartlar

18. «Moliyaviy hisobotlar auditining maqsadi va hajmi» audit standartlarining qaysi turiga kiradi?

A. Umumiy standartlar

B. Ishchi standartlar

V. Hisobot standartlari

G. Maxsus standartlar

19. Audit standartlarining tarkibiy qismlarini ko'rsating?

A. Umumiy qoidalar, asosiy tushuncha va qoidalar, standartning mohiyati, amaliy ilova

B. Umumiy qoidalar, asosiy tushuncha va qoidalar, standartning mohiyati

V. Umumiy qoidalar, asosiy tushuncha va qoidalar, standartning mohiyati, amaliy ilova, ochib berish

G. Asosiy tushuncha va qoidalar, standartning mohiyati, amaliy ilova

20. Xalqaro audit standarti loyihasining muhokamasi qancha muddatda olib boriladi?

A. 3 yil

B. 2 yil

V. 1 yil

G. 10 yil

9-bab. ICHKI AUDIT NATIJALARINI UMUMLASHTIRISH VA BAHOLASH

9.1. Ichki audit tekshiruvi bo'yicha yakuniy hujjatlarni tayyorlash tartibi

Ichki audit xizmati hisobotlarining turlari korxonalarda ichki audit xizmati haqidagi Nizomda belgilab qo'yilgan. Masalan, o'tkazilgan tekshiruv natijalari bo'yicha aynan uni o'tkazgan xodim(lar) tomonidan imzoladanig mos keluvchi hisobotlar tuziladi.

Bunda:

a) biznes-rejaning bajarilishini tekshirish natijalari haqidagi hisobot quyidagilarni o'z ichiga olishi lozim:

- uni bajarilishining miqdoriy va sifat ko'rsatkichlari tahlili;

- biznes rejaning bajarilishi ta'minlanmagan holatlarda aybdor shaxsni ko'rsatish orqali, aniqlangan sabablarni ta'riflash;

b) korporativ boshqaruv tamoyillariga amal qilinishini tekshirish natijalari haqida hisobot quyidagilarni o'z ichiga olishi lozim:

- korxon boshqaruv organi tomonidan qabul qilinadigan qarorlarning natijaviyligi va uning ishtirokchilari (muassislari)ning qonuniy huquq va manfaatlarini saqlanishining tahlili;

- korporativ boshqaruv sohasida qonunchilikning buzilishi holatlari (ta'ris hujjatlarini saqlash, korxon boshqaruv organlarining umumiy yig'ilishlarini o'tkazish, dividendlarning to'g'ri ajratilishi va to'lovlarning o'z vaqtidaligi kabilari) tahlili;

v) korxonaning moliyaviy hisoboti holatini tekshirish natijalari haqida hisobot quyidagilarni o'z ichiga olishi lozim:

- buxgalteriya hisobini yuritish va moliyaviy hisobotlarni tuzishning o'rnatilgan qoidalarga amal qilinganligini baholash;

- buxgalteriya hisobini yuritish va moliyaviy hisobotlarni tuzishda aniqlangan qoidalarni buzish holatlarini tavsiflash;

g) soliq va boshqa majburiy to'lovlarni hisoblash va to'lashning to'g'riligini tekshirish natijalari quyidagilarni o'z ichiga olishi kerak:

- soliqlar va boshqa majburiy to'lovlarni byudjet va davlat maqsadli fondlariga o'z vaqtida to'langanligi va ularga tegishli hisobotlarni o'z muddatida taqdim etilganligini baholash;

- soliq va boshqa majburiy to'lovlarni hisoblab chiqishning o'rnatilgan qoidalarini buzish va soliqqa tortiladigan bazani belgilashda yo'l qo'yilgan kamchiliklar mazmunini tavsiflash;

d) korxon tomonidan moliya-xo'jalik muomalalarini tekshirish natijalari haqidagi hisobot quyidagilarni o'z ichiga olishi kerak:

- korxonadan amalga oshirilgan moliya-xo'jalik muomalalari qonunchilikka mosligini baholash;

- ichki audit natijasida aniqlangan korxonadan amalga oshirilgan muomalalarning qonunchilikka mosligini tavsiflash;

s) ichki nazorat holatini tekshirish natijalari haqidagi hisobot quyidagilarni o'z ichiga olishi lozim:

- korxonada buxgalteriya hisobi va ichki nazorat tizimi bo'yicha mavjud kamchiliklarni tavsiflash;

- korxonaning tarkibiy bo'linmalarida ijrochilik intizomining holati va uning muayyan xodimlar ishidagi mavjud kamchiliklar bo'yicha ma'lumotlar.

Aktivlarning holatini tekshirish natijalari bo'yicha yakuniy ma'lumotlar aktivlar inventarizatsiyasiga asoslanishi va ularning harakati, mavjudligi hamda butligi haqidagi ma'lumotlarni o'z ichiga olishi kerak.

Shuningdek, tekshiruv yakunida tekshiruv natijalari oraliq va umumiy auditorlik hisobotlarida umumlashtirilib, ularda xato va kamchiliklarning mazmuni va paydo bo'lish sabablari tahlili hamda ularni kelgusida takrorlanmasligi yuzasidan amaliy tavsiyalar jamlanma hisobotda aks ettirilishi kerak.

Tekshiruv natijalari bo'yicha jamlanma hisobot quyidagilarni o'z ichiga olishi lozim:

- tahliliy qism;

- yakuniy qism;

- tasdiqlovchi hujjatlarning to'liq paketi.

Jamlanma hisobotning tahliliy qismi ichki audit xodimlari tomonidan o'tkazilgan tekshiruv natijalari bo'yicha umumlashtirilgan axborotlarni o'z ichiga olishi lozim.

Hisobotning yakuniy qismida quyidagilar aks ettiriladi:

- korxonaning ijro organi va tuzilmaviy bo'linmalari faoliyati natijalari tahlili, shuningdek, uning likvidlik bo'yicha umumiy bahosi;

- ichki audit xizmatining aniqlangan kamchiliklarni bartaraf etish bo'yicha tavsiyalari, shuningdek, korxonaning moliya-xo'jalik faoliyati samaradorligini oshirish, korporativ boshqaruvni mukammallashtirish bo'yicha umumlashtirilgan axborotlarini o'z ichiga olishi kerak.

Hisobotning yakuniy qismi:

- korxonaning ijro organi va tarkibiy bo'linmalari faoliyati hamda uning likvidligi tahlili;

- ichki audit xizmatining aniqlangan kamchiliklarni bartaraf etish bo'yicha tavsiyalari, shuningdek, korxonaning moliya-xo'jalik faoliyatini oshirish va korporativ boshqaruvni mukammallashtirish bo'yicha umumlashtirilgan takliflarini o'z ichiga olishi zarur.

Jamlanma hisobot ichki audit yakunlangandan keyin 10 kun ichida tayyorlanishi kerak. Hisobot matniga qo'shimcha ravishda bo'limlar va bandlarni qo'shish tavsiya etiladi:

Ichki audit hisobotining kirish qismi quyidagi rekvizit va ma'lumotlarni o'z ichiga olishi lozim:

- hisobotning raqami;
- bo'lim, filial va korxonasi nomi;
- o'tkazilgan tekshiruv hududining manzili va nomi;
- hisobot yozilgan sana;
- ichki audit o'tkazishning umumiy rejasi yoki reja-grafikka mos holda tekshiruvni o'tkazish muddati;
- tekshiruv savollariga ko'rsatmalar (rejalashtirilmagan tekshiruv holatida);
- tekshiruv o'tkazilganda korxonasi faoliyati davri;
- tekshiruvning boshlanish va yakunlanish sanalari;
- tekshiruv o'tkazadigan va unda ishtirok etadigan shaxslarning familiyasi, ismi va otasining ismi;
- tekshirilayotgan bo'lim, filial, korxonasi rahbarlarining ismi, familiyasi va otasining ismi;
- boshqa zarur ma'lumotlar.

Ichki audit hisobotini tuzishda ichki audit hujjatlarida keltirilgan hisobotlardagi jiddiy buzilishlar haqidagi ma'lumotlar olinadi, hisobotning ishonchligini pasaytiruvchi yoki shubha ostida qoldiruvchi buzilishlar darajasi ko'rsatilgan holda hisobotning umumiy xulosasi aks ettiriladi. Ichki auditorning fikrlari tegishli asoslovchi dalillar va qonunchilik hujjatlari bilan mustahkamlangan bo'lishi lozim.

Ichki auditorning hisobotida korxonaning to'lov qobiliyati va moliyaviy barqarorligi tahlili, shuningdek, kelgusidagi moliyaviy holati bo'yicha fikr va xulosalar aks ettirilgan bo'lishi kerak.

Ichki auditorning hisoboti ikki nusxada to'ldiriladi, bittasi kuzatuv kengashiga, uning nusxasi va kuzatuv kengashi tasdiqlagandan keyin, korxonasi ijrochilik organi rahbariyatiga beriladi. Ikkinchi nusxasi ichki audit arxiviga topshiriladi.

Hisobot ichki audit xizmati rahbari tomonidan imzolanadi. Hisobotning barcha nusxalari asosiy hujjat hisoblanadi. Filiallarning qo'shma tekshiruv natijalari bo'yicha hisobotlarni auditorlik guruhining rahbari tuzadi.

Filiallar va butun korxonaning moliya-xo'jalik faoliyati natijalari yakuni bo'yicha tahliliy hisobotlar ichki auditor tomonidan tekshiruv davomida tuzilgan chorak va yillik hisobotlar ma'lumotlari va auditorlik dalolatnomalari asosida tuziladi. Korxonani boshqarish davomida yuzaga

keladigan alohida masalalar bo'yicha tahliliy ma'lumotlar va hisobotlar ichki audit xizmati shtatidagi har qanday xodim tomonidan tayyorlanishi mumkin.

O'tkazilgan tekshirishlar natijalar bo'yicha yakuniy hujjat ichki audit xizmati rahbari tomonidan tuzilib, imzolanadi va bu tekshiruv natijalari bo'yicha eng asosiy hisobot hisoblanadi.

9.2. Auditor tomonidan aniqlangan xato va kamchiliklarni bartaraf etish choralari va ularni qabul qilish tartibi

Tekshirilayotgan bo'linmalarning moliya-xo'jalik faoliyati hisobi bahosidagi kamchiliklar bartaraf etilganda va moddiy, mehnat va moliyaviy resurslardan oqilona foydalanilish ta'minlanganda, tekshiruv yakunlangan hisoblanadi.

Tekshiruvning borishi davomida aniqlangan va bo'linmalar faoliyatida jiddiy o'zgarishlarni talab qilmaydigan va bo'linma rahbari vakolatiga kiruvchi o'zgarishlarni tekshiruv davomida bartaraf etish zarur. Tekshiruv jarayonida ularning bartaraf etilganligi haqida hisobotda tegishli yozuvlar qilinadi.

Agar tekshiruvda O'zbekiston Respublikasi qonunchiligi va korxonaning ichki hujjatlaridagi xatoliklar, kamomadlar, pul mablag'lari yoki moddiy boyliklarning o'g'irlanishi kabi holatlar korxonada buxgalteriya hisobotlariga o'zgartirishlar kiritilishini va yo'qotishlarni qoplashni talab qiluvchi soliq qonunchiligining buzilishi aniqlansa (ya'ni aybdor shaxslarni ishdan chetlashtirish va ulardan keltirilgan zararni qoplatish uchun asos bo'lsa), tekshiruv materiallari korxonada rahbariyatiga beriladi. U hujjatlarni tekshiruv ma'lumotlariga huquqiy baho beruvchi va moddiy zararni qoplash maqsadida sudga da'vo hujjatlarini tayyorlash uchun korxonada yuridik xizmatiga taqdim etiladi.

Korxonaning yuridik xizmati bo'limi o'z navbatida tekshiruv natijalariga asosan quyidagi hujjatlarni o'rganishi lozim:

- tekshiruv dalolatnomasi va unda keltirilgan zararlarni tasdiqlovchi hujjatlar ilovalari;

- keltirilgan zararlarni bo'yicha mansabdor shaxsning tushuntirish xatlari;

- tekshiruv materiallaridagi yozuvlarning to'g'riligi va keltirilgan zarar miqdorini tasdiqlovchi hujjatlar;

- korxonada rahbari va bosh buxgalteri ruxsati bilan amalga oshirilgan muomalalar bo'yicha kamchiliklarni hisoblash;

- moddiy javobgar shaxslar bilan tuzilgan mehnat shartnomasi va ularni ishga qabul qilish haqidagi buyruqlar.

