

**O'ZBEKISTON RESPUBLIKASI OLIIY VA O'RTA
MAXSUS TA'LIM VAZIRLIGI
TOSHKENT MOLIYA INSTITUTI**

**I.N.QO'ZIYEV, SH.N.FAYZIYEV, A.Z.AVLOQULOV,
I.X.SHERIMBETOV**

ICHKI AUDIT

O'QUV QO'LLANMA

Toshkent-2015

Ichki audit. O'quv qo'llanma. I.N.Qo'ziyev, Sh.N.Fayziev, A.Z.Avloqulov, I.X.Sherimbetov -T.: IQTISOD-MOLIYA, 2015. 198 bet.

O'quv qo'llanmaning asosiy maqsadi – talabalarda iqtisodiy va buxgalteriyaga oid bilimlarni qo'llay olishga, korxonalarda ichki audit xizmatining tuzilmaviy bo'linmalarini tashkil etish bo'yicha amaliy malakaga ega bo'lish, ichki auditni o'tkazish, buxgalteriya hujjatlarining baholash mezonlarini ishlab chiqarish, hujjatlar, turli harakterdagi iqtisodiy axborotlar bilan ishlash ko'nikmalarini sakllantirishdan iborat.

Qo'llanma 5A230902 – Audit (ishlab chiqarish va xizmat ko'rsatish bo'yicha) mutaxassisligi talabalariga, shuningdek, iqtisodiyot yo'nalishdagi oliy o'quv yurtlari talabalariga, ichki audit bo'yicha malaka oshirish kurslari tinglovchilariga hamda ichki audit masalalari bilan shug'ullanuvchi boshqa shaxslarga bag'ishlangan.

Taqrizchilar:

N.K.Rizayev – i.f.n. O'zbekiston Respublikasi Bank-moliya akademiyasi «Buxgalteriya hisobi, tahlil va audit» kafedra mudiri, dotsent.

O.Masharipov – i.f.n. Toshkent moliya instituti "Audit" kafedrasi dotsenti.

KIRISH

O'zbekistonda amalga oshirilayotgan iqtisodiy islohotlar jarayonining ustuvor yo'nalishlaridan biri – samarasiz faoliyat ko'rsatayotgan xo'jalik yurituvchi sub'ektlarni davlat tasarrufidan chiqarish, ularni xususiylashtirish hamda davlat tasarrufida bo'lgan, lekin investitsiyalar va zamonaviy texnologiyalarga muhtoj yirik korxonalarni aktsiyadorlik jamiyatlariga (korporatsiyalarga) aylantirishdan iborat. Iqtisodiyotning erkin bozor munosabatlariga o'tishi uchun yaratilayotgan qulay shart-sharoitlar natijasida mulkchilikning turli shakllari vujudga kelib, xo'jalik yurituvchi sub'ektlarning tarkibiy tuzilmalari hamda ular o'rtasidagi xo'jalik aloqalari xalqaro miqyosda kengaymoqda, tadbirkorlik faoliyatining barcha qatlamlarida moliyaviy va xo'jalik faoliyati natijalaridan manfaatdorlik darajasi tubdan o'zgarmoqda.

Iqtisodiyotimizning hozirgi sharoitida aktsiyadorlik jamiyatlari va mas'uliyati cheklangan jamiyatlar faoliyatining yanada ravnaq topishi hamda ularning xalqaro miqyosdagi aloqalari ko'lamining kengayishi va rivojlanib borishi nafaqat son, balki sifat jihatidan yuqori saviyadagi audit xizmatlariga bo'lgan talabni oshirmoqda. Ana shu talablarni ro'yobga chiqarish maqsadida O'zbekiston Respublikasi Prezidentining 2006 yil 27 sentyabrda qabul qilingan «Qimmatli qog'ozlar bozorini yanada rivojlantirish chora-tadbirlari to'g'risida»gi PQ – 475-sonli Qaroriga muvofiq 2007 yil 1 yanvaridan boshlab aktivlarining balans qiymati 1 mlrd. so'mdan ortiq bo'lgan korxonalarda Kuzatuv kengashi tomonidan tayinlanadigan va ularga hisobot beradigan ichki audit xizmatlarining tashkil etilishi aktsiyadorlik jamiyatlarida korporativ boshqaruvni takomillashtirish hamda aktsiyadorlarning huquqlari himoya qilinishini ta'minlashga xizmat qiladi. Buni esa korporativ boshqaruvni rivojlantirish yo'lidagi yangi pog'ona, korxona xo'jalik faoliyatini yuqori sifat darajasiga ko'tarishda muhim omil deb qarash kerak.

Ushbu Qarorning ijrosini ta'minlash, ichki auditni tashkil etishga qo'yiladigan yagona talablarni hamda uning ishini tashkil etishning metodologik asoslarini belgilash maqsadida «Korxonalaridagi ichki audit xizmati to'g'risida nizom» qabul qilindi. Unga ko'ra, ichki audit – korxona boshqaruvining ijro

etuvchi organi va tarkibiy bo'linmalari tomonidan O'zbekiston Respublikasi qonun hujjatlariga, ta'sis hujjatlari hamda ichki hujjatlarga rioya qilinishini tekshirish va monitoring olib borish yo'li bilan ular ishini nazorat qilish va baholash, ma'lumotlarning buxgalteriya hisobi hamda moliyaviy hisobotda aks ettirilishining to'liqligi va ishonchliligini ta'minlash, xo'jalik operatsiyalarini amalga oshirishning belgilangan qoidalari va taomillari, aktivlarning saqlanishi hamda korporativ boshqarish printsiplari joriy etilishi bo'yicha korxona tarkibiy bo'linmasining faoliyati (ichki audit xizmati) hisoblanadi.

Ichki auditning asosiy maqsadi – mamlakatimizda faoliyat yuritayotgan korxonalarda buxgalteriya hisobining to'g'ri yuritilishini ta'minlash, soliqlar va boshqa majburiy to'lovlar bo'yicha hisob-kitoblar to'g'ri yuritilishini tekshirish, mulkdorlar manfaatini himoya qilish va boshqaruv organlari tomonidan ularning manfaatlariga zid harakatlar qilinishining oldini olish, bunday holatlar aniqlangan taqdirda bu haqda mulkdorlarni xabardor etishdan iborat. Ichki audit xizmati korxona xodimlarining o'z vazifalarini yanada samaraliroq bajarishlariga va shu bilan birga korxonaning ichki imkoniyatlarini aniqlash hamda ulardan to'liqroq foydalanishga yordam beradi.

Keyingi vaqtlarda jahonning rivojlangan mamlakatlari kompaniyalarida ichki audit funktsiyalariga yanada ko'proq e'tibor qaratilmoqda. Bu kompaniyalar umumjahon integratsiyasi va moliyaviy jarayonlarga, shuningdek, iqtisodiy institutlarga yanada ko'proq jalb etilayotgani bilan bog'liq. Ularning faoliyati jahon talablariga va standartlariga javob berishi kerak. Jumladan, xalqaro bozorlarga o'z aktsiyalarini joylashtirishni yoki (undan) kredit olishni istovchi kompaniyalar ichki nazoratning mos keluvchi tizimini yaratishlari zarur. Bunday tizimlar funktsiyasini ichki audit Qo'mitasi yoki ichki audit xizmati bajarishi mumkin.

Ichki auditorlar faoliyati direktorlar kengashi yoki kompaniya rahbariyatining yuqori ijrochi organi ichki auditni kompaniyaning rivojlanishi va gullab-yashnashi ishiga o'zining salmoqli hissasini qo'shuvchi, korporativ

boshqaruv mexanizmining mustaqil bo'g'ini sifatida qabul qila boshlagandagina, kuch va ahamiyatga ega bo'ladi.

Ichki audit, asosan, boshqaruv hisobi tomonidan yaratilgan ishonchli axborotlar bilan ta'minlashga qaratilgan, deb hisoblanadi. Biroq jahon moliyaviy inqirozi inqirozning ta'sir kuchini yumshatish va uning salbiy ta'sirlarining oldini olish maqsadi bilan biznes risklar va inqiroz belgilari paydo bo'lishi haqida ishonchli ma'lumotlar bilan ta'minlash tomonlari uning vazifalarini qayta ko'rib chiqishga majburlaydi.

Inqirozlar va boshqa bozor omillarining salbiy ta'sir etishini oldini olish va ularga qarshi turishda hamda biznesni yuritishdagi kamchiliklarni, shuningdek, ularning paydo bo'lishini oldini olishda ichki nazorat tizimi va ichki audit xizmatini samarali tashkil etilish imkon beradi.

Shu bois, quyidagi ichki audit xizmati vazifalari birinchi darajaga chiqadi: menejerlar va rahbarlarni nafaqat buxgalteriya hisobi tomonidan, shuningdek, boshqa iqtisodiy axborotlar, tashkilotning boshqa hisob tizimi axborotlari, jumladan, mavjud risklar va inqiroz ko'rinishlari haqidagi axborotlar bilan ham ta'minlash hisoblanadi.

Turli darajadagi menejerlar o'zlariga ishonilgan uchastkalarda hisob markazlari, mas'uliyat va nazorat sub'ektlari hisoblana borib, yo buxgalteriya hisobida (texnologik, kadrlar hisobi v.b.) moliyaviy axborotlar shakllanadigan ma'lumotlarni yaratadilar yoki buxgalteriya hisobi ma'lumotlaridan menejerlar tomonidan foydalaniladigan o'z axborotlarini yaratish uchun foydalanadilar (moliyaviy, iqtisodiy tahlili v.b.). Shu bois, ichki audit faoliyati sohasi tashqi auditorlarning moliyaviy – iqtisodiy nazoratlaridan keng bo'lishi lozim, ya'ni ichki auditorlar ichki nazorat tizimi faoliyati orqali tashkilotning boshqa bo'limlarda ishonchli axborotlar yaratilishini ta'minlashlari kerak.

Bundan tashqari, kompaniyani ichki auditni tashkil qilishga undovchi omillarga mulk egalari va menejmentning kompaniya biznes jarayonlarini tartibga solish borasidagi manfaati ham kiradi. Qator holatlarda bu mablag'larning ancha salmoqli tejalishiga olib kelishi mumkin.

“Ichki audit” fanining maqsadi talabalarga ichki auditni tashkil qilish va o’tkazishni o’rgatish hisoblanadi. Shuningdek, korxonalarda ichki audit xizmatining tarkibiy bo’limlarini 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.

1-BOB. MOLİYAVIY 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 sub'ektning (korxona, tashkilot, muassasa) tashkiliy-huquqiy shakli va faoliyat turidan qat'iy nazar, boshqaruv tizimi funktsiyalaridan 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 korxona rahbariyati samarali moliyaviy-xo'jalik boshqaruvini amalga oshirishi, mulk egalari esa ularning kapitallari 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 kompensatsiya (tovon to'lovi) 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 ob'ekti sifatida esa faoliyati ushbu jarayon bilan bevosita bog'liq boshqaruv organlari hisoblanadi.

Korxona 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 operativ hisobotlarda mavjud bo'luvchi moliyaviy

axborotlar, shuningdek, korxona xo'jalik faoliyatining turlicha tomonlarini aks ettiruvchi umumlashtirilgan moliyaviy ko'rsatkichlar hisoblanadi.

Misol

Moliyaviy menejer 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 korxona 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, korxona yaxlit holda va korxona menejerlari qisman qo'yilgan maqsadlarga erishishlari uchun zarur farazlarni yaratish va ehtimollarni orttirishga yo'naltirilgan.

Ichki nazorat korxona o'z oldiga qo'ygan maqsadiga erishishiga yo'naltirilgan va rahbariyatning korxona faoliyatini umuman va bo'limlarni alohida rejalashtirish, tashkil etish va monitoring bo'yicha harakatlarining natijalari hisoblanuvchi jarayondir. Korxona menejerlari, birinchidan, korxona va alohida bo'limlar maqsadlarini qo'yishi, vazifalarini belgilashi va korxonaning mos keluvchi tashkiliy tuzilmasini barpo etishi lozim. Ikkinchidan, samarali tizim shakllanishi uchun 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 korxona aktivlari butligini va buxgalteriya yozuvlari ishonchliligini 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;

- korxona aktivlariga erishish imkoniyatlari aniqlik bilan amalga oshirilishi;
- aktivlarning haqiqatda mavjudligi doimiy ravishda buxgalteriya yozuvlari bilan taqqoslanishib 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 funktsiyalari 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'lum qilinadi, doimiy ravishda qayta ko'rib chiqiladi va zarurat tug'ilganda, yangilanadi.

Amallari: kritik funktsiyalar 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 ishonchliligi va to'liqligini tekshirish;

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

Ichki nazorat kontseptsiyasi 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 vakolatlilik va eng muhimi, korxona 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 tabaqalanishi, 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 funktsiyalar/majburiyatlar doirasida bo'lishi lozim;

Beshinchidan, ichki nazorat tizimining samaradorligini aniqlash uchun zarur monitoring.

Butun jahon bo'yicha ko'plab xo'jalik yurituvchi sub'ektlar turli xil resurslardan samarasiz foydalanishdan aziyat chekadilar. Bu resurslarga inson, moliyaviy, moddiy, shuningdek, to'g'ri qaror qabul qilish uchun zarur axborotlarning etishmasligi, 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. Korxona boshqaruv tizimida ichki nazoratning roli va ahamiyati qanday?

Misol

Hammamizda 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 schet 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.

Xakerlar bankning elektron hisoblashish tizimiga kirib boradilar va bir necha yuz ming dollarni o'g'irlaydilar. (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 etarlicha samarali bo'lmaganligidan yoki sifatni nazorat qilish tizimi ma'no jihatdan ana shu ichki nazoratga o'xshaganligi oqibatida yuz bergan.

Ichki nazorat tushunchasi yangi tushuncha emas, XVIII asrning boshlaridayoq paydo bo'lgan bu tushuncha yillar davomida evolyutsiyani boshdan kechirdi. Korxona 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 funktsiyalari kengayib, aktivlarning butligini ta'minlash, hisob ma'lumotlari ishonchliligini 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 funktsiyalar ichki nazorat tushunchasini

oddiy buxgalteriya hisobiga taalluqli masalalar doirasidan tashqariga olib chiqdi. Evolyutsiyalarni boshidan kechirib va o'z funktsiyasi doirasini kengaytirib borib, ichki nazorat XX asrning oxiriga kelib, risklar ustidan nazorat qilish vositasiga aylandi, bunda uning risklarni boshqarish funktsiyasi – menejment riski bilan chambarchas qo'shilib ketadi.

1.2. Ichki audit tushunchasi, maqsadi va vazifalari

Korxonaning maqsadi ishda og'ishishlar, xatolar 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 korxona 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 auditor kasbini rivojlantirish va ommalashtirishni, kasbiy faoliyat standartlarini ishlab chiqishni o'z oldiga maqsad qilib qo'ygan ichki auditorlar instituti barpo etildi. Hozir institutning 72 mingga 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 korxona 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 ishonchliligini tasdiqlaydi. Ichki audit asosan, resurslar yo'qolishining oldini olish va korxona 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, yetarlicha imkoniyatga ega bo'lmagan kompaniya faoliyati samaradorligini oshirishi mumkin. Ikkinchidan, AQSh va G'arbiy Yevropa bo'ylab ko'tarilgan kuchli korporativ mojarolar tashqi auditga 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 potentsial investorlar uchun ijobiy chaqiriqdir.

Mulk egalari va menejmentning biznes jarayonlar tarkibini va uni tashkil etishni tartibga solish istagi bo'lib korxona 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 rejalari korxonalarga ichki audit xizmatini tuzish zarurati haqida yo'l-yo'riq ko'rsatadi. Jumladan, eng yirik fond birjalarining qoidolari 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 sub'ektda 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 ishonchliligini nazorat qiluvchi nazorat tizimi hisoblanadi.

Ichki auditorlarning xalqaro instituti ichki auditini quyidagicha ta'riflaydi: “.... korxonalar faoliyatini mukammallashtirishga yo'naltirilgan mustaqil va xolis kafolatlar va masalihatlar 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. Burtsev 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 (aktsionerlarning 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 funktsiyalari, 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 funktsiyasi mavjud bo'lishiga ehtiyoj bo'lmasligi mumkin. Biroq kompaniya boshqarish jarayoni murakkablashuvi bilan mulk egasi bo'lgan menejerlarda biznes unchalik o'zgarmayotgani va korxona faoliyatining hamma tomoni nazoratda degan fikr (tasavvur) paydo bo'lishi mumkin, aslida esa rahbariyatning har tomonlama nazoratni amalga oshirishi uchun jismonan imkoniyatlari etishmaydi. Ana shunda, ichki audit o'ta zarur ekanligi bilinadi.

Misol

Yevropa va AQShda biznesga egalik qilish va boshqarish funktsiyalarini qo'shib olib borish kichik va ba'zan o'rta biznes uchun xarakterlidir. Yirik va ko'pgina o'rta kompaniyalarda bu funktsiyalarni 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 ishonchililigi va samaradorligining bahosi, ichki auditor esa – bunday baholashni chalg'imag 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, aktivlardan kompaniya va uning bo'linmalari oldida maqsadlar 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'larning 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 menejerlarning ular bilan hamkorlik qilishga tayyorgarliklariga bog'liq. Afsuski, kompaniya xodimlari hamma vaqt ham ish jarayonida mavjud kamchiliklarni aniqlash, bu bilan kompaniyaning eng yaxshi natijalarga erishishida auditorlar yordam berishini hamisha ham to'g'ri qabul qilavermaydi.

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, qarzlar va kamomadlarni aniqlash va ularni bartaraf etish kabilar bilan shug'ullanadi. Ikkinchisi aynan ichki audit bo'lib, maqsadi moliyaviy hisobotlarning ishonchililigini ta'minlash, soliq yukini

minimallashtirish va kompaniya aktivlari butligiga yordamlashishdir. Bu holatda ichki audit amalda tashqi audit funktsiyasini bajaradi. Biroq, ayrim kompaniyalar misolining ko'rsatilishicha, ichki auditning g'arb amaliyotini tushunib yetish va ichki auditning maqsad va metodlarini G'arbgaga anglashga yaqinlashuvi yuz bermoqda. Ichki audit dastlabki moliyaviy buxgalteriya hisobotlarini tekshirishga va soliqlarni minimallashtirishga mo'ljallangan funktsiyasidan kompaniya faoliyatini hamma tomonlarini qamrab oluvchi funktsiyagacha o'sdi.

Ichki auditini vazifalari rahbariyat tomonidan, boshqaruvning bo'limlar shuningdek korxona 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:

- nazorat tizimi samaradorligini tekshirish;
- korxona faoliyati samaradorligini baholash;
- dasturiy maqsadlarga erishilganlik darajasini aniqlash.

1.3. Ichki auditning o'ziga xos xususiyatlari

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 etkazib beruvchilar, iste'molchilar, kreditorlar, soliq organlariga xizmat qiladi.

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.

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

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
Ob'ekt	Korxonalarning hisob va hisobot tizimlari	Boshqaruvning alohida funktsional 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
Sub'ektlar	Tadbirkorlikning bu turi bilan shug'ullanish huquqini beruvchi mos keluvchi auditorlik tashkiloti litsenziyaga ega mustaqil ekspertlar	Kuzatuv kengashiga bo'ysunuvchi va korxona shtatida bo'lgan xodimlar
Haq to'lash	Shartnoma bo'yicha ko'rsatilgan xizmatga haq to'lash	Shtat jadvaliga ko'ra ish haqi yoziladi
Javobgarlik	Qonunchilik va me'yoriy hujjatlarda belgilangan mijozlar va uchinchi shaxslar oldida	Kuzatuv kengashi oldida majburiyatlari bajarilishi uchun
Hisobot	Auditorlik hisoboti e'lon qilinishi mumkin, auditorning hisoboti mijozga beriladi	Korxonaning kuzatuv kengashi oldida

1.4. Ichki auditning tavsifi

Ichki auditning asosiy xususiyatlari quyidagilardir.

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

2. Korxona faoliyatini rivojlantirish. Ichki auditning maqsadi korxona faoliyatini rivojlantirish hisoblanadi. Ta'kidlash kerakki, ichki auditning maqsadi: xatoliklarni oshkor etish, aybdorlarni jazolash, bajarilishi qiyin bo'lgan takliflarni taqdim etish emas, balki, korxona 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, korxona 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 holda xo'jalik tizimi jarayonlari, muomalalarning ishonchli hamda samarali ekanligini aniqlash maqsadida auditorlik dalillarini ob'yektiv tahlil etish nazarda tutilgan. Kafolat berishdan maslahat berishning asosiy farqi shundaki, auditorning ish hajmi va xususiyati korxona tomonidan belgilanadi.

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

Misol

Turli xorijiy korxonalarning 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 korxona 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 suistemolliklar sodir bo'lganda va boshqalar.
4. Aniqlangan kamchiliklarni bartaraf etish choralarini ishlab chiqish va boshqaruv samaradorligini oshirish bo'yicha takliflar berish.

1.5. Ichki audit turlari

Ichki auditni tasniflash mezonlari va shakllarini quyidagicha keltirish mumkin.

Ichki audit shakllari.

Mezonlar	Turlari
1	2
Auditorlik tekshiruvi o'tkazilayotgan ob'yektlarga nisbatan	Korxonaning alohida bo'limlari auditi
Amalga oshirishning davriyligiga ko'ra	Dastlabki Choraklik Operativ Yakuniy
Moliyaviy hisobotni shakllantirishda BHMSlarning qo'llanish darajasiga ko'ra.	BHMS bo'yicha moliyaviy hisobotni tashkil etgan korxona auditi
Tashqi audit bilan o'zaro aloqasiga ko'ra	Tashqi audit ichki audit faoliyatini korxona 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; Korxona bo'limlariga maslahat berish; Filiallar, bo'limlar, auditi (vazifalari, tashqi boshqaruv bilan aloqasi va konsolidatsiyalashgan guruh ishtorokchilari faoliyatini baholash)

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

- Boshqaruv tizimining funktsional auditi;
- Boshqaruv tizimining tashkiliy-texnologik auditi;
- Faoliyat turlari auditi;
- Muvofiqlik auditi;

Boshqaruv tizimining funktsional auditi turli funktsional kesimlarda ishlab chiqarish va uning samaradorligini baholashga qaratiladi. Bunga misol qilib bo'limlarning o'z funktsiyalari 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.

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

Muvofiqlik auditi korxona faoliyati qonunlar, qonunosti hujjatlar hamda yuqori tashkilotlarning me'yoriy hujjatlariga va boshqaruv organining buyruqlariga muvofiqligiga qaratiladi.

Nazorat savollari

1. Moliyaviy nazoratning qanday turlari mavjud?
2. Ichki auditning qanday turlarini bilasiz?
3. Ichki audit qaysi vazifalarni hal qilishga qaratilgan?
4. Ichki audit qachon vujudga kelgan?
5. Ichki va tashqi auditning qanday farqli jihatlari mavjud?
6. Ichki audit qaysi tashkilotlarda tashkil etiladi?
7. Ichki audit ilk bora qaysi mamlakatda yuzaga kelgan?
8. Ichki audit qanday shakllari mavjud?

TEST SAVOLLARI

- 1. Korxonalardagi ichki audit xizmati to'g'risida nizom kim tomonidan qabul qilingan?**
 - a) Vazirlar Mahkamasi
 - b) Moliya Vazirligi
 - c) Auditorlar palatasi
 - d) Buxgalterlar va auditorlar milliy assotsiatsiyasi
- 2. Ichki audit xizmati kimning qaroriga asosan tashkil etiladi**
 - a) Direktor
 - b) Aktsiyadorlar umumiy yig'ilishi
 - c) Kuzatuv kengashi
 - d) Taftish komissiyasi
- 3. Quyidagilardan qaysi biri ichki audit xizmatining asosiy vazifalari hisoblanmaydi?**
 - a) ichki audit amalga oshirilishi natijalari bo'yicha korxona faoliyatini takomillashtirishga doir takliflarni tayyorlash
 - b) kuzatuvchi kengashni ishonchli axborot bilan ta'minlash
 - c) ichki audit jarayonida aniqlanadigan kamchiliklarni bartaraf etish yuzasidan korxona boshqaruv organlariga tavsiyalarni tezkorlik bilan kiritish, ularning bartaraf etilishini nazorat qilish.
 - d) Direktorni uzluksiz ravishda kuzatib borish
- 4. Quyidagilardan qaysi biri ichki audit xizmatining funktsiyasi hisoblanmaydi?**
 - a) tuziladigan xo'jalik shartnomalarining qonun hujjatlariga muvofiqligi yuzasidan ekspertiza o'tkazish;
 - b) korxona buxgalteriyasiga umumiy rahbarlikni amalga oshirish va tayyorlangan hisobotlarni tasdiqlash
 - c) buxgalteriya hisobini yuritishda va moliyaviy hisobotni tuzishda korxonaning tarkibiy bo'linmalariga metodik yordam berish, ularga moliya, soliq, bank qonunlari va boshqa qonun hujjatlari masalalari bo'yicha maslahatlar berish;
 - d) texnik topshiriqlarni ishlab chiqishda, tashqi auditorlik tashkilotlarining takliflarini baholashda hamda auditorlik tekshirishlarini o'tkazish uchun tashqi auditorlik tashkilotini tanlashda tavsiyalarni tayyorlashda korxonaning kuzatuvchi kengashiga ko'maklashish
- 5. Ichki audit xizmati xodimlarining soni-**
 - a) kamida ikki kishi bo'lishi kerak
 - b) Korxona tomonidan belgilanadi
 - c) Kamida uch kishi bo'lishi kerak
 - d) Kamida to'rt kishi bo'lishi kerak

- 6. Ichki audit xizmatining yig'ma hisoboti ichki audit yakunlangandan keyin necha kun mobaynida tugallanishi zarur**
- a) 10 kun
 - b) 3 kun
 - c) 5 kun
 - d) 7 kun
- 7. Ichki audit xizmatining yig'ma hisoboti tayyor bo'lganidan keyin qaysi boshqaruv organiga taqdim etiladi**
- a) Yig'ma hisobotlar bevosita korxonaning kuzatuv kengashidan tasdiqlatilib keyin korxona ijro etuvchi organiga taqdim etilishi kerak
 - b) Yig'ma hisobotlar bevosita korxonaning kuzatuvchi kengashiga uning ko'rib chiqishi va keyinchalik tasdiqlashi uchun taqdim etilishi kerak.
 - c) korxona ijro etuvchi organiga taqdim etilishi kerak
 - d) Kamchiliklarni tugatish uchun taftish komissiyasiga taqdim etiladi
- 8. Ichki auditor malaka sertifikatini kim tomonidan beriladi?**
- a) Auditorlarning jamoat birlashmalari
 - b) Moliya vazirligi
 - c) Auditorlar palatasi
 - d) Iqtisodiyot vazirligi
- 9. Ichki auditorlar majburiyatlariga nimalar kiradi?**
- a) Ichki nazorat tizimi va korxona faoliyati samaradorligini baholash;
 - b) Buxgalteriya hisobida yangi qonunlar ishlab chiqish;
 - c) Korxona hisob siyosatini belgilash;
 - d) Nazorat tizimi sifatida xatolarni aniqlab javobgarlikka tortish.
- 10. Ichki auditning tashqi auditdan asosiy farqi qaysi qatorda to'g'ri ko'rsatilgan?**
- a) Ichki audit kompaniyaning nazorat tizimlarini va uning marketing, ishlab chiqarish, savdo, moliya bo'limlari faoliyatini baholashga yo'naltirilgan;
 - b) Ichki audit kompaniya mijozlari manfaatlariga, bu ibora keng tushunilganda – mol etkazib beruvchilar, iste'molchilar, kreditorlar, soliq organlariga xizmat qiladi.
 - c) Ichki audit kompaniyalarning moliyaviy hisobotlari ishonchliligini tasdiqlashga va kompaniya hisobotlariga jiddiy ta'sir eta oladigan muomala va hodisalarga e'tibor qaratadi;
 - d) Tashqi audit kompaniyadagi mulk egalari manfaatlariga xizmat qiladi.

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 asrning 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.

Misol

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%i 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 ettita 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 tizimi 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 asrning oxirida korporativ moliyaviy aktivlarga qo'yilmalarni amalga 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:

1. – Sertifikatlangan jamoatchilik buxgalterlari Amerika institutini;
2. – Hisob va hisobotlar bo'yicha Amerika assotsiatsiyasi
3. – Moliyaviy boshqaruvchilar instituti;
4. – Ichki auditorlar instituti;

5. – 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 kontseptsiyasi» (Integral Control – Integrated Framework) nomi bilan jamoatchilikka taqdim qilindi va uni tashkilotchi komitet – Tredue komissiyasi homiylik tashkilotlari Komiteti deb nomlash qabul qilingan.

COSO modeli korxona 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 etarlicha 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.

COSOning asosiy postulatlaridan biri bu - riskka 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 ishontirishni 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 tejamlliligi va samaradorligi;
- moliyaviy hisobotlarning ishonchliligi;
- faoliyatning qonunchilik va boshqaruv talablariga mosligi.

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

- INT auditorga tushunarli holatda hujjatlashtirilishi kerak;
- INT samarali funktsiyanishi 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, aktsionerlik jamiyati direktorlar kengashi (kuzatuv kengashi) tashabbusi bilan yoki jamiyatning kamida 10 foiz ovozlik qiluvchi jamiyat ta'sischilari (aktsionerlari) 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 kamlik 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 printsiplari 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 xarajatlarini birmuncha pasaytirishni ko'zda tutgan edi, bu esa auditorlar ish haqining keskin oshib ketishining oldini olar edi.

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

qo'llash uchun amalga kiritdi. Ushbu standartning qabul qilinishi deyarli hamma AXSga qo'shimcha va tuzatishlar kiritilishiga olib keldi.

Xalqaro 400 standart asosida 12 va 9- AFMSlar tayyorlanganligi va ularning 315-AXSga bog'liq jihatiga to'xtalib o'tamiz.

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

Ichki nazorat tizimining tarkibiy qismlarini taqqoslash

Standartning nomi	AXS 400 «Risk Assessments and Internal Control» (2005 yildan buyon qo'llanilmaydi)	AFMS №12 «Auditorlik tekshiruvlari jarayonida buxgalteriya hisobi va ichki nazorat tizimini baholash»	AXC 315 «Xo'jalik yurituvchi sub'ekt va uning muhitini tushunish va muhim xatolar riskini baholash»
1	2	3	4
Ichki nazorat tizimi (INT)ga ta'rif belgilash	INT rahbariyat maqsadlarining 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 sub'ekt 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 ishonchliligini, 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'llaniladi.
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

Yangi standartda 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 sub'ektning ichki nazoratiga, uning sub'ekt uchun rahbarlik vakolati berilgan shaxs hamda rahbariyatning xabardorligi va harakatlariga tutgan o'z o'rnini ichiga oladi.

Shuningdek, nazorat muhiti ham, rahbarlik va boshqaruv funktsiyalarini o'z ichiga oladi va xodimlarning nazoratga nisbatan ongiga ta'sir etib, korxonaning ichki madaniyatini shakllantiradi. Nazorat muhiti samarali ichki nazorat uchun asos bo'lib hisoblanadi, u intizom va tartibni 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, yondoshuvlar 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.

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 auditning xalqaro standartlarini tan olish va qo'llash mumkin.