Keltirilgan moddiy zararlar miqdori bozor narxlari bo'yicha belgilanadi. Tekshiruv hujjatlarida inventarizatsiya yoki boshqa usullar bilan aniqlangan zarar miqdori keltirilib, uni qoplash bo'yicha choralar zudlik bilan ko'rilishi zarur.

Korxonada mansabdor shaxslari ichki audit jarayonida aniqlangan kamomadlar bo'yicha mas'ul shaxslarni o'z vaqtida xabardor qilishi shart. Korxonaga nisbatan mulkiy tajovuzlardan muhofaza qilishning qonunchilikda uchta huquqiy shakli belgilangan: fuqarolik, ma'muriy va jinoiy.

Tekshiruv natijasida aniqlangan kamomadlar aybdor shaxslar tomonidan ixtiyoriy ravishda qoplanishi ham mumkin. Agarda, rad etilgan taqdirda qarzni undirish fuqarolik da'vosi berish yo'li bilan sud tartibida bajariladi. Mulk egasi manfaatlariga u yoki bu darajada zarar etkazish harakatlari uchun ma'muriy javobgarlikka tortiladi. SHuningdek, jamiyat uchun xavfli xatti-harakatlarni bajarganlik uchun jinoiy javobgarlik ko'zda tutilgan.

Bu borada, aniqlangan kamchiliklarni bartaraf etish bo'yicha huquqni muhofaza qilish organlariga yuboriladigan arizalarda quyidagilar ko'rsatilishi kerak:

- huquqbuzarlik yoki kamomadning mazmun-mohiyati;
- yetkazilgan zarar yoki kamomad summasi;
- huquqbuzarlik yoki kamomad sodir etilgan vaziyat, vaqt va joy bo'yicha ma'lumotlar;
- kamomad yoki etkazilgan zararni tasdiqlovchi guvohlar (familiyasi, ismi, otasining ismi, yashash yoki ish joyi bo'yicha manzili).

Zararni va uning miqdorini tasdiqlash uchun arizaga (bayonnomaga) quyidagilar qo'shimcha qilinishi kerak: auditorlik tekshiruvi yoki inventarizatsiya dalolatnomalari, solishtirish-taqqoslash qaydnomalari, yuk xatlari, schyot-fakturalar moddiy qimmatliklarning buzilganligi bo'yicha to'plangan dalillar, buxgalteriyaning etkazilgan zarar miqdori haqidagi hisob-kitob hujjatlari, moddiy javobgar shaxslar bilan tuzilgan shartnoma nusxalari, ish davri haqida ma'lumotnoma, tushuntirishlar, qarzni ixtiyoriy qoplanganligi haqidagi hujjatlar.

Buzilishlar va suiste'molchiliklar aks ettirilgan hujjatlarning saqlanishi bo'yicha zarur choralar ko'rilishi lozim. Buning uchun, ular tekshiruv jarayonida ham, uning tugashi jarayonida ham olib qo'yilishi mumkin.

Birinchi navbatda, tuzatishga urinish izlari bo'lgan raqam va matn o'zgartirilgan hamda noto'g'ri va (yoki) soxta ma'lumotlar aks ettirilgan hujjatlar dalil sifatida olib qo'yiladi. Bu hujjatlarga biron-bir belgi qo'yish mumkin emas.

Korxonaga keltirilgan moddiy zararni qoplash bo'yicha ham choralar ko'rilishi lozim. Bu ishlar, ular aniqlanishi bilanoq, korxonaning yuridik xizmati bo'limi tomonidan amalga oshirilishi kerak. Moddiy zararni qoplash uchun quyidagi jihatlariga asosiy e'tibor qaratilishi zarur: bevosita haqiqiy zararlarning mavjudligi, xodimning aybini tasdiqlovchi hujjatlarning mavjudligi, o'rnatilgan tartib-qoidalarga va xodimni moddiy javobgarlikka tortish muddatlariga amal qilinganligi va javobgarlik turining to'g'ri tanlanganligi (to'liq yoki cheklangan).

Moddiy zararni qoplash barcha to'langan jarimalar, neustoykalar va boshqa cheklovlar bo'yicha amalga oshiriladi. Bunda ma'muriyat mulkiy javobgarlikni qonunchilikka mos ravishda aniq aybdor shaxsga yuklashi lozim.

Tekshiruvlar samarasini oshirish maqsadida uning natijalarini korxonaning muassislari, rahbariyat va javobgar xodimlari bilan muhokama qilish maqsadga muvofiqdir. Zarurat tug'ilganda korxonada mulkning butligi haqidagi masalalar korxonada xodimlari bilan muhokama qilinadi, ularning takliflari tashkiliy-texnik tadbirlar rejasiga kiritiladi, aniqlangan kamchiliklarni bartaraf etish bo'yicha chora-tadbirlar rejaları tasdiqlanadi.

Auditorlik tekshiruv natijalari bo'yicha hisobot hujjatlari, tekshirishni tashkil etish bo'yicha korxonada rahbari buyrug'i, ilovalar, tekshirish bo'yicha boshqa hujjatlar va ko'rilgan choralar ro'yxati auditorlik tekshiruvini tayinlagan mansabdor shaxsga ko'rib chiqish uchun beriladi.

Buyruq loyihasining qayd etiladigan qismida ma'lumotlar quyidagi izchillikda joylashtiriladi:

- moliya - xo'jalik faoliyati natijalari va tekshirilgan bo'lim faoliyatini yaxshilash bo'yicha o'tkazilgan tadbirlar qisqacha sanab o'tiladi;
- tekshirilgan bo'lim faoliyati bo'yicha ma'lum choralar ko'rmaslik oqibatida yuzaga kelgan kamchiliklar ko'rsatiladi;
- qanday qonunchilik hujjatlari buzilganligi, qanday kamchiliklarga, o'g'irliklarga yo'l qo'yilganligi, aniqlangan kamchiliklar va etkazilgan zararlarni sanab o'tiladi;
- tekshiruv davomida aniqlangan va tekshiruv ma'lumotnomasida ko'rsatilgan jiddiy buzilish faktlari sanab o'tiladi.

Buyruq loyihasining qaror qismida:

- bo'lim (filial) va uning rahbari faoliyatini baholash;
- moddiy javobgar shaxsga nisbatan ular tomonidan yo'l qo'yilgan kamchiliklar va xatoliklarni kelgusida takrorlanmasligi yuzasidan takliflarni bayon qilish;
- aniqlangan kamchiliklarni barataraf etish va tekshirilgan bo'lim faoliyatini yaxshilashga yo'naltirilgan takliflar. Takliflar aniq, asoslangan, mohiyati va muddatiga ko'ra real bo'lishi lozim;

• aniqlangan buzilishlar va kamchiliklarni bartaraf etish uchun mas'ul mansabdor shaxslarni va ularni bartaraf etish muddatlarini aniq ko'rsatish lozim.

O'tkazilgan auditorlik tekshiruv natijalari bo'yicha qabul qilingan qarorlarni bajarish yuzasidan tekshirishda aniqlangan kamchiliklarni bartaraf etish bo'yicha tadbirlar samaradorligi ta'minlanishi lozim. Buyruqning bajarilishi yuzasidan nazorat tekshirilgan bo'lim rahbarining hisobotlari tahlili va hujjatli tekshiruvlar haqidagi hisobotni ko'rib chiqish yo'li bilan amalga oshiriladi.

Auditorlik tekshiruv natijalari bo'yicha tegishli qarorlar qabul qilish va uning ijrosi nazoratini ta'minlash maqsadida korxonalarda ichki auditorlik xizmati bo'yicha qabul qilingan choralar kitobini yuritiladi.

Kitobga quyidagi grafalar kiritiladi:

- tekshiruv o'tkazilgan bo'limning nomi;
- tekshiruvning tashkiliy metodlari;
- tekshiruv haqidagi hisobot hujjatining sanasi;
- tekshiruv natijalari bo'yicha buyruq sanasi;
- buyruq raqami;
- tekshiruv natijalari bo'yicha qabul qilingan qarorlarning bajarilishi haqida axborot berish muddatlari;
- buyruq bajarilganligi haqidagi hisobot sanasi;
- moddiy qimmatliklarga etkazilgan zarar miqdori;
- tiklangan pul mablag'lari va moddiy qimmatliklar miqdori;
- aybdor shaxslardan ixtiyoriy ravishda undirilgan zarar miqdori;
- qo'shimcha ajratilgan va byudjetga kiritilgan to'lovlar summasi.

9.3. Keyingi auditorlik nazoratini tashkil etish va ichki audit xizmati faoliyati samaradorligini baholash

Ichki audit xizmati keyingi auditorlik nazoratida quyidagi tadbirlarni amalga oshirishlari lozim:

- alohida bo'limlarda uslubiy qo'llab-quvvatlashlarni amalga oshirish (hisobni yuritish, soliqqa tortish bo'yicha tavsiyalar berish);
- bo'limlar, korxonalar buxgalterlari va iqtisodchilar malakasini oshirish va o'qitish bo'yicha seminarlar tashkil etish;
- joriy masalalar bo'yicha maslahatlar (konsul'tatsiyalar) o'tkazish;
- tahliliy-hisob ishlarini avtomatlashtirish bo'yicha maslahatlar berish;
- buxgalteriya hisobi va ichki nazorat tizimi ustidan smarali nazoratni amalga oshirish;
- qonun hujjatlari va hisob siyosati talablariga rioya qilinishini ustidan nazorat olib borish;

- korxonada mulklarining saqlanishi va holati ustidan nazoratni amalga oshirish;

- suiste'mollarni oldini olish bo'yicha tadbirlarni amalga oshirish, moddiy javobgar va mansabdor shaxslarning noqonuniy hatti-harakatlari bo'yicha maxsus surishtiruvlar o'tkazish.

Ichki audit xizmati tashkil etilgan yoki bunday bo'limni tashkil qilishni rejalashtirayotgan har bir korxonada "bunday bo'lim o'zini oqlaydimi?" degan savol yuzaga keladi. Ichki auditning samaradorligini qanday baholash lozim? Bu masala o'ta murakkab masaladir. Gap shundaki, birinchidan, natijani hamisha ham miqdor bilan o'lchab bo'lmaydi. Ikkinchidan, samaradorlik faqat auditorning o'ziga emas, ma'lum darajada buyurtmachilar: muassislar, aksionerlar va korxonada rahbarlarining keyingi hatti-harakatlariga ham bog'liq. Uchinchidan, buyurtmachilarning subyektiv yondashuvi ham ta'sir etadi.

Ichki auditning samaradorligini tahlil qilish uchun sifat va miqdor ko'rsatkichlaridan foydalanish lozim. Ular ichki audit bo'yicha yillik reja bajarilishi dinamikasini va ichki nazorat tizimi bo'yicha loyihalarga xarajatlarni aniqlashi lozim. Bundan tashqari, ko'rsatkichlar tizimi buyurtmachilarning auditor bajargan ishidan qoniqqanlik darajasini baholashga ham imkon berishi lozim. Har bir korxonada ichki nazorat tizimi faoliyati samaradorligi mezonlarini o'zi belgilaydi. Ko'rsatkichlarning tarkibi va maqsadli ahamiyatini kuzatuv kengashi bilan kelishgan holda ichki nazorat tizimi rahbari belgilaydi. Bunda asosiy buyurtmachilar (kuzatuv kengashi, direktorlar kengashi va yuqori ijrochilik rahbariyati) ichki nazorat tizimi faoliyatini uch-besh ko'rsatkichlar bilan baholashlari mumkin. Boshqa tomondan, ichki nazorat tizimi rahbari boshqarayotgan xizmati faoliyatini ko'rsatkichlarning katta miqdori bo'yicha baholashi mumkin. Ichki audit xizmatining samaradorlik ko'rsatkichlariga quyidagilar kiradi:

- korxonada kuzatuv kengashi tomonidan tasdiqlangan rejaga muvofiq o'tkazilgan auditorlik tekshiruvlari soni va uning bajarilishi;

- belgilangan davrda bir auditorning o'tkazilgan auditorlik tekshiruvlarida qatnashganlik darajasi;

- auditorlik tavsiyalarining bajarilganlik foizi;

- takroriy auditorlik tavsiyalari soni;

- auditing tavsiyalari bajarilishi hisobidan xarajatlarning tejalishi;

- buyurtmachi (mijoz)larning o'tkazilgan tekshiruvlardan qoniqqanligi.

Ichki audit xizmati samaradorligini doimiy baholash jarayoni bilan bir qatorda uning ish sifatini oshirish dasturi ham bo'lishi kerak. Ushbu dastur doirasida o'tkaziladigan tadbirlarga quyidagilar kiradi:

• ichki audit sifatining joriy nazorati (monitoringi). Uni ichki audit xizmatining rahbar va menejrlari auditni o'tkazish davomida o'tkazadilar.

Monitoring ichki auditorlar faoliyati kompaniya va auditorlik tekshiruvi amallari va reglamentlariga mos kelishi lozim. Shuningdek, u ichki nazorat tizimi rahbariga auditorlarni berilgan topshiriqlarni zarur professional darajada bajarayotganligiga ishonch hosil qilishiga imkon beradi;

- ichki audit xizmati rahbari va menejerlari tomonidan bir yilda kamida bir marta o'tkaziladigan ichki baholash jarayoni. Uning maqsadi - o'z kuchi bilan har bir ichki auditorni va umuman, butun xizmatning faoliyatini mukammallashtirish uchun mavjud ichki imkoniyatlarni aniqlash va baholashdan iboratdir;

5 yilda kamida bir marta o'tkaziladigan tashqi baholash jarayoni. Uni ichki audit xizmati uchun begona bo'lgan tashkilotlar amalga oshiradi. Bu vazifani odatda obro'li tashqi konsultantlar va auditorlar bajaradi. Tashqi baholar, ayniqsa, shunisi bilan qadrliki, ular ichki audit ish sifatiga "tashqaridan nazar tashlash" imkonini beradi. Ichki audit sifatini oshirishga yondashuv kompleks amalga oshirilishi lozimligini ta'kidlash joiz. Yuqorida sanab o'tilgan barcha tadbirlarni amalga oshirish ichki audit xizmati faoliyatini keng miqyosda mukammallashtirishga yordam beradi.

9.4. Kengash va rahbariyatga hisobot berish

Ichki audit xizmatining rahbari (AXR) "ichki audit faoliyati maqsadlari, obro'si, mas'uliyati va rejaga bog'liq bo'lgan ijro to'g'risida yuqori hokimiyatga va kengashga tez-tez hisobot berib turish"ga javobgar. Hisobot o'z ichiga muhim risk va boshqaruv masalalari, shuningdekyuqori hokimiyat va kengash direktorlar mahkamasi tomonidan so'raladigan boshqa savollarni olishi kerak. (IAI Standart 2060: Kengash va yuqori rahbariyatga hisobot berish)

AXR ushbu professional majburiyatlarning tugallanganligini yil davomida ichki audit faoliyati natijalarini yuqori rahbariyatga va komitetga hisobot berish orqali tasdiqlaydi." Tasdiqlangan ish jadvallaridan, kadrlar jadvali va moliyaviy byudjetdan bo'lgan muhim og'ishlar; ushbu og'ishlar sababi, va ko'rilgan yoki kerak bo'lgan choralar "to'g'risida hisobot berilishi kerak (Amaliy maslahat 2060-1: Yuqori Rahbariyat va kengashiga hisobot). YUqori rahbariyat va/yoki direktorlar kengashi o'zaro harakat (majburiyat)lar kuzatuvlarini to'g'rilamaslik riskini o'z bo'yniga olganida, boshqaruv apparati rahbari (BAR) joriy sharoitga qarab kengashlarga hisobot berish to'g'risida qaror qabul qiladi.

Shu bilan birga, boshqaruv va BAR Kengash va audit qo'mitasi tomonidan majburiyatlariga muvofiq bo'lgan risk odatda o'z ichiga quyidagilarni qamrab oluvchi hisobotlarni oladi:

- Biznes birliklari monitoring (nazorati) va xavf monitori hisoboti.
- Mustaqil tashqi auditor faoliyati hisoboti

- Asosan moliyaviy faoliyat hisoboti
- Risk boshqaruvi faoliyati hisoboti

Qonuniy va muvofiqlik monitoring hisoboti

Ushbu ma'lumotga qo'shimcha qilgan holda, odatda hisobot audit bo'yicha qo'mitaga yoki AXR ga tashkilotning ichki nazorati sistemasi samaradorligining rahbariyat tomonidan berilgan natijalari bayonoti bilan birga beriladi.

Kamida, Ichki audit funksiyasi mustaqil ravishda boshqaruv o'zining xulosalariga erishish uchun bosib o'tgan jarayonlarni baholashi zarur. Biroq, ko'p AXR lari o'z bo'yniga tashkilotning moliyaviy hisobotni tuzish sistemasi bo'yicha mustaqil fikr-mulohazalarini bildirish vazifasini oladi.

Bunday fikr-mulohazalar audit bo'yicha qo'mitaga rahbariyatning ichki nazorat sistemasi to'g'risidagi mulohazalar bilan birga etib boradi.

Kamroq hollarda, AXRning fikri operatsiyalar bo'yicha ichki nazoratga, moliyaviy bo'lmagan hisobot vazifalariga tarqaladi.

Ular buni ichki auditning yillik rejasining tugallanishi davomi sifatida ko'rishadi, unda ichki audit funksiyasi allaqachon tashkilotning ichki nazorat sistemasi ichki audit rejasida nazarda tutilganidek baholaydi.

Boshqa AXRlar ushbu yondashuv bilan rozi emas, va ta'kidlashlari bo'yicha, bu ularning mustaqil bo'lish mas'uliyati konfliktlar keltirib chiqaradi. Tashkilot tomonidan qabul qilingan yondashuv ko'p jihatdan uning madaniyati natijasidir.

Biroq, AXR qarama-qarshi taxminlari bor bo'lgan tashkilotlar bilan (masalan, audit bo'yicha qo'mita, yuqori rahbariyat, shuningdek, turli xil boshqa manfaatdor uchinchi shaxslar-regulyatorlar va boshqa mustaqil tashqi auditorlar) munosabatlarni saqlash uchun javobgar bo'lganligi uchun, bu hodisa tuyulganidek oson emas.

Agar ichki audit hisoboti hech qanday kuzatishlarni o'z ichiga olmasa, va ichki nazorat samarali va yaxshi ishlab chiqilgan deb topilsa, odatda tomonlar o'rtasida hech qanday norozilik bo'lmaydi. Ammo, agar ichki audit funksiyasi ichki nazorat yetarlicha yaxshi ishlab chiqilmagan va/yoki yetarlicha samarali ishlamayabdi degan xulosaga kelsa va buning natijasida boshqaruv va bir va undan ko'p tomonlar (partiyalar) o'rtasida norozilik kelib chiqsa, bunda vaziyat ancha murakkablashadi.

Bu AXR uchun bunday norozilik to'g'risida direktorlar kengashi va yuqori rahbariyatga hisobot berish uchun etarli emas. AXR, shuningdek, kuzatuv rezolyusiyasini muvofiqlashtirishi va buning qanday qilib to'g'irlanishi to'g'risida direktorlar kengashiga va yuqori rahbariyatga hisobot berishi kerak.

Judayam kam hollarda, qachonki AXR va boshqaruv rezolyusiya va/yoki kuzatuvlar bo'yicha qandaydir rozilikka erisha olmasa, AXR

rezolyusiyasiz bo'lgan o'zining kuzatuvlari hisobotini beradi.

Nazorat uchun savollar

1. Ichki audit tekshiruvi bo'yicha yakuniy hujjatlarni tayyorlash tartibi?
2. Auditor tomonidan aniqlangan xato va kamchiliklarni bartaraf etish choralari va ularni qabul qilish tartibi?
3. Keyingi auditorlik nazoratini tashkil etish?
4. Ichki audit xizmati faoliyati samaradorligini baholash tartibi?
5. Kengash va rahbariyatga hisobot berish tartibi?

TESTLAR

1. Auditor kasbining maqsadi nimada namoyon bo'ladi?

A. Asosan jamiyat ehtiyojlarini qondirish uchun, eng yuqori samaradorlikka erishish uchun oliy darajadagi professionalizm me'yorlariga mos ishlashdan iborat

B. Korxonaning moliyaviy-xo'jalik faoliyati to'g'risidagi ma'lumotlarni huquqni muhofaza qilish organlariga berish

V. Korxonaga moliyaviy ma'lumotlari to'g'risida tegishli yuqori tashkilotlarga axborot berish

G. Korxonaning moliyaviy faoliyati to'g'risidagi ma'lumotlarni huquqni muhofaza qilish organlariga berish

2. Auditorlar noto'g'ri axborotni fakt sifatida oshkor qilmasligi lozimligi Axloq kodeksining qaysi tamoyiliga mos keladi?

A. Obyektivlik

B. Ziyraklik

V. Mustaqillik

G. Maxfiylik

3. Auditorlar qo'l ostidagi mutaxassislarni muntazam tekshirib borishi zarurligi Axloq kodeksining qaysi tamoyilida belgilangan?

A. Ziyraklik

B. Mustaqillik

V. Obyektivlik

G. Maxfiylik

4. Auditorlar bilim darajasini doimiy ravishda mustahkamlab borishi zarurligi Axloq kodeksining qaysi tamoyilida belgilangan?

A. Professional kompetentlik

B. Mustaqillik

V. Obyektivlik

G. Maxfiylik

5. Axloq kodeksiga ko'ra kasbiy mahoratga erishish necha bosqichdan iborat?

A. 2

B. 3

V. 4

G. 5

6. Axloq kodeksiga ko'ra quyidagilardan qaysi birida mijozning maxfiy axboretini eshkor qilish qonunga zid hisoblanadi?

A. Komission to'lovni olish orqali

B. Sud organlari qarori yoki qonun chiqaruvchi organlar hujjatlariga binoan ko'rib chiqilsa

V. Mijoz professional me'yorlariga qarama-qarshi ravishda auditorga nisbatan harakatda bo'lsa

G. Mijozning ruxsati bilan

7. Quyidagilardan qaysi biri Axloq kodeksining asesiyl tamoyillari qatoriga kirmaydi?

A. Nashr qilinadigan axborot va reklama

B. Professional kompetentlik

V. Mustaqillik

G. Maxfiylik

8. Qaysi holatlarda mustaqillik tamoyili buziladi?

A. Mijoz tashkilot direktori do'sti bo'lsa

B. Mijoz tashkilotda o'g'li ishlayotgan bo'lsa

V. Mijoz tashkilotda qo'shnisi ish lavozimida ishlayotgan bo'lsa

G. Mijoz tashkilot uyiga yaqin hududda bo'lsa

GLOSSARIY

Auditdagi baholash – bu ko‘rib chiqilayotgan predmetning miqdoriy va sifat xarakteristikalari haqidagi auditorning tasavvuri.

Auditorlik tekshiruvi – bu moliyaviy hisobot va boshqa moliyaviy axborot to‘g‘riligi va buxgalteriya hisobi to‘g‘risidagi qonun hujjatlariga mosligini aniqlash maqsadida xo‘jalik yurituvchi subyektning moliyaviy hisobotini hamda u bilan bog‘liq moliyaviy axborotini auditorlik tashkilotlari tomonidan tekshirishdir.

Auditorlik faoliyati - bu auditorlik tashkilotlarining auditorlik xizmatlari ko‘rsatish bo‘yicha tadbirkorlik faoliyatidir.

Auditorlarning respublika jamoat birlashmalari - auditorlarning ixtiyoriy asoslarda birlashtiradigan nodavlat notijorat tashkilotidir.

Auditorlik tashkiloti - auditorlik faoliyatini amalga oshirish litsenziyasiga ega bo‘lgan yuridik shaxsdir.

Auditorlarning respublika jamoat birlashmalari - auditorlarning ixtiyoriy asoslarda birlashtiradigan nodavlat notijorat tashkilotidir.

Auditorlik faoliyati - bu auditorlik tashkilotlarining auditorlik xizmatlari ko‘rsatish bo‘yicha tadbirkorlik faoliyatidir.

Auditorning malaka sertifikatini – auditorning malakasini tasdiqlovchi va auditorlik tashkiloti nomidan auditorlik xizmatlari ko‘rsatish huquqini beruvchi hujjat.