Axborot tizimlari. 315 AXS 2-ilovaning 8-9-bandlariga mos holda bu tizimlar korxona 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 guruhlari 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;

- moliyaviy hisobotlarga oid bo'lgan operatsiyalar toifalari bilan bir qatorda hodisa va shartlarni saqlashga oid axborot (originalda capture – tutmoq, ushlamoq so'zi ishlatiladi; yaxshi hisob tizimda aks etgan nafaqat aniq muammolar – pul mablag'larini olish yoki to'lash, moddiy boyliklarni olish yoki yuklab tushirishni, shuningdek, unchalik aniq bo'lmagan xolatlarni - 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 Axborot larni ochish bo'yicha jarayonlarni ham o'z ichiga oladi.

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

Misol

Amaliyotda nazorat amallariga 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'alash va boshqalar.

Nazorat vositalarining monitoringgi. Nazorat vositalarining monitoringgi deganda o'tgan vaqt bo'yicha INTning funktsiyalanishini 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 monitoringgi doimiy kuzatuv, vositalarning ishonchliligini alohida baholash yohud u yoki bu yondoshuvning qo'shilishi bilan bajariladi hamda nazorat vositalari samarali funktsiyalanishda davom etayotganiga ishonishga imkon beradi.

Misol

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 funktsiyalanishining o'ziga xosligini aniqlashga urinadi. Shundan keyin, hamma tizim ishonchli funktsiyalanishi 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 tomonidan 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 asnda O'zbekiston Respublikasining “Aktsiyadorlik jamiyatlari va aktsiyadorlarning 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 sub'ektlarga, shuningdek, respublikadagi boshqa eng yirik nodavlat korxonalar uchun ham taalluqli bo'lib qoldi.

Ichki audit instituti faoliyatini me'yoriy-huquqiy boshqarishni mukammallashtirishdagi qo'shimcha turtki 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 sohalarining 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 korxonalardagi 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 korxonalarda 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 sub'ekt rahbariyati tomonidan moliya-xo'jalik faoliyatini samarali yuritish va nazorati, aktivlar hisob hujjatlarining butligini ta'minlash, firibgarlik va xatolar xolatlar 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, korxona rahbarlarining ichki nazorat tizimini belgilash va qo'llab-quvvatlashdan, shuningdek, bunday tizimning muhimligini anglab yetishlaridan 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 ishlarini tashkil qilishning o'ziga xos xususiyatlari.

Korxona 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 schetlar 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 funktsiyalari 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'lchami, tuzilmalariga va kuzatuv kengashi sifatida uning mulk egalari talablariga bog'liq. Odatda, ichki audit xizmati funktsiyalari 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'lchash va tasniflash hamda uning asosida hisobot tuzishni, shuningdek, muammolarni tafsilotlari bo'yicha test olish, buxgalteriya hisobi

schetlari 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 korxona 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 in'ikos 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.

2.3. Ichki audit xizmatining funktsiyalari, huquqlari va majburiyatlari

Quyidagilar ichki audit xizmatining asosiy funktsiyalari hisoblanadi:

har yili korxonaning kuzatuvchi kengashi tomonidan tasdiqlanadigan rejaga muvofiq ko'rsatilgan yo'nalishlar bo'yicha tegishli tekshirishlar o'tkazish yo'li bilan ichki auditni amalga oshirish (har chorakda va hisobot yili yakunlari bo'yicha);

tuziladigan xo'jalik shartnomalarining qonun hujjatlariga muvofiqligi yuzasidan ekspertiza o'tkazish;

buxgalteriya hisobini yuritishda va moliyaviy hisobotni tuzishda korxonaning tarkibiy bo'linmalariga metodik yordam berish, ularga moliya, soliq, bank qonunlari va boshqa qonun hujjatlari masalalari bo'yicha maslahatlar berish;

texnik topshiriqlarni ishlab chiqishda, tashqi auditorlik tashkilotlarining takliflarini baholashda hamda auditorlik tekshirishlarini o'tkazish uchun tashqi

auditorlik tashkilotini tanlashda tavsiyalarni tayyorlashda korxonaning kuzatuvchi kengashiga ko'maklashish.

Quyidagilar ichki audit xizmatining asosiy vazifalari hisoblanadi:

kuzatuvchi kengashni ishonchli axborot bilan ta'minlash va ichki audit amalga oshirilishi natijalari bo'yicha korxona faoliyatini takomillashtirishga doir takliflarni tayyorlash;

ichki audit jarayonida aniqlanadigan kamchiliklarni bartaraf etish yuzasidan korxona boshqaruv organlariga tavsiyalarni tezkorlik bilan kiritish, ularning bartaraf etilishini nazorat qilish.

Ichki audit xizmati quyidagi huquqlarga egadir:

ichki auditni amalga oshirish davomida paydo bo'ladigan masalalar bo'yicha korxonaning hujjatlarini (rahbarning buyruqlari, farmoyishlari, boshqaruv organlari qarorlari, ma'lumotnomalar, hisob-kitoblar, zarur hujjatlarning tasdiqlangan nusxalari va boshqa hujjatlarni), korxona mansabdor va mas'ul shaxslaridan og'zaki va yozma tushuntirishlar olish;

ichki auditni o'tkazishga ko'maklashish uchun korxonaning tegishli mutaxassislarini jalb etish.

Ichki audit xizmati quyidagilarga majbur:

ichki auditni amalga oshirishda mazkur Nizom va boshqa qonun hujjatlari talablariga rioya qilish;

belgilangan talablarga muvofiq hisobotlar tuzish;

moliya va statistika hisoboti ko'rsatkichlarining ishonchliligini tekshirish;

ichki auditni amalga oshirishda olingan axborotning maxfiyligiga rioya qilish;

korxonaga uning mansabdor shaxslari va boshqa xodimlari tomonidan zarar etkazilganidan dalolat beruvchi holatlar aniqlangan taqdirda bu haqda darhol korxonaning kuzatuvchi kengashiga xabar berish va auditorlik hisobotida tegishli yozuvni qayd etish;

aktivlarni xatlovdan o'tkazishda va qonunda belgilangan tartibda uning o'z vaqtida amalga oshirilishini nazorat qilishda ishtirok etish.

Ichki audit xizmati qonun hujjatlariga va korxonaning ta'sis hujjatlariga muvofiq boshqa majburiyatlarga ham ega bo'lishi mumkin.

Nazorat savollari

1. Ichki auditning me'yoriy-huquqiy asoslari nimalardan iborat?
2. Ichki auditni tashkil qilish bo'yicha qanday xalqaro talablarni bilasiz?
3. O'zbekiston Respublikasida ichki auditni tartibga soluvchi qanday me'yoriy hujjatlarni bilasiz?
4. Korxonalarda ichki auditni tartibga soluvchi qaysi hujjatni bilasiz?
5. Ichki audit xizmati xodimlarining huquq va majburiyatlari nimalardan iborat?
6. Ichki auditning yillik rejasiga qanday vazifalar kiritilishi kerak?
7. Ichki audit kaysi tashkilotlarda tashkil etilishi majburiydir?
8. Ichki auditni tashkil etishda nazorat muhiti nimalarni o'z ichiga oladi?
9. Korxona rahbariyati tomonidan qabul qilingan nazorat amallariga nimalar kiradi?

TEST SAVOLLARI

- 1. Korxanalarda ichki audit xizmatlari qachon tuziladi?**
 - a) Aktivlarining balans qiymati 1 mlrd. so'mdan ortiq bo'lsa;
 - b) Aktivlarining balans qiymati 1 mln. so'm bo'lsa;
 - c) Aktivlarining balans qiymati 1 mlrd. so'mdan past bo'lsa;
 - d) Aktivlarining balans qiymati 1.2 mlrd. so'm bo'lsa.
- 2. "Ichki audit xizmati xodimlarini sertifikatlash tartibi to'g'risida"gi Nizom qachon qabul qilindi?**
 - a) 2012 yil 2 aprel;
 - b) 2011 yil 14 sentabr;
 - c) 2006 27 sentabr;
 - d) 2008 yil 12 dekabr.
- 3. Ichki audit qaysi tashkilotlarda tuzilishi majburiy?**
 - a) Aksionerlik jamiyatlari, mas'uliyati cheklangan jamiyatlar, qimmatli qog'ozlar bozorining professional ishtirokchilari;

- b) kredit tashkilotlari, notarial idoralar, sug'urta tashkilotlari, lizing kompaniyalari;
- c) Qo'shma korxonalar, tadbirkorlik subyektlari, mikrofirmalar, investitsiya fondlarini boshqarishni amalga oshiruvchi korxonalar;
- d) Shirkatlar, sug'urta tashkilotlari, qishloq xo'jaligi korxonalari, xizmat ko'rsatuvchi korxonalar.

4. To'g'ri jumla keltirilgan qatorni toping?

- a) Ichki audit xizmati funksiyalari ichki nazorat tizimining bir xil monitoringi va samaradorligini o'z ichiga oladi.
- b) Kredit tashkilotlariga ichki audit tuzilishi majburiy emas;
- c) Ichki nazorat tizimi bir yilda bir marta majburiy tarzda tekshiruvlar o'tkazadi;
- d) Ichki nazorat tizimi bevosita buxgalteriya hisobi tizimiga kiruvchi masalalar doirasidan chiqmasdan ishlaydi.

5. Audit qilinayotgan moliyaviy hisobotning ishonchligi kim tomonidan tasdiqlanadi?

- a) Tashqi auditor;
- b) Kuzatuv kengashi;
- c) Ichki auditor;
- d) Korxona rahbari.

6. Korxonada ichki audit xizmatini tashkil etish to'g'risidagi qaror qaysi xujjat bilan rasmiylashtiriladi ?

- a) Korxona kuzatuv kengashining yig'ilish bayonnomasi
- b) Jamlanma auditorlik hisoboti
- c) Ichki audit xizmati xodimlari majlisi hisoboti
- d) Ta'sischi yig'ilishining bayonnomasi

7. Ichki audit xizmatining xarajatlarini kim tuzadi ?

- a) Ichki audit xizmati rahbari
- b) Korxona kuzatuv kengashi
- c) Korxona bosh buxgalteri
- d) Korxona ijroiya organi

8. "Ichki audit xizmati xodimlarini sertifikatlash tartibi to'g'risidagi Nizom" ga muvofiq qaysi xolatlarda sertifikat berish bekor qilinmaydi?

- a) Sertifikat egasining arizasiga muvofiq
- b) Davogar sertifikat rasmiylashtirilgan sanadan boshlab uch oy mobaynida uni olish uchun kelmasa yoki uni olishdan yozma ravishda ixtiyoriy voz kechsa
- c) Sertifikatni berish to'g'risidagi qarorning noqonuniyligi aniqlanganda
- d) Sertifikatni qalbaki xujjatlardan foydalangan holda olinganligi fakti aniqlanganda

- 9. “Ichki audit xizmati xodimlarini sertifikatlash tartibi to’g’risidagi Nizom”ga muvofiq qaysi holatlarda sertifikat berish bekor qilinadi:**
- a) Sertifikatni berish to’g’risidagi qarorning noqonuniyligi aniqlanganda
 - b) Sertifikat egasining arizasiga muvofiq
 - c) Yil davomida ichki auditorni 20 soatli malaka oshirish dasturi bo’yicha kursni o’tamaganda
 - d) Sertifikatni amal qilish muddati tugaganda

- 10. “Ichki audit xizmati xodimlarini sertifikatlash tartibi to’g’risidagi Nizom”ga muvofiq qaysi holatlarda sertifikat berish to’xtatiladi?**
- a) *Sertifikatni amal qilish muddati tugaganda
 - b) Davogar sertifikat rasmiylashtirilgan sanadan boshlab uch oy mobaynida uni olish uchun kelmasa yoki uni olishdan yozma ravishda ixtiyoriy voz kechsa
 - c) Sertifikatni berish to’g’risidagi qarorning noqonuniyligi aniqlanganda
 - d) Sertifikatni qalbaki xujjatlardan foydalangan holda olinganligini fakti aniqlanganda

3-BOB. ICHKI AUDIT XIZMATINI TASHKIL ETISH

3.1. 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 sub'ektning nazorat ostida bo'lishi. Korxonada faoliyat ko'rsatib kelayotgan har bir sub'ekt nazorat ostida bo'lishi kerak. Har bir sub'ektning biriktirilgan ishni bajarishi boshqa sub'ektlar tomonidan tekshirilishi, lavozim majburiyatida qayd etilishi lozim. Bir qator sub'ektlar tomondan ichki nazoratning qanday darajada olib borilayotganligini va holati, avvalo korxona rahbari qiziqishi lozim. Shuning uchun ham bu kabi sub'ektlar faoliyatining nazoratiga korxona rahbari har xil turdagi ekspertlar yoki tashqi audit xizmatidan foydalanishi 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 oqibatlarga olib kelishi mumkin.

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

4. Ichki nazorat sub'ektlarining vakolatligi, vijdonli ekanligi va halolligi. Agar xizmat qilish funktsiyalariga nazorat qilishni amalga oshiradigan qiladigan korxona 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 tasdiqlanganmaydigan 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 sohalarida esa, garchand ushbu soha "xarajatlar-natija" tamoyili bo'yicha o'lchanishi juda qiyin bo'lsada, bu soxa 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 korxona 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'rindagilar 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 biriktirilishi lozim. Ma'suliyatsizlikdan kechish maqsadida aloxida bir funktsiyani ikkita yoki bir nechta javobgarlik markazlariga biriktirib qo'ymaslik kerak. Ammo bir nechta nazorat qilish funktsiyalarini bitta javobgarlik markaziga biriktirib qo'yishiga ruxsat etiladi.

Misol

Bosh buxgalterning alohida nazorat funktsiyasi amalga oshirilgan xo'jalik muomalalari O'zbekiston Respublika qonunchiligi talablariga mos kelishini nazorat qilish hisoblanadi. Bosh buxgalter qonunchilik holatlari buzilishi to'g'risidagi ma'lumotlarni rahbariyatga yetkazmaganligi uchun javogarlikka tortilishi lozim. Ichki auditorning nazorat funktsiyasi esa bunday hollarda, buxgalter tomonidan o'z nazorat funktsiyalarining sifatli bajarilishi ustidan tekshirishlarni amalga oshirib borish hisoblanadi. Auditor aks ettirilgan xo'jalik

muomalarini baholaydi, biroq u buxgalteriya hisobida qonun buzilishini aniqlamaganligi uchun javobgarlikka tortilishi mumkun.

9. Funktsional o'rin almashish. Ichki nazoratning alohida sub'yektlarning vaqtinchalik chiqib ketishi nazorat qilish amallarining uzilib qolishiga olib kelmasligi zarur. Buning uchun, o'z navbatida, har bir xodim (ichki nazorat sub'yektga) 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 ob'yekti 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 choralarni 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'ymaslik (eshitish va kuzatuv moslamalarini hamda fotoaparatning 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 yetkazib berib turish zarur hisoblanadi.

16. Hisobga olish va nazorat qilish tizimiga yangi axborot texnologiyalarini jalb qilish. Korporativ turdagi katta 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 etadi;
- 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 amalga oshirilishi ichki nazoratning har bir pog'onasi nazoratini tekshirib borish imkonini beradi.

18. Ichki nazorat xodimlarining 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.

Misol

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'riqnomaning noto'g'ri tushunish, muhokamalarda xatolik, shaxsning beparvoligi, javobgar shaxsning parishonxotirligi 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.

Misol

Buxgalteriya biror-bir xodimning ish faoliyat sifati yuzasidan tekshirish kutilmaganda tekshiruv 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 asabiylashishiga olib keladi, natijada esa xodimning ishga bo'lgan e'tiborini kuchsizlantiradi va ishda yuz beradigan xatoliklarning oshishiga sabab bo'ladi.

20. Nazorat qilish ob'ektlarning o'zaro bog'liqligini tushunish. Agar biror-bir ob'ektning 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, komp'yuter 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. Dastlabki nazoratning ustuvorligi. Boshqarilayotgan ob'ekt ahvolining yomonlashuvi yoki oqsoqlanishi borasida tekshiruvning boshlang'ich bosqichlarida ogohlantirishi lozim. Bu holat nazoratdagi ob'ektning 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 korxona 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 funktsiyasi qanday tarzda olib borilishi, resurslar bilan ta'minlanishi va bajarilishi bo'yicha auditor tomonidan buyruq berilmasligi lozim. Nazorat sub'ektlari 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 etkazilishi lozim. Agar ma'lumot kechiktirilsa, salbiy oqibatlarga olib keladi. Dastlabki nazoratda oqibatlarning yuzaga kelish ehtimoli bo'yicha malumot o'z vaqtida etkazilmasa, 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 ob'ekt bo'yicha tekshiruvni muvaffaqiyatli olib borish uchun ichki audit shu darajada murakkab bo'lishi lozim.

5. Butlik tamoyili. Har xil turdagi ob'ektlar bir-biriga aloqador bo'lgan ichki auditni o'ziga qamrab olgan bo'lishi kerak, ya'ni audit tor doiradagi ob'ektlar 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 funktsiyalarni 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 operatsiyalari yoki aniq bir operatsiya bo'yicha rasmiy qaror hisoblanadi. Rasmiy ma'qullash bu boshqaruv tomonidan berilgan ruxsatidir. Yuqorida qayd etilgan tamoyillarning barchasi bir-biriga bog'liqdir, ularning birikishi aniq bir vaziyatdan kelib chiqadi.

3.2. Ichki nazoratning turlari

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

- Boshqaruvning ichki nazoratga bo'lgan munosabati;
- Korxona faoliyatining ichki sharoitlari, uning hajmi, ko'lami va faoliyat turi;
- Uning soni va hududiy jihatdan har xil joylashganligi, uning bir qismli yoki sho'ba 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:

- a) yillik hisobotni tasdiqlash maqsadida yig'ilgan aktsiyadorlar yig'ilishida saylangan taftish komissiyasi shaklida;

- b) bevosita rahbarga buysunuvchi ichki audit bo'limi shaklida;
- c) nazorat guruhi shaklida;
- d) inventarizatsiya bo'limi shaklida;
- e) ichki audit tekshiruvini o'tkazish uchun auditorlik tashkiloti bilan shartnoma shaklida bo'lishi.

Savol: korxona 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 keraki 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.

Korxonaga nechta nazorat organi kerakligi va qaysi biri muhimroq ekanligini korxona 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 ko'lami keskin torayib boradi, chunki uning vazifasi ichki nazorat tizimining samarasini baholashdan iboratdir. Bu holatda korxona menejerining asosiy vazifasi korxonada nazorat tizimini takomillashtirish hisoblanadi.

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 holatlari 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 oqibatlarga 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 korxona 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, korxona shohobchalarining ko'pligi va har xil joyda joylashganligi.

Ichki audit xizmati tizimini ishlab chiqishdan oldin, avvalo ichki audit xizmatining ob'ektivligini hamda erkinligini ta'minlash lozim. Sho'balari 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 sho'ba korxonalarida joylashishi mumkin. Ammo nima bo'lganda ham ular funktsional ravishda korxonaning rahbariga bo'ysunadi. Ichki audit xizmati ishchilarning markazlashgan tuzilishi korxonaning qaysi bir filial yoki sho''basida joylashmasin, korxonaning ichki audit xizmati boshlig'iga yoki korxona rahbariga bo'ysunadi. Bu turdagi korxonalarda boshqaruv kuchsizlanishi ehtimoli yuzaga keladi hamda ichki audit xizmatining erkinligi va ob'ektivligida yuzaga kelish mumkin bo'lgan riskni kamaytiradi.

Autorsing va kosorsing. Ichki audit tekshiruvidan tashqari tekshiruvchi, chetdan audit tekshiruvi bo'yicha shug'ulanuvchi korxonani jalb qilgan holda yoki tashqi maslahatchi jalb qilish orqali amalga oshirish ham mumkin. Bu autorsing

variantidir, ammo korxonaning ichki audit masalalarini tashqi audit hal etishiga tavsiya etilmaydi. Yana kosorsing varianti ham mavjud bo'lib, bunda korxona ichki audit xizmati tizimini tashkil etishi va ba'zi hollarda tashqi ekspert korxonalarini yoki tashqi maslahatchilarni jalb qilish mumkin. Outsorsing va kosorsingdan foydalanishning afzalligi quyidagicha:

- Har xil doiradagi ekspertlar xizmatidan foydalanish;
- Yuqori malakali audit xodimlari xizmatidan foydalanish;
- Audit resurslarini jalb qilishda tanlay olish.

Outsorsing va kosorsingdan foydalanish ko'pgina korxonalarga 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 xodimlarini jalb etish, ularga sharoitlar yaratishni talab etadi. Bu esa korxonaga moliyaviy zarar keltiradi.

3.3. 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 korxona 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 korxona ichki qonunlari bilan meyoriy hujjatlarini 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 taskilotning moliyaviy, texnologik, innovatsion, investitsion, hisob va kadrlar siyosatida aks etishi lozim. Bu kabi qoidalar chuqur tahliliy amallar, etarli darajada hisob-kitoblar o'tkazilgandan so'ng, ko'rib chiqilgan variantlar ichida eng maqbuli tanlangan holda amalga kiritilishi lozim

bo'ladi. Ushbu konsepsiyaning korxona ichki qoidalarini bilan mustahkamlanishi korxona 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'ysinish qoidalarini yaratish, kim kimga bo'ysunishi kerakligini aniq ko'rsatish, ularning bir-birlari oldidagi huquq va majburiyatlarini aniq belgilanishi talab etiladi. Xuddi shu talablarga korxonaning boshqa filiallari (bo'limlari, guruhlar) ham xodimlar ish taqsimoti jarayonida amal qilishi kerak bo'ladi. Har bir xodim huquq va majburiyatini aniq belgilovchi lavozim ko'rsatmalarini ishlab chiqish, shtatlar ro'yxati, hujjatlashtirish rejalari va hujjatlar aylanishi aniq qonun qoidalarini ishlab chiqish lozim. Bunday jiddiy qoidalarsiz korxona 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 qilishda 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 korxona oldiga qo'ygan maqsaddan chetga chiqmagan holda aniq qilib belgilab qo'yish;

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, korxona maqsadlaridan, vazifa va funktsiyalaridan 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 korxona ichki audit xizmati xodimlari quyidagi tarkibdan iborat bo'lishi lozim:

1. Ichki audit xizmati boshlig'i. Bu lavozimga yuqori malakali, iqtisodiy yoki yuridik oliy ma'lumotga ega, malakali auditor yoki malakali buxgalter sertifikatiga ega shaxslarni tayinlash maqsadga muvofiq;

2. Bosh korxona bilan 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.

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

Hozirgi zamon sharoitida ichki auditga tegishli ba'zi vazifalar turli xil bo'limlar va ularning rahbarlariga 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 korxona moliyaviy-ho'jalik faoliyatidan kamchiliklar topgan holda, korxona 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 ob'yektlarini nazorat qilib boradi va standartlardan, shu jumladan korxona 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	O'zaro aloqadorligi elementlari
1	2
Direktorat	Ichki audit bo'limi rahbariyatdan buyruqlar, farmoyishlar, ko'rsatmalar, rejalar oladi va shu bilan birga ularning bajarilishi bo'yicha hisobotlar topshiradi, korxona faoliyatga baho, taklif va xulosalar beradi.
Ta'minot va saqlash bo'limi	Ichki audit bo'limi moddiy-texnik holatini tekshiradi, TMZni 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.
Omborxona	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 tuzilganligi, saqlash me'yorlariga rioya qilinganligini nazorat qililib boradi
Ishlab chiqarish sexlari	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 tannarxiga 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 statistik hisobotlardagi 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 savollari

1. Ichki nazorat tizimiga qanday talablar qo'yiladi?
2. Ichki audit xizmatiga qanday talablar qo'yiladi?
3. Ichki audit xizmati qanday tamoyillarga rioya qilishi kerak?
4. Ichki nazorat tizimiga qanday omillar ta'sir qiladi?
5. Ichki audit xizmati qanday shakllarda tashkil etilishi mumkin?
6. Ichki audit xizmatini tashkil etishning nechta bosqichlari mavjud?
7. Korxona moliya bo'limida xodimlar rotatsiyasi deganda nima tushunasiz va bu ish nima uchun amalga oshiriladi?
8. Korxonalarda ichki audit nizomini ishlab chiqishdan maqsad nima?

TEST SAVOLLARI

1. Audit turlari berilgan qatorni belgilang?

- a) Ichki va tashqi
- b) Muvofiqlik va operatsion
- c) Majburiy va operatsion
- d) Tashqi va majburiy

2. Ichki nazorat tizimi va ichki auditning farqi:

- a) Ichki audit korxonaning ichki nazoratini kuchaytirish maqsadida tashkil etiladi.
- b) ichki nazorat ichki auditning bir elementi hisoblanadi;
- c) ichki nazorat korxonaning o'z maqsadiga erishishida doimiy ravishda faoliyat olib bormaydi;
- d) Ichki audit korxonaning ichki nazoratini kuchaytirish maqsadida tashkil etilmaydi.

3. Ichki nazorat tizimiga qo'yilgan asosiy talablardan ustuvorlik talabini mazmuni qaysi qatorda to'g'ri berilgan?

- a) Strategik ahamiyatga ega bo'lgan soxalarda bu soxa ustidan nazorat o'rnatilishi;
- b) Korxonada faoliyat ko'rsatib kelayotgan xar bir sub'ekt nazorat ostida bo'lishi kerak;
- c) Ichki nazorat doimiy harakatda bo'lishi, barqarorlik, uzluksizlik talablari asosida tashkil etilishi;
- d) Har bir nazorat faqatgina bitta javobgarlik markazi uchun birlashtirilishi lozim.

4. No'to'g'ri jumla berilgan qatorni toping.

- a) Ichki nazorat tizimining amal qilish samaradorligi korxonada nazorat tizimining qat'iy belgilangan qoidaga qay darajada bo'ysunishiga bog'liq emas;
- b) Nazorat korxonaning barcha bo'limlarining aniq hamkorligi asosida amalga oshirilishi lozim;
- c) Hisobotni tekshirgan shaxs ushbu hisobot tekshirilganligini tasdiqlash maqsadida imzo qo'yadi;
- d) Tekshiruv tadbirini rejalashtirishda, iqtisodiy, yuridik, ilmiy-texnikaviy hamda ijtimoiy bo'limlarini har tomonlama o'rganish lozim.

5. Har bir nazorat jarayonida oldingi tekshiruvda aniqlangan kamchiliklardan foydalanish qanday natija beradi?

- a) Kamchiliklarni qaytarilmasligini;
- b) Tanlab tekshirishga yordam beradi;
- c) Vaqtni tejash uchun kerak;
- d) Ishni osonlashtiradi.

6. Ichki nazorat tizimi tashkl qilingan korxonalarda taftish o'tkazishni ahamiyati nimada?

- a) taftish xizmati xatoliklarni yoki lavozimni suiste'mol qilinishi xolatlari yuzaga kelishini aniqlaydiva amalga oshirib bo'lingan faoliyat ustidan o'tkaziladi;
- b) Taftish hozirgi jarayon va kelgusi rejalar haqida xulosa berganligi uchun o'tkaziladi;
- c) Ichki nazorat tizimini vazifasiga kirmaydigan va ichki nazorat tizimi bajara olmaydigan ishlar uchun taftish o'tkaziladi;
- d) Korxonaning umumiy istiqbolini ko'ra oladi va kelgusida bo'lishi mumkin bo'lgan hodisalarni tahlil qiladi.

7. Ichki audit xizmati boshlig'i kuzatuvchi kengashga ichki audit xizmati ishining natijalari haqida qaysi muddatlarda qanday hisobotlar topshiradi?

- a) Har chorakda va har yilda choraklik va yillik hisobotlar;
- b) Har besh yilda bir besh yillik hisobot topshiradi;
- c) Har yilda bir marta yillik hisobot;
- d) Har olti oyda bir marta yarim yillik hisobot.

8. Ichki auditning asosiy maqsadi qanday?

- a) Ushbu xo'jalik tizimi doirasida ma'muriyat axborot ehtiyojini qondirish
- b) Ichki audit ichki nazoratining bir qismi sifatida doimiydir
- c) Audit resurslarning to'g'ri guruhiga ajratish va bir tusdagi operatsiyani qo'llash hisobod va daromad manbalarining eng muhim joylariga qaratilgan
- d) «3 shaxslar» - aktsiyadorlar va investorlar, banklar va sheriklar, soliq organlari vash u kabilar ehtiyoji uchun o'z fikrini bildirish

9. “Korxonalardagi ichki audit xizmati to’g’risidagi nizom”ga muvofiq ichki audit xizmati bu –

- a) mazkur nizom talablari hisobga olingan holda korxona Kuzatuvchi kengashi qarori bilan tashkil etiladigan korxonaning ichki auditni amalga oshiruvchi tarkibiy bo’linma
- b) mazkur nizom talablari asosida buxgalteriya hisobini yurituvchi tarkibiy bo’lim
- c) mazkur nizom asosida korxonada rahbar buyruq va topshiriqlarining bajarilishini ta’minlovchi tarkibiy bo’lim
- d) mazkur nizom talablari hisobga olingan holda korxona rahbari buyrug’i bilan tashkil etiladigan korxonada inventarizatsiyani amalga oshiruvchi bo’linma

10. Ichki audit xizmati (IAX) ni tashkil etish bosqichlari?

- a) IAX nizomini ishlab chiqish, strategik reja tuzish, hisobot tarkibini aniqlash, ichki audit standartlarini ishlab chiqish, tashqi audit bilan hamkorlik qilish
- b) IAX nizomini ishlab chiqish, strategik reja tuzish, dastlabki reja tuzish, hisobot tarkibini aniqlash, ichki audit standartlarini ishlab chiqish
- c) IAX nizomini ishlab chiqish, shtatlarni aniqlash, hisobot tarkibini aniqlash, ichki audit standartlarini ishlab chiqish, tashqi audit bilan hamkorlik qilish
- d) IAX nizomini ishlab chiqish, strategik reja tuzish, dastlabki reja tuzish, shtatlarni aniqlash, hisobot tarkibini aniqlash, ichki audit standartlarini ishlab chiqish, tashqi audit bilan hamkorlik qilish

4-BOB. ICHKI AUDITNI REJALASHTIRISH

4.1. Ichki auditni o'tkazish bosqichlari

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 korxona - tashkilotning ichki auditga bo'lgan zaruriyatini 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 ob'ektni tekshirish;
- xo'jalik muomalalarini hujjatli tekshirish (zarur hollarda ekspertlarni jalb qilish);

- tekshiruvning boshqa jarayonlarini amalga oshirish.

3. Ichki audit hisobotini tuzish – tekshiruvning yakuniy bosqichi bo'lib, u quyidagi tartibda amalga oshiriladi:

- tekshiruv materiallarini bir tizimga keltirish;
- tekshirilayotgan ob'ektning 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 muvofiqligi 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 gorizontal model ko'p mehnat talab qiladigan va uzoq davom etadigan jarayon va shu bilan birga muhim ahamiyat kasb etadi. U talab qilingan tekshiruv ob'ektida turli xil bo'limlarning va undagi mas'ul shaxslarning faoliyati birgalikda qamrab olib tekshiradi. Bundan tashqari, gorizontal tekshiruv bo'limlararo aloqalardagi to'siqlarni cheklab, menejment tizimi ishtirokchilarini bir-biriga ta'sirini kengaytiradi.