Auditor - auditor malaka sertifikatiga ega bo‘lgan jismoniy shaxsdir.

Auditorning yordamchisi – auditor malaka sertifikatiga ega bo‘lmagan va auditorlik hisobotida, auditorlik xulosasida auditorning ekspert xulosasida hamda auditorlik tekshiruvini o‘tkazish bilan bog‘liq bo‘lgan boshqa rasmiy hujjatda imzo chekish huquqiga ega bo‘lmagan tarzda auditorning topshirig‘iga binoan auditorlik tekshiruvida ishtirok etayotgan jismoniy shaxsdir.

Auditorlik tashkiloti – auditorlik faoliyatini amalga oshirish litsenziyasiga ega bo‘lgan yuridik shaxsdir.

Auditorlik tekshiruvi – moliyaviy hisobot va boshqa moliyaviy axborot to‘g‘riligi va buxgalteriya hisobi to‘g‘risidagi qonun hujjatlariga mosligini aniqlash maqsadida xo‘jalik yurituvchi subyektning moliyaviy hisobotini hamda u bilan bog‘liq moliyaviy axborotini auditorlik tashkilotlari tomonidan tekshirishdir.

Axloq Kodeksi (Code of Ethics) – Xalqaro Ichki Auditorlar Institutining (IIA) Axloq kodeksiga ichki audit kasbi va amaliyotiga oid prinsiplar va ichki auditorlardan kutilgan xulq-atvorni tavsiflovchi odo-axloq qoidalari kiritilgan. Axloq kodeksi ichki audit xizmatlarini ko‘rsatadigan jismoniy va yuridik shaxslarga nisbatan qo‘llaniladi. Axloq kodeksining maqsadi - professional ichki auditorlarning jahon hamjamiyatida yuqori ahloqiy me‘yorlarni targ‘ib qilish hisoblanadi.

Auditorlik topshirig'ini ish dasturi (Engagement Work Program) – topshiriq rejasini bajarish uchun topshiriq doirasida bajarilishi kerak bo'lgan tartib-qoidalarni tavsiflovchi hujjat.

Axborot texnologiyalarini nazorat qilish (Information Technology Controls) – bu tashkilotning faoliyati va boshqaruvini qo'llab-quvvatlovchi va dasturiy ta'minot dasturlari, xodimlar kabi axborot texnologiyalari infratuzilmasi, dasturiy ilovalar ustidan umumiy va o'ziga xos nazoratni ta'minlaydigan choralar.

Axborot texnologiyalarini boshqarish tizini (Information Technology Governance) – tashkilotning axborot texnologiyalari tashkilotning strategiyasi va maqsadlarini qo'llab-quvvatlashini ta'minlaydigan rahbarlarni, tashkiliy tuzilmalarni va jarayonlarni o'z ichiga oladi.

Auditning avtomatlashtirilgan metodlari (Technology-based Audit Techniques) – har qanday avtomatlashtirilgan audit texnikasi, masalan, auditga bog'liq umumiy dasturiy ta'minot, sinov ma'iumotlarini ishlab chiqaruvchilar, audit uchun kompyuter dasturlari va kompyuterlashtirilgan auditorlik protseduralari (CAAT).

Audit tamoyillari Auditorlik faoliyatini amalga oshirishda qo'llaniladigan asosiy qoidalar, yondashuvlar va uslublar majmui.

Auditning malaka sertifikatligi - auditorning malakasini tasdiqlovchi va auditorlik tashkiloti nomidan auditorlik xizmatlari ko'rsatish huquqini beruvchi hujjat.

Auditorlik faoliyati standartlari auditorlik tekshiruvini o'tkazish, professional xizmatlar ko'rsatish va auditorlar ishining sifatini nazorat qilish tizimini tashkil etish tartibini belgilovchi va mazkur faoliyatni amalga oshirish bo'yicha yagona talablar aks ettirilgan me'yoriy hujjatlar.

Auditni xalqaro standartlari - Xalqaro amaliyotda auditorlik tekshiruvini o'tkazish, professional xizmatlar ko'rsatish va audit ish sifatini nazorat qilish tartibini belgilovchi va xalqaro amaliyotda mazkur faoliyatni amalga oshirish bo'yicha yagona talablar aks ettirilgan me'yoriy hujjatlar.

Auditor yoki auditorlik tashkilotining huquqlari - Auditor yoki auditorlik tashkilotining auditorlik faoliyatini amalga oshirishda tekshirilayotgan subyekt yoki boshqa subyektlardan talab qilishi mumkin bo'lgan jihatlar.

Auditorlik tekshiruvi - moliyaviy hisobot va boshqa moliyaviy axborot to'g'riligi va buxgalteriya hisobi to'g'risidagi qonun hujjatlariga mosligini aniqlash maqsadida xo'jalik yurituvchi subyektning moliyaviy hisobotini hamda u bilan bog'liq moliyaviy axborotini auditorlik tashkilotlari tomonidan tekshirishdir.

Auditor yoki auditorlik tashkilotining javobgarligi - Auditor yoki auditorlik tashkilotining auditorlik tekshiruvi buyurtmachilari, xo'jalik

yurituvchi subyekt va moliyaviy hisobotdan boshqa foydalanuvchilar oldida moliyaviy hisobot hamda xo'jalik yurituvchi subyektning boshqa moliyaviy axboroti to'g'risida noto'g'ri yakundan iborat bo'lgan auditorlik xulosasini tuzish oqibatida yuzaga keladigan javobgarlik munosabatlari.

Auditorlik tekshiruvni o'tkazishdagi cheklovlar - Auditorlik tekshiruvini tashkil etish, o'tkazish va yakunlash bosqichlaridagi cheklovlar yoki ta'qiqqlar.

Auditor etikasi - Auditorning tekshirish jarayonida o'zini tuta bilishi, tekshirilayotgan korxonaga munosabati, muomala madaniyati va auditorning etik-estetik qiyofasiga qo'yilgan talablar tushuniladi.

Auditorning mustaqilligi - Auditorning tekshiruv jarayonida tekshirilayotgan subyektga xolis va betaraflik asosida munosabatda bo'lishi, shuningdek, undan ijtimoiy va iqtisodiy jihatdan manfaatdor bo'lmasdan tekshiruvni tashkil etishi tushuniladi.

Auditor ish sifati - Auditorning mijoz-korxonaga faoliyatini davlat tomonidan ishlab chiqilgan me'yoriy-huquqiy hujjatlar, ichki standartlar, axloq Kodeksi talablari va tuzilgan auditorlik shartnomasi talablari doirasida tekshiruvni o'tkazganlik holatini ifodalovchi ko'rsatkich.

Auditor ish sifati nazorati - Auditorning mijoz-korxonaga faoliyatini davlat tomonidan ishlab chiqilgan me'yoriy-huquqiy hujjatlar, ichki standartlar, axloq Kodeksi talablari va tuzilgan auditorlik shartnomasi talablari doirasida tekshiruvni o'tkazganligini baholash maqsadida tashkil etilgan nazorat.

Auditor mahorati - Nomzodga auditor attestatini olish uchun da'vogarlik qilish huquqini beradigan va talab qilingan vaqt mobaynida ma'lum lavozimlarda ishlash natijasida olingan amaliy malakalar majmui.

Auditorlik riski - bu auditorlik tekshiruv natijalari bo'yicha auditorlar tomonidan subyektiv aniqlanadigan, moliyaviy hisobotda, uning ishonchligi tasdiqlanganidan so'ng xatolar mavjudligini tan olish yoki moliyaviy hisobotda bunday kamchiliklar haqiqatan ham yo'q bo'lgan-da, unda kamchiliklar mavjud deb tan olinish ehtimolidir.

Auditorlik muhimlik darajasi - Muhimlik tushunchasi auditor tomonidan yo'l qo'yilishi mumkin bo'lgan xatoning hajmini va o'tkaziladigan auditorlik tekshiruvining ko'lamini aniqlash hamda tuziladigan auditorlik xulosasining shaklini belgilash (ijobiy yoki salbiy) uchun birlamchi va asos bo'luvchi manba hisoblanadi.

Aniqlanmaslik riski - bu xatolar va moliyaviy hisobotdagi kamchiliklarning aniqlanmaslik (ko'zga tashlanmaslik) riski tushunilib, bu auditorlik tekshiruv jarayonida qo'llaniladigan auditorlik amallarining buxgalteriya hisobi va moliyaviy hisobotda haqiqatan mavjud bo'lgan har biri alohida-alohida yoki birgalikda jiddiy hisoblangan xatolar hamda kamchiliklarni aniqlash imkonini yo'qligining ehtimolidir.

Auditorlik risklarining maqbul to'plami - O'tkazilgan auditorlik tekshiruvlari natijasida yanglish mulohazaga kelish va natijada noto'g'ri auditorlik xulosasi tuzish ehtimoli(xavfi) tushuniladi

Auditorlik tekshiruvining hajmi - To'laqonli auditorlik tekshiruvini o'tkazish va auditorning asosli xulosasini tayyorlash uchun zarur bo'lgan auditorlik tekshiruvlari miqdori va ularni o'tkazish ko'lamini auditorlik tekshiruvini o'tkazish uchun sarflanadigan vaqt, unda ishtirok etadigan mutaxassislar tarkibi va sonining auditor (auditorlik firmasi) tomonidan baholanishidir.

Ahamiyatlilik - Potensial hamkorning qarorlariga ta'sir qiladigan va qilish mumkin bo'lgan xo'jalik yurituvchi subyektning xo'jalik faoliyatining mulkdor o'lchovi yoki sifat bahosi.

Auditdagi yo'l qo'yilishi mumkin bo'lgan tanlov xatosi - Auditor tomonidan auditorlik tanlov jarayonida xo'jalik subyektining buxgalteriya hisobi va hisobotida aniqlagan, lekin ushbu tanlov jarayonida tekshirilishi lozim bo'lgan ma'lumotlarning to'g'riligi haqida audit xulosa berishi mumkin bo'lgan darajadagi xatoliklarningmaksimal holati.

Auditdagi kutilayotgan tanlov xatosi - Auditorning tanlovi jarayoni boshlanmasidan oldin ushbu tanlov jarayonida auditor tomonidan iqtisodiy subyekt buxgalteriya hisobi va hisobotida aniqlashni mo'ljallangan xatolar mazmunini taxminiy, subyektiv ravishda baholashdir.

Auditning tashqi sifat nazorati - O'zbekiston Respublikasida auditorlik faoliyatini muvofiqlashtiruvchi auditorlik tashkilotining auditorlik faoliyati qoidalari (standartlari) va boshqa me'yoriy hujjatlarga amal qilinayotganligini tekshirish uchun davlat organlari va auditorlik birlashmalari tomonidan qabul qilingan tashkiliy usullar, uslubiyatlar va tadbirlardan iborat.

Auditorlik riski - bu auditorlik tekshiruvi natijalari bo'yicha auditorlar tomonidan subyektiv aniqlanadigan, moliyaviy hisobotda, uning ishonchlilik tasdiqlanganidan so'ng xatolar mavjudligini tan olish yoki moliyaviy hisobotda bunday kamchiliklar haqiqatan ham yo'q bo'lgan-da, unda kamchiliklar mavjud deb tan olinish ehtimolidir.

Auditning muhimlik darajasi - Muhimlik tushunchasi auditor tomonidan yo'l qo'yilishi mumkin bo'lgan xatoning hajmini va o'tkaziladigan auditorlik tekshiruvining ko'lamini aniqlash hamda tuziladigan auditorlik xulosasining shaklini belgilash (ijobiy yoki salbiy) uchun birlamchi va asos bo'luvchi manba hisoblanadi.

Auditorlik riskining maqbul to'plami - Auditor tomonidan olingan ma'lumotlarni tahlil qilish va baholash, g'ayrioddiy va buxgalteriya hisobida noto'g'ri aks ettirilgan xo'jalik faoliyati faktlarini aniqlash, hamda bunday xatolar va chalkashliklarning sabablarini aniqlash maqsadida

tekshirilayotgan xo'jalik yurituvchi subektning muhim moliyaviy va iqtisodiy ko'rsatkichlarini o'rganish tushuniladi.

Auditorlik riskining maqbul to'plami - O'tkazilgan auditorlik tekshiruvlari natijasida yangilish mulohazaga kelish va natijada noto'g'ri auditorlik xulosasi tuzish ehtimoli(xavfi) tushuniladi.

Auditorlik tekshiruvining hajmi - To'laqonli auditorlik tekshiruvini o'tkazish va auditorning asosli xulosasini tayyorlash uchun zarur bo'lgan auditorlik tekshiruvlari miqdori va ularni o'tkazish ko'lami auditorlik tekshiruvini o'tkazish uchun sarflanadigan vaqt, unda ishtirok etadigan mutaxassislar tarkibi va sonining auditor (auditorlik firmasi) tomonidan baholanishdir.

Ahamiyatlilik - Potensial hamkorning qarorlariga ta'sir qiladigan va qilish mumkin bo'lgan xo'jalik yurituvchi subyektning xo'jalik faoliyatining mulkdor o'lchovi yoki sifat bahosi.

Auditorlik faoliyati - auditorlik tashkilotlarining auditorlik xizmatlari ko'rsatish bo'yicha tadbirkorlik faoliyatidir.

Auditorning malaka sertifikatini - auditorning malakasini tasdiqlovchi va auditorlik tashkiloti nomidan auditorlik xizmatlari ko'rsatish huquqini beruvchi hujjat.

Auditorning yordamchisi - auditor malaka sertifikatiga ega bo'lmagan va auditorlik hisobotida, auditorlik xulosasida auditorning ekspert xulosasida hamda auditorlik tekshiruvini o'tkazish bilan bog'liq bo'lgan boshqa rasmiy hujjatda imzo chekish huquqiga ega bo'lmagan tarzda auditorning topshirig'iga binoan auditorlik tekshiruvda ishtirok etayotgan jismoniy shaxsdir.

Auditorlik tekshiruvi - moliyaviy hisobot va boshqa moliyaviy axborot to'g'riligi va buxgalteriya hisobi to'g'risidagi qonun hujjatlariga mosligini aniqlash maqsadida xo'jalik yurituvchi subyektning moliyaviy hisobotini hamda u bilan bog'liq moliyaviy axborotini auditorlik tashkilotlari tomonidan tekshirishdir.

Auditorlik tekshiruvi - o'tkazishdagi cheklovlar Auditorlik tekshiruvini tashkil etish, o'tkazish va yakunlash bosqichlaridagi cheklovlar yoki ta'qiqlar.

Auditor fikri - Auditor o'zining xulosasida keltirish lozim bo'lgan, to'liq yoki qisman tekshirilayotgan iqtisodiy subyekt buxgalteriya hisobotining ishonchligi (ishonchli emasligi, ishonchligi sharhlar bilan) haqidagi belgilangan shaklda ifodalangan auditor (auditorlik tashkiloti) ni hamda auditorlik xulosasini tayyorlash uchun yig'ilgan dalillarning etariligi haqidagi natijaviy xulosasidir.

Asosiy vositalar - o'z qiymatini ishlab chiqarilayotgan mahsulot tannarxiga bosqichma-bosqich o'tkazib boruvchi va bir yildan ortiq muddat xizmat qiluvchi moddiy ko'rinishga ega bo'lgan vositalardir.

Buxgalteriya hisoboti – bu hisobot davri natijalarining buxgalteriya hisobi ma'lumotlari asosida tuziladigan va hisobot sanasida belgilangan shakida to'ldiriladigan, xo'jalik subyektining mulkiy va moliyaviy holatini hamda uning xo'jalik faoliyati natijalarini o'ziga aks ettirgan ko'rsatkichlarning yagona tizimidir.

Bo'lishi kerak (Should) – standartlar holatlar yoki professional qaror bilan asoslanadigan istisno holatlardan tashqari barcha hollarda bajarilishi kutilayotganda standartlarda "kerak" so'zi ishlatiladi.

Buxgalteriya hisobidagi tovlamachilik - Hisob yozuvlaridagi arifmetik yoki mantiqiy xatoliklar hisob ma'lumotlariga e'tiborsizlik yoki xo'jalik faoliyati faktlarini, mulkning holati va mavjudligini majburiyatlar va hisoblash ishlarini noto'g'ri tasavvur etish orqali hisob va hisobot ma'lumotlarining ko'zda tutilmagan holatdagi buzilishi.

Buxgalteriya hisobotining jiddiy ravishda buzib ko'rsatilishi - Buxgalteriya hisobotining ishonchligiga sezarli darajada ta'sir ko'rsatuvchi jiddiy xarakterdagi buxgalteriya hisobotini buzilishi.

Buxgalteriya hisobi tizimi - Tegishli xo'jalik muomalalarini yozishga taalluqli hisob siyosati va amallardir.

Buxgalteriya hisobidagi tovlamachilik - Buxgalteriya hisobotini buzib ko'rsatilishiga qaratilgan ongli ravishdagi harakat yoki harakatsizligi. Agar iqtisodiy subyektning mansabdor shaxslari g'arazli maqsadlarda aldov uyushtirsalar yoki buxgalteriya hisobotidan foydalanuvchilar ishonchini suiste'mol qilsalar, lekin ularning ayblari sud tomonidan isbotlanmagan holatida auditor ularni topgan taqdirda u buxgalteriya hisobotini ongli ravishda buzilganligi mavjudligini ko'rsatishi lozim.

Buxgalteriya hisobi va hisobotidagi xatolik - Hisob yozuvlaridagi arifmetik yoki mantiqiy xatoliklar hisob ma'lumotlariga e'tiborsizlik yoki xo'jalik faoliyati faktlarini, mulkning holati va mavjudligini majburiyatlar va hisoblash ishlarini noto'g'ri tasavvur etish orqali hisob va hisobot ma'lumotlarining ko'zda tutilmagan holatdagi buzilishi.

Buxgalteriya hisobotining jiddiy ravishda buzib ko'rsatilishi - Buxgalteriya hisobotining ishonchligiga sezarli darajada ta'sir ko'rsatuvchi jiddiy xarakterdagi buxgalteriya hisobotini buzilishi.

Bog'liq tomonlar bilan operatsiyalar - Biror bir baho belgilanganligi yoki belgilanmaganligidan qat'iy nazar bir bog'liq tomondan ikkinchisiga resurslar yoki majburiyatlarning berilishi.

Fanning xususiy metodlari – bu Auditorlik tekshiruvini o'tkazish jarayonida qo'llaniladigan usullar majmuasi tushuniladi.

Foyda keltirish (Add Value) – ichki audit tashkilotga (va manfaatdor tomonlarga) obyektiv va kompetent kafolatlar taqdim etganda va risklarni boshqarish, nazorat va korporativ boshqaruv jarayonlarining samaradorligini oshirishga hissa qo'shganda foyda keltiradi.

Firibgarlik (Fraud) – aldash, yashirish yoki ishonchni suiiste'mol qilish bilan tavsiflangan har qanday noqonuniy harakatlar. Firibgarlikka zo'rlik yoki kuch ishlatish tahdidi ostida amalga oshiriladigan harakatlar kiritilmaydi. Firibgarlik jismoniy va yuridik shaxslar tomonidan pul, mol-mulk yoki xizmatlarni olish, pul to'lashdan bo'yin tovlash yoki xizmatlar ko'rsatish uchun yoki shaxsiy yoki tijorat maqsadlarida amalga oshiriladi.

Franshizalar - odatda hukumat organlari tomonidan davlat mol-mulkidan (masalan, kabel televideniyesi kompaniyasi) foydalanish huquqiga egalik qilish uchun yoki kommunal xizmatlar ko'rsatish (elektr energiyasi), shuningdek xo'jalik yurituvchi subyektlar tomonidan aniq maqsadlar va aniq xizmatlardan foydalanish huquqi.

Ichki audit – bu korxonada boshqaruvining ijro etuvchi organi va tarkibiy bo'linmalari tomonidan O'zbekiston Respublikasi qonun hujjatlariga; ta'sis hujjatlariga va ichki hujjatlariga rioya qilinishini tekshirish va monitoring olib borish yo'li bilan ular ishini nazorat qilish va baholash, ma'lumotlarning buxgalteriya hisobi va moliyaviy hisobotda aks ettirilishini to'liqliligi va ishonchliligini ta'minlash, xo'jalik operatsiyalarini amalga oshirishning belgilangan qoidalari va taomillari, aktivlarining saqlanishi hamda korporativ boshqarish tamoyillari joriy etilishi bo'yicha korxonada tarkibiy bo'linmasining (ichki audit xizmati) faoliyatidir.

Ichki audit xizmati – bu korxonada kuzatuv kengashining qarori bilan tashkil etiladigan korxonaning ichki auditni amalga oshiradigan tarkibiy bo'linmasidir.

Ichki audit - bu korxonada boshqaruvining ijro etuvchi organi va tarkibiy bo'linmalari tomonidan O'zbekiston Respublikasi qonun hujjatlariga; ta'sis hujjatlariga va ichki hujjatlariga rioya qilinishini tekshirish va monitoring olib borish yo'li bilan ular ishini nazorat qilish va baholash, ma'lumotlarning buxgalteriya hisobi va moliyaviy hisobotda aks ettirilishini to'liqliligi va ishonchliligini ta'minlash, xo'jalik operatsiyalarini amalga oshirishning belgilangan qoidalari va taomillari, aktivlarining saqlanishi hamda korporativ boshqarish tamoyillari joriy etilishi bo'yicha korxonada tarkibiy bo'linmasining (ichki audit xizmati) faoliyatidir.

Ichki audit xizmati – bu korxonada kuzatuv kengashining qarori bilan tashkil etiladigan korxonaning ichki auditni amalga oshiradigan tarkibiy bo'linmasidir.

Ichki audit rahbari (Chief Audit Executive) – bu Ichki audit to'g'risidagi Nizom va Ichki auditning professional amaliyoti xalqaro asoslari doirasini majburiy elementlariga muvofiq ichki auditni samarali boshqarish uchun mas'ul bo'lgan tashkilotning yuqori rahbar lavozimidir. Ichki audit rahbari yoki uning bo'ysunuvdagi xodimlar tegishli kasbiy sertifikat va malakaga ega bo'lishi kerak. Turli tashkilotlarda ushbu lavozim

boshqacha aytilishi va / yoki turli xil majburiyatlarni nazarda tutishi mumkin.

Ichki auditning professional amaliyotining asosiy prinsiplari (Core Principles for the Professional Practice of Internal Auditing) – Ichki auditning professional amaliyotining asosiy prinsiplari professional amaliyotning Xalqaro asosi ichki audit samaradorligini oshirishga qaratilgan.

Ichki audit bo‘linmasi (Internal Audit Activity) – tashkilot faoliyatini takomillashtirish uchun mustaqil va holis ishonchli maslahat beradigan departament, bo‘lim, konsultantlar guruhi yoki boshqa mutaxassislar. Ichki audit tashkilotga risklarini boshqarish, nazorat va korporativ boshqaruv jarayonlari samaradorligini baholash va takomillashtirishga tizimli va izchil yondashish orqali maqsadlariga erishishda yordam beradi.

Ichki xo‘jalik riski – bu mazkur buxgalteriya schyotida, balans moddasida, bir turdagi xo‘jalik muomalalari guruhida yaxlitlanganda, xo‘jalik yurituvchi subyekt hisobotida jiddiy kamchiliklarning, bunday kamchiliklar ichki nazorat tizimi vositalari yordamida aniqlangunga qadar yoki ichki xo‘jalik nazorati umuman yo‘q bo‘lganda, auditor tomonidan subyektiv tarzda aniqlanish ehtimoli tushuniladi.

Ichki nazorat tizimi – Buxgalteriya hisobi va hisobotining to‘g‘riligini ta‘minlashga qaratilgan hamda korxonada resurslaridan maqsadga muvofiq oqilona foydalanishga imkon yaratadigan doimiy, kundalik ishlar majmuidir.

Ichki nazorat tizimini baholash - Tekshirilayotgan korxonada ichki nazorat tizimi bilan tanishi, uning ishonchligini aniqlash va tasdiqlash amallarining yig‘indisidir.