4.2. Ichki audit xizmati ishlarini rejalashtirish

Ichki auditni o'tkazishda eng muhim bosqich rejalashtirish hisoblanadi. Rejalashtirish auditning har bir bosqichi kabi hujjatlashtiriladi. Rejalashtirish bosqichida foydaniladigan 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 korxona yakuniy natijalariga qay darajada ta'sir darajasi yoki ekspertlar 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 turishi 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.

Ushbu reja audit ob'ektiga nisbatan tashkiliy jihatdan ham (bo'lim, bo'lim guruhlari va boshqalar), funktsional 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, rejadan tashqari tekshiruvlar o'tkazishni va tekshiruv o'tkazish uchun tashqaridan zarur mutaxassislarni jalb etish xarajatlarini 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 ob'ektlarga taqsimlash;

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

- ishchi hujjatlarini yuritish;

- bajarilgan ishlarni hujjatlar bilan rasmiylashtirish va uni tekshirilayotgan ob'ektning 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 mavjud bo'lgan auditorlik hujjatlari bilan tanishish zarur.

4.3. Audit tekshiruvini o'tkazish ketma-ketligi

Ichki audit tekshiruvini o'tkazishga tayyorgarlik jarayonida 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 zarur.

Bundan tashqari bosh auditor quyidagi vazifalarni bajaradi: rejada belgilangan va tekshiruv ob'yektiga 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, savolnoma 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.

Savolnoma bu – tekshirilayotgan bo'linma xodimlariga beriladigan maxsus savollar to'plami bo'lib, ularning javobi audit ob'yektining 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 ob’yektida belgilangan talablarga qay darajada amal qilinayotgani haqida ma’lumot beradi. Savollar shunday tuzilishi kerakki, javoblar tekshiruvchiga tekshiruv ob’yekti 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 dalillarni, ma’lumotlarni, suhbat natijalarini qayd etib boradi.

Ichki auditor jurnali

Sana	Nomi	Ob’yekti	Chegarasi	Mezonlar	Savollar	Haqiqatdagi holati	Takliflar

Ichki auditorlik tekshiruvi oldindan belgilangan amallar orqali amalga oshiriladi. Ularning algoritmi quyidagich bo’lishi mumkin:

1. Kirish yig’ilishi;
2. Ma’lumotlarni yig’ish va ularni qayta ishlash;
3. Yakuniy yig’ilish;
4. Auditorlik tekshiruvi haqida hisobotni tuzish;
5. Hisobotni tasqiqlash uchun taqdim etish;
6. Hisobotni korxonaning manfaatdor shaxslariga yuborish;
7. Kamchiliklarni bartaraf etish;
8. Tuzatish va ogohlantirish 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 uslubi 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 to'planishi 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 korxona rahbari tomonidan kuzatuv kengashi tasdiqlagan audit rejasi asosida tayinlanadi. Bu buyruqda tekshiruv uslubi, ya'ni hujjatli yoki kompleksligi, qancha muddat tekshirilishi, auditorlar guruhining a'zolari, ularning ism-shariflari va lavozimlari ko'rsatib o'tiladi.

4.4. 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 ko'rish	Audit qilinadigan ob'ektning holati va faoliyatining asosiy parametrlarini aniqlash. Risk ko'rsatkichlarini sifatli baholash. Ichki nazorat tizimlarini baholash	Rahbar va mutaxassislarning axboroti, "Asosiy ishlab chiqarish va uchastkalarining holati (TMZlarning butligini ta'minlash), tekshiruv hisobotlari va natijalari"	Ob'ekt va uning tuzilishi xususiyatlarini hisobga olgan holda tekshiruvning maqsadi va vazifalari. Audit ob'ektlarini risk zonalari bo'yicha taqsimlash haqida hujjat. Hisobning yuritilishi, iqtisodiy ishlar va xo'jalik faoliyatining boshqa yo'nalishlarini me'yoriy-huquqiy hujjatlar va reglamentlarga mosligi (mos emasligi)
Axborot ta'minoti	Huquqiy, iqtisodiy tashkiliy-	Qonunchilik va	Boshqaruv hujjatlarining aniq

	texnologik va tashkiliy ta'minot hujjatlari tarkibini aniqlash	me'yoriy hujjatlar. Tavsiyalar. Xo'jalik ichidagi qoidalar	masalalari bo'yicha tasniflash. Ish rejalari va o'tkazish tartibi bo'yicha takliflarni shakllantirish
Ishlarni o'tkazish rejasini tuzish	Tekshirish masalalari bo'yicha zarur axborotlarni olish. Ishlarning kalendar grafigini tuzish va majburiyatlarni taqsimlash. Ishchi hujjatlar tarkibini aniqlash (ish daftari, test blankalari, savolnoma)	Hujjatlar tarkibi. Hisobotlar holati. Hisob siyosati. Buxgalteriya hisobi va xo'jalik ichidagi nazoratning qo'yilishi haqida axborot	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 hujjatlar. Hisob registrlari. Bosh kitob. Moliyaviy hisobot	Auditorlik dalillarini olish amallari ro'yxati. Oldindan dastlabki xulosani shakllantirish
Auditorning hisobotida keltirilgan takliflarni korxona rahbariyati bilan muhokama qilish	Dastlabki takliflarni berish, auditor xulosasini asoslash uchun ma'lumotlarga zarurat tug'lsa, 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 takliflarini tayyorlash	Masalalar bo'yicha auditorlik xulosalarini tizimlashtirish, umumlashtiruvchi xulosalarni rasmiylashtirish, umumiy va xususiy xulosalarning asosiy ishonchlilik darajalariga ajratish	Tekshirish amallari bo'yicha auditorlik dalillari. Dastlabki xulosani muhokama qilish bayonnomasi. Auditorning takliflari va ogohlantirishlari almashadi	Audit ishi natijalari haqida hisobot. Auditor va audit qilingan ob'ektning mansabdor 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 qoidalar 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'sischilar o'zgarganda;
- faoliyat turining o'zgarishida;
- hisob siyosatiga o'zgartirishlar kiritilgan hollarda;
- ichki nazoratning samarasiz faoliyati jarayonida.

Nazorat savollari

1. Ichki auditni o'tkazishning nechta bosqichi mavjud?

2. Ichki auditni o'tkazishning tayyorgarlik bosqichida bosh auditor uchun qaysi hujjatlar ma'lumot manbalari bo'lib xizmat qiladi?
3. Ichki audit tekshiruvi qaysi amallar orqali amalga oshiriladi?
4. Ichki audit xizmati ishlarini rejalashtirish nechta bosqichda amalga oshiriladi?
5. Ichki auditor jurnalida qanday ko'rsatkichlar aks ettiriladi?
6. Ichki auditni rejalashtirishda qaysi ko'rsatkichlarga ahamiyat beriladi?
7. Ichki auditni rejalashtirish qaysi standart bilan tartibga solinadi?

TEST SAVOLLARI

- 1. Ichki audit tekshiruvining qanday modellari mavjud?**
 - a) ichki va tashqi
 - b) gorizontal va vertikal
 - c) tizimli va tizimsiz
 - d) dastlabki va so'nggi.
- 2. Faoliyatning alohida turini, talab qilingan menejment tizimi bilan qay darajada muvofiqligini va uning natijalari samarasini baholashda qaysi modeldan foydalaniladi?**
 - a) Tizimli model
 - b) Tashqi model
 - c) Gorizontal model
 - d) Vertikal model
- 3. Kritik jarayonlar nima?**
 - a) tashkilotga taalluqli bo'lmagan yoki faoliyat samaradorligi uchun haqiqiy yoki salmoqli xavf keltirishi mumkin bo'lgan talablarga rioya qilmaslik jarayonlariga aytiladi;
 - b) kompaniyaning alohida bo'limlari faoliyati muvofiqligini tekshirish uchun ishlatiladi;
 - c) Bartaraf etilishi lozim bo'lgan kamchiliklar yuzasidan nazoratni amalga oshirish.
 - d) Xatolarni, kamchiliklarni, noaniqliklarni bartaraf etish;
- 4. Ichki audit tekshiruvini o'tkazishga tayyorgarlik jarayonida guruh qatnashchilarini vazifalari nimalardan iborat.**
 - a) Reja bilan to'liq tanishadi, tekshiruv chegaralarini aniqlaydi, o'ziga tegishli ma'lumotlar va hujjatlar bilan tanishadi;
 - b) Rejada belgilangan va obyektga aloqador bo'lgan barcha hujjatlarni to'playdi;

- c) Tekshirilayotgan bo'linma xodimlariga beriladigan maxsus savollarni o'rganib chiqadi;
- d) Jurnal yoki blankalarni tekshiruv natijalarini qayd etib boorish uchun tayyorlaydi.

5. Ichki audit tekshiruvini o'tkazishga tayyorgarlik jarayonida bosh auditor qanday vazifalarni bajaradi?

- a) Jurnal yoki blankalarni tekshiruv natijalarini qayd etib boorish uchun tayyorlaydi;
- b) Reja bilan to'liq tanishadi, tekshiruv chegaralarini aniqlaydi, o'ziga tegishli ma'lumotlar va hujjatlar bilan tanishadi;
- c) Tekshirilayotgan bo'linma xodimlariga beriladigan maxsus savollarni o'rganib chiqadi;
- d) Rejada belgilangan va obyektga aloqador bo'lgan barcha hujjatlarni to'playdi.

6. Ichki audit o'tkazish tartibiga qaysi hollarda o'zgartirishlar kiritiladi?

- a) Ta'sischi o'zgarganda, qayta tashkil etilganda;
- b) Ichki auditning samarali faoliyati jarayonida;
- c) Qonunchilikka o'zgartirishlar kiritilganda va auditorlarni malakasi oshganda;
- d) Ichki audit o'tkazish tartibiga o'zgartirish kiritilmaydi.

7. Ichki audit tekshiruvini o'tkazish qaysi hujjatlarga asosan tayinlanadi?

- a) Audit tekshiruvini o'tkazish uchun hujjat kerakmas;
- b) Korxona bosh buxgalteri tavsiyasiga binoan;
- c) Korxonada o'g'iliklar va kamomad aniqlanganini ma'lum qiluvchi hujjatlarga asosan;
- d) Kuzatuv kengashi tasdiqlagan audit rejasi asosida.

8. Korxonada ichki audit xizmatini tashkil etishda ishchi hujjatlar nimalardan iborat bo'ladi?

- a) Yillik reja va ichki auditorlik tekshiruvlarining reja-grafiklari
- b) Axborot manbalari, ta'sischi haqida ma'lumot
- c) Korxona xodimlari haqida ma'lumot va korxona ustavi
- d) Buxgalteriya hisobiga oid hujjatlar

9. Ushbu fikr to'g'riligini aniqlang.

- a) agar biznes riski past bo'lsa, auditor tanlash hajmini kamaytira olmaydi
- b) auditorlik risklarining darajasi biznes riskini bildiradi
- c) ichki audit tuzulmasi mavjud bo'lganda ichki xo'jalik riski pasayadi
- d) auditorlik riski darajasi tadbirkorlik riski darajasini bildiradi

10. Risklarni tahlil qilishning asosiy maqsadi:

- a) biznes riskini aniqlash
- b) aniqlanmaslik riskini baholash
- c) ichki xo'jalik riskini aniqlash
- d) tadbirkorlik riskin baholash

5-BOB. ICHKI AUDIT USULLARI

5.1. Ichki audit metodikasi 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: dastlabki — ho'jalik muomalalari sodir etilguncha; joriy — ho'jalik muomalalari sodir etilayotgan paytda va keyingi — ho'jalik muomalalari sodir etilgandan so'ng.

Tashkilot ichki auditi jarayonlari uchun umumiylik ularning ikki yoqlama yozuv, balans umumlashganligi, nazorat, tahlil va boshqalar kabi buxgalteriya hisobi funktsiyalari va tamoyillariga asoslanganligi hisoblanadi.

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

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

2) Nazoratning empirik metodik usullari (inventarizatsiya, ishlarning nazorat o'lchovi, uskunalarning 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).

5.2. Mulk va majburiyatlar inventarizatsiyasi

Ichki auditni o'tkazishda auditor tomonidan moddiy aktivlarni (ishlab chiqarish zahiralar, 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 otkazish" 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 jurnalida ro'yhatga olinadigan inventarizatsiya o'tkazish to'g'risida buyruq (qaror, farmoyish) chiqariladi. Keyin esa haqiqatda mavjud mulklar va moliyaviy majburiyatlar hisobi to'g'risida ma'lumotlar beruvchi inventarizatsiya ro'yxati va dalolatnoma to'ldiriladi. Inventarizatsiyaning keyingi bosqichida esa buxgalteriya hisobi hisobvaraqlarida aks ettirilgan natijalar tekshiruv natijalari bilan taqqoslanadi. Asosiy vositalar, nomoddiy aktivlar, tovar-moddiy boyliklar, tayyor mahsulot va boshqa boyliklar holatini aks ettirish uchun taqqoslama qaydnomalar tuziladi. Asosiy vositalar tugallanmagan qurilish, kelgusi davr xarajatlari; pul mablag'lari, qimmatli qog'ozlar va qat'iy hisobda turuvchi blanklar mavjudligi inventarizatsiyasini rasmiylashtirish uchun taqqoslama qaydnoma 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 jurnalida ro'yhatdan o'tkaziladi. So'nggi bosqichda hisobot yilida o'tkazilgan inventarizatsiya natijalari aniqlangan inventarizatsiya natijalari qaydnoma 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 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'larini saqlashni tashkil qilish bo'yicha berilgan takliflarni ishlab chiqish;
- inventarizatsiya o'tkazilayotgan ob'yekt, inventarizatsiya ro'yhati va inventarizatsiya o'tkazilayotgan ob'yektni o'rganish natijalari bayonnomasini rasmiylashtirish.

Inventarizatsiya boshlangunga qadar ichki audit mutaxassasi quyidagilarni aniqlashi zarur:

- ushbu ob'yektda qanday vaqt oralig'ida inventarizatsiya o'tkazilganligini aniqlash;
- ushbu ob'yektda 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 ishonchliligini 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 korxona rahbari 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'lmasligi, 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'rilishsiz o'tkaziladi (ma'lumotlar ro'yxatga moddiy javobgar shaxs so'zlari yoki ombor hisobidan olinadi);
- inventarizatsiya narxlarning haqiqiyligi 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 yetkazib beruvchilar, hisobdor shaxslar, xodimlar, boshqa debitorlar va kreditorlarga taalluqli hisob-kitoblar tekshiriladi.

Balans bo'linmalari bo'yicha qarzдорlik 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:

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

- da'vo muddatining o'tib ketmaganligi;

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

- qarama-qarshi tekshiruvlar o'tkazilganligi;

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

- shartnomaviy kelishuvlarning amalda bajarilishi ustidan nazorat olib borilganlik holati;

- da'vo ishlari olib borilganligi.

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

Boshqa debitorik qarzдорligi tahlilida quyidagilarni tekshirish muhim hisoblanadi:

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

- oldindan to'lovni amalga oshirmasdan turib, moddiy boyliklarning jo'natilganligi;

- 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 holatida kamomad aybdor shaxslarga yuklatiladi. Agar aybdor shaxslar aniqlanmagan bo'lsa yoki sud ulardan kamomadni talab qilishdan bosh tortsa, 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.

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

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

Ko'rik tegishli mutaxassis tomonidan xo'jalik tizimida qandaydir aniq bir funktsiyalarni bajaruvchi ma'lum bir ob'ektlarni o'rganib chiqish va agar zarur bo'lsa, ko'rib chiqilgan ob'ektlar to'g'risida ma'lumotlarni qayd etishdan iboratdir.

Tekshiruv ham ko'rik kabi ma'sul xodimlar tomonidan xo'jalik tizimining ma'lum ob'ektlarini bilvosita o'rganib chiqishdir. Biroq, tekshiruvda ko'proq ob'ektlarning 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 ob'ektlar o'tkazilishi mumkin: ishlab chiqarish binolari, asbob-uskunalar, hududlar, omborlar, mahsulot va boshqalar. Ko'rik yoki tekshiruvga, kerak bo'lsa, tekshirilayotgan ob'ekt 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, aktsiz 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 asboblari 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 ob'ektlar, 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 aniqlanadi. 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 ob'ektlarning nazorat o'lchashi o'tkazilishi maqsadga muvofiqdir. Ob'ektlarning 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 loyihada nazarda tutilgan konstruktsiyaning 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 ob'ekt 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;

- ob'ektlar, 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.

Misol

Nazorat o'lchash dalolatnomasi №12

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

Qurilish ob'ekti - 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. Hasanov

Buyurtmachi vakili _____ A.S.Berdiev

Pudratchi vakili _____ N.N. Bo'riev

10 iyul 2013 yil

Dalolatnomada faqat amalda aniqlangan ishlar hajmi yoki o'lchashlar ma'lumoti ko'rsatilishi maqsadga muvofiqdir. Keyinchalik ushbu ma'lumotlar buxgalteriya hujjatlari bilan solishtiriladi, ishlar hajmi va qiymati, materiallar sarfi va ularning oshirib ko'rsatishlar aniqlanadi. Kamchiliklar aniqlangan holatda ishlar qiymatining qayta hisoblash qaydnomasi tuzilishi mumkin.

5.4. Alohida olingan hujjatlarni va ularning jamlanmalarini bir turdagi va o'zaro bog'liq muomalalar yordamida tekshirish usuli

Iqtisodiy sub'ektlarning 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 korxona ilgari katta hajmlarda xarid qilingan blanklardan foydalanib keladi.

Ba'zi keng ko'lamda qo'llaniluvchi shakllar qonunan 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 hujjatlar bilan (yukxat, hisob-kitob fakturasi, cheklar) 60000 so'mdan ortiq bo'lgan 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.

Misol

Ba'zan hujjatlarning mavjud bo'lmasligini ham noqonuniy deb topish mumkin. Masalan, agar tovar-moddiy boyliklar uchun schyot yoki hisob-kitob fakturasi yozib berilgan bo'lsa, tovar-transport yukxati yo'q bo'lsa, buxgalteriya hisobi qoidalariga muvofiq tovarni omborga kiritish 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.

Misol

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 narxlardagi 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;

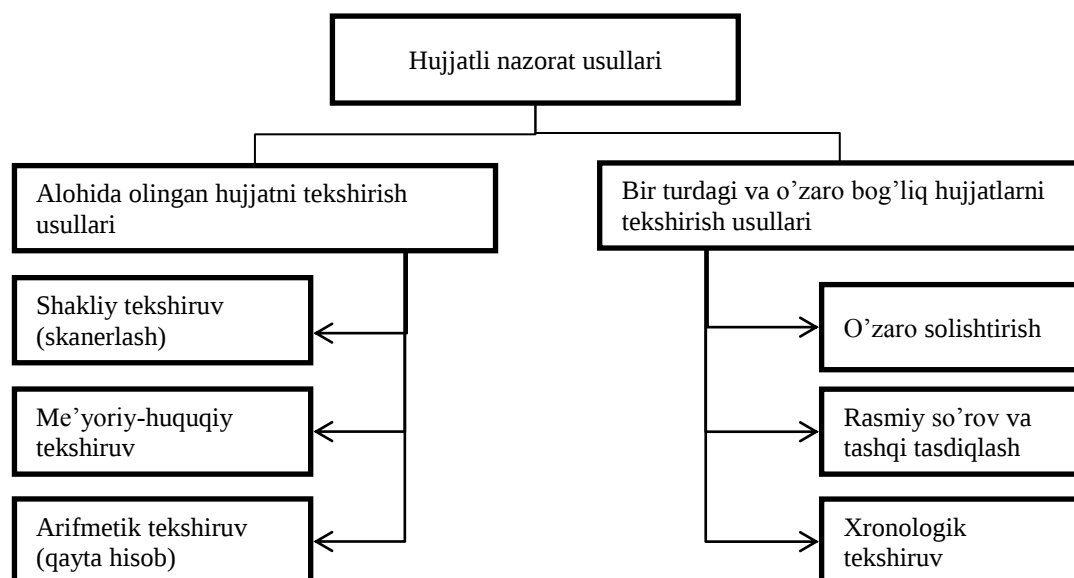
B) to'ldirilmagan yoki to'liq to'ldirilmagan, masalan, ma'lum bir hujjatlar uchun zaruriy bo'lgan qandaydir rekvizitlari ko'rsatilmay qolgan hujjatlar.

2. Mazmuniga ko'ra ishonarsiz hujjatlar. Ular orasida quyidagilar bo'lishi mumkin:

A) tasodifiy xatolar va hatto noqonuniy muomalalarni aks ettiruvchi hujjatlar (masalan, iqtisodiy sub'ekt 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 hujjatli nazorat usullari tasniflanishi quyida keltirilgan.



Birlamchi hujjatlar va hisob registrlarini navbatli ko'zdan kechirish – **skanerlashdir.**

Skannrlash natijasida auditor nostandart hujjatlarga e'tibor qaratadi, masalan:

1) O'rnatilmagan shakldagi blanklardan 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;

4) O'rnatilgan shaklda ko'zda tutilmagan keraksiz rekvizitlardan foydalanish, masalan, ma'lum bir oyda kassa chiqim orderlarini skannrlashda (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.

Yuqorida keltirilgan usullar natijasida auditorida hujjatlarning ishonarliligida shubha tug'dirishi mumkin bo'lgan ko'plab holatlar mavjud, biroq bunday shubhalar so'zsiz isbot bo'la olmaydi. Bunday hollarda, masalan, hujjatda aks ettirilgan muomalaning haqqoniy 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 ishonchliligi 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 qarzlarni miqdorini;
- Qayta ishlash yoki komissiyaga berilgan moddiy-ishlab chiqarish zahiralarini 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 korxona rahbariyatiga 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 haqqoniyligiga 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 korxona 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 boyliklar va pul mablag'larining to'la yoki qisman kiritilganligi;

- 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 jihatlari aks ettirilgan o'z nomi va mohiyatiga ko'ra farqlanuvchi hujjatlar solishtiriladi.

Turli hujjatlarni solishtirish imkoniyatlari juda xilma-xildir. Har bir iqtisodiy sub'ektda 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 sub'ektning 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 kirim, 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 boyliklar jo'natilgan idishlar haqidagi ma'lumotlar bilan.

Misol

“Nestle” qo'shma korxonasida idishlarning hisobga olinmagan katta zahiralar borligi aniqlandi va shu asosda auditor oldiga 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 yukxatlarning 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 “naqdlashtirilishi” 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.

Misol

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 provodkalarning mazmuni birlamchi hujjatlardagi ma’lumotni tubdan buzib ko’rsatadi).

Misol

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 hisobvaraq debeti, 5010 hisobvaraq krediti” yozuvi yordamida avtomobilni yo’lda ta’mirlash uchun mablag’larning sarflanishi 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 boyliklarni 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) Soxta buxgalteriya provodkalarini yoki tasdiqlovchi birlamchi hujjatlarsiz o'tkazilgan provodkalarni 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 davrning 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;

6) Amalda bo'lishi mumkin bo'lmagan hujjatli rasmiylashtirilgan tovar-moddiy boyliklarining sarfi qayd qilingan va boshqalar.

Misol

Ichki auditor tomonidan ulgurji ombordagi hisobotlarni tekshirish natijasida inventarizatsiya davriga 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 hisobvaraqlar ("Tovarlar") bo'yicha davr oxiriga qoldiq to'g'ri hisoblangandek ko'rinadi. Biroq yukxatlarning xronologik tekshiruvi auditorga quyidagilarni aniqlashga imkon berdi (kub.m):

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 etkazuvchining kirim qilish paytidagi hujjatlaridagi tasodifiy xatosi yoki materiallar, tushum va hokazolarni

o'zlashtirishga qaratilgan qasddan qilingan harakat) auditorning keyingi vazifasidir.

5.5. Tahliliy amallar

Ichki audit davomida auditorlik dalillarini olishda asosiy rolni bajaruvchi tahliliy amallar mohiyatiga ko'ra korxona 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.

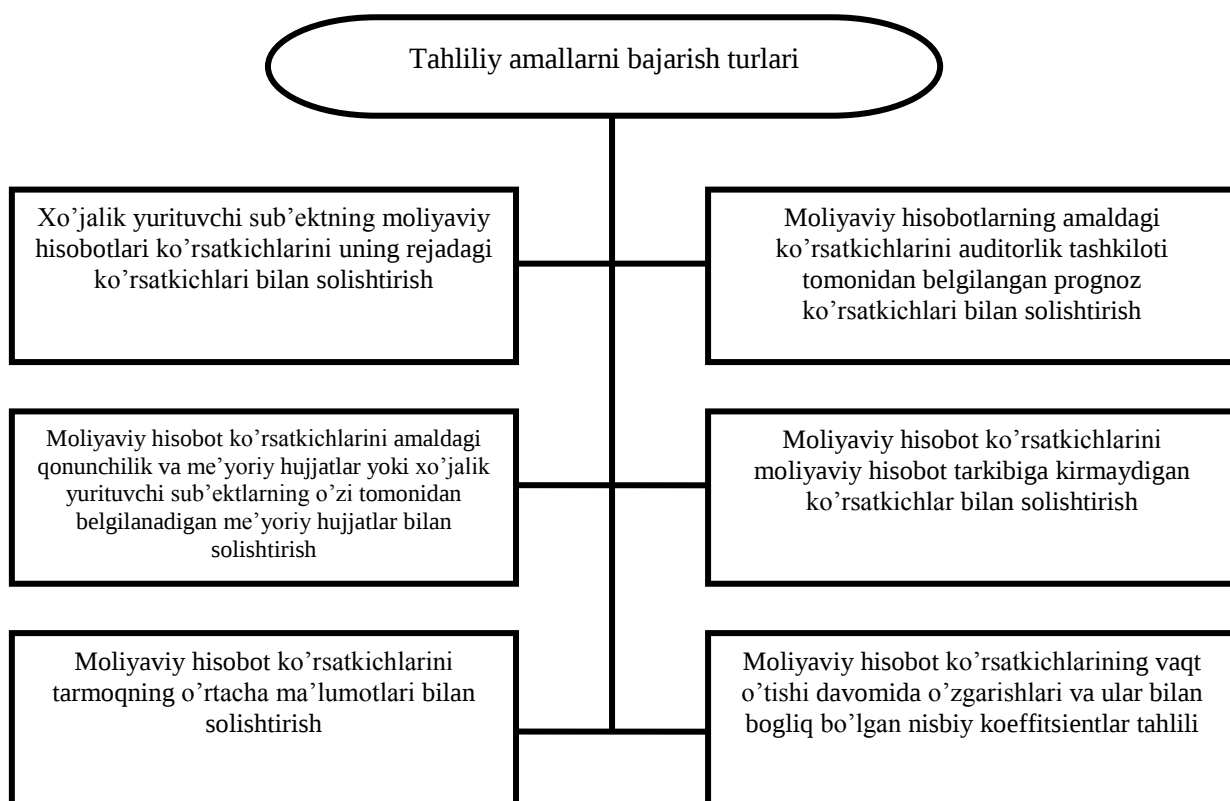
Tahliliy amallarning qo'llanilishi ichki auditning sifatini oshirishga va belgilangan dastur doirasida auditorlik chora-tadbirlari sonini kamaytirish yordamida tekshiruv vaqtini qisqartirishga xizmat qiladi.

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. Shuningdek, tahliliy amallarni bajarishda “Auditorlik dalillar” nomli 50-son auditorlik faoliyatining milliy standartiga ham tayaniladi.

Tahliliy amallarni bajarishning bir nechta turi mavjud bo'lib, o'z ichiga quyidagilarni oladi:



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 korxona ma'lumotlarini tarmoqdagi o'rtacha korxona yoki turdosh korxona ma'lumotlari bilan taqqoslashni amalga oshiradi. Ushbu amallar, o'z navbatida, korxonaning

bozordagi ulushini va raqobatbardoshligini aniqlash imkonini beradi. Tarmoqdagi turdosh yoki o'rtacha korxona 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 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.

Korxona hisobotining 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 korxona rahbariyatiga yozma ma'lumot tayyorlashida foydalanishi lozim.

Tahlil hisobotning haqqoniy emasligi holatlarini aniqlashga, tashkilotning moliyaviy ahvoriga baho berishga, xo'jalik yurituvchi sub'ektning ichki zahiralarini aniqlashga imkon beradi. Uning yordamida tashkilotning xo'jalik faoliyati samaradorligini oshirish zahirolari 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 kalkulyatsiya 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 kalkulyatsiya 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 ob'ektiv omillarni

hisobga olish kerak. Masalan, texnik-iqtisodiy omillarning kalkulyatsiya moddalari 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 ob'ektivligini 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.

5.6. 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 majmua 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 hisobvaraqlar 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 boshqacha qilib aytganda 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 hisobvaraq 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).

Auditni o'tkazishda qaysidir usulni tanlash buxgalteriya hisobini yuritishning to'g'riligi, ichki nazorat tizimining holati hamda ichki auditorlik tekshiruvi oldiga qo'yilgan vazifalarga bog'liq.

Tanlashni o'tkazishga ta'sir qiluvchi omillar:

1. Xatolarning ko'pchiligi qayerdaligi 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 representativ tanlash amalga oshirilganda va uning natijalari ekstrapolyatsiya 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.

5.7. Ichki auditning boshqa usullari

Kirim-chiqim hujjatlari va inventarizatsiya materiallarida qayd qilingan qiymmatliklarning amalda mavjudligini tekshirish.

Hujjatlarda ko'rsatilgan qiymmatliklarni 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 nuqtalarining ichki nazoratini amalga oshirishda juda samaralidir. Tadbirning maqsadi sifatida savdo qoidalari, iste'molchilar huquqlarini, tushumning to'liq kirim qilinishiga o'rnatish bo'lishi mumkin.

Agar o'lchash asboblari buzuvchi 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 sh.

20 iyul 2012 yil

Men, "Savdo.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.

2011 yil 12 iyuldagi 2198 son yukxat bo'yicha 5-son do'kon tomonidan 1kg.ga 3580 so'mdan 500 kg shakar olingan va u keyinchalik o'z-o'ziga xizmat ko'rsatish zali realizatsiya qilish uchun 1 kgli polietilen paketlarga qadoqlangan.

Tekshiruv №895 raqamli tsiferblat 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 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

A.A. Mamatov

O.A. Solieva

P.N. Baratov

Usulning samaradorligi ko'pincha o'z vaqtida qo'llanilishga bog'liq. Kirim-chiqim hujjatlarining tekshiruvda u xo'jalik operatsiyasini bajarish paytida ushbu usulni qo'llash maqsadga muvofiqdir. 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 qoldiqlarini qayta yechish 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 ochishda 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 jurnallari, 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'zgarmaganligini 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 oldingi 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 sifatli 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 erda o'tkazish imkoni bo'lsa, u holda ushbu hududga javobgar shaxslar va tekshirilayotgan shaxslar tekshiruvda qatnashishlari shart. Shu bilan birga namunalarni 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 namunalarni 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 savollari

1. Ichki audit tekshiruvida qaysi usullar qo'llaniladi?
2. Mulk va majburiyatlar inventarizatsiyasi qaysi me'yoriy hujjat asosida amalga oshiriladi?
3. Nazorat o'lchash usuli qaysi ob'ektlarga nisbatan qo'llaniladi?
4. Tahliliy amallar deganda nimani tushunasiz?
5. Tahliliy amallarning qayday turlari mavjud?
6. Auditorlik tanlashning qaysi usullari mavjud?
7. Tanlanma to'plam deganda nimani tushunasiz?
8. Xronologik tanlash qanday amalga oshiriladi?