Ichki audit – korxonada boshqaruvining ijro etuvchi organi va tarkibiy bo‘linmalari tomonidan O‘zbekiston Respublikasi qonun hujjatlariga, ta‘sis hujjatlariga va ichki hujjatlariga rioya qilinishini tekshirish va monitoring olib borish yo‘li bilan ular ishini nazorat qilish va baholash, ma‘lumotlarning buxgalteriya hisobi va moliyaviy hisobotda aks ettirilishining to‘liqliligi va ishonchligini ta‘minlash, xo‘jalik operatsiyalarini amalga oshirishning belgilangan qoidalari va taomillari, aktivlarning saqlanishi hamda korporativ boshqarish prinsiplari joriy etilishi bo‘yicha korxonada tarkibiy bo‘linmasining (ichki audit xizmati) faoliyati Auditorlik hisoboti - auditorlik tekshiruvining borishi, buxgalteriya hisobini yuritishning belgilangan tartibidan aniqlangan chetga chiqishlar, moliyaviy hisobotdagi qoyidabuzarliklar to‘g‘risidagi mufassal ma‘lumotlardan, shuningdek auditorlik tekshiruvini o‘tkazish natijasida olingan boshqa axborotdan iborat bo‘lgan va xo‘jalik yurituvchi subyekt rahbariga, mulkdorga, katnashchilari (aksiyadorlari)ning umumiy yig‘ilishiga yo‘llangan hujjat.

Kompleks audit – xo‘jalik yurituvchi subyekt moliyaviy xo‘jalik faoliyatini to‘liq qamrab olgan auditorlik tekshiruvi.

Kafolalar berish (Assurance Services) – tashkilotning korporativ boshqaruvi, risklarni boshqarish va nazorat qilish jarayonlarini mustaqil baholash uchun mavjud bo‘lgan auditorlik dalillarini obyektiv tahlil qilish. Bunga moliyaviy audit, samaradorlik audit, muvofiqlik auditi, tizim xavfsizligi auditi va har tomonlama xo‘jalik faoliyati tahlili (due diligence engagements) kiradi.

Kengash (Board) – tashkilotning boshqaruvi va / yoki nazorati uchun mas‘ul bo‘lgan va yuqori menejment hisobot beradigan tashkilotning oliy boshqaruv organi (ya‘ni, direktorlar kengashi, kuzatuv kengashi yoki boshqaruvchilar kengashi). Korporativ boshqaruv konfiguratsiyalari yurisdiksiyalar va sohalar bo‘yicha farq qilsa-da, Kengashga odatda tashkilotning xodimi bo‘lmagan shaxslar kiradi. Agar tashkilotda Kengash bo‘lmasa, “kengash” atamasi bir guruh shaxslarni yoki tashkilotda korporativ boshqaruvni amalga oshirish huquqiga ega bo‘lgan shaxslarni anglatadi. Bundan tashqari, Standartlarda “kengash” atamasi qo‘mita yoki boshqaruv organi ma‘lum funksiyalarni topshiradigan boshqa organga (masalan, auditorlik qo‘mitasi) nisbatan ishlatilishi mumkin.

Korporativ boshqaruv (Governance) – Kengash tomonidan tashkil etilgan maqsadlarga erishish uchun tashkilot faoliyatini xabardor qilish, boshqarish va nazorat qilish uchun tuzilgan jarayonlar va tashkiliy tuzilmalar to‘plami.

Kompleks audit – xo‘jalik yurituvchi subyekt moliyaviy xo‘jalik faoliyatini to‘liq qamrab olgan auditorlik tekshiruvi.

Konsalting xizmatlari (Consulting Services) – mijozga korporativ boshqaruv, risklarni boshqarish va nazorat qilish jarayonlariga ko‘maklashish va takomillashtirishga qaratilgan, mohiyati va mazmuni mijoz bilan kelishilgan, ichki auditorlar tomonidan boshqarish uchun javobgarlikni o‘z zimmasiga oladigan, tavsiyalar va echimlar. Masalan, maslahat va tavsiyalar berish, amaliy yordam ko‘rsatish va xodimlarni o‘qitishni keltirish mumkin.

Majburiy auditorlik tekshiruvi – xo‘jalik yurituvchi subyektlarda amaldagi qonun hujjatlarida belgilangan qat‘iy muddat va tartib asosida maxsus malaka sertifikatini va litsenziyaga ega bo‘lgan auditorlik tashkiloti tomonidan o‘tkaziladigan tekshiruv tushuniladi.

Muvofiqlik (Compliance) – siyosat, rejalar, protseduralar, qonunlar, me‘yoriy hujjatlar, shartnoma majburiyatlari va boshqa talablarga muvofiqligi.

Manfaatlar to‘qnashuvi (Conflict of Interest) – tashkilot manfaatlariga mos kelmaydigan yoki tushunilishi mumkin bo‘lgan har

qanday munosabatlar. Manfaatlar to'qnashuvi odamning o'z vazifalarini obyektiv bajarish qobiliyatiga zarar yetkazishi mumkin.

Majburiy (Must) – standartlarda tegishli qoidalarga majburiy (so'zsiz) rioya qilishni nazarda tutadigan holatlarda "shart" so'zi ishlatiladi.

Mustaqillik (Independence) – ichki audit o'z majburiyatlarini va vazifalarini holis bajarishi uchun tahdid soladigan sharoitlardan ozod bo'lish.

Muhimlik (Significance) – ko'rib chiqilayotgan sharoitda masalaning miqdoriy va sifat omillarini (masalan, kattaligi, mohiyati, samar, dolzarbligi va natijalari) nisbiy ahamiyati (muhimligi). Professional fikrlash (sujdenie) ichki auditorlarga maqsadlari nuqtai nazaridan masalalrni muhimligini baholashda yordam beradi.

Me'yoriy-huquqiy asos - Auditorlik faoliyatini tashkil etish, o'tkazish va yakunlash bosqichlari aks ettirilgan va respublikaning barcha hududlarida amal qiluvchi davlat tomonidan ishlab chiqilgan me'yoriy-huquqiy hujjatlar majmui.

Majburiy auditorlik tekshiruvi - Xo'jalik yurituvchi subyektlarda amaldagi qonun hujjatlarida belgilangan qat'iy muddat va tartib asosida maxsus malaka sertifikatini va litsenziyaga ega bo'lgan auditorlik tashkiloti tomonidan o'tkaziladigan tekshiruv tushuniladi.

Maxfiylik tamoyili - Auditorni tekshiruv jarayonida olingan mijoz-korxonaga faoliyati to'g'risidagi barcha axborotlarni, uning bilan aloqa to'xtatilgan yoki davom etayotganligidan qat'iy nazar, cheklanmagan vaqt davomida maxfiy saqlashi lozimligi tushuniladi.

Maxsus auditorlik topshirig'i - Auditorlik tashkiloti bilan tuzilgan shartnomada nazarda tutilgan rasmiy buxgalteriya hisobotidan farqli bo'lgan maxsus hisobotning tekshirish yoki buyurtmachi bilan kelishilgan boshqa tekshirishlarni amalga oshirish.

Majburiy auditorlik tekshiruvi - Xo'jalik yurituvchi subyektlarda amaldagi qonun hujjatlarida belgilangan qat'iy muddat va tartib asosida maxsus malaka sertifikatini va litsenziyaga ega bo'lgan auditorlik tashkiloti tomonidan o'tkaziladigan tekshiruv tushuniladi.

Mualliflik huquqlari - bu fan, adabiyot yoki san'at asarlarini nashr qilish, ommaviy ijro etish yoki boshqacha tarzda foydalanish uchun maxsus beriladigan huquqdir.

Nazorat muhiti (Control Environment) – Kengash va menejmentning tashkilotdagi nazoratning ahamiyatiga nisbatan umumiy munosabati va bu borada ko'rilgan harakatlar. Nazorat muhiti ichki nazorat tizimining asosiy maqsadlariga erishish uchun kerakli tuzilma va zarur shartlarni taqdim etishga imkon beradi. Nazorat muhiti quyidagi elementlarni o'z ichiga oladi:

- axloqiy qadriyatlar va halollik;

- falsafa va boshqaruv uslubi;
- Tashkiliy tuzilma;
- vakolat va majburiyatlarni taqsimlash;
- xodimlarni boshqarish sohasidagi siyosat va protseduralar;
- xodimlarning kompetentligi.

Nazorat jarayonlari (Control Processes) – tashkilot qabul qilmoqchi bo‘lgan chegaralar ichida risk darajasini ta‘minlash uchun ishlab chiqilgan va amalga oshirilgan, nazorat tizimining bir qismi bo‘lgan siyosatlar, protseduralar (ham avtomatlashtirilgan, ham avtomatlashtirilmagan) va tadbirlar.

Nazorat riski – bu korxonaning mavjud va muntazam qo‘llanilib kelinayotgan buxgalterlik hisobi tizimi va ichki nazorat tizimi vositalari alohida-alohida yoki birgalikda jiddiy ahamiyatga ega bo‘lgan kamchiliklarni o‘z vaqtida aniqlay olmaslik va tuzata olmaslik (yoki bunday kamchiliklar vujudga kelishining oldini olish) ehtimolining auditor tomonidan subyektiv tarzda aniqlangan ko‘rsatkichidir.

Nazorat amallari - Tekshirilayotgan korxonada xodimlari tomonidan bajariladigan maxsus tekshiruvlar.

Nazorat muhiti - Xo‘jalik yurituvchi subyekt rahbariyatining xabardorligi, ichki nazorat tizimini o‘rnatish va qo‘llab-quvvatlashga qaratilgan amaliy ishlari tushuniladi.

Nazorat (Control) – Menejment, Kengash va boshqa tomonlar tomonidan risklarni boshqarish va maqsad va vazifalarga erishish ehtimolini oshirish bo‘yicha har qanday harakatlar. Tashkilotning maqsadlariga erishilishi va vazifalarni bajarilishi to‘g‘risida oqilona ishonchni ta‘minlash uchun menejment tadbirlarni rejalashtiradi, tashkil qiladi va yo‘naltiradi.

Nazorat riski – bu korxonaning mavjud va muntazam qo‘llanilib kelinayotgan buxgalterlik hisobi tizimi va ichki nazorat tizimi vositalari alohida-alohida yoki birgalikda jiddiy ahamiyatga ega bo‘lgan kamchiliklarni o‘z vaqtida aniqlay olmaslik va tuzata olmaslik (yoki bunday kamchiliklar vujudga kelishining oldini olish) ehtimolining auditor tomonidan subyektiv tarzda aniqlangan ko‘rsatkichidir.

Nizom (Charter) – Ichki audit to‘g‘risidagi Nizom – bu ichki audit bo‘linmasining maqsadlari, vakolatlari va majburiyatlarini belgilaydigan ichki hujjat hisoblanadi. Ichki audit to‘g‘risidagi nizomda tashkilotdagi ichki auditning holatini, ichki audit faoliyati hajmi va mazmunini belgilaydi va tegishli vazifalarni bajarishda hujjatlar, xodimlar va moddiy boyliklarga kirish (dostup) huquqini kafolatlaydi.

Nomoddiy aktivlar – o‘z qiymatini ishlab chiqarilayotgan mahsulot tannarxiga bosqichma-bosqich o‘tkazib boruvchi va ishlab chiqarish yoki

xizmat ko'rsatish jarayonini tashkil etishda asos bo'lib xizmat qiluvchi nomoddiy ko'rinishga ega bo'lgan vositalardir.

Obyektivlik (Objectivity) – bu ichki auditorlarga topshiriqlarni holisona bajarishga imkon beradigan, o'zlarining ish natijalariga ishonch hosil qiladigan va uning sifatiga putur yetkazmaydigan munosabatdir. Obyektivlik ichki auditorlardan auditorlik masalalari bo'yicha o'z fikrlarini boshqalarning fikriga o'tkazmaslikni talab qiladi.

O'zbekiston auditorlarining kasbga oid axloq Kodeksi - O'zbekiston auditorlik faoliyatida faoliyat ko'rsatuvchi auditor va auditorlik tashkiloti xodimlarining tekshiruv jarayonidagi etik-estetik qiyofasiga qo'yilgan talablar aks ettirilgan me'yoriy-huquqiy hujjat.

Obyektiv yondashuv - Auditorning tekshiruv jarayonida tekshirilayotgan subyekt faoliyatini real, ya'ni, qanday bo'lsa shundayligicha, qo'shimcha va o'zgartirishlar kiritmasdan yoki haqiqiy holatini ifodalashi yoki baholashi tushuniladi.

Professional amaliyotning Xalqaro asoslari (International Professional Practices Framework) – bu ichki auditning konseptual asoslari, Xalqaro Ichki Auditorlar Instituti (IIA) tomonidan ishlab chiqilgan, tizimlashtirilgan umum qabul qilingan me'yoriy va uslubiy hujjatlardir. Hujjatlar ikki toifaga guruhlantirilgan: (1) Foydalanish uchun majburiy va (2) Foydalanish uchun tavsiya etilgan.

Professional kompetentlik - Audit o'tkazish yoki professional xizmat ko'rsatish bo'yicha majburiyat olgan auditor mazkur sohada o'zining kompetentligiga ishonch hosil qilishi, o'z majburiyatini vijdonan bajarishi, auditorlik xizmatlarini kafolatlay olishi uchun zamonaviy metodikaga asoslangan va barcha amaldagi me'yoriy hujjatlar qoidalari hisobga olingan, etarli darajadagi bilim va tajribaga ega bo'lishi lozimligi tushuniladi.

Patent - bu yuridik jihatdan tan olingan va ro'yxatga olingan mutlaq huquqdir.

Pul mablag'lari – xo'jalik yurituvchi subyektlarning moliyaviy, operatsion va investitsion faoliyatini amalga oshirishda foydalaniladigan naqd va naqdsiz shakllardagi mablag'lardir. Tashqi audit – bu auditorlik tashkilotlari bilan tuzilgan shartnomalarga asosan korxonada faoliyatida respublikadagi qonun hujjatlariga amal qilish holatini tekshirish va uning faoliyatini yaxshilashga qaratilgan takliflar ishlab chiqish maqsadida chetdan jalb qilingan auditorlar tomonidan o'tkaziladigan nazorat turidir.

Risk (Risk) – maqsadlarga erishishga ta'sir qilishi mumkin bo'lgan voqea sodir bo'lishi ehtimoli. Risk hodisa sodir bo'lishining oqibatlari va ehtimoligini baholash bilan o'lchanadi.

Risk-appetit (Risk Appetite) – tashkilot tomonidan maqbul deb qabul qilingan risk darajasi.

Risklarni boshqarish (Risk Management) – bu tashkilot o‘z maqsadlariga erishishiga oqilona ishonchni ta‘minlash uchun yuzaga kelishi mumkin bo‘lgan voqealarni yoki vaziyatlarni aniqlash, baholash, boshqarish va nazorat qilish jarayonidir.

Salbiy omillar (Impairments) – individual obyektivlik va tashkiliy mustaqillikka salbiy ta‘sir ko‘rsatadigan omillarga shaxsning manfaatlari to‘qnashuvi, auditorlik vakolatlarini cheklash, hujjatlar, xodimlar va aktivlar va resurslarning cheklanishi (moliyalashtirish) cheklanishi kiradi.

Savdo markalari - kompaniyalarga, mahsulot yoki xizmatlarga oid berilgan nomlar, ramzlar yoki boshqa xil (aniqlab beruvchi) identifikatsiyalar.

Sanoat namunalari uchun huquq - xalq iste‘mol tovarlari va ishlab chiqarish texnik mo‘ljaldagi buyumlarning tashqi ko‘rinishini belgilaydigan, badiiy konstruktorlik echimlardan foydalanish huquqi.

Standart (Standard) – bu xalqaro ichki auditorlar instituti tomonidan nashr etilgan, keng ko‘lamli masalalar bo‘yicha ichki auditga, shuningdek, ichki audit faoliyatini baholashga qo‘yiladigan talablarni belgilaydigan rasmiy professional nizomdir.

Tashqi audit - bu mustaqil auditorlik tashkilotlari tomonidan amaldagi qonunchilikka muvofiq xo‘jalik yurituvchi subyektlar faoliyatini belgilangan muddat va tartib asosida tekshirish jarayonidir.

Tashabbus tarzidagi audit - xo‘jalik yurituvchi subyektlar, shuningdek huquqni muhofaza qilish organlari tashabbusi bilan o‘tkaziladigan auditdir. Ushbu audit xo‘jalik yurituvchi subyektlarning o‘zlari, investorlar, ta‘sischilar, aksionerlar, huquqni himoya qilish va boshqa nazorat organlari -prokuratura, sud, ichki ishlar organlari, soliq qonunchiligini buzilishiga qarshi kurashish departamentlari buyurtmalari asosida o‘tkaziladi.

Tahliliy amallar – auditor tomonidan olingan ma‘lumotlarni tahlil qilish va baholash, g‘ayrioddiy va buxgalteriya hisobida noto‘g‘ri aks ettirilgan xo‘jalik faoliyati faktlarini aniqlash, hamda bunday xatolar va chalkashliklarning sabablarini aniqlash maqsadida tekshirilayotgan xo‘jalik yurituvchi subektning muhim moliyaviy va iqtisodiy ko‘rsatkichlarini o‘rganish tushuniladi.

Tashabbus tarzidagi audit - xo‘jalik yurituvchi subyektlar, shuningdek huquqni muhofaza qilish organlari tashabbusi bilan o‘tkaziladigan auditdir. Ushbu audit xo‘jalik yurituvchi subyektlarning o‘zlari, investorlar, ta‘sischilar, aksionerlar, huquqni himoya qilish va boshqa nazorat organlari -prokuratura, sud, ichki ishlar organlari, soliq qonunchiligini buzilishiga qarshi kurashish departamentlari buyurtmalari asosida o‘tkaziladi.

Tahliliy amallar - Auditor tomonidan olingan ma'lumotlarni tahlil qilish va baholash, g'ayrioddiy va buxgalteriya hisobida noto'g'ri aks ettirilgan xo'jalik faoliyati faktlarini aniqlash, hamda bunday xatolar va chalkashliklarning sabablarini aniqlash maqsadida tekshirilayotgan xo'jalik yurituvchi subektning muhim moliyaviy va iqtisodiy ko'rsatkichlarini o'rganish tushuniladi.

Tematik audit - bu xo'jalik yurituvchi subyektlar faoliyatiga tegishli bo'lgan u yoki bu jarayonlar va operatsiyalarni, hisobot ko'rsatkichlari yoki moddalarini, ayrim olingan bo'limlar faoliyati, hujjatlarni auditorlik tekshiruvidan o'tkazishdir.

Tematik audit - bu xo'jalik yurituvchi subyektlar faoliyatiga tegishli bo'lgan u yoki bu jarayonlar va operatsiyalarni, hisobot ko'rsatkichlari yoki moddalarini, ayrim olingan bo'limlar faoliyati, hujjatlarni auditorlik tekshiruvidan o'tkazishdir.

Topshiriq (Engagement) - Ichki auditorlik faoliyati ma'lum bir topshiriq yoki vazifalarni bajarish yoki ichki audit, nazorat tizimining o'zini o'zi baholashini monitoring qilish, firibgarlik faktlarini tekshirish, maslahat berish kabi auditorlik tekshiruvini o'tkazish. Topshiriq o'zaro bog'liq bo'lgan bir qator maqsadlarga erishishga qaratilgan bir nechta vazifalarni bajarishni o'z ichiga olishi mumkin.

Topshiriqning maqsadi (Engagement Objectives) - bu ichki auditorlar tomonidan ishlab chiqilgan, topshiriqning kutilayotgan natijalarini belgilaydigan Nizom.

Topshiriqlarni bajarishni yakuni bo'yicha xulosa (Engagement Opinion) - topshiriqning maqsadlari va hajmiga muvofiq berilgan baho, xulosalar va / yoki individual ichki audit natijalarining boshqa tavsifi.

Tovar belgilari - Tovar belgilari birorta korxonada tovar (xizmat)larini boshqa korxonalar tovarlari yoki xizmatlaridan farqlash uchun xizmat qiladigan belgilardir.

Tovar belgisi guvohnomasi - tovar belgisidan foydalanadigan shaxsning huquqini tasdiqlovchi muhofaza hujjati.

Tovlamachilik - O'zgalar mulkini talon-taroj qilish yoki aldov hamda ishonchni su'iste'mol qilish orqali bировlar mulkiga egalik qilish huquqini olish, mulkchilikka qarshi yo'nalgan iqtisodiy jinoyatdir.

Xizmat ko'rsatuvchi tashqi mol yetkazib beruvchi (External Service Provider) - ma'lum bir sohada ma'lum bilim, ko'nikma va tajribaga ega bo'lgan tashkilotdan tashqarida bo'lgan jismoniy yoki yuridik shaxs.

Yetarli nazorat (Adequate Control) - nazorat yetarli hisoblanadi, qachonki rahbariyat nazoratni shu tarzda tashkil etadiki, u risklarni samarali boshqarish va tashkilotning maqsadlari va vazifalariga eng samarali va

o'zini oqlagan usulda erishish mumkinligiga ishonchni ta'minlash uchun rejalashtirilgan va tashkil etgan nazoratni amalga oshirganda yetarli bo'ladi.

Yakuniy xulosa (Overall Opinion) – bu ichki audit rahbari tomonidan tayyorlangan va tashkilotdagi korporativ boshqaruv, risklarni boshqarish va / yoki nazorat qilish jarayonlarining keng ko'lamli masalalarini hal qilishga qaratilgan, berilgan baholash, xulosalar va / yoki natijalarning boshqa tavsifi. Yakuniy xulosa – bu ma'lum bir vaqt ichida bir nechta individual topshiriqlar va boshqa faoliyat natijalari bo'yicha ichki audit rahbarining professional xulosasi hisoblanadi.

Shartli majburiyatlar - Tekshirilayotgan xo'jalik subyektining kelajakdagi xo'jalik faoliyatining natijasi bo'lgan va uning auditorlik firmasi tomonidan tasdiqlangan hozirgi buxgalteriya hisobotida aks ettirilgan moliyaviy holatiga sezilarli darajada ta'sir etuvchi noaniq summadagi kelgusi davr majburiyatlarning kutilishi.

FOYDALANILGAN ADABIYOTLAR

I. O'zbekiston Respublikasi qonunlari

1. O'zbekiston Respublikasi Konstitutsiyasi (yangi tahriri). – T.: O'zbekiston, 2021.
2. O'zbekiston Respublikasi “Auditorlik faoliyati to'g'risida”gi qonuni (yangi tahrir). – T., 2021.
3. O'zbekiston Respublikasining “Buxgalteriya hisobi to'g'risida”gi qonuni. – T., 2016-yil 13-aprel.
4. O'zbekiston Respublikasining “Aksiyadorlik jamiyatlari va aksiyadorlar huquqlarini himoyalash to'g'risida”gi qonuni. O'zbekistonning yangi qonunlari. 14-son. – T.: Adolat, 1996.

II. O'zbekiston Respublikasi Prezidentining farmon va qarorlari

1. O'zbekiston Respublikasi Prezidentining “O'zbekiston Respublikasida raqamli iqtisodiyotni rivojlantirish chora-tadbirlari to'g'risida”gi PQ-3832-sonli qarori. 07.03.2018.
2. O'zbekiston Respublikasi Prezidentining 2017-yil 7-fevraldagi “O'zbekiston Respublikasini yanada rivojlantirish bo'yicha Harakatlar strategiyasi to'g'risida”gi PF-4947-sonli farmoni.
3. O'zbekiston Respublikasi Prezidentining 2019-yil 17-yanvardagi PF-5635-sonli “2017-2021-yillarda O'zbekiston Respublikasini rivojlantirishning beshta ustuvor yo'nalishi bo'yicha Harakatlar strategiyasini “Faol investitsiyalar va ijtimoiy rivojlanish yili”da amalga oshirishga oid Davlat dasturi to'g'risida”gi farmoni.
4. O'zbekiston Respublikasi Prezidentining 2018-yil 22-yanvardagi PF-5308-sonli “2017-2021-yillarda O'zbekiston Respublikasini rivojlantirishning beshta ustuvor yo'nalishi bo'yicha Harakatlar strategiyasini “Faol tadbirkorlik, innovatsion g'oyalar va texnologiyalarni qo'llab-quvvatlash yili”da amalga oshirishga oid Davlat dasturi to'g'risida”gi farmoni.
5. O'zbekiston Respublikasi Prezidentining 2017-yil 8-sentabrdagi “O'zbekiston Respublikasida Ma'muriy islohotlar konsepsiyasini tasdiqlash to'g'risida”gi PF-5185-sonli farmoni.
6. O'zbekiston Respublikasi Prezidentining 2018-yil 19-sentabrdagi PQ-3946-sonli “O'zbekiston Respublikasida auditorlik faoliyatini yanada rivojlantirish chora-tadbirlari to'g'risida”gi qarori.
7. O'zbekiston Respublikasi Prezidentining 2015-yil 24-aprelda qabul qilingan 4720-sonli “Aksiyadorlik jamiyatlarida zamonaviy korporativ boshqaruv uslublarini joriy etish chora-tadbirlari to'g'risida”gi farmoni.
8. O'zbekiston Respublikasi Prezidentining “Auditorlik tashkilotlari faoliyatini yanada takomillashtirish hamda ular ko'rsatayotgan xizmatlar

sifati uchun javobgarlikni oshirish to'g'risida"gi 2007-yil 4-apreldagi PQ-615-sonli qarori.