TEST SAVOLLARI

- 1. Hisob registridagi xatolarni tuzatishda qanday usullar qo'llaniladi?**
 - a) qizil storno va qora yozuv
 - b) o'chirib yozish, kleylash va bo'yash
 - c) qizil yozuv, qora yozuv va o'chirib yozish
 - d) korrektura, qizil storno va qo'shimcha yozuv
- 2. Auditorlik tekshiruvida korxona buxgalteri tuzgan balansda aktiv va passiv summolari teng kelmaganligi aniqlangan. Bu holatda qaysi tamoyil buzilgan hisoblanadi?**
 - a) Ikkiyoqlama yozuv tamoyili
 - b) Hisoblash tamoyili
 - c) Taqqoslamalik tamoyili
 - d) Daromad va xarajatlarning moslik tamoyili
- 3. Nomoddiy aktivlar inventarizatsiyasini o'tkazishda auditor qaysi standartga asoslanadi?**
 - a) №1 BHMS
 - b) №19 BHMS
 - c) №4 BHMS
 - d) №5 BHMS
- 4. Uzoq muddatli moliyaviy investitsiyalarning baholanishi qaysi BHMAga asoslanadi?**
 - a) 11-son BHMS
 - b) 3-son BHMS
 - c) 8-son BHMS
 - d) 12-son BHMS

- 5. Auditor asosiy vositalarni qabul qilish-topshirish to'g'risidagi ma'lumotni qaysi hujjatdan oladi?**
- a) AV-1 shakl
 - b) AV-3 shakl
 - c) AV-2 shakl
 - d) AV-6 shakl
- 6. Nazoratning umumiy metodik usullariga qaysi usullar kiradi?**
- a) tahlil, sintez, induksiya, deduksiya, taqqoslash, modellashtirish, tajriba;
 - b) mavhumlashtirish, inventarizatsiya, ishlarning nazorat o'lchovi, formal va arifmetik tekshiruv;
 - c) uskunalarni ishga tushirilishi, ikki tomonlama tekshiruv, teskari hisoblash usuli;
 - d) Bir turdagi faktlarni solishtirish metodi, xizmat tekshiruvi skanerlash, mantiqiy tekshiruv, iqtisodiy tahlil usullari.
- 7. "Ko'rik" usulining mazmuni to'g'ri belgilangan qatorni ko'rsating**
- a) ob'ektlarning aniqlangan qo'shimcha xususiyatlari to'g'risidagi muhim ma'lumotlarni hujjatlashtirish amalga oshiriladi;
 - b) tegishli mutaxassis tomonidan xo'jalik tizimida qandaydir aniq bir funktsiyalarni bajaruvchi ma'lum bir ob'ektlarni o'rganib chiqish va agar zarur bo'lsa, ko'rib chiqilgan ob'ektlar to'g'risida ma'lumotlarni qayd etish;
 - c) xo'jalik yoki pudrat asosida haqiqatda amalga oshirilgan qurilish yoki qurilish-montaj ishlari hajmi va ular bo'yicha to'lovning haqqoniyligi;
 - d) tekshirilishi lozim bo'lgan ob'ektlar, qurilma elementlari va ish turlari.
- 8. Ichki auditda hujjatlarni tekshirishda foydalaniladigan metodik usullar to'g'ri ko'rsatilgan qatorni toping.**
- a) uskunalarni ishga tushirilishi, ikki tomonlama tekshiruv, teskari hisoblash usuli
 - b) mavhumlashtirish, inventarizatsiya, ishlarning nazorat o'lchovi, formal va arifmetik tekshiruv
 - c) tahlil, sintez, induksiya, deduksiya, taqqoslash, modellashtirish, tajriba
 - d) shakliiy tekshiruv me'yoriy-huquqiy tekshiruv, arimetik tekshiruv, o'zaro solishtirish, xronologik tekshiruv
- 9. Tahliliy amallarni o'tkazishda qanday bosqichlardan foydalaniladi?**
- a) Rejalashtirish, amalni tanlash, hisobot tuzish
 - b) Amalni o'tkazishni rejalashtirish va raja asosida tashkil etish
 - c) Amalni maqsadini aniqlashtirish, amalni o'tkazib bo'lgandan keyin natijalarini umumlashtirish
 - d) Amalning maqsadini aniqlashtirish, turini tanlash, o'tkazish, natijalarni tahlil qilish

10. Auditorlik tanlash nima?

- a) Kontragentlar bilan solishtirma dalolatnomalarni tuzish ichki nazoratga bog'liq faoliyat;
- b) Xo'jalik shartnomalarini tuzish shartlarining iqtisodiy maqsadga muvofiqligi va ob'ektivligini aniqlashtirish;
- c) Auditorlik amallari ichki auditor ixtiyoridagi elementlarning deyarli barchasiga nisbatan qo'llaniladigan balansni yoki tashkilotning muomalalari sinfini tekshirish usuli;
- d) Texnik-iqtisodiy omillarning kalkulyatsiya moddalari bo'yicha xarajatlar darajasiga ta'siri.

6-BOB. ICHKI AUDITNI O'TKAZISH

6.1. Buxgalteriya hisobi holatini baholash

Korxonalarda ichki audit ob'ekti bo'lib odatda, hisob siyosatida tasdiqlangan, tanlangan buxgalteriya hisobi tizimi bo'ladi.

Ichki audit mutaxassisi tekshiruvning rejalashtirish bosqichida korxonada qabul qilingan buxgalteriya hisobi tizimini tushuna olishi lozim.

Buxgalteriya hisobi tizimi bilan tanishish quyidagilarga taalluqli bo'lgan ma'lumotlarni o'rganish, tahlil qilish va baholashdan iboratdir:

- tekshirilayotgan xo'jalik yurituvchi sub'yektning 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 majburiyatlarning 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 umumlashtirish 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 tavakkalchiliklarning 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 sub'yektning buxgalteriya hisobi holatini baholashda shuni e'tiborga olish kerakki, buxgalteriya hisobi tizimidagi xo'jalik muomalalari quyidagi hollarda samarali hisoblanadi, ya'ni:

- buxgalteriya hisobida xo'jalik muomalalari o'z vaqtida aks etsa;
- buxgalteriya hisobida 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 summolari 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 hujjatlar, ya'ni qarorlar, buxgalteriya hisobini yuritishga doir hujjatlar 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 suist'emol 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 suist'emol qilish, chalkashliklarga yo'l qo'yish hollarining oldi olinishi kerak.

Shu maqsadda xo'jalik yurituvchi sub'ektning ichki nazorat va hisob tizimini hamda suist'emol qilinishga moyil bo'lgan tomonlari atroflicha o'rganilishi lozim.

Qasddan qilingan noqonuniy harakatlar bu - korxona vakillaridan biri yoki bir nechtasining, rahbariyat bilan yoki uchinchi shaxslar bilan til biriktirib 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 hatti-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 yetishmovchiligini 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. Tashkilot boshqaruvi va rahbariyatining o'ziga xos tomonlariga tegishli bo'lgan tavakkalchilik 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 ishonchliligiga 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 vijdotsizlik 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 yuritmasligiga;

- Ichki nazorat va moliyaviy hisobot tizimiga, moliyaviy hisobot tuzish savollariga mulkdorlar tomonidan yetarlicha 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 yetishmasligi hamda kapital qo'yilmalarni moliyalashtirish.

Shubhali yoki sub'ektiv 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 sub'ektiv fikrlarni yoki noaniqliklarni o'z ichiga olgan, shuningdek yaqin kelajakda o'zgartirilishi ehtimoldan xoli 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 sub'ektiv 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 offshor 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 yetishmasligi 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 oqibatlarining kelib chiqishi;

- yirik qarzdorlik majburiyatlarini rahbariyat tomonidan kafolatlanishi natijasida moliyaviy holatning tobora yomonlashishi;

Aktivlarni noqonuniy o'zlashtirish bilan bog'liq vijdotsiz hatti-harakatlar oqibatida yuzaga keladigan xavf omillari:

1. Aktivlarni o'zlashtirish bilan bog'liq xavf omillari:

- yirik summalardagi naqd pul muomalasi;
- moddiy zaxiralar xususiyatlari (masalan katta bo'lmagan o'lchamni yuqori qiymatda yoki yuqori talab bilan birgalikda amalga oshirish);
- likvid aktivlarning ko'pligi (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 aktivlarga hisob tizimida tartib yo'qligi;
- mas'ul xodimlar orasida majburiyatlarning taqsimlanmaganligi yoki muntazam mustaqil tekshirishlar o'tkazilishi;
- rahbariyat tomonidan xo'jalik operatsiyalarida mos ruxsat va tasdiqlash tizimi yo'qligi (masalan xaridni amalga oshirish jarayonida);
- muomalalarni hujjatlashtirishni o'z vaqtida amalga oshirmaslik;
- asosiy nazorat funktsiyalarini bajaruvchi ishchilarning navbatdagi mehnat ta'tili huquqidan foydalanmasligi.

6.2. 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 rejasi va dasturi;
- tekshirish jarayonida kelib chiqqan savollarga bo'lim xodimlari tomonidan berilgan tushintirishlar, arizalar, aniqlik kirituvchi xatlar;

- bo'limning boshlang'ich hujjatlari nusxalari: ob'yektlar fotosuratlar, 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;

- 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;

- operativ va buxgalteriya hisobi, 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 ishonchliligidir. 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 korxona 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, statistika va buxgalteriya hisobotlari;

- firma ichki yo'riqnomalari, metodik qo'llanmalar hujjatlar 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, korxona 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 ularni hisobot hujjatlarida ko'rsatishi va baholashi lozim, chunki bunday holat korxona 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, buning 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 yetib bormasligi; arifmetik va mantiqiy xatolar, hisobotni to'la ko'rib chiqmaslik; ataylab yoki ataylab qilinmagan noodatiy shartnomalar) ko'rsatilishi zarur. 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 ichki 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 identifikatsion raqamga ega bo'lishi kerak. Identifikatsion raqamni tuzish tartibi 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 maxfiy bo'lib, oshkora qilishga yo'l qo'yilmaydi. Bu hujjatlarning saqlanish tartibi va muddati auditorlik tekshiruvini belgilagan mansabdor shaxs tomonidan tuziladi.

6.3. Kichik biznes tashkilotlarda ichki auditi xususiyatlari

Kichik iqtisodiy sub'yektlar 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 sub'yekt faoliyatiga yakka boshqaruv yoki mulkdorning har tomonlama ta'siri bo'lishi.

Kichik iqtisodiy sub'yektlar auditi vaqtida asosiy e'tiborni quyidagi omillarga qaratish mumkin:

A) hisob yozuvlarining muntazam yuritilmasligi va formal talablarga rioya qilinmasligi buxgalteriya hisobotida kamchiliklar paydo bo'lish havfini oshiradi.

B) iqtisodiy sub'ekt rahbarlari audit vaqtida auditorlik xulosasini beruvchilarni, hisobni qayta tiklash, yo'l qo'yilgan xatoliklarni to'g'irlash, buxgalteriya hisobotini tayyorlash kabi ishlarni auditorlik tashkiloti qo'shimcha xizmat tariqasida qilib beradi, deb noto'g'ri fikrlashadi.

C) boshqa iqtisodiy sub'ektlarga qaraganda ishchilar hisobdagi tarkibi, miqdori ob'ektiv sabablarga ko'ra javobgarlikni ta'minlay olmaydi.

D) kichik iqtisodiy sub'ektlarda buxgalteriya hisobini yurituvchi xodimlar bir vaqtning o'zida oson yashirish, musodara qilish, sotish mumkin bo'lgan qiymatliklardan to'g'ridan-to'g'ri foydalanish huquqiga ega bo'ladilar va bu suiiste'molliklar kelib chiqishiga imkon yaratadi;

E) agar kichik iqtisodiy sub'ektlar 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);

F) 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 iqtisodiy sub'ekt faoliyatiga mulkdor va boshqaruvchining har tomonlama ta'siri shu korxonadagi buxgalteriya hisoboti ishonchliligiga va ichki nazorat tartibiga ijobiy yoki salbiy ta'sir ko'rsatishi mumkin.

Bir tomondan ba'zi hollarda rahbarning nazorati ostida iqtisodiy sub'ekt hisoboti ishonchliligi oshishi mumkin.

Ob'yektiv 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 sub'ektlari munosabatlarida qo'llaniladigan ko'pchilik ichki nazorat vositalarini (tashkilot bo'limlari sifatida ichki audit xizmatini tashkil

qilish) kichik biznes sub'yektlarga qo'llash maqsadga muvofiq emas. Masalan, kichik ishlab chiqarish sub'ektlarida 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 korxona xodimlari orasida majburiyatlarning yetarlicha 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 sub'yekti faoliyatiga taalluqli bilimlarga ega bo'ladi.

Kichik va katta biznes tashkilotlari shtat jadvaliga ichki auditor lavozimini kiritishi yoki outsorsing sharoitida auditor-konsultantlarni jalb qilishi yaxshi samara beradi.

6.4. Kompyuter muhiti tizimida ichki auditni o'tkazish

Ichki audit tashqi auditdan farqli ravishda korxona ichki audit xizmati tomonidan amalga oshiriladi. Ichki audit ichki xo'jalik nazorati uchun korxona moliyaviy holati, xarajatlar manbai, zahiralarini aniqlash, boshqarish tizimini tashxislashga qaratilgan bo'lib, u rahbariyatni korxona 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 korxona 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 korxona strategiyasi, moliya-xo'jalik holatini yaxshilash yo'llari va vositalariga tegishlidir. Komp'yuterlashning 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 imkoni beradi. Bu axborot korxona va tashkilotlar rahbariyati tomonidan qabul qilinadigan qarorga ob'yektiv 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-ma'lumotnoma axborotlarini komp'yuter xotirasida saqlash bir tomondan auditorning imkoniyatlarini oshiradi, ikkinchi tomondan esa nazorat maslahat tizimini yaratish imkonini beradi.

Auditorlik faoliyatini komp'yuterlashtirish 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 funktsional va ta'minot qismlaridan iborat bo'ladi. Funktsional 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 funktsiyasini amalga oshirishga qaratilgan axborot, dastur, texnik va boshqa ta'minotlardan iborat bo'ladi.

Komp'yuter tizimining funktsional qismini kengroq qaraydigan bo'lsak, u funktsional quyi tizimlardan va ma'lum belgilar bo'yicha ajratilgan kompleks masalalardan iborat bo'ladi, masalan:

- audit turi bo'yicha (tashqi, ichki);
- audit funktsiyasi 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, korxona 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;
- korxona balansi.

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;
- korxona mablag'lari manbalari auditi;
- ishlab chiqarish xarajatlari va mahsulot tannarxi kal'kulyatsiyasi auditi;
- mehnat hisobi va ish haqi auditi.

Agar xato aniqlangan bo'lsa, uning sababini aniqlash lozim (qasddanmi, tasodifiymi yoki hisob tizimi sabablimi). Xatoning sababini mutloq aniq ta'kidlash qiyin. Shuning uchun ishonch koeffitsientlaridan yoki noaniq mantiq nazariyasining ishonch o'lchovlaridan foydalanish mumkin.

Bu koeffitsiyentlar 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 personali harakatini to'liq emas, tanlab tekshirish ekanligidir.

“Hisobot” kompleksi korxona 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 personali 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 tadbiq 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, umumiyi butun korxona 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 korxona 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 funktsiyalari 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 komp'yuter 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 korxona uchun 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 korxona rahbariyati va belgilangan ekspertlar tomonidan shakllantirilgan hamda ular bilan kelishilgan holda qo'llanilishi mumkin. Shuning uchun bu tizimni turli korxonalarga 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 sub'ektning butun strategiyasini, moliyaviy-xo'jalik faoliyatini yaxshilash yo'llarini aniqlashga taalluqlidir. Komp'yuterning hisoblash quvvatidan foydalanish natijasida o'tgan hisobot davri ma'lumotlari asosida hisobot davrida xo'jalik yurituvchi sub'ekt 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'llanishi 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 komp'yuterlardan 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, koeffitsiyentlarni, 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. Komp'yuterning xotirasida ko'plab me'yoriy-hujjatlarni saqlab qolishi, bir tarafdin auditor imkoniyatlarini kengaytirs, boshqa tarafdin auditor qo'lida kuchli 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, komp'yuterlashgan tizim ikki qismdan funktsional va ta'minlovchi qismdan iborat bo'ladi, deyishimiz mumkin. Funktsional qismida audit o'tkazish jarayonining axborot va matematik modellarining metodikalari va yo'llari metodik jamlanmasidan tashkil topadi. Ta'minlovchi qismi esa audit funktsiyalarini amalga oshirishda zarur bo'luvchi, dasturiy, axboriy, texnik va boshqa to'ldiruvchi qismlardan iborat bo'lishi lozim.

Komp'yuter tizimining funktsional qismini to'liqroq yoritadigan bo'lsak, u bir qancha vazifalar kompleksidan tashkil topadi, masalan:

- audit turi (ichki, tashqi);
- audit funktsiyasi (nazorat, baholash, maslahat, prognozlash va xokazo.);
- audit uchastkasi (hisob tizimi, hujjatlashtirish, nazorat tizimi va h.).

Auditning komp'yuterlashgan 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 komp'yuter 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.

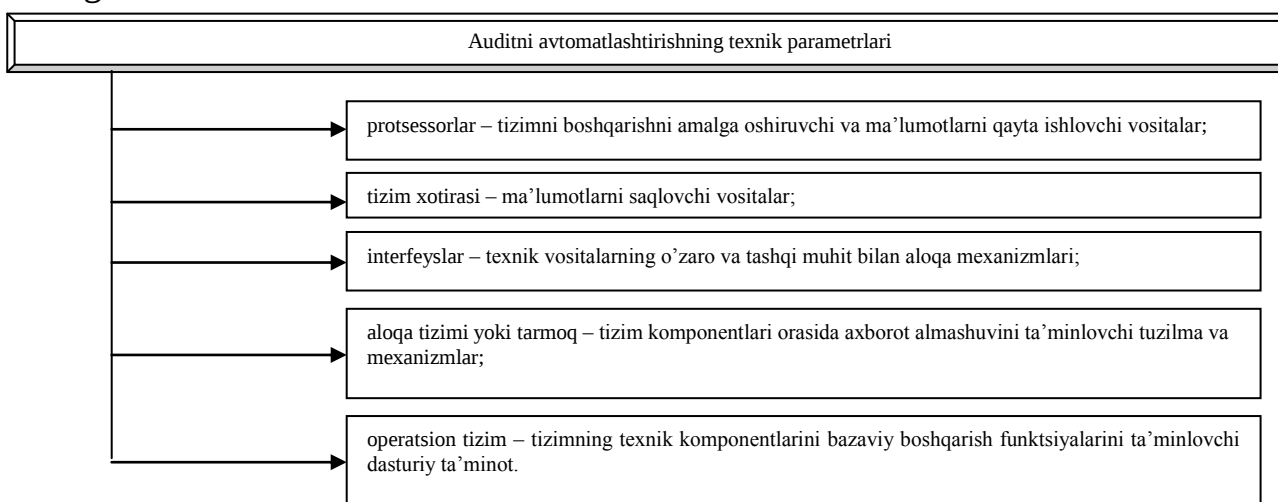
Iqtisodiy axborotni qayta ishlash anchayin qiyin jarayon bo'lib, u turli xil hisob-kitoblar, baholashlar, ma'lumotlarning grafik va jadval shaklidagi talqinini talab etadi. Shundan kelib chiqqan holda, tahliliy hisob-kitoblarni avtomatlashtirish zaruriy talab hisoblanadi.

Tahliliy hisob-kitoblarni avtomatlashtirishning muhim xususiyatlari 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 ishonchliligi 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, ob'ektning moliyaviy holatini ifodalovchi alohida ko'rsatkichlarni tahlil qilishni va baholashni amalga oshirish bilan bir qatorda ularning o'zgarish istiqbollari 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 stantsiyalar 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.

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.

Auditning avtomatlashtirilgan tizimlari alohida, mustaqil dastur shaklida, yoki hisob ma'lumotlarini qayta ishlovchi dasturiy vositalar ichiga kiritilgan bo'lishi mumkin.

Auditning avtomatlashtirilgan boshqarish tizimi asosida amalga oshirish quyidagi tamoyillarga amal qiladi:

- aniq maqsadga ega ekanlik;
- tizimlilik;
- komplekslilik;
- ixchamlashganlilik;
- uzluksizlik va muntazamlilik;
- taqqoslanish imkoniyatining kengligi;
- yechim 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 korxona 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.

Komp'yuter 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. Haqiqatan ham, mazkur dastur yordamida korxona boshqaruviga ichki moliyaviy tahlil o'tkazish imkoniyatini yaratib, nazorat qiluvchi tashkilotlar, aksiyadorlar va kreditorlar nuqtai nazaridan korxona holatini ko'rish imkoniyati mavjud. Tahlil o'tkazish uchun bazaviy axborot bo'lib buxgalteriya balansi va moliyaviy natijalar (foyda va zararlar) to'g'risidagi hisobotlar hisoblanadi. Yanada chuqurroq tahlil o'tkazish uchun "Audit Expert" dasturida qo'shimcha ma'lumotlardan: foydani taqsimlash, 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 korxona moliyaviy holatiga baho berish imkoniyatini tug'diradi.

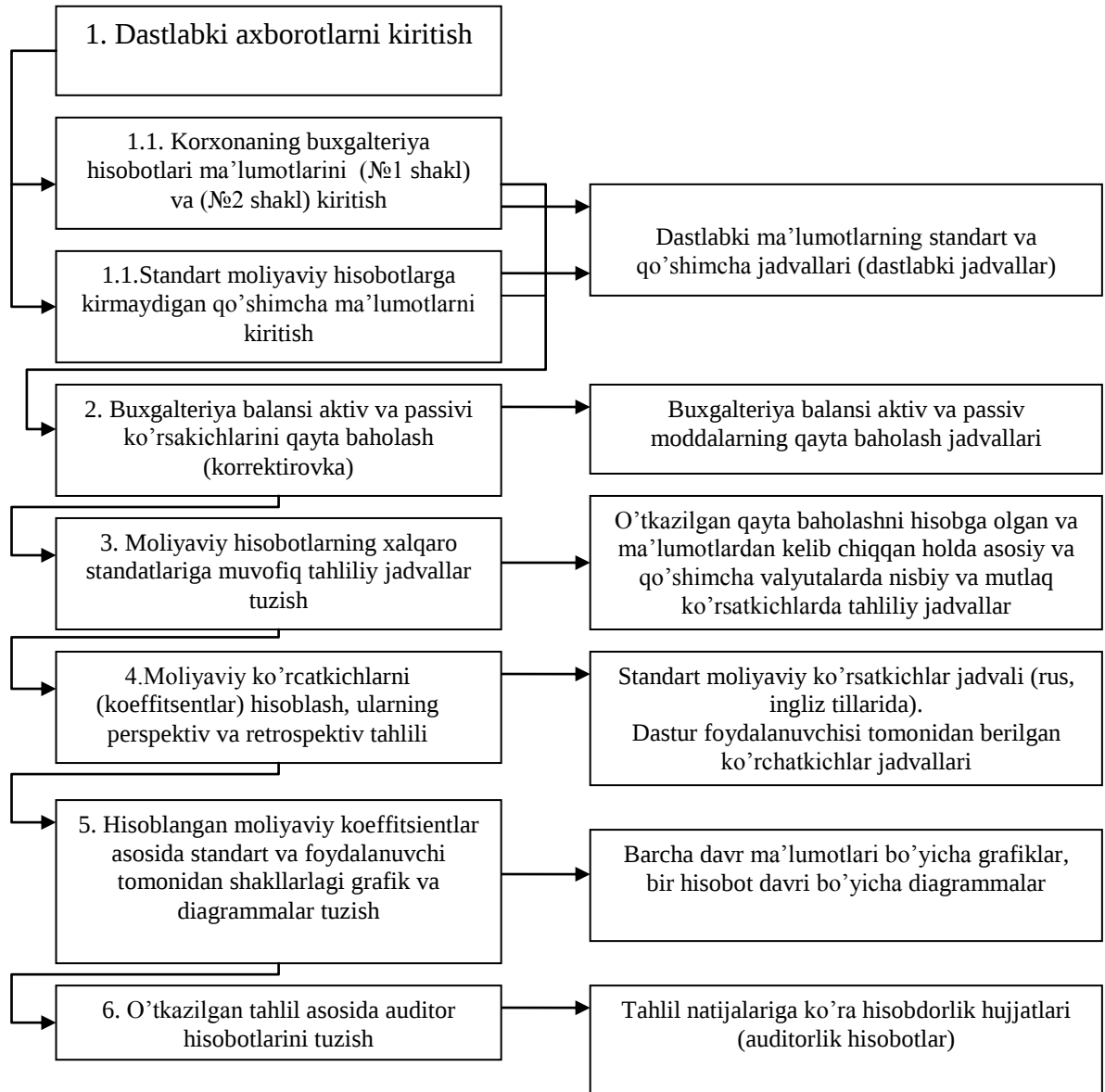
"Audit Expert" kiritilgan buxgalteriya balansi va moliyaviy natijalar to'g'risidagi hisobotlarning ma'lumotlarini tahliliy jadvallarga tushiradi.

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 yechimini 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.

Audit Expert dasturida ma'lumotlarni tahliliy qayta ishlash sxemasi



Xulosa sifatida shuni ta'kidlab o'tish joizki, auditning kompleks komp'yuterlashtirilishi uning bir butunligini ta'minlashga yordam beradi, axborotni qayta ishlash jarayonini qaror qabul qilish jarayoni bilan muvofiqlashtiradi, tahliliy masalalarni yechishning optimallashtirilgan metodlarini qo'llashni kengaytiradi hamda uning asosida samarali boshqaruv qarorlarini qabul qilishda qo'l keladi.

Ichki boshqaruvning tasniflash turi ham katta ahamiyat kasb etadi:

- avtomatlashtirilmagan;
- to'liq avtomatlashtirilgan;
- to'liq avtomatlashtirilmagan.

Avtomatlashtirilmagan ichki boshqaruv uning sub'yektlari tomonidan avtomat vositalarini qo'llamasdan amalga oshiradi. To'liq avtomatlashtirilmagan ichki nazoratda uning sub'yektlari tomonidan avtomatlashtirilgan ro'yxatni olish, qayta ishlash, o'lchash vositalari orqali amalga oshiriladi. To'liq avtomatlashtirilgan ichki nazorat sub'yektlarining ichki nazoratining boshqaruvida avtomat rejimda to'la amalga oshiriladi. Quyidagilar to'liq avtomatlashtirilgan ichki nazoratga misol bo'la oladi:

- o'rnatilgan mezonga 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.

6.5. 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 xizmatlari dinamikasining oshishi;
- eng muhim omillardan biri korxonaning dinamik tarzda almashib turuvchi bozor sharoitida uning raqobatbardoshligi.

Filiallarda ichki auditni tashkil qilish kerakmi yoki yo'qmi? – degan savolga javob quyida keltirilgan.

Filiallarni nazorat qilishda risk omili

Mezonlar	Nazorat riskini kamaytiruvchi omillar	Nazorat riskini oshiruvchi omillar
1	2	3
Tashkilotlarda korporativ madaniyatining rivojlanish darajasi va uning filiallarga kirib borish pog'onasi	Siyosiy: -kadrlarni to'g'ri tanlash; -qaror qabul qilishda bosh ofis bilan maslahatlashish; -regionda malakali kadrlarning mavjudligi; -filial va uning menejerlari faoliyatiga baho berishda aniq printsiplarga rioya qilishlik va mavjudligi; - korporativ axloq kodekslari mavjudligi va rioya qilishlik;	Biznes qarorlarni qabul qilishda va kadrlar masalasida regionlarda yuqori tashkilotlarning bog'liqligi; -kadrlar tarkibining o'zgaruvchanligi; -filial faoliyati va menejerlarni baholashda bosh ofisning sub'ektivligi; -filial natijalarini baholashda qisqa muddatli ko'rsatkichlarni qo'lga kiritish; - filiallarga nisbatan doimiy

	- filiallarda ichki boshqaruvning ba'zi funktsiyalarini amalga oshiradigan ajratilgan xodimlarning mavjudligi; -filial xodimlari tomonidan rivojlangan amaliyot bo'yicha malakani oshirish	kamchiliklarga auditorlar tavsiyanomalari.
Filiallarda qaror qabul qilishdagi mustaqillik darajasi	Bosh ofis bo'limlari tomonidan risklarga olib keluvchi kelishuvlarni oldindan ma'qullanishi; -amalga oshirilayotgan kelishuvlar shartlarning qat'iy bo'lishi	Boshqaruv qarorlarining mustaqil qabul qilish imkoniyatlarining filiallarda mavjudligi; - kelishuvlarning amalga oshirilishida keng, mustaqil imkoniyatlarining mavjudligi, asosan moliya bozorida qimmatli qog'ozlar bozorida.
Filial tarmog'ida axborotlarning integratsiya darajasi	Hamma operatsiyalar bo'yicha yagona axborot tizimining mavjudligi; -ma'lumotlar bazasiga filial mijozlari va operatsiyalar haqida axborotlarning tezkor kiritilishi (terminal rejimda); -komp'yuter monitoringi imkoniyatlarining mavjudligi; -Bosh ofis ichki audit tarkibi va bo'linmalar tomonidan Online rejimida operatsiyalar bajarish.	Filiallarda o'rnatilgan turli axborot tizimlarining uzoqdaligi bois audit imkoniyati pastligi.
Filiallarning soni, o'lchami, hududiy uzoqligi	Operatsiyalar bo'yicha nisbatan barqaror hajmli, ixcham filial; - nisbatan kam sonli xodimga ega filial.	- hududi jihatdan bir-biridan uzoqda joylashgan filiallar soni; - ular rivojlanishning turlicha ekanligi;

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.

Filiallar riskining xarakteri va darajasi haqida aniq tafsilotlar natijasiz bo'lishi mumkin;

- Ichki auditga sarflanadigan mablag' va olingan natijaning riski.
- Texnologiya tomonidan tashqi tekshiruvlar xarakteriga ega bo'lib, ular yo'l qo'yilgan, xatolarni belgilab, ichki nazorat monitoringida aks ettirib boradi.

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 olttirgan 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.

Nazorat savollari

1. Buxgalteriya hisobi holatini baholashda qaysi usullar qo'llaniladi?
2. Hisob siyosatini tekshirishda qaysi jabhalarga e'tibor qaratiladi?
3. Ishchi hujjatlar tarkibiga qaysi hujjatlar kiradi?
4. Kichik bines tashkilotlarida ichki auditning qanaqa xususiyatlari mavjud?
5. Kompyuter muhiti tizimida audit o'tkazish qaysi me'yoriy hujjatlarga asoslaniladi?
6. Kompyuter muhiti tizimida audit o'tkazishning auditorlik riskiga qay darajada ta'sir ko'rsatadi?
7. Alohida filiallarni tekshirishda qaysi usullar qo'llaniladi?
8. Alohida filiallarda audit o'tkazish rejasi kim tomonidan tasdiqlanadi?

TEST SAVOLLARI

- 1. Korxona vakillaridan biri yoki bir nechtasining, rahbariyat bilan yoki uchinchi shaxslar bilan til biriktirib noqonuniy foyda olish uchun oldindan rejalashtirgan harakati bu -.... .**
 - a) Rejalashtirilgan jinoyat
 - b) Qasddan qilingan qonuniy harakat
 - c) Qasddan qilingan noqonuniy harakat
 - d) Bilmasdan qilingan iqtisodiy jinoyat
- 2. Ichki auditorlik tekshiruvi natijasida aniqlangan kamchiliklar qaysi hujjatda aks ettiriladi?**
 - a) Ichki audit xizmatining yig'ma hisobotida;

- b) Ichki audit xulosasida;
 - c) Ichki audit dalolatnomasida;
 - d) bayonnomada.
- 3. Ichki audit xizmatining yig'ma hisoboti necha nusxada tuziladi va uni kim tasdiqlaydi?**
- a) 3 nusxada, umumiy yig'ilish;
 - b) 2 nusxada, umumiy yig'ilish;
 - c) 2 nusxada, kuzatuv kengashi;
 - d) 3 nusxada, kuzatuv kengashi.
- 4. Ichki audit xizmatining qaysi kompleksi moliyaviy-xo'jalik operatsiyalarining buxgalteriya hujjatlari va hisobotlarida to'g'ri aks ettirilganligini tekshirishga mo'ljallangan?**
- a) "Hujjatlar".
 - b) "Hisobot";
 - c) "Maslahat berish";
 - d) "Personal";
- 5. Korxona hisobotining to'g'ri tuzilganligi va haqqoniyligini tekshirish masalalarini qaysi kompleks o'z ichiga oladi?**
- a) "Hujjatlar".
 - b) "Personal";
 - c) "Maslahat berish";
 - d) "Hisobot";
- 6. Quyidagilardan qaysi biri "Maslahat berish" kompleksiga taaluqli emas?**
- a) mahsulot sotish hajmini tashxislash;
 - b) moliyaviy holatini kompleks tashxislash;
 - c) rentabellikni tashxislash;
 - d) moliyaviy-mulkiy holatni tashxislash.
- 7. Lokal va umumiy tashxislash ichki audit xizmatining qaysi kompleksiga taalluqli hisoblanadi?**
- a) "Hisobot"
 - b) "Maslahat berish"
 - c) "Personal"
 - d) "Hujjatlar"
- 8. Audit dasturlari to'g'ri ko'rsatilgan qatorni aniqlang.**
- a) "IT Audit", "AuditNet", "AuditPro", "AuditSystem/2TM";
 - b) "IT Audit", "AuditNet", "AuditPro", "AuditInfo";
 - c) "Soft Audit", "AuditNet", "AuditPro", "AuditSystem/2TM"
 - d) "IT Audit", "AuditNet", "1 C", "AuditSystem/2TM".

9. Auditning avtomatlashtirilgan boshqarish tizimi asosida amalga oshirish tamoyili noto'g'ri aks ettirilgan qatorni aniqlang.

- a) yechim loyihasi aniq va ixchamliligi;
- b) hisoblash, konservatizm;
- c) uzluksizlik va muntazamlilik;
- d) tizimlilik va komplekslilik;

7-BOB. HISOBNING ALOHIDA BO'LINMALARIDA ICHKI AUDITNI O'TKAZISH TARTIBI

7.1. Pul mablag'lari bilan bogliq muomalalarni ichki auditdan o'tkazish

Korxonada naqd pul mablag'lari bo'yicha muomalalarni hisobga olish metodikasining 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 korxona 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 auditorlik tekshiruvidan o'tkazish;
- 5) kassa va moliyaviy intizomga rioya etilishini tekshirish;
- 6) pul mablag'lariga oid muomalalarning buxgalteriya schetlarida to'g'ri aks ettirilishini tekshirish;
- 7) tekshirish natijalarini rasmiylashtirish.

Shuningdek, ichki auditor kassa-nazorat mashinasining(KNM) to'g'ri qo'llanilishi tartibini ham tekshirishi lozim.

Barcha KNMlari korxona joylashgan hududidagi soliq organlarida ro'yxatdan o'tkazilishi lozim. Ushbu KNMlarni soliq organlari tomonidan ro'yxatga olinganligini tekshirish ichki auditorning vazifasiga kiradi.

Tushumni hisoblash uchun KNMni qo'llayotgan korxona hisobchi-kassir tegishli kitobni yuritishi lozim. Unda KNMda mavjud bo'lgan kun boshidagi va kun oxiridagi ko'rsatkichlar hamda kun davomida tushgan summa ettiriladi. Agar korxona 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, mahsulot sotishdan olingan summalarning buxgalteriya schyotlarida aks ettirilishi tekshirilishi lozim.

Kassa muomalalarini tekshirish vaqtida aniqlangan ko'p uchraydigan hatolar quyidagilardan iborat:

- birlamchi kassa hujjatlarining mavjud emasligi;
- belgilangan tartibda kassa hujjatlarining to'ldirilmasligi;
- belgilangan naqd pul limitlarining buzilish holatlari;
- kassa muomilalarinig 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 kiringa 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 hujjatlar 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 holatlari 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, inkasso topshiriqnomalari va boshqalar;
- chek daftarchalari, akkreditivlar bo'yicha reestrlar;
- kredit shartnomalari;
- 5110, 5210, 5510 – schetlar bo'yicha hisob registrarlari;
- 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 ularga ilova qilingan muomalalarni tasdiqlovchi hujjatlarning to'g'ri rasmiylashtirilganligini tekshirish;
- 3) bankdagi pul mablag'larini hisobga olish registrlari va bank ko'chirmalaridagi mablag'larining 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 hujjatlarda bank muhrining yo'qligi;
- to'lov hujjatlariga 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.

7.2. Hisob-kitob muomalalarining ichki auditi

Tekshirishni quyidagi ketma-ketlikda olib borish lozim:

- 1) mol yetkazib beruvchilar va pudratchilar bilan hisoblashishlar ichki auditi;
- 2) xaridor va buyurtmachilar bilan bo'lgan hisob-kitoblarni tekshirish;
- 3) hisobdor shaxslar bilan bo'lgan hisob-kitoblar ichki auditi;
- 4) ta'sischilar 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 budjet 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 etkazib 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 tekshiruvi vaqtida quyidagilarni aniqlashi lozim:

- tovar-moddiy zahiralarni 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;
- mahsulotlar (ishlar, xizmatlar)ni sotishdan tushgan tushumdan QQSning to'langanligi;

- bo'naklar bo'yicha qo'shilgan qiymat solig'ining to'langanligini tekshirish;

- 6010-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 buxgalteriya hisobi ma'lumotlariga to'g'ri kelmasligi;

- qo'shilgan qiymat solig'ini buxgalteriya provodkalarda noto'g'ri aks ettirilishi;

- buxgalteriya schotlarining noto'g'ri korrespondensiyalanganligi;

- mol yetkazib beruvchilardan olingan tovar-moddiy boyliklarning kirim qilinmasligi va kassadan pul olish maqsadida qalbaki hujjatlarni taqdim etish holatlari;

- arxivda hujjatlar saqlanishi muddatlaridagi qonunbuzarlik holatlari 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 auditdan o'tkazishda auditor quyidagilarni aniqlab olishi lozim:

1. Mahsulot sotish va sotib olish bo'yicha shartnomalarning mavjudligi;
2. Shartnomalarning to'g'ri tuzilganligi;
3. Xaridorlar qarzlarning haqqoniyligi;
4. Mahsulotlarni sotishda hujjatlarning to'g'ri rasmiylashtirilganligi;
5. Kelib tushgan pul mablag'larining birlamchi hujjatlar bilan rasmiylashtirilganligi;
6. Sotilgan mahsulot (ish va xizmatlar)ning narxi to'g'ri shakllanganligi;
7. Jo'natilgan mahsulotlarning sotish shartlarida aks ettirilishi;
8. Debitorlik va kreditorlik qarzlarning 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 qaydnomalarining 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 yetarli emasligi.

Hisobdor shaxslar bilan bo'lgan hisob-kitoblarning ichki auditi. Tekshirishning maqsadi – hisobdor shaxslar bilan hisoblashlar bo'yicha

buxgalteriya hisobini to'g'ri tashkil etish va amaldagi me'yoriy hujjatlarga rioya etilishini tekshirishdan iborat.

Hisobdor shaxslar bilan hisob-kitoblar korxona 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.

7.3. Mehnat haqi yuzasidan xodimlar bilan hisoblashishlar ichki auditi

Mehnatga haq to'lash bo'yicha xodimlar bilan hisob-kitoblar ichki auditining maqsadi mehnat munosabatlariga tegishli bo'lgan amaldagi qonunchilikka rioya qilinishi, ish haqi va turli xil qo'shimcha to'lovlar va mukofotlar, shuningdek, ish haqidan soliqlar va ijtimoiy ehtiyojlar uchun to'lovlar to'g'ri hisoblanishini nazorat qilishdan iborat.

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.

Auditorlik tekshiruvining yo`nalishlari 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 schetlarning to'g'ri korrespondentsiyalanganligini tekshirish.

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 rioya qilinishini tekshirish;

3. Korxona ishchi xodimlariga hisoblangan ish haqi xarajatlarining 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 hisobining qonunbuzarliklarini o'z 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 bo'lgan hisob-kitoblarni tekshirish uchun quyidagilar ma'lumot manbasi hisoblanadi: korxona 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 layoqatsiziligi 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 registrlari, 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 chiqilganligini 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 vaqtidan 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.

Korxona 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-kitoblar to'g'riligiga katta e'tibor qaratiladi.

Auditorlik tekshiruvi vaqtida xodimlarni rag'batlantirishga qaratilgan turli to'lovlar: ma'lum bir davrda ishlaganligi natijasiga ko'ra mukofotlar, tovon tavsifidagi ish vaqtidan tashqari yoki tunda ishlaganligi uchun qo'shimcha to'lov va ustama haqlar, ishlamagan 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 unutmasligi 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 qarzlari, 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 summalarini 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 schetidan 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 korxona kassasiga kiritilganligi, 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 korrespondentsiyalanganligini aniqlash lozim. Buning uchun xodimlarning ish haqi bo'yicha hisob-kitoblar schetlari 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-sanasi 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.

Korxonalardagi 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 kassa hujjatlarida tuzatishlar va o'chirib yozishlarga yo'l qo'yilmaydi.

Vaqt va qilingan ishni hisobga olish bo'yicha birlamchi hujjatlardagi qo'shimcha bandlar quyidagilar:

- tabel raqami;
- ishchining razryadi;
- ishni tugallash muddatlari;
- sarf-xarajat hisobi ob'ektining 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.

7.4. 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 hamda asosiy vositalarni 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 (korxona 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 vositani kirim qilinganida boshlang'ich qiymatining 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 hujjatlashtirish tartibiga rioya qilinmaganligi;
- asosiy vositalar kirimi va chiqimi bo'yicha schyotlar korrespondentsiyasining 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 zararlarning kirim qilinmaganligi.

Nomoddiy aktivlar 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 aktivlar bo'yicha sintetik va analitik hisob ma'lumotlarining Bosh kitob va buxgalteriya balansi ko'rsatkichlari bilan mos kelishiga.

7.5. Tovar-moddiy zahiralar saqlanishi va ular hisobining ichki audit

Tovar-moddiy zahiralarining (TMZ) ichki auditini o'tkazishdan maqsad korxonada tovar-moddiy zahiralar harakati, saqlanishi va ulardan foydalanish bilan bog'liq amalga oshirilgan muomalalarning qonuniyligini ta'minlash va ular bo'yicha moliyaviy hisobotlardagi ko'rsatkichlarning ishonchliligini 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 korxona mulki ekanligi, ya'ni ularda mulkiy huquq borligi, qarz hisobiga olingan TMZlarni majburiyatlar sifatida aks etirilganligi;

- 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 ishonchililik 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 ishonchliligi yoki haqiqatga mosligini o'rganish.

Quyidagi hollarda tovar-moddiy zahiralar auditi jarayonida auditorlik riski ortishi mumkin:

- tovar – moddiy qiymatliklarni 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.

7.6. Moliyaviy natijalar hisobining ichki auditi

Moliyaviy natijalar hisobining ichki auditini o'tkazishdan asosiy maqsad – korxona 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 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 jihatlariga 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 buxgalteriya hisobida 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, korxona 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 auditining 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;

- moliyaviy hisobotlarda daromadlar va xarajatlar aks ettirilishi to'g'riligini aniqlash;

- daromadlar, xarajatlar va faoliyat natijalari tasniflanishi to'g'riligini tekshirish;

- korxona 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'lovlarning 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 registrlari 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, favqulodda foyda to'g'ri aks ettirilganligini tekshirish;
- 5) korxona soliqqa tortilgunga qadar foyda (zarar)lar, foydaga va boshqa majburiy to'lovlarga soliqlar, hamda korxona foydasining barcha turlarini to'g'ri va qonuniy hisoblanganligini tekshirish;
- 6) buxgalteriya hisobida sof foyda yoki zararning 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.

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 buxgalteriy hisobining mos keluvchi schyotlarida o'z vaqtida aks ettirilganligi;
- savdo bo'yicha muomalalarning qiymatiga muvofiq belgilanganligi;
- mahsulotlar (ishlar, xizmatlar) uchun hisoblashishlar bo'yicha debitorlik qarzlari summasi mos keluvchi schyotlarda 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.

Tekshirish davomida korxonaning narx siyosati o'rganiladi. Mahsulotlarning turli assortimentlari bo'yicha haqiqiy narxlar va yetkazib 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 tartibi 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 schyotlari 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'lumotlaridagi ehtimoliy xatolarni aniqlash uchun qayta hisoblash orqali tekshirishi zarur. Agar sotish summalari 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 schyotlarida aks ettirilishi to'g'riligini tekshirish;

4) rezerv kapitaliga 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'rishi lozim. Shuningdek, BHMSlarga mos ravishda hisobotlarga tushuntirishlarda korxona 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 savollari

1. Pul mablag'lari bilan bog'liq muomalalarni ichki auditdan o'tkazishda auditor tomonidan qanday vazifalar hal etiladi?

2. Kassa muomalalarini tekshirish vaqtida qanday xato va kamchiliklar ko'p uchraydi?

3. Hisob-kitob muomalalarining ichki auditida foydalaniladigan ma'lumot manbalariga nimalar kiradi?

4. Mehnat haqi yuzasidan xodimlar bilan hisoblashishlar ichki auditida auditor tomonidan qaysi me'yoriy hujjatlar to'plami shakllantiriladi?

5. Asosiy vositalar va nomoddiy aktivlar bo'yicha ichki auditda qaysi audit amallari qo'llaniladi?

6. Tovar-moddiy zahiralar auditida qanday xususiyatlarga ega?

7. Moliyaviy natijalar hisobini tekshirishda audit dasturiga qanday yo'nalishlarni kiritish maqsadga muvofiq?

TEST SAVOLLARI

1. Ichki auditor korxonaning to'lov layoqatini qanday hujjat asosida aniqlaydi?

a) 5110- schet qoldig'iga asosan aniqlanadi

b) buxgalteriya balansi ma'lumotlari bo'yicha

- c) bosh daftar ma'lumotlari bo'yicha
- d) kassa daftari bo'yicha

2. Pul o'tkazish yo'li bilan mahsulotlarning realizatsiya qilinishi – bu:

- a) mahsulot sotishdan tushgan sof tushum bilan uning haqiqiy ishlab chiqarish tannarxi o'rtasiagi farq
- b) realizatsiyadan tushum
- c) mahsulotni realizatsiya qilishdan sof tushum va uning haqiqiy tannarxi o'rtasidagi farq
- d) xaridorlarga yuklab jo'natilgan mahsulot

3. Auditor bankdagi hisob-kitob scheti bo'yicha qanday hujjatlar asosida tekshiruv o'tkazadi?

- a) bank ko'chirmalari hisobot oyidagi schetlarda amalga oshirilgan dastlabki hujjatlar to'lov talabnomasi, to'lov topshirig'i, chek kartochkalari asosida
- b) hisobot ma'lumotlari asosida qayta ishlanadi
- c) bank ko'chirmalari hisobot ma'lumotlari asosida qayta ishlanadi
- d) bank ko'chirmalari balans ma'lumotlari asosida qayta ishlanadi

4. Ishonch qog'ozlari kimlarga beriladi?

- a) moddiy javobgar shaxslarga
- b) buxgalterlarga, kassirga, xo'jalik rahbarlariga
- c) xo'jalik majburiyati, buyrug'i yoki farmoyishiga binoan moddiy javobgar va hisobdor shaxslarga 40 kun davomida beriladi
- d) hisobdor shaxslarga 10 ish kuni muddatiga bosh buxgalter tomonidan beriladi

5. Agar tekshirilayotgan moliya hisobotini qayta ko'rib chiqish taqozo etiladigan bo'lsa u qaysi hujjatga asosan tartibga solinishi lozim?

- a) «Balans tuzilgan sanadan keyingi voqealar» standarti qoidalariga amal qilish lozim
- b) O'zbekiston Respublikasining «Buxgalteriya hisobi to'g'risida»gi Qonuniga amal qilish lozim
- c) 3-sonli auditorlik milliy standartiga muvofiq tartibga solinadi
- d) 14-sonli auditorlik milliy standartiga muvofiq tartibga solinadi

6. Quyidagilardan qaysi biri TMZ auditi manbasiga kirmaydi?

- a) Materiallarni qabul qilish dalolatnomasi M-4
- b) Ombor daftari
- c) Kassa daftari
- d) Tovar yuk xati (nakladnoy)

7. TMZ lar auditi nimadan boshlanadi?

- a) TMZ auditini rejalashtirishdan
- b) TMZ inventarizatsiyasidan

- c) Omborchidan tilxat olishdan
- d) Omborni muhrlashdan

8. Ishbay ishchilarning ishlab chiqarish hisobini tashkil etish va nazorat qilish hamda ish haqini hisoblash bo'yicha audit o'tkazganda qaysi hujjat dastlabki hujjat sifatida qaralmaydi?

- a) tabel
- b) naryad
- c) ish sifatiga oid qaydnoma
- d) bajarilgan ishlar bo'yicha dalolatnoma

8-BOB. ICHKI AUDIT NATIJALARINI UMUMLASHTIRISH VA BAHOLASH

8.1. Ichki audit tekshiruvi bo'yicha yakuniy hujjatlarni tayyorlash tartibi

Ichki audit xizmati hisobotlarining turlari. Korxonalarda ichki audit xizmati haqidagi Nizomida belgilab qo'yilgan. Masalan, o'tkazilgan tekshiruv natijalari bo'yicha aynan uni o'tkazgan xodim(lar) tomonidan imzolanadigan 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:

- korxona 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'sis hujjatlarini saqlash, korxona boshqaruv organlarining umumiy yig'ilishlarini o'tkazish, dividendlarning to'g'ri ajratilishi va to'lovlarning o'z vaqtidaligi kabilar) tahlili;

c) 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;

d) 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;

e) korxona tomonidan moliya-xo'jalik muomalalarini tekshirish natijalari haqidagi hisobot quyidagilarni o'z ichiga olishi kerak:

- korxona tomonidan amalga oshirilgan moliya-xo'jalik muomalalari qonunchilikka mosligini baholash;

- ichki audit natijasida aniqlangan korxona tomonidan amalga oshirilgan muomalalarning qonunchilikka mosligini tavsiflash;

f) ichki nazorat holatini tekshirish natijalari haqidagi hisobot quyidagilarni o'z ichiga olishi lozim:

- korxona 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 likvidliligi 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 korxona 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 korxona faoliyati davri;
- tekshiruvning boshlanish va yakunlanish sanalari;
- tekshiruv o'tkazadigan va unda ishtirok etadigan shaxslarning familiyasi, ismi va otasining ismi;
- tekshirilayotgan bo'lim, filial, korxona 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 ishonchliligini 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, korxona 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 tekshiruvi 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.

8.2. 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 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 korxona 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 korxona rahbariyatiga beriladi. U hujjatlarni tekshiruv ma'lumotlariga huquqiy baho beruvchi va moddiy zararni qoplash maqsadida sudga da'vo hujjatlarini tayyorlash uchun korxona 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 zararlar bo'yicha mansabdor shaxsning tushuntirish xatlari;
- tekshiruv materiallaridagi yozuvlarning to'g'riligi va keltirilgan zarar miqdorini tasdiqlovchi hujjatlar;

- korxona 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 qiymati bo'yicha belgilanadi. Tekshiruv hujjatlarida inventarizatsiya yoki boshqa usullar bilan aniqlangan zarar miqdori keltirilib, uni qoplash bo'yicha choralar zudlik bilan ko'rilishi zarur.

Korxona 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 hatti-harakatlarni bajarganlik uchun jinoiy javobgarlik ko'zda tutilgan.

Zarar 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 qiymatliklarning buzilganligi bo'yicha to'plangan dalillar, yetkazilgan 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 jihatlarga asosiy e'tibor qaratilishi zarur: bevosita haqiqiy zararlarining 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 qilishi maqsadga muvofiqdir. Zarurat tug'ilganda korxona mulkining butligi haqidagi masalalar korxona xodimlari bilan muhokama qilinadi, ularning takliflari tashkiliy-texnik tadbirlar rejasiga kiritiladi, aniqlangan kamchiliklarni bartaraf etish bo'yicha chora-tadbirlar rejalari tasdiqlanadi.

Auditorlik tekshiruvi natijalari bo'yicha hisobot hujjatlari, tekshirishni tashkil etish bo'yicha korxona 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 zararlar 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 bartaraf 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 tekshiruvi 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 tekshiruvi 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 usullari;
- 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 qiymatliklarga yetkazilgan 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.

8.3. Keyingi auditorlik nazoratini tashkil etish

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, korxona buxgalterlari va iqtisodchilari 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 samarali nazoratni amalga oshirish;
- qonun hujjatlari va hisob siyosati talablariga rioya qilinishini ustidan nazorat olib borish;
- korxona 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.

8.4. Ichki audit xizmati faoliyati samaradorligini baholash

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, aktsiyadorlar va korxona

rahbarlarining keyingi hatti-harakatlariga ham bog'liq. Uchinchidan, buyurtmachilarning sub'ektiv 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 dinamikasi va ichki nazorat tizimi bo'yicha loyihalarga sarflanadigan xarajatlarni aniqlashi lozim. Bundan tashqari, ko'rsatkichlar tizimi buyurtmachilarning auditor bajargan ishidan qoniqqanlik darajasini baholashga ham imkon berishi lozim. Har bir korxona 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 muayan 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:

- korxona 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;
- auditning 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 menejerlari 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;

- tashqi baholash jarayoni. Uni ichki audit xizmati uchun begona bo'lgan tashkilotlar amalga oshiradi. Bu vazifani odatda obro'li tashqi konsul'tantlar 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.

Nazorat savollari

1. Ichki audit natijalari bo'yicha yakuniy hujjatlar qanday tuziladi?
2. Ichki auditor hisobotining adresat qismida nimalar ko'rsatiladi?
3. Ichki auditorlar korxona rahbariyatiga tekshiruvda aniqlangan buzilishlar va suiiste'mollarni bartaraf etish va oldini olish bo'yicha qanday tadbirlarni taklif qilishlari mumkin?
5. Ichki auditning samaradorligiga qanday omillar ta'sir qiladi?
6. Ichki audit xizmati ish sifatini oshirish dasturi doirasida o'tkaziladigan tadbirlarga nimalar kiradi?
7. Korxonalarda ichki auditorlik xizmati bo'yicha qabul qilingan choralar kitobida nimalar aks etadi?
8. Ichki audit hisobotining kirish qismida qanday ma'lumotlar aks etadi?
9. Ichki audit hisobotini ichki auditorlar kimlarga taqdim etadi?

TEST SAVOLLARI

- 1. Ichki audit xizmati yig'ma hisoboti qanday qismlardan tashkil topadi**
 - a) Kirish, tahliliy qism
 - b) Kirish, tahliliy qism, yakuniy qism
 - c) Tahliliy qism, yakuniy qism
 - d) Tahliliy qism, tavsiyalar
- 2. Ichki audit xizmati yig'ma hisoboti kim tomonidan imzolanadi?**
 - a) Ichki audit xizmati rahbari va mutaxassisleri tomonidan
 - b) Ichki audit xizmati mutaxassisleri tomonidan
 - c) Ichki audit xizmati rahbari tomonidan
 - d) Kuzatuv kengashi raisi tomonidan
- 3. Ichki audot o'tkazish chog'ida aniqlangan soliq qonunchiligi buzilishi haqida soliq organlariga bildirishi majburiymi?**
 - a) tekshiruv natijalari bo'yicha majburiy
 - b) majburiy emas
 - c) auditorlik hisobotining bir nusxasini taqdim etishi shart
 - d) soliq organlarining talabiga ko'ra majburiy
- 4. Ichki audit natijalari qanday hujjatlar ko'rinishida rasmiylashtiriladi?**
 - a) yig'ma hisobot
 - b) ma'lumotnoma va auditorlik xulosasi
 - c) yillik moliyaviy hisobotga qo'shimcha ilova.
 - d) kamchiliklarni tugatish bo'yicha tavsiyanoma
- 5. Buxgalteriya hisobotni belgilangan muddatdan 10 kun kechiktirib topshirdi, Bu holatda qaysi tamoyil buzilgan bo'ladi?**
 - a) Davriylik
 - b) O'z vaqtidalik va davriylik
 - c) Taqqoslamalik
 - d) Mazmunning shakldan ustunligi
- 6. Agar nomoddiy aktiv kelgusida korxonaga samara keltirishi xakida ma'lumot mavjud bulmasa, nomoddiy aktiv...**
 - a) Aktiv sifatida aks ettiriladi
 - b) Kelgusi davr xarajatlari sifatida aks ettiriladi
 - c) Xarajat sifatida aks ettiriladi
 - d) Kelgusi davr daromadlari sifatida aks ettiriladi
- 7. TMZlar kamomadining aniq aybdorlari topilmagan yoki moddiy javobgar shaxslardan undirib olish imkoni bo'lmagan hollarda ko'rilgan zarar**

summasi daromad (foyda) solig'ini hisoblashda umumiy belgilangan tartibda soliqqa tortiladigan bazaga qo'shiladimi?

- a) Ha
- b) Yo'q
- c) Ba'zi paytlarda qo'shiladi
- d) Aksincha soliq bazasidan ayriladi

8. Ichki auditorning jamlanma hisoboti ichki audit yakunidan so'ng necha kun ichida tayyorlanishi kerak ?

- a) 15 kun
- b) 10 kun
- c) 20 kun
- d) 5 kun

9. Jamlanma hisobot quydagilarni o'z ichiga olishi kerak?

- a) Kirish qism, tahliliy qism, takliflar qismi
- b) Kirish qism, tahliliy qism, xulosa qism
- c) Tahliliy qism, xulosa qism, hisobot qism
- d) Tahliliy qism, yakuniy qism, tasdiqlovchi xujjatlarning to'liq to'plami

10. Ichki auditor olingan dalillarini baholashda qaysi AFMS ga murojat qiladi?

- a) 50-sonli AFMS
- b) 3-sonli AFMS
- c) 5-sonli AFMS
- d) 13-sonli AFMS

FOYDALANILGAN ADABIYOTLAR RO'YXATI

1. O'zbekiston Respublikasi Konstitutsiyasi. - T.: O'zbekiston, 2011.
2. O'zbekiston Respublikasining Soliq Kodeksi: Rasmiy nashr- O'zbekiston Respublikasi Adliya vazirligi.-T.: «Adolat», 2008 y.-692 b.
3. «Buxgalteriya hisobi to'g'risida»gi O'zbekiston Respublikasi Qonuni. 1996 y. 30 avgust.
4. O'zbekiston Respublikasining «Auditorlik faoliyati to'g'risida»gi Qonuni (yangi tahriri) 2000 y. 26 may. (Mazkur Qonunga quyidagilarga muvofiq o'zgartirishlar kiritilgan: O'zR 13.12.2002 y. 447-II-son Qonuni, O'zR 04.04.2006 y. O'RQ-28-son Qonuni, O'zR 10.10.2006 y. O'RQ-59-son Qonuni, O'zR 17.09.2007 y. O'RQ-110-son Qonuni, O'zR 09.09.2009 y. O'RQ-216-son Qonuni asosida).
5. O'zbekiston Respublikasi Prezidentining 2007 yil 4 apreldagi PQ-615-son Qaroriga ilova «Auditorlik tashkilotlari to'g'risida» Nizom.
6. O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining 2006 yil 16 oktyabrdagi 215-son Qaroriga 2-ilova «Korxonalaridagi ichki audit xizmati to'g'risida» Nizom.
7. O'zbekiston Respublikasi Prezidentining «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-sonli Qarori. O'zbekiston Respublikasi qonun hujjatlari to'plami, 2010 y., 48(444)-son, 442-modda.
8. Karimov I.A. Asosiy vazifamiz – vatanimiz taraqqiyoti va xalqimiz farovonligini yanada yuksaltirishdir. -T: O'zbekiston, 2010. -80 b.
9. Karimov I.A. Barcha reja va dasturlarimiz Vatanimiz taraqqiyotini yuksaltirish, xalqimiz farovonligini oshirishga xizmat qiladi. -T.: O'zbekiston, 2011. -48 b.
10. Karimov I.A. 2014 yil yuqori o'sish sur'atlari bilan rivojlanish, barcha mavjud imkoniyatlarni safarbar etish, o'zini oqlagan islohotlar strategiyasini izchil davom ettirish yili bo'ladi. -T.: O'zbekiston, 2014. -64 b.
11. Аренс А., Лоббек Д.Ж. Аудит. -М: Финансы и статистика. 2001.-560 с.
12. Audit. Darslik. 1 jild. M.M.Tulaxodjaeva, Sh.I.Ilxomov, K.B.Axmadjonov va boshqalar. O'z.R. Oliy va o'rta maxsus ta'lim vazirligi, Toshkent davlat iqtisodiyot universiteti.-Toshkent: NORMA/ 2008/-320 b.
13. Сборник методических указаний по аудиту. Х.Косымов, Л.Югай, А.Хошимова, Б.Пардаев, Составитель: Б.Абдуназаров.-Ташкент, 2009.-304 с.
14. Аудит: учебник. под ред. Булыги Р.П. –М.: «ЮНИТИ – ДАНА», - 2009 г. – 431 стр.
15. Грачева М.Е. Международные стандарты аудита (МСА): Учебное пособие. – М.: ПРИОР. 2005. – 104 с.
16. Жарыгласова Б.Т. Международные стандарты аудита. Учебное пособие. - М.: НОРУС, 2005. - 400 стр.