9. O'zbekiston Respublikasi Prezidentining 2010-yil 26-noyabrda PQ-1438-sonli "2011-2015-yillarda Respublika moliya-bank tizimini yanada isloh qilish va barqarorligini oshirish hamda yuqori xalqaro reyting ko'rsatkichlariga erishishning ustuvor yo'nalishlari to'g'risida"gi qarori.

10. O'zbekiston Respublikasi Prezidentining "Korxonalar va tashkilot rahbarlarining xalq xo'jaligidagi hisob-kitoblarni o'z vaqtida o'tkazish uchun javobgarliklarini oshirish borasida chora-tadbirlari to'g'risida" 1995-yil 12-maydagi PF-1154-sonli farmoni.

III. O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasi qarorlari va vazirliklarning me'yoriy-huquqiy hujjatlari

11. O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining 1999-yil 5-fevraldagi 54-sonli qarori bilan tasdiqlangan "Mahsulot (ish, xizmatlar)ni ishlab chiqarish va sotish xarajatlarining tarkibi hamda moliyaviy natijalarni shakllantirish tartibi to'g'risida"gi nizom.

12. O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining 2006-yil 16-oktabrdagi 215-sonli qaroriga 2-ilova. "Korxonalaridagi ichki audit xizmati to'g'risida"gi nizom.

13. "Auditor malaka sertifikatini berish tartibi to'g'risida"gi nizom. O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirining 2018-yil 14-noyabrda 144-sonli buyrug'i (O'zbekiston Respublikasi Adliya vazirligi tomonidan 2018-yil 21-dekabrda 3105-son bilan ro'yxatdan o'tkazilgan).

14. O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirining 2002-yil 27-dekabrda "Moliyaviy hisobot shakllari va ularni to'ldirish bo'yicha qoidalarni tasdiqlash to'g'risida"gi 14-sonli buyrug'i (O'zR AV tomonidan 24.01.2003-yilda 1209-son bilan ro'yxatdan o'tkazilgan).

IV. O'zbekiston Respublikasi Prezidentining asarlari

15. Mirziyoyev Sh.M. Tanqidiy tahlil, qat'iy tartib-intizom va shaxsiy javobgarlik – har bir rahbar faoliyatining kundalik qoidasi bo'lishi kerak. – T.: O'zbekiston, 2017-y.

16. Mirziyoyev Sh.M. Erkin va farovon, demokratik O'zbekiston davlatini mard va olijanob xalqimiz bilan birga quramiz. // Xalq so'zi. 2016-yil 15-dekabr.

17. Mirziyoyev Sh.M. Qonun ustuvorligi va inson manfaatlarini ta'minlash – yurt taraqqiyoti va xalq farovonligining garovi. // Xalq so'zi. 2016-yil 8-dekabr.

18. Mirziyoyev Sh.M. Milliy taraqqiyot yo'limizni qat'iyat bilan davom ettirib, yangi bosqichga ko'taraniz. 1-jild. – T.: O'zbekiston, 2017-y.

V. Darsliklar

19. Tulaxodjayeva M.M., Ilxamov Sh.I., Axmadjonov K.B. va boshq. Audit. Darslik. M.M.Tulaxodjaeva va Sh.I. Ilxomovlarning umumiy tahriri ostida. – T.: Iqtisodiyot, 2018-y.

20. Ahmadjonov K.B., Yakubov I. I. Audit asoslari. Darslik. – T.: Iqtisod-moliya, 2009. – 286 b.

21. Кондраков Н.П. Бухгалтерский учет. Уч. пособие. – М.: ИНФРА-М, 2017. – 717 с.

22. Ilxamov Sh.I. Audit (1-qism). Darslik. – T.: Iqtisodiyot, 2018-y.

23. Karimov A.A. va boshqalar. Buxgalteriya hisobi. Darslik. – T.: Sharq, 2004. – 235 b.

24. Do'smurotov R.D. Audit asoslari. Darslik. – T.: "O'zbekiston milliy ensiklopediyasi" nashriyoti, 2003. – 612 b.

25. Musayev H.N. Audit. Darslik. – T.: Moliya, 2003. – 220 b.

26. Аудит. Учебник. // Под ред. Булыги Р.П. 2-е изд., перераб. и доп. – М.: ЮНИТИ – ДАНА, 2011. – 431 стр.

27. Подольский В.И. Аудит. Учебник. – М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2007. – 583 с.

28. Шеремет А.Д., Суйс В.П. Аудит. Учебник. – М.: ИНФРА-М, 2008. – 548 с.

VI. O'quv-uslubiy qo'llanmalar, maqolalar

29. Qo'ziyev I., Avloqulov A., Sherimbetov I. Ichki audit. O'quv qo'llanma. – T.: Iqtisod-moliya, 2015. – 220 b.

30. Axmedjanov K.B. Xo'jalik yurituvchi subyektlarda ichki audit metodologiyasini takomillashtirish. Monografiya. – T.: Fan va texnologiya nashriyoti, 2016-yil iyun.

31. Хайдаров Р., Файзиев Ш. Внутренний аудит. Учебное пособие. – Т.: Иқтисод-молия, 2013. – 212 с.

32. Дяконова О.С., Рогуленко Т.М., Гуз В.А., Пономарёв С.В., Бодяко А.В. Под общ. ред. Т.М. Рогуленко. Внутренний аудит. Учебник. – М.: КноРус, 2014. – 184 с.

33. Макальская А.К. Внутренний аудит. Учеб.-практ. пособие. – М.: Дело и Сервис, 2017. – 101 с. С. 96.

34. Андреев В.Д. Внутренний аудит. Учеб. пособие. – М.: Финансы и статистика, 2017.

35. Кузиев И., Авлокулов А., Шеримбетов И. Внутренний аудит. – Т.: Иқтисод-молия, 2013. – 120 с.

36. Крышкин О. Настольная книга по внутреннему аудиту: Риски и бизнес-процессы. – М., 2013. – 80 с. <http://www.литрес.ру/олег-крышкин/настольная-книга-по-внутреннему-аудиту-риски-и-бизнес-процессы/>
37. Пугачев В.В. Внутренний аудит и контроль. Учебник. – М.: Дело и Сервис, 2010. – 224 с.
38. Рогоулenco Т.М. Международные стандарты аудита. Учебное пособие. – М.: Юрайт, 2017. – 310 с. <http://библио-онлайн.ру/viewer/международные-стандарты-аудита-413011#page/1>
39. Сиротенко Э.А. Внутрифирменные стандарты аудита. Учебное пособие. – М.: КНОРУС, 2007. – 240 с.
40. Ал-Дарабсе Э.В. Международные стандарты аудита. Учебное пособие. Ульяновск: УлГТУ, 2018. – 123 с.
41. Пугачёв В.В. Внутренний аудит и контроль. Организация внутреннего аудита в условиях экономического кризиса. – М: Дело и Сервис, 2016. – 86 с.
42. Auditorlar uchun qo'llanma. i.f.d., prof. M.M. Tulaxodjayevaning umumiy tahriri ostida. – Т.: O'VAMA, 2007. – 196 b.
43. Tulaxodjayeva M.M., Ilhamov Sh.I. Audit. O'quv qo'llanma. – Т.: Iqtisodiyot, 2012. – 184 b.
44. Пугачев В.В. Международные стандарты аудита. Учебно-справочное пособие. – М.: Дело и Сервис, 2006. – 272 с.
45. Хайдаров Р., Машарипов О. А., Кузиев И.Н. Внутренний аудит. Уч. пособие. – Т.: Иктисод-молия, 2013. – 212 с.
46. Вахрушина М.А., Мелникова Л.А., Пласкова Н.С. Международные стандарты учета и финансовой отчетности. Учебное пособие. – М.: Вузовский учебник, 2008. – 320 с.
47. Панкова С.В. Международные стандарты аудита. Учебное пособие. – М.: Экономист, 2003. – 158 с.
48. Сиротенко Э.А. Внутрифирменные стандарты аудита. Учебное пособие. – М.: КНОРУС, 2007. – 240 с.
49. Axmedjanov K.B. Risklarni korporativ boshqarishda ichki audit. O'zbekiston Respublikasi Bank-moliya akademiyasi. // "Moliya va bank ishi" ilmiy-elektron jumali. 2018-yil noyabr, 10-son.
50. Ахмеджанов К.Б. Современное состояние службы внутреннего аудита: проблемы и пути их решения. // "Иқтисодийёт ва инновациялар технологиялар" илмий-электрон журнали. 2017 йил июль-август, 4-сон.
51. Ахмеджанов К.В. Ichki auditni tartibga solishda xalqaro tajriba va uni O'zbekistonda qo'llash imkoniyatlari. // "Biznes-ekspert" jurnal. 2016-yil yanvar, 1-son.

52. Axmedjanov K.B. Iqtisodiyotni diversifikatsiyalash sharoitida ichki audit tekshiruvi texnologiyasini tayyorlash, rejalashtirish va o'tkazishni takomillashtirish. // "Iqtisodiyot va innovatsion texnologiyalar" ilmiy-elektron jurnali. 2015-yil noyabr-dekabr, 6-son.

53. Axmedjanov K.B. Normative and methodological regulation of internal audit in the Republic of Uzbekistan. International Journal of Advance Research and Innovative Ideas in Education, 2016-y.

54. Eshboev O'.T. Calculation of the capital sensitivity invested in the financial stability process, Indo Asian Journal multi disciplinary research 2019. www.jpsscscientificpublications.com/journals/browser.php

55. Xodjaeva M.X. Audit report: national standards of Uzbekistan and International practice, East European Scientific Journal (Warsaw, Poland), Poland 2019. https://eesa-journal.com/wp-content/uploads/EESA_journal_6_part_0-1.pdf

56. Norboev O.A. Development of ownership relations, International Journal of Research in Social Sciences, Vol. 8 Issue 10, October 2018, ISSN: 2249-2496 Impact Factor: 7.081. http://www.ijmra.us/2018ijrсс_october.php

57. Камышанов П.И. Практическое пособие бухгалтерскому учёту. – М.: Омега-Л, 2008. – 488.

58. Ковалёв В.В. Бухгалтерский учёт. Учебник. – М.: Дело и сервис, 2008. – 359 с. "Deloitte Monthly Journal", Moscow, September 2018.

VII. Internet saytlari

59. www.ziyonet.uz.

60. www.audit.ru.

61. www.aicpa.org.

62. www.accountingweb.com.

63. www.gaap.ru.

64. www.auditinfo.ru.

65. www.gov.uz.

66. www.mf.uz.

67. www.lex.uz.

68. www.stat.uz.

KARIMJON BAKIDJANOVICH AXMEDJANOV,
SHAVKAT ISLAMOVICH ILXAMOV,
AZIMJON KARIMJONOVICH AXMADJONOV

AMALIY ICHKI AUDIT

O'quv qo'llanma

*Toshkent – «INNOVATSION RIVOJLANISH
NASHRIYOT-MATBAA UYI» – 2021*

*Muharrir: N. Abdullayeva
Tex. muharrir: A. Moydinov
Musavvir: A. Shushunov
Musahhih: L. Ibragimov
Kompyuterda
sahifalovchi: M. Zoyirova*

*E-mail: nashr2019@inbox.ru Tel: +99899920-90-35
№ 3226-275f-3128-7d30-5c28-4094-7907, 10.08.2020.*

Bosishga ruxsat etildi 06.12.2021.

Bichimi 60x84 1/16. «Timez Uz» garniturasini.

Ofset bosma usulida bosildi.

Shartli bosma tabog'i: 13,0. Nashriyot bosma tabog'i 12,5.

Tiraji: 50. Buyurtma № 306

«INNOVATSION RIVOJLANISH NASHRIYOT-MATBAA UYI»

bosmaxonasida chop etildi.

100174, Toshkent sh, Olmazor tumani,

Universitet ko'chasi, 7-uy.