17. Karimov A., Islomov F., Avloqulov A. Xalqaro audit tizimi. – T.: Iqtisod-moliya. 2007. – 156 b.
18. Кочинев Ю.Ю. Аудит. 2-е изд. – СПб.: Питер. 2004. – 304 с.
19. Подольский В. И. Аудит: Учебник. – М.: Экономист. 2005. – 494 с.
20. Справочник аудитора. – Т.: Национальное ассоциации бухгалтеров и аудиторов Узбекистана. 2007. – 179 с.
21. Справочник по внешнему и внутреннему аудиту хозяйствующих субъектов на территории Республики Узбекистан. – Т.: Norma. 2007. – 84 с.
22. Суйц В.П. Аудит: Общий, банковский, страховой. Учебник для Вузов. – М.: ИНФРА-М. 2005. – 662 с.
23. Internet saytlari:
 - <http://www.mf.uz> (O'zbekiston Respublikasi Moliya Vazirligi sayti)
 - <http://www.gov.uz> (O'zbekiston Respublikasi hukumat portali)
 - <http://www.lex.uz> (O'zbekiston Respublikasi qonunlar bazasi sayti)
 - <http://www.ziynet.uz> (ZiyoNET portali)

ILOVALAR

1-ilova

GLOSSARIY

1. **Audit** – muayyan vakolatlar berilgan shaxslar auditorlar (auditorlik firmalari) tomonidan xo'jalik yuritayotgan sub'ektlarning moliyaviy hisobotlari to'g'riligini, ular amalga oshirgan moliyaviy va xo'jalik operatsiyalari O'zbekiston Respublikasining qonunlari hamda boshqa me'yoriy hujjatlariga qaydarajada muvofiqligini, shuningdek mukammaligi va asosliligini, buxgalteriya hisob-kitobi va boshqa moliyaviy hisobot yuritishga doir talablarga qaydarajada monandligini tekshirish maqsadida o'tkaziladigan moliya hujjatlarining ekspertizasi va tahlilidir.
2. **Auditor** - auditor malaka sertifikatiga ega bo'lgan jismoniy shaxsdir. Agar auditor auditorlik tashkilotining shtatida turgan bo'lsa yoki auditorlik tashkiloti u bilan fuqarolik-huquqiy tusdagi shartnoma tuzgan bo'lsa, u auditorlik tekshiruvi o'tkazishga jalb etilishi mumkin.
3. **Auditorlik faoliyati** - deganda auditorlik tashkilotlarining auditorlik tekshiruvlari o'tkazish va boshqa shu bilan bog'liq professional xizmatlar ko'rsatish borasidagi tadbirkorlik faoliyati tushuniladi.
4. **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.
5. **Auditorlik tashkiloti (firmasi)** - auditorlik faoliyatini amalga oshirish litsenziyasiga ega bo'lgan yuridik shaxsdir. Ular o'z faoliyatini amalga oshirishda mustaqildir.
6. **Auditorlik tashkilotlarinig (auditorlarining) huquqlari** – auditorlik faoliyatini amalga oshirishda Qonun hujjatlarida belgilangan tartibda berilgan vakolatlar.
7. **Auditorlik tashkilotining (auditor)ning majburiyatlari** – auditorlik faoliyatini amalga oshirishda xo'jalik sub'ekti oldida Qonun hujjatlariga muvofiq shartnoma talablariga asosan bajarilishi lozim bo'lgan burchlari.
8. **Auditor tashkiloti (auditor) ning javobgarligi** – auditorlik tekshiruvi buyurtmachilari, xo'jalik yurituvchi sub'ekt va moliyaviy hisobotdan boshqa foydalanuvchilar oldida moliyaviy hisobot hamda xo'jalik yurituvchi sub'ektning boshqa moliyaviy axboroti to'g'risida noto'g'ri yakundan iborat bo'lgan auditorlik xulosasini tuzish oqibatida ularga etkazilgan zarar uchun Qonun hujjatlariga belgilangan tartibda javobgarlik darajasi.
9. **Auditorlik tekshiruvi** – moliyaviy hisobot va boshqa moliyaviy axborot to'g'riligini va Qonun hujjatlariga mosligini aniqlash maqsadida xo'jalik yurituvchi sub'ektning moliyaviy hisobotini hamda u bilan bog'liq moliyaviy axborotni auditorlik tashkilotlari tomonidan tekshirishdir.
10. **Auditorlik xulosasi** – moliyaviy hisobotning to'g'riligi va buxgalteriya hisobi yuritish tartibining Qonun hujjatlarida belgilangan talablarga muvofiqligi to'g'risida auditorlik tashkilotining fikri yozma ravishda ifodalangan, xo'jalik yurituvchi sub'ekt moliyaviy

hisobotdan foydalanuvchilar uchun ochiq bo'lgan hujjat.

11. Ijobiy auditorlik xulosasi – auditorlik tashkilotining xo'jalik yurituvchi sub'ekt ning moliyaviy hisoboti uning haqiqiy moliyaviy ahvolini aks ettirishi va xo'jalik yurituvchi sub'ekt tomonidan amalga oshirilgan moliyaviy va xo'jalik operatsiyalari O'zbekiston Respublikasi qonun hujjatlariga muvofiqligi to'g'risidagi fikrini o'z ichiga olgan xujjat.

12. Salbiy auditorlik xulosasi - auditorlik tashkilotning xo'jalik yurituvchi sub'ektning moliyaviy hisoboti buzib ko'rsatilganligi va moliyaviy hisobotdan foydalanuvchini yanglishtirishi mumkinligi to'g'risidagi fikrini o'z ichiga olgan xujjat.

13. Auditorlik hisoboti – auditorlik tekshiruvining borishi, buxgalteriya hisobini yuritishning belgilangan tartibidan aniqlangan chetga chiqishlar, moliyaviy hisobotdagi qoidabuzarliklar to'g'risidagi mufassal ma'lumotlardan shuningdek auditorlik tekshiruvi o'tkazish natijasida olingan boshqa axborotdan iborat bo'lgan va xo'jalik yurituvchi sub'ekt raxbariga, mulkdoriga, qatgashchilari (aktsiyadorlari) ning umumiy yig'ilishiga yo'llangan hujjat. Xisobotda aniqlangan chetga chiqishlar va qoidabuzarliklarni bartaraf etish bo'yicha tavsiyalar, shuningdek xo'jalik yurituvchi sub'ektning moliya xo'jalik faoliyati samaradorligini oshirish bo'yicha tavsiyalar va takliflar mavjud bo'ladi.

14. Buxgalteriya xisoboti - hisobot davri natijalarining buxgalteriya hisobi ma'lumotlari asosida tuziladigan va hisobot sanasida belgilangan shaklda to'ldiriladigan, xo'jalik sub'ektining mulkiy va moliyaviy holatini hamda uning xo'jalik faoliyati natijalarinio'ziga aks ettirgan ko'rsatkichlarning yagona tizimidir.

15. Auditdagi baholash – ko'rib chiqilayotgan predmetning miqdoriy va sifat xarakteristikallari haqidagi auditorning tasavvuri.

16. 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 vahisobot ma'lumotlarining ko'zda tutilmagan holatdagi buzilishi.

17. Auditdagi yo'l qo'yilishi mumkin bo'lgan tanlov xatosi - auditor tomonidan auditorlik tanlov jarayonida xo'jalik sub'ektining 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.

18. Auditdagi kutilayotgan tanlov xatosi – auditorning tanlovi jarayoni boshlanmasidan oldin ushbu tanlov jarayonida auditor tomonidan iqtisodiy sub'ekt buxgalteriya hisobi va hisobotida aniqlashni muljallangan xatolar mazmunini taxminiy, sub'ektiv ravishda baholashdir.

19. Buxgalteriya hisobotining jiddiy ravishda buzib ko'rsatilishi – buxgalteriya hisobotining ishonchligiga sezarli darajada ta'sir ko'rsatuvchi jiddiy xarakterdagi buxgalteriya hisobotini buzilishi.

20. Xo'jalik sub'ekti bilan ishni davom ettirayotgan auditorlik tashkiloti – xo'jalik sub'ektining oldingi davr buxgalteriya hisobotlarini auditini o'tkazgan va audit o'tkazish shartnomasi bo'yicha ushbu auditni oxirgi hisobot davri uchun o'tkazayotgan auditorlik tashkiloti.

- 21. Auditor (auditor tashkilot) ning javobgarligi** - xo'jalik sub'ekti bilan tuzilgan shartnoma bo'yicha auditor (auditorlik firmasi) ning o'z majburiyatlarini bajarmasligi yoki noto'g'ri bajarishi natijasida qo'llaniladigan jazo choralari. Javobgarlikning ko'rinishi va shakllari amaldagi qonunchilik va tomonlarning kelishuvi asosida aniqlanadi.
- 22. Auditorlik xulosasini berishdan bosh tortish** – auditorlik faoliyatining qoidalari (standartlari) bilan aniqlangan, yozma shaklda ifodalangan fikrdir. Bunda audit o'tkazish hajmiga ta'sir shunchalik darajada bo'ladiki, ijobiy, shartli ijobiy yoki salbiy auditorlik xulosalarini tayyorlash uchun auditor etarli ma'lumotlar ola olmaydi, hamda auditorning mustaqillik tamoyili buzilganda ham xulosa berishdan bosh tortish hollari yuz berishi mumkin.
- 23. Auditor hisoboti** – o'tkazilgan audit natijalari bo'yicha auditorning yozma ma'lumotlaridir.
- 24. Auditdagi tanlov hajmi** – tekshiriladigan majmuadan auditor tomonidan tanlab olingan birliklar soni.
- 25. Bog'liq tomonlar bilan operatsiyalar** – biror bir baho belgilanganligi yoki belgilanmaganligidan qat'iy nazar bir bog'liq tomondan ikkinchisiga resurslar yoki majburiyatlarning berilishi.
- 26. Auditdagi amaliy ish 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.
- 27. Qayta tayinlangan auditorlik tashkiloti** – mazkur xo'jalik sub'ekti buxgalteriya hisobotini o'z amaliyotida ilk bor audit qilayotgan auditorlik tashkilotidir. Bundan mazkur buxgalteriya hisobotini oldin audit qilinganmi yoki yo'qmi hamda mazkur auditorlik tashkiloti ushbu xo'jalik sub'ektiga oldin ham ko'rsatganligi ahamiyatgaega bo'lmaydi.
- 28. Tovlamachilik** – o'zgalar mulkini talon-taroj qilish yoki aldov hamda ishonchni su'iste'mol qilish orqali birovlar mulkiga egalik qilish huquqini olish, mulkchilikka qarshi yo'nalgan iqtisodiy jinoyatdir.
- 29. Buxgalteriya hisobidagi tovlamachilik** – buxgalteriya hisobotini buzib ko'rsatilishiga qaratilgan ongli ravishdagi harakat yoki harakatsizligi. Agar iqtisodiy sub'ektning 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. Auditda ma'lumotlarni kompyuterda qayta ishlash tizimining ishonchligi: - buxgalteriya hisobi ma'lumotlarini kompyuterda tizimining xususiyati shundaki, bunda berilgan funktsiyalar axborotning to'la saqlanishi hamda uning ishonchligi ta holda bajariladi.
- 30. Auditorning mustaqilligi** – tekshirilayotgan iqtisodiy sub'ekt bo'yicha auditorda fikrning shakllanishida unda moliyaviy, mulkiy, qarindoshlik yoki boshqa manfaatning yo'qligi hamda auditorlik tashkilotning rahbarlari, mulkdorlari bo'lgan yoki uchinchi shaxslari bilan bog'liqlikning mavjud bo'lmasligini o'zida mujassamlashtirgan auditning bir tamoyilidir.
- 31. Buxgalteriya hisobotiga ta'sir qiladigan dalillar va hodisalarning aniqlanishi** – iqtisodiy sub'ekt tomonidan auditorga boshida taqdim etilgan buxgalteriya hisobi va hisoboti hujjatlarida aks ettirilgan, lekin buxgalteriya hisoboti ko'rsatkichlariga sezilarli darajada ta'sir

ko'rsatadigan operatsiyalar, harakatlar, o'zgarishlar mavjudligi dalillari va hodisalarining hujjatli qaydlarining mavjudligining aniqlanishi.

32. Buxgalteriya hisobi va auditda ma'lumotlarni kompyuterda qayta ishlash – iqtisodiy sub'ekt hisob ma'lumotlarini qayta ishlab, buxgalteriya hisobotini tuzishda EHMdan foydalanish.

33. Auditorning xolisligi – auditorning xoxlagan professional savollarga va mulohazalarga, yakunlar va xulosalarning shakllanishiga xolisona, odil va mustaqil, biror bir shaxsning tazyiqiga asoslanmagan holda yondashish shartligini o'zida mujassamlashtirgan auditning bir tamoyilidir.

34. 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 baholanishdir. Auditorlik tekshiruv hajmi, xo'jalik sub'ekti faoliyati to'g'risida ma'lumotlarning olinishini hisobga olgan holda, hamda kutilayotgan ishlar va xo'jalik sub'ekti bilan tuzilgan shartnomada belgilangan auditda ko'rsatiladigan xizmatlar hajmini prognoz qilish orqali auditor auditorlik firmasi) tomonidan mustaqil aniqlanadi.

35. Mijoz – iqtisodiy sub'ektlarning bir turi hisoblanadi.

36. Auditorning mahorati (professional) – ko'rsatiladigan professional xizmatlar sifatli bo'lishiga imkon beruvchi auditorning ma'lum bir darajadagi bilim va malakaga ega bo'lishligi mohiyatidan iborat auditning bir tamoyilidir.

37. 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.

38. Auditdagi axborotlarni (konfedetsialligi) maxfiyligi – auditorlar (auditorlik tashkiloti) tomonidan auditorlik faoliyati davomida olingan yoki ular tomonidan tuzilgan hujjatlarni ulardan olingan nusxalarni (to'la va qisqa) boshqa bir uchinchi shaxslarga berish yoki ushbu hujjatdagi ma'lumotlarni og'zaki bayon qilish huquqiga ega emasliklarini agar O'zbekiston qonun hujjatlarida boshqa holatlar ko'zda tutilgan bo'lsa, o'zida mujassamlashtirgan auditning bir tamoyilidir. Tergov organi, prokuror, sud va arbitraj sudi ko'rsatmasi bo'yicha o'tkaziladigan auditorlik tekshirish jarayonida olinadigan ma'lumotlar faqatgina yuqorida ko'rsatilgan organlarning ruxsati bilan hamda shu organlar ular oshkor qilish zarur deb topgan hollarida olingan ma'lumotlar oshkor qilinishi mumkin. Auditor (auditorlik tashkiloti) iqtisodiy sub'ekt bo'yicha olingan ma'lumotlarning oshkor qilishi va tarqatilishi unga moddiy va boshqa xil zarar etkazmaydi deb topganda ham maxfiylik printsipligiga so'zsiz amal qilishi lozim.

39. Auditdagi litsenziyalash (ruxsatnoma berish) – maxsus hamda tekshiruvdan o'tgan (attestatsiyalangan) auditorlarga qonunchilik talablariga javob beradigan, tadbirkorlik faoliyati sub'ektlari sifatida belgilangan qonun tartibida ro'yxatga olingan tashkilotlarga auditorlik faoliyatini yuritish huquqini beradigan maxsus ruxsatnomani (litsenziyani) berish tartibidir.

40. Tashqi audit – tashqi auditor bilan ichki auditor faoliyatlari hamda tashqi audit va ichki auditlarni ajratish uchun qo'llaniladigan termin.

- 41. Ichki audit** – iqtisodiy sub’ektda tashkil etilgan mulkdori manfaatlarini ko’zlab, uning tashkil etilgan va uning ichki hujjatlari bilan tasdiqlangan buxgalteriya hisobotini olib borishni nazorat qilish sistemasi.
- 42. Ichki auditor** – iqtisodiy sub’ekt tomonidan tashkil etilgan ichki bo’limining xodimi.
- 43. Dastlabki audit** – ilk bor audit o’tkazilayotgan iqtisodiy sub’ektning yoki oldingi auditorga nazorat boshqa auditorlik tashkiloti tomonidan o’tkazilgan iqtisodiy sub’ektning buxgalteriya hisob-kitob auditi.
- 44. Auditor insofililigi** – audit tamoyillaridan biri bo’lib, auditor professional xizmatlarini lozim darajada e’tiborlik bilan, operativ (tezkorlik) bilan va o’z qobiliyatlarini imkon qadar qo’llash majburiyatlarini o’z ichiga oladi. Insofililik tamoyili deganda auditorning o’z ishiga vijdonan va ma’suliyatli munosabatda bo’lish tushuniladi, lekin bu auditorlik faoliyatini bexatolik deb tushunmasligi lozim.
- 45. Auditorlik isbotlash** – tekshirish paytida xo’jalik yurituvchi sub’ektdan yoki uchinchi shaxslardan olingan ma’lumot yoki uning taxlili natijasi bo’lib, buxgalteriya hisobotning haqiqiyliги haqida auditorning xulosa qilishga va o’z fikrini aytishga ko’maklashadi. Auditorlik isbotlash hujjatlardan olingan ma’lumotlarni buxgalteriya hisoboti hujjatlarini, ekspert xulosalarini va boshqa manbalardan olingan ma’lumotlarni o’z ichiga oladi.
- 46. Audit qilingan buxgalteriya hisobotini aks ettiruvchi hujjat** – qonunda yoki qonun normativ hujjatlarda nazarda tutilgan yoxud foydalanuvchilarga taqdim etish maqsadida xo’jalik yurituvchi sub’ekt tashabbusi bilan tayyorlangan har qanday hujjat (elektron shakldagi hujjatlardan tashqari) bo’lib, uning tarkibiga xo’jalik yurituvchi sub’ektning audit tekshiruvidan o’tkazilgan buxgalteriya hisoboti ham kiradi.
- 47. Buxgalteriya hisobi hujjatlari** - xo’jalik yurituvchi sub’ekt tomonidan buxgalteriya hisobini o’tkazish jarayonida ma’lum talablariga rioya qilingan holda tuziladigan ma’lumotlarning moddiy ko’rinishidagi yig’indisi bo’lib, o’z tarkibiga quyidagilarni oladi:
- a) dastlabki hisob hujjatlari;
 - b) erkin hisob hujjatlari;
 - v) buxgalteriya hisobi registri (ro’yxati);
 - g) ichki buxgalteriya oboti ma’lumotlari.
- 48. Auditning ishchi hujjatlari** – auditor tomonidan tekshirilayotgan xo’jalik yurituvchi sub’ekt xodimlari va uchinchi shaxslar tomonidan auditor talabiga binoan audit tekshiruvchilaridan oldin, tekshiruvlar jarayonida va tugatilganida tuziladigan moddiy ko’rinishidagi ma’lumotlarining yig’indisi hisoblanadi va u auditorning haqqoniy hisoboti va xulosasi tuzilishiga imkon beruvchi shuningdek mazkur va keyingi auditning samarali o’tishiga ko’maklashuvchi ma’lumotlarni o’zida aks ettirish lozim. Bunday hujjatlarning shakli va ma’zmuniga qo’yilgan talablar auditorlik faoliyatiga tegishli qoidalar (standartlariga) javob berishi lozim.
- 49. Buxgalteriya hisobotining ishonchliligi** – buxgalteriya hisoboti ma’lumotlarining shunday aniqlik darajasini, uning yordamida foydalanuvchi xo’jalik yurituvchi sub’ekt faoliyatining natijalari to’g’risida to’g’ri xulosalar qabul qilinadi.
- 50. 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. Bunday vazifa buxgalteriya hisobotining alohida maxsus moddalarini tekshirish, mulk holati, kapitaldan foydalanish va xo'jalik yurituvchi sub'ektning moliyaviy – xo'jalik faoliyatini bilan bog'liq bo'lgan boshqa masalalar bo'yicha tekshiruvlar o'tkazishni o'z ichiga olishi mumkin. Maxsus auditorlik vazifasi haqida shartnoma auditorlik tashkiloti va xo'jalik yurituvchi sub'ekt yoki uning buxgalteriya hisobotidan foydalanuvchi mafaatdor shaxs yoxud davlat organi ishtirokida tuziladi.

51. Ekspert xulosasi – yozma shaklda ifodalangan ekspert ishining natijalari.

52. Xo'jalik yurituvchi sub'ekt faoliyati haqida ma'lumot – audit tekshiruvi o'tkazilayotgan xo'jalik yurituvchi sub'ekt iqtisodiyoti va ushbu xo'jalik yurituvchi sub'ektga tegishli soha to'g'risida ma'lumotlar yig'indisi, shuningdek uning faoliyatidagi o'ziga xos xususiyatlar to'g'risidagi ma'lumotlar yig'indisi bo'lib, auditor o'z majburiyatlarini tegishli darajada bajarish uchun rejalashtirish bosqichida olishi lozim bo'lgan va auditorlik tekshiruvining boshqa bosqichlarida to'ldirishi mumkin bo'lgan ma'lumotlar hisoblanadi.

53. Ahamiyatli baholash – aniq qiymatni belgilash imkoni bo'lmaganida yoki xo'jalik yurituvchi sub'ektga nisbatan mustaqil tashqi baholar mavjud bo'lmaganida rahbariyat tomonidan hisoblab chiqilgan buxgalteriya hisoboti ko'rsatkialari qiymati. Baholash qiymatiga rezervlar, fondlar va buxgalteriya hisobotining tartibga soluvchi moddalari kiradi.

54. Bosh (katta) auditor – auditorlik tashkilotining professional xodimi bo'lib, muayyan auditorlik nazorati jarayonida ushbu nazoratning oddiy ishtirokchilarini boshqarish vazifasi topshirilishi mumkin bo'lgan darajada etarli yuqori malakaga ega bo'lgan xodim.

55. Buxgalteriya hisobotining tarkibiga kirmaydigan ma'lumotlar – audit nazorati o'tkazilayotgan iqtisodiy sub'ekt holatini ifodalovchi ma'lumotlar. Bu ma'lumotlar ba'zi analitik protseduralar o'tkazilganda qo'llaniladi.

56. Hisobot davri – iqtisodiy sub'ektning buxgalteriya hisoboti tuzish uchun lozim bo'lgan sana.

57. Buxgalteriya hisobotini tayyorlash davri – iqtisodiy sub'ektning hisobot davri uchun buxgalteriya hisobotini tuzish bo'yicha ishlarning tugatilish sanasi.

58. Auditorlik xulosasi imzolayotganda qo'yilgan sana bo'lib, undan keyin audit bilan bog'liq barcha ma'lumot materiallarini tekshirish tugatiladi va tekshirilayotgan iqtisodiy sub'ektning roziligisiz auditorlik xulosasiga bironta o'zgartirish kiritilmaydi.

59. Buxgalteriya hisobotining taqdim etish sanasi - iqtisodiy sub'ektning buxgalteriya hisobotini uning mulkdoriga taqdim etish kuni va aloqa tashkilotining shtempelinida belgilangan jo'natish sanasi. Mulkdorlarga taqdim etish deganda quyidagi 4 sanalardan ilgarirog'i tushuniladi;

a) buxgalteriya hisobotini ta'sischi'larga, ishtirokchilarga, ta'sis hujjatlariga binoan yuritish ishtirokchilariga taqdim etish sanasi;

b) iqtisodiy sub'ektni ro'yxatdan o'tkazish joyidagi xududiy statistika organlariga buxgalteriya hisobotini taqdim etish sanasi;

v) buxgalteriya hisobotining qonunchilikka binoan boshqa manzilga taqdim etish sanasi;

g) buxgalteriya hisobotining e'lon qilinish sanasi.

- 60. Buxgalteriya hisoboti tuziladigan sana** – odatda bu hisobot davrining oxirgi kalendar kuni hisoblanadi.
- 61. Buxgalteriya hisobotidagi xato-kamchiliklar aniqlanganda auditorning harakati** – buxgalteriya hisobotini buzilishi mavjud bo'lgan yoki yo'qligi haqida asosoli fikrni shakllantirish uchun auditor tomonidan amalga oshiriladigan harakatlar.
- 62. O'tkazilgan audit natijalari bo'yicha auditorning yozma ma'lumotlari** – xo'jalik yurituvchi sub'ekt rahbarlariga va mulkdoriga yuboriladigan, auditorlik tekshirish jarayonida xatda to'liq ma'lumotlarni, buxgalteriya hisoboti yuritish tartibiga buzilishlar haqida, buxgalteriya hisobotini tayyorlashdagi buzilishlar tekshiruvlarda olingan va shartnomada nazarda tutilgan ma'lumotlarni o'zida mujassamlashtirgan hujjatdir.
- 63. Istiqbolli moliyaviy ma'lumotlar** – ma'lum voqealar sodir bo'lishi va xo'jalik yurituvchi sub'ekt rahbariyati tomonidan muayyan harakatlar amalga oshirilishi taxminlaridan kelib chiqadigan xo'jalik yurituvchi sub'ektning eklajakdagi moliyaviy holati, faoliyatining kelajakdagi moliyaviy natijalari, pul mablag'larining yoki moliyaviy xo'jalik faoliyatidagi alohida tarmoqlarining harakatlari to'g'risida ma'lumot.
- 64. Boshqa ma'lumotlar** – xo'jalik yurituvchi sub'ekt hisob ob'ektlari to'g'risida ma'lumot bo'lib, bu ob'ektlarni miqdorini yoki sifatini ifodalaydi. Ushbu ma'lumotlar buxgalteriya hisoboti tuzish, taxlil o'tkazish va boshqarish uchun foydalaniladi. Buxgalteriya hisobi ob'ektlari deganda xo'jalik yurituvchi su'ekt mulki, uning majburiyatlar va o'z faoliyati davomida amalga oshiradigan xo'jalik operatsiyalari tushuniladi.
- 65. Auditor xulosasidagi maxsus izoh paragrafi** – xo'jalik sub'ekti buxgalteriya hisobotining ishonchligigi to'g'risida va buxgalteriya hisoboti bilan bog'liq maxsus holatlar haqidagi ma'lumotlarni o'zida mujassamlashtirgan auditor tashkiloti tomonidan bevosita ifodalangan fikrni o'z ichiga oladigan auditor xulosasini bir bo'lagidir. Uning maqsadi, auditor xulosasidagi maxsus holatlarni ochib beradigan ma'lumotlardan foydalanuvchilarni diqqatini jalb qilish.
- 66. Auditni rejalashtirish** – auditorlik tekshiruvi hajmi, auditning umumiy rejasini tuzish, auditorlik ish rejalari va aniq auditorlik tadbirlarini ishlab chiqishni o'z ichiga oladigan auditning muhit bosqichlaridan biridir.
- 67. Auditor malakasini oshirish** – attestatsiyalangan auditorning olinadigan nazariy bilim va amaliy malakasining takomillashuvi jarayoni. misol uchun bu markaziy attestatsiya - litsneziyalash auditorlik komissiyalari tomonidan aniqlannadigan ilmiy-uslubiy markazlarda yoki boshqa tashkilotlarda attestatsiyalangan auditorning har yili o'qishi natijasida amalga oshirilishi mumkin.
- 68. Auditdagi xo'jalik sub'ektlari bo'limlari** – asosiy auditorlik tashkiloti audit o'tkazayotgan xo'jalik sub'ekti buxgalteriya hisoboti bilan bog'liq bo'lgan, ko'rsatkichlari mazkur sub'ektining buxgalteriya hisobotiga qo'shiladigan xo'jalik sub'ektining qismidir. Filiallar vakilliklar korxonalari, yuridik shaxs maqomiga ega bo'lgan boshqa bo'limlar shu'ba va nomustaqil jamiyatlar, xo'jalik sub'ektning bo'limlari bo'lishi mumkin.
- 69. Buxgalteriya hisobotining foydalanuvchisi** – xo'jalik sub'ekt haqida ma'lumotga ega bo'lishga manfaatdor bo'lgan yuridik yoki jismoniy shaxs. Buxgalteriya hisobotining ichki foydalanuvchilari iqtisodiy sub'ekt rahbarlarini, ta'sischilarini mulk egalari va qatnashchilarini

o'z ichiga oladi. Buxgalteriya hisobotining tashqi foydalanuvchilari iqtisodiy sub'ektning investorlarini, kreditorlarini, hamda mafaatdor bo'lgan davlat organlarini o'z ichiga oladi.

70. Auditorlik faoliyatining qoidalari, standartlari – auditor auditni va undagi xizmatlarni hamda audit sifatini baholashni, auditorlar tayyorlash tartibini va ularning malakasini baholashni amalga oshirish va rasmiylashtirishga qo'yiladigan yagona talablarini o'zida mujaassamlashtirgan me'yoriy hujjatlar.

71. Auditning asosiy printsiplari – auditorlik tekshirishni amalga oshirish jarayonida auditor amal qilishi lozim bo'lgan talablar va tartiblar. Ular quyidagilarni o'z ichiga oladi

- mustaqillik;
- halollik;
- holislik;
- professional bilimga ega bo'lish;
- vishdonlilik;
- maxfiylik;
- professional axloq;
- auditorlik faoliyati qoidalari (standartlari) ni bajarish.

72. Auditorlik tekshiruvi – audit qilinishi lozim bo'lgan iqtisodiy sub'ektning moliyaviy holatiga dahldor bo'lgan auditorning dalillarini yig'ish, baholash va tahlil qilishdan iborat bo'lgan hamda auditorning mazkur iqtisodiy sub'ekt buxgalteriya hisobotining ishonchliligi va buxgalteriya hisobini yuritish to'g'riligi haqidagi fikrning bayon qilinishi natijasi bo'lgan tadbir.

73. Tashabbusli auditorlik tekshiruvi - tashabbusli audit har qanday vaqtda hamda hohlagan hajmda o'tkazilishi mumkin. Uni o'tkazish hajmi yuridik shaxs bo'lgan xo'jalik sub'ekt boshqaruv organi yoki tadbirkorlik faoliyati bilan shug'ullanuvchi jismoniy shaxs bilan auditorlik tashkiloti o'rtasidagi kelishuv asosida belgilanadi.

74. Majburiy auditorlik tekshiruvi – majburiy audit alohida olingan iqtisodiy sub'ektlarga nisbatan amalga oshiriladi. o'ning mezonlari va auditni o'tkazish muddatlari, bevosita davlat qonun hujjatlari va O'zbekiston respublikasi halqaro shartnomalari bilan tartibga solinadi.

75. Auditorlik jarayoni (tadbiri) – auditning aniq qismida kerakli auditorlik dalillarini olish uchun auditor harakatining ma'lum tartibi va ketma-ketligi. Auditorlik jarayoni mohichti bo'yicha quyidagi ikkita narsadan birini o'z ichiga oluvchi auditorlik jarayonlarining bir ko'rinishi:

- a) schyotlardagi oborotlar va qoldiqlarning buxgalteriya hisobida to'g'ri aks ettirilganligi to'la (mufassal) tekshirishni;
- v) taxminiy jarayonni.

76. Kelishilgan tadbirlar – auditga ko'rsatiladigan xizmatlardan biridir. Auditor, iqtisodiy sub'ekt va ehtimol, boshqa bir uchinchi o'rtalarida utkazilishi kelishilgan tekshirish. Bunday tekshirishning xajmi va temasikasi hamda uning natijalarini topshirish xarakteri tomonlarning kelishuvi asosida aniqlanadi va oddiy auditga taaluqli bo'lganlardagi farq qilishi m.n. kelishilgan jarayonlarni o'tkazish natijalar barcha auditor xulosa tayyorlashi shart emas (tayyorlashi ham mumkin). Buxgalteriya hisobotidan foydalanuvchilar ushbu natijalarni hisobga olgan holda buxgalteriya hisobotining ishonchligigi haqida mustaqil xulosa qilishlari mumkin.

Vazirlar Mahkamasining 2006 yil 16 oktyabrdagi 215-son qaroriga 2-ILOVA

Korxonalardagi ichki audit xizmati to'g'risida NIZOM

I. Umumiy qoidalar

1. Mazkur Nizom O'zbekiston Respublikasi Prezidentining «Qimmatli qog'ozlar bozorini yanada rivojlantirish chora-tadbirlari to'g'risida» 2006 yil 27 sentyabrdagi PQ-475-son qaroriga muvofiq aktivlarining balans qiymati 1 mlrd. so'mdan ortiq bo'lgan korxonalarda ichki auditni tashkil etishga qo'yiladigan yagona talablarni hamda uning ishini tashkil etishning metodologik asoslarini belgilaydi.

Mazkur Nizom talablari tijorat banklariga va byudjet tashkilotlariga tatbiq etilmaydi.

2. Mazkur Nizom maqsadlari uchun quyidagi tushunchalardan foydalaniladi:

ichki audit — korxona boshqaruvining ijro etuvchi organi va tarkibiy bo'linmalari tomonidan O'zbekiston Respublikasi qonun hujjatlariga, ta'sis hujjatlariga va ichki hujjatlarga 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 ishonchliligini ta'minlash, xo'jalik operatsiyalarini amalga oshirishning belgilangan qoidalar va taomillari, aktivlarning saqlanishi hamda korporativ boshqarish printsiplari joriy etilishi bo'yicha korxona tarkibiy bo'linmasining (ichki audit xizmati) faoliyati;

ichki audit xizmati — mazkur Nizom talablari hisobga olingan holda korxona Kuzatuvchi kengashining qarori bilan tashkil etiladigan korxonaning ichki auditni amalga oshiradigan tarkibiy bo'linmasi.

II. Ichki audit xizmatining asosiy vazifalari va funktsiyalari

3. Quyidagilar ichki audit xizmatining asosiy vazifalari hisoblanadi:

kuzatuvchi kengashni ishonchli axborot bilan ta'minlash va ichki audit amalga oshirilishi natijalari bo'yicha korxona faoliyatini takomillashtirishga doir takliflarni tayyorlash;

ichki audit jarayonida aniqlanadigan kamchiliklarni bartaraf etish yuzasidan korxona boshqaruv organlariga tavsiyalarni tezkorlik bilan kiritish, ularning bartaraf etilishini nazorat qilish.

4. Quyidagilar ichki audit xizmatining asosiy funktsiyalari hisoblanadi:

har yili korxonaning kuzatuvchi kengashi tomonidan tasdiqlanadigan rejaga muvofiq mazkur Nizomning 12-bandida ko'rsatilgan yo'nalishlar bo'yicha tegishli tekshirishlar o'tkazish yo'li bilan ichki auditni amalga oshirish (har chorakda va hisobot yili yakunlari bo'yicha);

tuziladigan xo'jalik shartnomalarining qonun hujjatlariga muvofiqligi yuzasidan ekspertiza o'tkazish;

buxgalteriya hisobini yuritishda va moliyaviy hisobotni tuzishda korxonaning tarkibiy bo'linmalariga metodik yordam berish, ularga moliya, soliq, bank qonunlari va boshqa qonun hujjatlari masalalari bo'yicha maslahatlar berish;

texnik topshiriqlarni ishlab chiqishda, tashqi auditorlik tashkilotlarining takliflarini baholashda hamda auditorlik tekshirishlarini o'tkazish uchun tashqi auditorlik tashkilotini tanlashda tavsiyalarni tayyorlashda korxonaning kuzatuvchi kengashiga ko'maklashish.

III. Ichki audit xizmatining huquq va majburiyatlari

5. Ichki audit xizmati quyidagi huquqlarga egadir:

ichki auditni amalga oshirish davomida paydo bo'ladigan masalalar bo'yicha korxonaning hujjatlarini (rahbarning buyruqlari, farmoyishlari, boshqaruv organlari qarorlari, ma'lumotnomalar, hisob-kitoblar, zarur hujjatlarning tasdiqlangan nusxalari va boshqa hujjatlarni), korxona mansabdor va mas'ul shaxslaridan og'zaki va yozma tushuntirishlar olish;

ichki auditni o'tkazishga ko'maklashish uchun korxonaning tegishli mutaxassislarini jalb etish.

Ichki audit xizmati quyidagilarga majbur:
ichki auditni amalga oshirishda mazkur Nizom va boshqa qonun hujjatlari talablariga rioya qilish;

mazkur Nizomning 13—18-bandlarida belgilangan talablarga muvofiq hisobotlar tuzish;

moliya va statistika hisoboti ko'rsatkichlarining ishonchliligini tekshirish;

ichki auditni amalga oshirishda olingan axborotning maxfiyligiga rioya qilish;

korxonaga uning mansabdor shaxslari va boshqa xodimlari tomonidan zarar etkazilganidan dalolat beruvchi holatlar aniqlangan taqdirda bu haqda darhol korxonaning kuzatuvchi kengashiga xabar berish va auditorlik hisobotida tegishli yozuvni qayd etish;

aktivlarni xatlovdan o'tkazishda va qonunda belgilangan tartibda uning o'z vaqtida amalga oshirilishini nazorat qilishda ishtirok etish.

Ichki audit xizmati qonun hujjatlariga va korxonaning ta'sis hujjatlariga muvofiq boshqa majburiyatlarga ham ega bo'lishi mumkin.

IV. Ichki audit xizmatiga qo'yiladigan talablar

6. Ichki audit xizmati xodimlari oxirgi o'n yilning kamida ikki yilida buxgalteriya hisobi, audit, moliya yoki soliq nazorati sohasida amaliy (shu jumladan o'rindoshlik bo'yicha) ish stajiga ega bo'lishi va quyidagi talablardan bittasiga javob berishi kerak:

auditorning malaka sertifikatiga ega bo'lish;

O'zbekiston Respublikasi oliy ta'lim muassasalarida, yoxud O'zbekiston Respublikasi qonun hujjatlariga muvofiq O'zbekiston Respublikasidagi ta'limga tengligi e'tirof etilgan xorijiy davlat ta'lim muassasasida olingan oliy iqtisodiy ma'lumotga ega bo'lish.

Ichki audit xizmati xodimlarini sertifikatlash tartibi auditorlarning respublika professional jamoatchilik birlashmalari tomonidan, O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligi bilan kelishgan holda belgilanadi.

7. Ichki audit xizmati xodimlarining soni ichki audit maqsadlariga samarali erishish va vazifalarini hal etish uchun etarli bo'lishi kerak hamda korxonaning kuzatuvchi kengashi tomonidan sertifikatsiyalangan ikki nafardan kam bo'lmagan ichki auditorlardan iborat etib belgilanadi.

8. Ichki audit xizmatiga ichki auditor sertifikatiga ega bo'lgan uning rahbari boshchilik qiladi.

Har yili ichki audit xizmati rahbari ichki audit xizmati xarajatlarining yillik smetasini tuzadi va uni tasdiqlash uchun korxonaning kuzatuvchi kengashiga taqdim etadi.

9. Ichki audit xizmati xodimlarining kasb darajasi tegishli litsenziyaga ega bo'lgan ta'lim muassasalarida muntazamlilik asosida ularning malakasini oshirish vositasida saqlanishi kerak.

10. Ichki audit xizmati xodimlari korxona kuzatuvchi kengashi tomonidan har yili attestatsiyadan o'tkazilishi kerak.

V. Ichki audit xizmatining mustaqilligi

11. Quyidagilar ichki audit xizmati mustaqilligining asosiy shartlari hisoblanadi:

ichki audit xizmati rahbarini va uning xodimlarini lavozimga tayinlash va egallab turgan lavozimidan ozod etish, korxona kuzatuvchi kengashining qarorlari bo'yicha ularga ish haqi miqdorini va boshqa to'lovlarni belgilash;

korxona kuzatuvchi kengashiga bevosita bo'ysunish.

VI. Ichki audit o'tkazishga va uni o'tkazish natijalari bo'yicha yig'ma hisobot tuzishga qo'yiladigan talablar

12. Ichki audit:

tasdiqlangan biznes-reja bajarilishini;

korportiv boshqarish printsiplariga rioya qilinishini;

buxgalteriya hisobi va moliyaviy hisobning holatini;

solliqlar va boshqa majburiy to'lovlar to'g'ri hisoblab chiqilishi va to'lanishini;

moliya-xo'jalik faoliyatini amalga oshirishda qonun hujjatlariga rioya etilishini;

aktivlarning holatini;

ichki nazoratning holatini tekshirish va ularning monitoringini olib borish yo'li bilan faqat ichki audit xizmati xodimlari tomonidan amalga oshiriladi.

Kuzatuvchi kengash tomonidan korxona ixtisosidan kelib chiqib qonun hujjatlariga muvofiq tekshirishni o'tkazishning boshqa yo'nalishlari belgilanishi mumkin.

13. O'tkazilgan tekshirishlar natijalari bo'yicha bevosita uni o'tkazgan xodim (xodimlar) tomonidan imzolanadigan tegishli hisobotlar tuziladi.

Bunda:

a) biznes-reja bajarilishini tekshirish natijalari to'g'risidagi hisobot quyidagilarni o'z ichiga olishi kerak:

uning bajarilishining miqdor va sifat ko'rsatkichlari tahlili;

uning bajarilishi ta'minlanmagan taqdirda aybdor mansabdor shaxslar shaxsan ko'rsatilgan holda aniqlangan sabablar bayoni;

b) korporativ boshqarish printsiplariga rioya qilishni tekshirish natijalari to'g'risidagi hisobot quyidagilarni o'z ichiga olishi kerak:

korxona boshqaruv organlari tomonidan qabul qilinadigan qarorlarning samaraliligi, uning qatnashchilari (muassislar)ning qonuniy huquq va manfaatlariga rioya etilishi tahlili;

korporativ boshqarish sohasida qonun hujjatlari buzilishi holatlari bayoni (ta'sis hujjatlariga rioya qilish, umumiy yig'ilishlar va korxona boshqaruv organlari majlislari o'tkazilishi, dividendlar to'g'ri hisoblanishi va o'z vaqtida to'lanishi va hokazolar);

v) korxonaning buxgalteriya hisobi va moliya hisoboti holatini tekshirish natijalari to'g'risidagi hisobot quyidagilarni o'z ichiga olishi kerak:

buxgalteriya hisobini yuritish va moliya hisobotini tuzishning belgilangan tartibiga rioya qilinishini baholash;

aniqlangan buxgalteriya hisobotini yuritish va moliyaviy hisobotni tayyorlashning belgilangan tartibi buzilishining tavsifi;

g) soliqlar va boshqa majburiy to'lovlar to'g'ri hisoblanishi va to'lanishini tekshirish natijalari to'g'risidagi hisobot quyidagilarni o'z ichiga olishi kerak:

tuzilgan va tegishli organlarga taqdim etilgan soliqlar va majburiy to'lovlar hisob-kitobi to'g'riligini baholash;

soliqlar va majburiy to'lovlarni hisoblash va to'lashning belgilangan tartibi buzilishi holatlarini, soliq solinadigan bazani belgilashda chetga chiqishlarni bayon qilish;

d) moliya-xo'jalik operatsiyalarini amalga oshirishda korxona tomonidan qonun hujjatlariga rioya qilinishini tekshirish natijalari to'g'risidagi hisobot quyidagilarni o'z ichiga olishi kerak:

korxona tomonidan amalga oshirilgan moliya-xo'jalik operatsiyalarining qonun hujjatlariga muvofiqligini baholash;

ichki audit davomida aniqlangan korxona tomonidan amalga oshirilgan moliya-xo'jalik operatsiyalarining qonun hujjatlariga nomuvofiqligini bayon qilish;

e) ichki nazoratning holatini tekshirish natijalari to'g'risidagi hisobot quyidagilarni o'z ichiga olishi kerak:

ichki nazorat tizimini va uning faoliyat ko'rsatishidagi mavjud kamchiliklarni bayon etish;

korxona tarkibiy bo'linmalaridagi ijro intizomining holati to'g'risidagi ma'lumotlar, uning aniq xodimlari ishidagi mavjud kamchiliklar.

Aktivlarning holatini tekshirish natijalari aktivlarni xatlovdan o'tkazishning asoslanishini hamda ularning harakati, amalda mavjudligi va saqlanishi to'g'risidagi ma'lumotlarni o'z ichiga olishi kerak.

Shuningdek o'tkaziladigan tekshirishlar bo'yicha barcha hisobotlarda korxona ijro etuvchi organi va uning tarkibiy bo'linmalari faoliyati baholanishini, aniqlangan chetga chiqishlar va qonunni buzishlarni bartaraf etishga doir tavsiyalarni, tasdiqlaydigan hujjatlarning to'liq paketini o'z ichiga oladigan yakuniy qism bo'lishi kerak.

14. O'tkazilgan ichki audit yakunlari bo'yicha, mazkur Nizomning 12 va 13-bandlariga muvofiq, ichki audit rahbari tomonidan imzolanadigan yig'ma hisobot tuziladi.

15. Yig'ma hisobot:

tahliliy qismni;

yakuniy qismni;

tasdiqlaydigan hujjatlarning to'liq paketini o'z ichiga olishi kerak.

16. Yig'ma hisobotning tahliliy qismi mazkur Nizomning 12 va 13-bandlariga muvofiq, ichki audit xodimlari tomonidan o'tkazilgan tekshirishlar natijalari to'g'risidagi umumlashtirilgan axborotni o'z ichiga olishi kerak.

17. Hisobotning yakuniy qismi:

korxonaning ijro etuvchi organi va tarkibiy bo'linmalari faoliyatiga, shuningdek likvidligiga umumiy bahoni;

aniqlangan chetga chiqishlar va qonunni buzishlarni bartaraf etish bo'yicha ichki audit xizmatining tavsiyalarini hamda korxonaning moliya-xo'jalik faoliyati samaradorligini oshirishga, korporativ boshqarishni takomillashtirishga doir umumlashtirilgan takliflarni o'z ichiga olishi kerak.

18. Yig'ma hisobot ichki audit yakunlangandan keyin 10 kun mobaynida tugallanishi zarur.

19. Yig'ma hisobotlar bevosita korxonaning kuzatuvchi kengashiga uning ko'rib chiqishi va keyinchalik tasdiqlashi uchun taqdim etilishi kerak. Hisobotlar nusxalari tasdiqlangandan keyin korxona ijro etuvchi organiga taqdim etilishi kerak.

20. Korxonaning ijro etuvchi organi ichki audit natijasida aniqlangan kamchiliklarni bartaraf etish chora-tadbirlarini ko'rishi shart.

21. Ichki audit xizmati tekshirish davomida aniqlangan qonun buzilishlarini bartaraf etish, shuningdek umuman korxonaning moliya-xo'jalik faoliyati samaradorligini oshirish bo'yicha chora-tadbirlarning o'z vaqtida va zarur darajada bajarilishi ustidan nazorat o'rnatishi kerak.

VII. Ichki audit xizmatining javobgarligi

22. Ichki audit xizmati xodimlari:

o'zlari o'tkazgan tekshirishlar natijalari buzib ko'rsatilganligi;

ularga taqdim etilgan yoki ular tomonidan xizmat vazifalarining bajarilishi munosabati bilan ularga ma'lum bo'lgan korxonaning sirini tashkil etadigan axborotning maxfiyligiga rioya qilinmaganligi;

olingan hujjatlarning saqlanishi va qaytarilishi ta'minlanishi uchun javob beradilar.

23. Ichki audit xizmati auditorlik tekshirishlari davomida aniqlangan qonunni buzishlarni bartaraf etish va korxonaning moliya-xo'jalik faoliyati samaradorligini oshirish yuzasidan ko'rilgan chora-tadbirlarga baho berilishi uchun javob beradi.

24. Korxonaning kuzatuvchi kengashi har chorakda ichki audit xizmatining tekshirishlar natijalari to'g'risidagi hisobotini eshitadi, aniqlangan kamchiliklarni bartaraf etish va korxonaning moliya-xo'jalik faoliyati samaradorligini oshirish yuzasidan chora-tadbirlar ko'radi.

O'zbekiston Respublikasi moliya vazirining 2012 yil 2 apreldagi 90-son buyrug'iga
ILOVA

Ichki audit xizmati xodimlarini sertifikatlash tartibi to'g'risidagi NIZOM

Mazkur Nizom O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining 2006 yil 16 oktyabrdagi 215-sonli «Ustav fondida davlat ulushi bo'lgan korxonalarning samarali boshqarilishini va davlat mulkining zarur darajada hisobga olinishini ta'minlash chora-tadbirlari to'g'risida»gi qaroriga (O'zbekiston Respublikasi qonun hujjatlari to'plami, 2006 y., 42-son, 417-modda) muvofiq, ichki auditor sertifikatini berish, amal qilishini uzaytirish, tugatish, bekor qilish, qayta rasmiylashtirish va dublikatini berish tartibini belgilaydi.

I bob. Umumiy qoidalar

1. Ichki auditor sertifikatini – ichki audit xizmatida faoliyat olib borish uchun ichki auditorning professional malakasini tasdiqlovchi hujjat (bundan keyingi o'rinlarda sertifikat deb yuritiladi).

2. Sertifikat da'vogar tomonidan malaka imtihoni (bundan keyingi o'rinlarda imtihon deb yuritiladi) muvaffaqiyatli topshirilgan taqdirda, auditorlarning respublika professional jamoat birlashmalari (bundan keyingi o'rinlarda auditorlarning jamoat birlashmalari deb yuritiladi) tomonidan besh yil muddatga beriladi.

3. Sertifikat egasi sertifikat olingan yildan keyingi yildan boshlab har yili malaka oshirish kurslaridan o'tishi shart.

4. Imtihon o'tkazuvchi komissiya (bundan keyingi o'rinlarda komissiya deb yuritiladi) tarkibiga O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligi va auditorlarning jamoat birlashmalari vakillari, zaruriyat bo'lganda, buxgalteriya hisobi, audit, soliq solish va xo'jalik huquqi sohalarining etakchi mutaxassisleri kiritiladi.

5. Komissiya auditorlarning jamoat birlashmalari tomonidan O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligi bilan kelishilgan holda kamida beshta a'zodan, shu jumladan komissiya raisidan iborat tarkibda tuziladi.

6. Sertifikat olish, amal qilishini uzaytirish, qayta rasmiylashtirish, shuningdek uning dublikatini berish haqidagi arizani ko'rib chiqish uchun da'vogar (sertifikat egasi) tomonidan mazkur Nizomda belgilangan miqdorlarda yig'im to'lanadi. Yig'im auditorlarning jamoat birlashmalari hisob raqamiga o'tkaziladi va imtihonlarni tashkil qilish va o'tkazish, sertifikatlarni rasmiylashtirish bilan bog'liq xarajatlarni qoplash uchun ishlatiladi. Yig'im to'lash uchun bank rekvizitlari to'g'risidagi ma'lumotlar auditorlarning jamoat birlashmalari veb-saytlariga joylashtiriladi.

7. Auditorlarning jamoat birlashmalari huzuridagi auditorlarni tayyorlash markazlari – auditorlarni o'qitish va malakasini oshirish uchun litsenziyaga ega bo'lgan, faqat auditorlarning jamoat birlashmalari tomonidan ta'sis etiladigan nodavlat ta'lim muassasasi (bundan keyingi o'rinlarda o'quv markazlari deb yuritiladi).

8. O'quv markazlari:

auditorlarning jamoat birlashmalari tomonidan O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligi bilan birgalikda tasdiqlangan ichki auditorlarni tayyorlash dasturi (bundan keyingi o'rinlarda tayyorlov dasturi deb yuritiladi) bo'yicha 80 soatli maxsus o'quv kurslarni hamda ichki auditorlar uchun malaka oshirish dasturi bo'yicha 20 soatli kurslarni tashkil etadi;

sertifikat blankasiga sertifikat egasining har yili malaka oshirish kursini o'taganligini tasdiqlovchi yozuv kiritadi;

O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligiga har chorakda, keyingi oyning 10-sanasidan kechiktirmay sertifikat egasining malaka oshirish kursini o'taganligi to'g'risida axborot taqdim etadi.

9. Auditorlarning jamoat birlashmalari:

imtihon o'tkazishni tashkil qiladi, shuningdek o'zlarining veb-saytlariga imtihon o'tkazish sanasi, vaqti va joyi to'g'risidagi axborotni joylashtiradi;

tayyorlov dasturi asosida test savollarini va javob variantlarini tuzadi hamda ularni imtihon o'tkazish sanasidan yigirma kun oldin O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligiga taqdim etadi;

o'quv markazlarida o'quv jarayoni tayyorlov va malaka oshirish dasturlari asosida tashkil etilganligini nazorat qiladi;

da'vogarlarni imtihonga qo'yish yoki rad etish to'g'risida qaror qabul qiladi;

O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligiga imtihon o'tkazilgan sanadan boshlab o'n besh kundan kechiktirmay imtihon natijalari bo'yicha da'vogarlarga berilgan sertifikatlar to'g'risida axborot taqdim etadi.

II bob. Da'vogarga qo'yiladigan malaka talablari

10. Sertifikat olish uchun imtihonga quyidagi malaka talablariga javob beradigan da'vogarlar (bundan keyingi o'rinlarda da'vogar deb yuritiladi) qo'yiladi:

1) oliy iqtisodiy ma'lumotga, shuningdek xorijiy davlatning oliy ta'lim muassasalari tomonidan berilgan va qonun hujjatlariga muvofiq O'zbekiston Respublikasidagi oliy ta'limga ekvivalent deb e'tirof etilgan oliy iqtisodiy ma'lumotga hamda oliy ta'lim muassasasini tugallaganidan so'ng oxirgi o'n yilning kamida ikki yilida buxgalteriya hisobi, audit, soliq maslahati, moliya yoki soliq nazorati sohasida yoxud shu sohalarda dars berish bo'yicha amaliy ish stajiga (shu jumladan o'rindoshlik bo'yicha) ega bo'lish;

iqtisodiy bo'lmagan oliy ma'lumotga, shuningdek xorijiy davlatning oliy ta'lim muassasalari tomonidan berilgan va qonun hujjatlariga muvofiq O'zbekiston Respublikasidagi oliy ta'limga ekvivalent deb e'tirof etilgan iqtisodiy bo'lmagan oliy ma'lumotga hamda oliy ta'lim muassasasini tugallaganidan so'ng oxirgi o'n yil ichida kamida uch yillik auditor, auditor yordamchisi, buxgalter, revizor, soliq maslahatchisi, soliq inspektori, ichki auditor xizmati xodimi sifatida ish stajiga (shu jumladan, o'rindoshlik asosida) ega bo'lish;

2) o'quv markazlarida maxsus tayyorlov kursini o'taganlik.

11. Quyidagi sertifikatlardan biriga ega bo'lgan da'vogarlarga maxsus tayyorlov kursini o'tamagan bo'lsa ham imtihon topshirishga ruxsat beriladi:

auditorning malaka sertifikati (ariza berilgan sanada mazkur sertifikatning amal qilish muddati tugashiga 6 oydan ko'p vaqt qolgan bo'lsa);

soliq maslahatchisi malaka sertifikati;

buxgalter xalqaro sertifikati (CAP – Sertifikatlangan buxgalter-amaliyotchi, CIPA – Sertifikatlangan xalqaro professional buxgalter va boshqalar), buxgalter xalqaro sertifikati olingan yildan keyingi yildan boshlab, har yili malaka oshirganligini tasdiqlovchi guvohnoma mavjud bo'lsa.

III bob. Sertifikat olish uchun taqdim etiladigan hujjatlar

12. Imtihonda ishtirok etish uchun auditorlarning jamoat birlashmalaridan biriga da'vogar tomonidan mazkur Nizomning 1-ilovasida belgilangan shakldagi arizaga ilova qilingan holda quyidagi hujjatlar taqdim etiladi:

mazkur Nizomning 2-ilovasida belgilangan shaklga muvofiq to'ldirilgan anketa;

pasport nusxasi;

oliy ma'lumot to'g'risidagi diplomning notarial yoki uni bergan oliy ta'lim muassasasi tomonidan tasdiqlangan nusxasi;

mehnat daftarchasidan notarius yoki ish beruvchi tomonidan tasdiqlangan ko'chirma;

ikkita fotosurat (3 x 4 sm o'lchamda);

maxsus tayyorlov kursini o'taganligi to'g'risidagi guvohnomaning asl nusxasi yoki auditor yoki soliq maslahatchisi malaka sertifikatining nusxasi yoxud buxgalter xalqaro sertifikatini olgan yildan keyingi yildan boshlab, buxgalter xalqaro sertifikati egasining har yili malaka oshirganligini tasdiqlovchi guvohnomaning va buxgalter xalqaro sertifikatining notarial yoki sertifikat bergan tashkilot tomonidan tasdiqlangan nusxasi;

arizani ko'rib chiqish uchun eng kam ish haqining bir baravari miqdorida yig'im to'langanligi to'g'risida bank to'lov hujjati.

Maxsus tayyorlov kursini tugatgan sanadan boshlab hujjatlarni topshirish sanasigacha bo'lgan vaqt oralig'i bir yildan ko'p bo'lmaganda guvohnoma haqiqiy hisoblanadi.

13. Da'vogar taqdim etgan arizasidan voz kechgan taqdirda, to'langan yig'im unga qaytarib berilmaydi.

14. Hujjatlar da'vogar tomonidan shaxsan yoki pochta orqali taqdim etiladi.

IV bob. Imtihon topshirishga ruxsat berish yoki ruxsat berishni rad etish to'g'risida qaror qabul qilish

15. Auditorlarning jamoat birlashmalari ariza kelib tushgan kundan boshlab uch kun ichida quyidagi qarorlardan birini qabul qiladi:

imtihon topshirishga ruxsat berish to'g'risida;

imtihon topshirishga ruxsat berishni rad etish to'g'risida.

16. Da'vogarga quyidagi hollarda imtihon topshirishga ruxsat berilmaydi:

mazkur Nizomning 10-bandida nazarda tutilgan belgilangan malaka talablariga javob bermasa;

mazkur Nizomning 12-bandida nazarda tutilgan hujjatlar belgilangan tartibda rasmiylashtirilmagan holda taqdim qilinganda yoki to'liq taqdim etilmaganda.

17. Imtihon topshirishga ruxsat berishni rad etish to'g'risida qaror qabul qilinganda, qabul qilingan qaror to'g'risidagi xabarnoma rad etish asoslari ko'rsatilgan holda auditorlarning jamoat birlashmalari tomonidan da'vogarining anketasida ko'rsatilgan manzilga yoki uning elektron manziliga yuboriladi.

18. Rad etish uchun asos bo'lgan kamchiliklarni bartaraf etish uchun da'vogarga o'n kun muddat beriladi.

19. Hujjatlar uch kun ichida qayta ko'rib chiqiladi. Belgilangan muddatda kamchiliklar bartaraf etilgan holda taqdim etilgan arizani ko'rib chiqqanlik uchun yig'im undirilmaydi.

20. Rad etish uchun asos bo'lgan kamchiliklar o'n kun ichida bartaraf etilmagan taqdirda, da'vogarining arizasi yangidan taqdim etilgan deb hisoblanadi.

21. Imtihon topshiradigan da'vogarlarining tasdiqlangan ro'yxati auditorlarning jamoat birlashmalari tomonidan komissiyaga topshiriladi.

22. Guruhlarning shakllanishiga (kamida 10 kishi va ko'pi bilan 20 kishi) qarab imtihon o'tkaziladi. Guruhlar da'vogarlarining arizalarini ro'yxatga olish ketma-ketligida shakllantiriladi.

23. Auditorlarning jamoat birlashmalari imtihon topshirishga ruxsat berilgan da'vogarlarga imtihon o'tkaziladigan sanadan kamida o'n besh kun oldin imtihon o'tkazish sanasi, vaqti va joyi to'g'risidagi xabarnomani auditorlarning jamoat birlashmalari veb-saytlariga joylashtiradi hamda da'vogarining anketada ko'rsatilgan manzilga pochta orqali yoki elektron xabar ko'rinishida yuboradi.

V bob. Sertifikat olish uchun imtihon topshirish

24. Auditorlarning jamoat birlashmalari imtihon o'tkazishda:

da'vogarlarni ro'yxatdan o'tkazadi;

imtihon o'tkazish uchun jihozlangan xonani zaruriy texnik vositalar bilan ta'minlaydi;

imtihon o'tkazish bilan bog'liq bo'lgan hujjatlar va materiallar saqlanishini ta'minlaydi;

imtihon o'tkazish uchun zarur bo'lgan boshqa harakatlarni amalga oshiradi.

25. Da'vogarlar imtihon topshirishga pasporti bilan kiritiladi. Pasporti bo'lmagan yoki imtihonga kechikkan da'vogarlar imtihonga kelmagan deb hisoblanadi hamda imtihon topshirishga ruxsat berilgan navbatdagi shaxslar ro'yxatiga kiritiladi.

26. Da'vogar auditorlarning jamoat birlashmalariga hujjatlarni topshirgan sanadan boshlab ikki marotaba imtihon topshirishga kelmagan taqdirda, da'vogar tomonidan taqdim qilingan hujjatlar qaytarib yuboriladi. Hujjatlar mazkur Nizomning 12-bandida nazarda tutilgan tartibda qayta taqdim etilishi mumkin.

27. Imtihon uch soat ichida yozma shaklda test o'tkazish yo'li bilan o'tkaziladi.

28. Har bir da'vogar tomonidan ro'yxat raqami, test savollari hamda maxsus test blankalari olinadi (bundan keyingi o'rinlarda test blankasi deb yuritiladi).

29. Komissiya raisi tomonidan imzo qo'yilmagan test blankasi haqiqiy hisoblanmaydi.

30. Test savollari auditorlarning jamoat birlashmalari taqdim etgan savollar asosida O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligi tomonidan shakllantiriladi.

31. Test savollari qonun hujjatlariga kiritilgan o'zgartirish va qo'shimchalar hisobga olingan holda vaqti-vaqti bilan qayta ko'rib chiqiladi.

32. Imtihon savollari tayyorlov dasturi bo'yicha tuziladigan 60 ta test savolidan iborat bo'ladi.

33. Da'vogarga har bir to'g'ri javob uchun 1 ball, noto'g'ri javob uchun yoki javob bo'lmasa 0 ball qo'yiladi.

34. Test natijalarini ijobiy deb tan olish uchun asos bo'lib hisoblanadigan to'g'ri javoblar miqdori imtihon testlaridagi mavjud savollar miqdorining kamida 75 foizini tashkil etishi kerak.

35. Begona shaxslarning imtihonda qatnashishiga ruxsat etilmaydi.

36. Imtihon o'tkazishga ajratilgan vaqt tugagach, da'vogar test blankasini test savollari bilan birga komissiyaga topshiradi. Test blankasida da'vogarning ro'yxat raqamidan tashqari axborotlar (da'vogarning ismi, familiyasi, otasining ismi, shuningdek da'vogarning shaxsini aniqlash imkonini beradigan boshqa biror bir belgi) bo'lmasligi lozim. Ushbu talablarni buzgan da'vogar imtihon topshirmagan deb hisoblanadi.

37. Imtihon o'tkazilayotganda da'vogarga quyidagilar taqiqlanadi:
normativ-huquqiy hujjatlar, o'quv va maxsus adabiyotlardan foydalanish;
uyali aloqa telefonlari yoki boshqa texnik vositalardan foydalanish;
o'zaro gaplashish, yordam hamda maslahat va tushuntirishlar berish;
test savollarini auditoriyadan olib chiqish.

Ushbu talablarni buzgan da'vogarlar dalolatnoma rasmiylashtirilgan holda auditoriyadan chiqarib yuboriladi va imtihon topshira olmagan deb hisoblanadi.

38. Imtihon natijalari komissiya tomonidan imtihon o'tkazilgandan so'ng ikki kun ichida e'lon qilinadi.

39. Imtihon topshira olmagan da'vogarlarga yig'im qaytarib berilmaydi.

40. Imtihon topshirish natijalari salbiy baholangan da'vogarning hujjatlari qaytarib yuboriladi.

41. Imtihon topshira olmagan da'vogarlar imtihon topshirish uchun hujjatlarni mazkur Nizomning 12-bandida nazarda tutilgan tartibda qayta taqdim etishga haqlidir.

42. Imtihonda ishtirok etish uchun da'vogarlar tomonidan berilgan ariza va unga ilova qilingan hujjatlar hamda komissiyaning yig'ilish bayonnomalari besh yil mobaynida auditorlarning jamoat birlashmalarida saqlanadi.

VI bob. Imtihon natijasi bo'yicha berilgan apellyatsiya shikoyatlarini ko'rib chiqish

43. Imtihon natijalari salbiy baholangan da'vogarlar natijalar e'lon qilingan sanadan boshlab o'ttiz kalendar kun mobaynida tegishli auditorlarning jamoat birlashmasiga yozma ravishda apellyatsiya shikoyati berish huquqiga ega.

44. Apellyatsiya komissiyasining tarkibi va ish tartibi auditorlarning jamoat birlashmalari tomonidan belgilanadi.

45. Berilgan apellyatsiya shikoyati apellyatsiya komissiyasi tomonidan bir hafta ichida ko'rib chiqiladi va qabul qilingan qaror to'g'risida ariza beruvchi yozma ravishda xabardor qilinadi. Ariza beruvchi apellyatsiya shikoyatining ko'rib chiqilishida ishtirok etish huquqiga ega.

46. Apellyatsiya shikoyatini ko'rib chiqish natijalari bo'yicha quyidagi qarorlardan biri qabul qilinadi:

imtihon natijalarini o'zgarishsiz qoldirish va apellyatsiya shikoyatini qanoatlantirishni rad etish to'g'risida;

ariza beruvchining imtihon natijalarini bekor qilish va qayta imtihon tayinlash to'g'risida;

imtihon natijalarini o'zgartirish va ijobiy baholash to'g'risida.

47. Imtihon natijalarini o'zgarishsiz qoldirish va apellyatsiya shikoyatini qanoatlantirishni rad etish to'g'risidagi qaror quyidagi hollarda qabul qilinadi:

apellyatsiya shikoyatida keltirilgan dalillar tasdiqlanmasa;

apellyatsiya shikoyati mazkur Nizomning 43-bandida nazarda tutilgan muddat mobaynida taqdim etilmagan bo'lsa.

48. Ariza beruvchining imtihon natijalarini bekor qilish va qayta imtihon tayinlash to'g'risidagi qaror imtihon mazkur Nizom talablarini buzgan holda o'tkazilganda qabul qilinadi. Bunday hollarda ariza beruvchidan yig'im undirilmaydi.

49. Imtihon natijalarini o'zgartirish va ijobiy baholash to'g'risidagi qaror imtihon savollari bo'yicha berilgan javoblar noto'g'ri baholanganda va to'g'ri javoblar miqdori mazkur Nizomning 34-bandi talabiga muvofiq kelgan hollarda qabul qilinadi.

50. Apellyatsiya komissiyasining apellyatsiya shikoyatini ko'rib chiqish natijalari bo'yicha qabul qilgan qarori ustidan qonun hujjatlarida belgilangan tartibda sudga shikoyat qilinishi mumkin.

VII bob. Sertifikatni rasmiylashtirish va berish

51. Imtihon natijalari komissiya bayonnomasi bilan rasmiylashtiriladi va auditorlarning jamoat birlashmalariga topshiriladi.

52. Sertifikat imtihonda qatnashish uchun ariza topshirilgan auditorlarning jamoat birlashmasi tomonidan beriladi.

53. Sertifikat mazkur Nizomning 3-ilovasiga muvofiq shakldagi maxsus blankada rasmiylashtiriladi va O'zbekiston Respublikasining barcha hududida amal qiladi. Sertifikat auditorlarning jamoat birlashmasining rasmiy qisqartirilgan nomidan keyin oraliq bo'shliqlarsiz (X...X 000000 tarzida) raqamlanadi.

54. Sertifikat blankalari qat'iy hisobot hujjati hisoblanadi va qalbakilashtirishga qarshi himoya elementlariga ega bo'lgan maxsus qog'ozda «Davlat belgisi» davlat ishlab chiqarish birlashmasi tomonidan auditorlarning jamoat birlashmalari buyurtmasiga ko'ra tayyorlanadi.

55. Auditorlarning jamoat birlashmalari belgilangan tartibda berilgan va qayta rasmiylashtirilgan, shuningdek dublikatlari berilgan sertifikat blankalari hisobini yuritadi hamda saqlanishini ta'minlaydi.

56. Sertifikat imtihon komissiyasining bayonnomalari olingandan so'ng o'n kun ichida rasmiylashtiriladi va sertifikat egasiga yoki notarial tasdiqlangan ishonchnoma asosida boshqa shaxsga ichki auditorlar reestriga imzo qo'ydirish orqali beriladi.

57. Da'vogar sertifikat rasmiylashtirilgan sanadan boshlab uch oy mobaynida uni olish uchun kelmasa yoki uni olishdan yozma ravishda ixtiyoriy voz kechsa, auditorlarning jamoat birlashmasi tomonidan ushbu sertifikatni bekor qilish to'g'risida qaror qabul qilinadi.

VIII bob. Sertifikatning amal qilish muddatini uzaytirish, qayta rasmiylashtirish va dublikatini berish

58. Sertifikat egasi tomonidan sertifikatning amal qilish muddati tugashidan uch oy oldin, biroq uning amal qilish muddati tugashiga olti oydan kam vaqt qolgan bo'lsa, auditorlarning jamoat birlashmasiga uning amal qilish muddatini uzaytirish to'g'risida ushbu Nizomning 1-ilovasida nazarda tutilgan shakldagi arizaga quyidagi hujjatlar ilova qilingan holda taqdim etiladi:

mazkur Nizomning 2-ilovasiga muvofiq shakldagi anketa;

sertifikatning asl nusxasi;

sertifikatning amal qilish muddatini uzaytirish to'g'risidagi arizani ko'rib chiqish uchun eng kam ish haqining ikkidandan bir qismi miqdorida yig'im to'langanligini tasdiqlovchi bank to'lov hujjati.

59. Sertifikatning amal qilish muddati mazkur Nizomning 58-bandida nazarda tutilgan talablarga rioya etilgan holda sertifikat egasi tomonidan imtihon muvaffaqiyatli topshirilgan taqdirda uzaytiriladi.

60. Sertifikatning amal qilishi sertifikat blankasida ko'rsatilgan muddatning tugash sanasidan boshlab besh yil muddatga uzaytiriladi.

61. Sertifikatning amal qilish muddatini uzaytirish ilgari berilgan sertifikat blankasiga tegishli yozuv kiritish orqali amalga oshiriladi.

Sertifikat blankasidagi uning amal qilish muddatini uzaytirish uchun ajratilgan tegishli rekvizitlar to'lgan bo'lsa, ilgari berilgan raqam bilan yangi sertifikat beriladi. Yangi sertifikat blankasining pastki o'ng burchagiga ilgari berilgan sertifikat haqidagi axborotlar yozib qo'yiladi. Ilgari berilgan sertifikat blankasi tegishli auditorlarning jamoat birlashmasi tomonidan belgilangan tartibda yo'q qilinadi.

62. Sertifikat egasining familiyasi (ismi, otasining ismi) o'zgarganda, o'zgarishlarni tasdiqlovchi hujjatlar olingan kundan boshlab bir oydan kechiktirmay tegishli auditorlarning jamoat birlashmasiga mazkur Nizomning 4-ilovasida belgilangan shakldagi arizaga qayta rasmiylashtirilishi lozim bo'lgan sertifikatning asl nusxasi hamda o'zgarishlarni tasdiqlovchi hujjatlarning nusxalari ilova qilingan holda topshiriladi.

63. Sertifikat ariza topshirilgan kundan boshlab besh kun ichida ilgari berilgan sertifikat raqami bilan qayta rasmiylashtiriladi. Ilgari berilgan sertifikat blankasi tegishli auditorlarning jamoat birlashmasi tomonidan belgilangan tartibda yo'q qilinadi.

64. Yo'qolgan yoki yaroqsiz holga kelgan sertifikat o'rniga sertifikat egasining mazkur Nizomning 4-ilovasida nazarda tutilgan shakldagi arizasiga ko'ra uning dublikati berilishi mumkin.

65. Sertifikat egasi sertifikati yo'qolganligini matbuotda e'lon qilishi va uning matbuotda e'lon qilinganligini tasdiqlovchi axborotni tegishli auditorlarning jamoat birlashmasiga taqdim etishi lozim. Sertifikat dublikatida uning avvalgi qayd etilgan raqami va ilgari belgilangan amal qilish muddati yoziladi, yangi blankaning yuqori burchagida «Dublikat» yozuvi ko'rsatilgan bo'lishi kerak.

66. Yaroqsiz holga kelgan sertifikat tegishli auditorlarning jamoat birlashmasiga yo'q qilish uchun qaytarib berilishi kerak.

67. Sertifikatni qayta rasmiylashtirganlik hamda uning dublikatini berganlik uchun ariza topshirilgan sanadagi eng kam ish haqining to'rt dan bir qismi miqdorida yig'im undiriladi.

IX bob. Sertifikatning amal qilishini tugatish va bekor qilish

68. Sertifikatning amal qilishi quyidagi hollarda tugatiladi:

sertifikat egasining arizasiga muvofiq;

har yillik 20 soatli malaka oshirish kursini o'tamaganda;

sertifikat egasi tomonidan ichki audit xizmatidagi faoliyati mobaynida olingan konfidentsial axborot xo'jalik yurituvchi sub'ekt rahbarining yozma ruxsatisiz uchinchi shaxslarga taqdim etilganda, qonun hujjatlarida nazarda tutilgan hollar bundan mustasno;

sertifikatni ichki audit faoliyatida foydalanish maqsadida boshqa jismoniy shaxsga berilganlik fakti aniqlanganda;

ichki auditor sifatida uch yil faoliyat olib borilmaganda;

muayyan mansabni egallash yoki xo'jalik sohasida muayyan faoliyat bilan shug'ullanish huquqidan mahrum etish tarzidagi jazoni nazarda tutuvchi sud hukmi qonuniy kuchga kirganda;

fuqaroni belgilangan tartibda muomalaga layoqatsiz yoki muomala layoqati cheklangan deb topish to'g'risidagi sud qarori qonuniy kuchga kirganda;

sertifikatning amal qilish muddati tugaganda.

69. Sertifikatning amal qilishi auditorlarning jamoat birlashmasi qarori bilan tugatiladi. Sertifikatning amal qilishi uni tugatish to'g'risida qaror qabul qilingan sanadan e'tiboran tugatiladi.

70. Sertifikat quyidagi hollarda bekor qilinadi:

mazkur Nizomning 57-bandida nazarda tutilgan hollarda;

sertifikatni berish to'g'risidagi qarorning noqonuniyligi aniqlanganda;

sertifikatning qalbaki hujjatlardan foydalangan holda olinganligi fakti aniqlanganda.

Sertifikatni bekor qilish to'g'risidagi qaror sertifikat berilgan sanadan e'tiboran amal qiladi.

71. Sertifikatning amal qilishini tugatish hamda bekor qilish haqidagi qaror ustidan qonun hujjatlarida belgilangan tartibda sudga shikoyat qilish mumkin.

72. Sertifikatning amal qilishini tugatish yoki uni bekor qilish to'g'risidagi qaror ommaviy axborot vositalarida, shuningdek auditorlarning jamoat birlashmasi veb-saytlarida e'lon qilinishi kerak.

Sertifikatning amal qilishini tugatish yoki bekor qilish to'g'risidagi qaror besh kun ichida sertifikat egasiga va u ichki audit xizmatida ishlab turgan xo'jalik yurituvchi sub'ektga yuboriladi.

Sertifikatning amal qilishini tugatish yoki uni bekor qilish to'g'risidagi qaror sertifikat egasi tomonidan olingan kundan boshlab o'n kun ichida sertifikat tegishli auditorlarning jamoat birlashmasiga belgilangan tartibda yo'q qilish uchun qaytarilishi lozim.

73. Mazkur Nizomning 68-bandi uchinchi, to'rtinchi, beshinchi va ettinchi xatboshilarida va 70-bandning to'rtinchi xatboshisida nazarda tutilgan asoslar bo'yicha sertifikatning amal qilishi tugatilgan yoki bekor qilingan jismoniy shaxslarga sertifikatning amal qilishi tugatilgan yoki bekor qilingan paytdan boshlab uch yil mobaynida qayta sertifikat olish uchun imtihon topshirishga ruxsat etilmaydi.

X bob. Ichki auditorlar reestrini yuritish

74. Auditorlarning jamoat birlashmalari tomonidan ichki auditor sertifikatiga ega bo'lgan shaxslarning reestri yuritiladi va unda quyidagi ma'lumotlar qayd etiladi:

sertifikat olingan sana, uni olgan shaxsning familiyasi, ismi, otasining ismi va imzosi;
pasport ma'lumotlari va yashash manzili;
ish joyi;

sertifikatning hisobga olish seriyasi, raqami va berilgan sanasi;
auditorning malaka sertifikati, soliq maslahatchisi, buxgalter xalqaro sertifikatlarining berilgan sanasi va raqami;

har yili malaka oshirish kurslarini o'taganligi haqida;
sertifikatning amal qilish muddati uzaytirilganligi, amal qilishi tugatilganligi, bekor qilinganligi, qayta rasmiylashtirilganligi hamda dublikat berilganligi to'g'risidagi ma'lumotlar.

75. Reestrda quyidagi ma'lumotlar auditorlarning jamoat birlashmasi veb-saytiga joylashtiriladi va barchaning tanishishi uchun ochiq hisoblanadi:

sertifikat olingan sana, uni olgan shaxsning familiyasi, ismi, otasining ismi;
sertifikat raqami va berilgan sanasi;
sertifikatning amal qilish muddati uzaytirilganligi, amal qilishi tugatilganligi, bekor qilinganligi, qayta rasmiylashtirilganligi hamda dublikati berilganligi to'g'risidagi ma'lumotlar.

XI bob. Yakuniy qoidalar

76. Mazkur Nizomda belgilangan talablarga rioya etilishi uchun auditorlarning jamoat birlashmalari rahbarlari javobgar bo'ladi.

77. Auditorlarning jamoat birlashmalarining mazkur Nizom talablariga rioya etishlari ustidan nazorat O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligi tomonidan amalga oshiriladi.

78. Mazkur Nizom O'zbekiston buxgalterlar va auditorlar milliy assotsiatsiyasi, O'zbekiston auditorlar palatasi va O'zbekiston buxgalterlar, auditorlar va konsultantlar federatsiyasi bilan kelishilgan.

O'zbekiston buxgalterlar va auditorlar Milliy assotsiatsiyasi Kengash raisi
M.Tulaxodjaeva

2012 yil 2 aprel
Ichki audit xizmati xodimlarini sertifikatlash tartibi to'g'risidagi nizomga
1-ILOVA

ga
(auditorlarning respublika professional jamoat birlashmasining nomi)

ARIZA

Menga ichki auditor sertifikatini olish, amal qilish muddatini uzaytirish uchun imtihon topshirishga ruxsat berishingizni so'rayman (keraklisining tagiga chiziladi).

Arizaga ilova qilinadi:

- 1.
 - 2.
 - 3.
- va h.k.

20__ y «____» _____

Shaxsiy imzo _____

Ichki audit xizmati xodimlarini sertifikatlash tartibi to'g'risidagi nizomga
2-ILOVA

A N K E T A



1. Familiyas _____
i _____
Ismi _____

Otasining _____
ismi _____

2. _____
Tug'ilgan _____
vaqti: _____

(kun, oy, yil raqamlarda yoziladi)

3. Pasport seriyasi, raqami

Berilgan _____
vaqti _____
Kim tomonidan berilgan _____

4. _____
Ma'lumoti:

fakulteti

Bitirgan
yili

Diplom bo'yicha malakasi
Sertifikatlar (nomi,
berilgan vaqti)

(o'quv muassasasi)

Diplom raqami

5. Mehnat daftarchasi bo'yicha ish staji to'g'risida ma'lumot:

№	Davri		Ish joyi		Lavozimi	
	Ishga kirish	bo'shab ketish	asosiy	o'rindoshlik asosida		
1.						
2.						
3.						
...						

6. Uy manzili _____

7. Aloqa telefoni: _____

Faks: _____

kodi

raqami

kodi

raqami

uy telefoni: _____

kodi

raqami

8. Elektron manzili: _____

9. Anketa to'ldirilgan sana 20__ y. «__» _____

Shaxsiy imzo _____

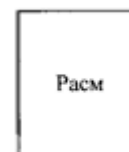
Ichki audit xizmati xodimlarini sertifikatlash tartibi to'g'risidagi nizomga
3-ILOVA

(old tomoni)

N A M U N A

(auditorlarning respublika professional jamoat birlashmasining nomi)

**ICHKI AUDITOR
SERTIFIKATI**
№ X...X 000000



Toshkent sh.

20__ y. «__» _____

(ichki auditorning F.I.O.)

ichki audit xizmatida faoliyat yuritishi uchun ichki auditor professional malakasiga ega

20__ yil «__» _____ dan 20__ yil «__» _____ gacha amal qiladi

va har yili malaka oshirishdan o'tishi shart

Auditorlarning Respublika
professional jamoat birlashmasining
rahbari, yoki u tomonidan
belgilangan vakolatli shaxs

(imzo)

(F.I.O.)

M.O'.

Sertifikatning amal qilish muddati uzaytirildi:

20__ y. «__» _____ dan 20__ y.

Imzo

M.O'.

«__» _____ gacha

20__ y. «__» _____ dan 20__ y.

Imzo

M.O'.

«__» _____ gacha

20__ y. «__» _____ dan 20__ y.

Imzo

M.O'.

«__» _____ gacha

(orqa tomoni)

HAR YILI MALAKA OSHIRISH KURSINI O'TAGANLIGI TO'G'RISIDA MA'LUMOT*

Davrlar	Malaka oshirishdan o'tganligi to'g'risidagi hujjatning raqami va berilgan sanasi	O'quv markazining belgisi (nomi, rahbar imzosi va muhri)
20__ y. «__» _____ dan - 20__ y. «__» _____ gacha	_____	
20__ y. «__» _____ dan - 20__ y. «__» _____ gacha	_____	
20__ y. «__» _____ dan - 20__ y. «__» _____ gacha	_____	
20__ y. «__» _____ dan - 20__ y. «__» _____ gacha	_____	
20__ y. «__» _____ dan - 20__ y. «__» _____ gacha	_____	
20__ y. «__» _____ dan - 20__ y. «__» _____ gacha	_____	
20__ y. «__» _____ dan - 20__ y. «__» _____ gacha	_____	
20__ y. «__» _____ dan - 20__ y. «__» _____ gacha	_____	
20__ y. «__» _____ dan - 20__ y. «__» _____ gacha	_____	
20__ y. «__» _____ dan - 20__ y. «__» _____ gacha	_____	
20__ y. «__» _____ dan - 20__ y. «__» _____ gacha	_____	
20__ y. «__» _____ dan - 20__ y. «__» _____ gacha	_____	
20__ y. «__» _____ dan - 20__ y. «__» _____ gacha	_____	
20__ y. «__» _____ dan - 20__ y. «__» _____ gacha	_____	
20__ y. «__» _____ dan - 20__ y. «__» _____ gacha	_____	
20__ y. «__» _____ dan - 20__ y. «__» _____ gacha	_____	
20__ y. «__» _____ dan - 20__ y. «__» _____ gacha	_____	
20__ y. «__» _____ dan - 20__ y. «__» _____ gacha	_____	
20__ y. «__» _____ dan - 20__ y. «__» _____ gacha	_____	
20__ y. «__» _____ dan - 20__ y. «__» _____ gacha	_____	
20__ y. «__» _____ dan - 20__ y. «__» _____ gacha	_____	

* sertifikat olingan sanadan keyingi yildan boshlab to'ldiriladi

Ichki audit xizmati xodimlarini sertifikatlash tartibi to'g'risidagi nizomga
4-ILOVA

_____ga
(auditorlarning respublika professional jamoat birlashmasining nomi)

_____dan

ARIZA

Menga ichki auditor sertifikatini qayta rasmiylashtirib berishingizni, dublikatini berishingizni so'rayman
(keraklisining tagiga chiziladi).

Arizaga ilova qilinadi:

- 1.
- 2.
- 3.

va h.k.

20__ y. «____» _____.

Shaxsiy imzo _____

Ichki audit bo'limining tashkiliy tuzilmasi to'g'risida nizom

1. Umumiy qoidalar

1.1. Ichki audit xizmati to'g'risidagi mazkur 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. Mazkur 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 sho'ba 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, sho'ba va qaram xo'jalik jamiyatlarida bo'linmalarini shakllantirishi mumkin. Bunday holatda filiallar, sho'ba va qaram xo'jalik jamiyatlaridagi ichki audit xizmati bo'linmalari funktsional 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 va uning sho'ba 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 sho'ba va qaram jamiyatlarning risklar boshqarish tizimining samaradorligini baholaydi hamda baholash natijalari bo'yicha tegishli ravishda, tavsiyalar ishlab chiqadi.

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

2.5. IAX Kompaniyaning va uning sho'ba 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 sho'ba va qaram jamiyatlarning ijro etuvchi organlari talabnomasi bo'yicha maxsus loyihalarni bajaradi, shu jumladan, suiiste'molliklarning va Kompaniyaning ish hulqi-atvori Kodeks buzulishining 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 etkazadi.

3.4. Ichki audit xizmati boshlig'i har yili audit bo'yicha Qo'mita e'tiboriga IAXning tashkiliy tuzilmasi va byudjeti hamda IAXning faoliyat rejasini 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 takdim etib turadi:

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

- ichki nazorat risklarni 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 vazifalari samarali bajarilishida to'sqinlik qiladigan ahamiyatli darajadagi cheklovlar to'g'risida.

4. Vakolatlar

- 4.1. Ichki audit xizmatining boshlig'i quyidagi iakolatlarga ega:
- Kuzatuvchi kengashning Raisiga bevosita murojaat qilishiga;
 - Kompaniya va uning ShQJlarining mansabdor shaxslaridan o'z lavozim majburiyatlarini bajarishi uchun zarur bo'lgan qar qaiday ma'lumotlar va materiallarni talab qilib olishga;
 - Kompaniya va uning ShQJlarining ijro etuvchi organlari qarorlari va loyihalari, faoliyatning joriy xamda 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 etkazib 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 tekshiruvi natijalari bo'yicha korxona 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 takdim etadi.

6. Yakuniy qoidalar

6.1. Ichki audit xizmati boshlig'i mazkur Nizomga o'zgartirishlar va qo'shimchalar kiritish zaruriyati 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.

MUNDARIJA

	KIRISH	3
1-BOB	MOLIYAVIY NAZORAT TIZIMIDA ICHKI AUDITNING O'RNI	7
1.1.	Korxonani boshqarish tizimida moliyaviy nazoratning o'rni	7
1.2.	Ichki audit tushunchasi, maqsadi va vazifalari	12
1.3.	Ichki auditning o'ziga xos xususiyatlari	17
1.4.	Ichki auditning tavsifi va unung funktsiyalari	19
1.5.	Ichki audit turlari	20
	Nazorat savollari	22
	Test savollari	22
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	32
2.3.	Ichki audit xizmatining funktsiyalari, huquqlari va majburiyatlari	
	Nazorat savollari	
	Test savollari	
3-BOB	ICHKI AUDIT XIZMATINI TASHKIL ETISH	
3.1.	Ichki nazorat tizimi va ichki auditga qo'yilgan talablar	
3.2.	Ichki nazoratning turlari	
3.3.	Korxonada ichki auditni tashkil qilish bosqichlari	
3.4.	Ichki audit bo'limining korxonaning boshqa bo'limlari bilan o'zaro aloqadorligi	
	Nazorat savollari	
	Test savollari	
4-BOB	ICHKI AUDITNI REJALASHTIRISH	
4.1.	Ichki auditni o'tkazish bosqichlari	
4.2.	Ichki audit xizmati ishlarini rejalashtirish	
4.3.	Audit tekshiruvini o'tkazish ketma-ketligi	
4.4.	Korxonada ichki auditni o'tkazish tartibi	
	Nazorat savollari	
	Test savollari	
5-BOB	ICHKI AUDIT USULLARI	
5.1.	Ichki audit metodikasi xususiyatlari	
5.2.	Mulk va majburiyatlar inventarizatsiyasi	
5.3.	Ko'rik, tekshiruv, nazorat o'lchash	
5.4.	Alohida olingan hujjatlarni va ularning jamlanmalarini bir turdagi va o'zaro bog'liq muomalalar yordamida tekshirish usuli	
5.5.	Tahliliy amallar	
5.6.	Auditorlik tanlash	
5.7.	Ichki auditning boshqa usullari	
	Nazorat savollari	
	Test savollari	
6-BOB	ICHKI AUDITNI O'TKAZISH	
6.1.	Buxgalteriya hisobi holatini baholash	
6.2.	Ishchi hujjatlarni tayyorlash	
6.3.	Kichik biznes tashkilotlarda ichki auditi xususiyatlari	
6.4.	Kompyuter muhiti tizimida ichki auditni o'tkazish	
6.5.	Alohida filiallarni tekshiruvdan o'tkazish	
	Nazorat savollari	
	Test savollari	

7-BOB	HISOBNING ALOHIDA BO'LINMALARIDA ICHKI AUDITNI O'TKAZISH TARTIBI	
7.1.	Pul mablag`lari bilan bogliq muomalalarni ichki auditdan o'tkazish	
7.2.	Hisob-kitob muomalalarining ichki auditi	
7.3.	Mehnat haqi yuzasidan xodimlar bilan hisoblashishlar ichki auditi	
7.4.	Asosiy vositalar va nomoddiy aktivlar bo'yicha ichki audit o'tkazish	
7.5.	Tovar-moddiy zahiralar saqlanishi va ular hisobining ichki auditi	
7.6.	Moliyaviy natijalar hisobining ichki auditi	
	Nazorat savollari	
	Test savollari	
8-BOB	ICHKI AUDIT NATIJALARINI UMUMLASHTIRISH VA BAHOLASH	
8.1.	Ichki audit tekshiruvi bo'yicha yakuniy hujjatlarni tayyorlash tartibi	
8.2.	Auditor tomonidan aniqlangan xato va kamchiliklarni bartaraf etish choralari va ularni qabul qilish tartibi	
8.3.	Keyingi auditorlik nazoratini tashkil etish	
8.4.	Ichki audit xizmati faoliyati samaradorligini baholash	
	Nazorat savollari	
	Test savollari	
	FOYDALANILGAN ADABIYOTLAR RO'YXATI	
	ILOVALAR	

ОГЛАВЛЕНИЕ

	Введение	
ГЛАВА 1.	Место внутреннего аудита в системе финансового контроля	
1.1.	Роль финансового контроля в системе управления предприятием	
1.2.	Понятие, цель и задачи внутреннего аудита	
1.3.	Особенности внутреннего аудита	
1.4.	Характеристика внутреннего аудита	
1.5.	Виды внутреннего аудита	
	Контрольные вопросы	
	Тесты	
ГЛАВА 2.	Нормативно-правовая основа внутреннего аудита	
2.1.	Международные требования к организации внутреннего контроля	
2.2.	Регулирование внутреннего аудита в Республике Узбекистан	
2.3.	Функции, права и обязанности службы внутреннего аудита	
	Контрольные вопросы	
	Тесты	
ГЛАВА 3.	Организация службы внутреннего аудита	
3.1.	Требования к системам внутреннего контроля и аудита	
3.2.	Виды внутреннего контроля	
3.3.	Этапы организации внутреннего аудита в предприятии	
3.4.	Взаимосвязь внутреннего аудита с другими службами и подразделениями предприятия	
	Контрольные вопросы	
	Тесты	
ГЛАВА 4.	Планирование внутреннего аудита	
4.1.	Этапы проведения внутреннего аудита	
4.2.	Планирование работы службы внутреннего аудита	
4.3.	Последовательность проведения аудиторской проверки	
4.4.	Порядок проверки внутреннего аудита	
	Контрольные вопросы	
	Тесты	
ГЛАВА 5.	Методы внутреннего аудита	
5.1.	Особенности методики внутреннего аудита	
5.2.	Инвентаризация имущества и обязательств	
5.3.	Осмотр, обследование, контрольный обмер	
5.4.	Методы проверки отдельных документов и их совокупностей по однотипным и взаимосвязанным операциям	
5.5.	Аналитические процедуры	
5.6.	Аудиторская выборка	
5.7.	Другие методы внутреннего аудита	
	Контрольные вопросы	
	Тесты	
ГЛАВА 6.	Проведение внутреннего аудита	
6.1.	Оценки состояния системы бухгалтерского учета	
6.2.	Подготовки рабочих документов	
6.3.	Особенности внутреннего аудита на малых предприятиях	
6.4.	Внутренний аудит в условиях компьютерной обработки	

	данных	
6.5.	Проведение проверки отдельных филиалов	
	Контрольные вопросы	
	Тесты	
ГЛАВА 7.	Порядок проведения внутреннего аудита на отдельных участках учета	
7.1.	Внутренний аудит операций с денежными средствами	
7.2.	Внутренний аудит расчетных операций	
7.3.	Внутренний аудит расчетов с персоналом по оплате труда	
7.4.	Внутренний аудит операций с основными средствами и нематериальными активами	
7.5.	Внутренний аудит сохранности и учета товарно-материальных запасов	
7.6.	Внутренний аудит финансовых результатов	
	Контрольные вопросы	
	Тесты	
ГЛАВА 8.	Обобщение и реализация результатов внутреннего аудита	
8.1.	Порядок составления заключительного документа по аудиторской проверке	
8.2.	Принятие мер к устранению выявленных аудитом недостатков и нарушений	
8.3.	Организация последующего аудиторского контроля	
8.4.	Оценки эффективности работы службы внутреннего аудита	
	Контрольные вопросы	
	Тесты	
	Использованные литературы	
	Приложение	

CONTENTS

	Introduction	
CHAPTER 1.	Place of the internal audit system of financial control	
1.1.	The role of financial control in enterprise management system	
1.2.	Concept, purpose and objectives of internal audit	
1.3.	Features Internal Audit	
1.4.	Characteristics of the internal audit	
1.5.	Types of Internal Audit	
	Questions	
	Tests	
CHAPTER 2.	Regulatory framework of internal audit	
2.1.	International requirements for internal control	
2.2.	Regulation of internal audit in the Republic of Uzbekistan	
2.3.	Functions, rights and responsibilities the Internal Audit Service	
	Questions	
	Tests	
CHAPTER 3.	Organization of the internal audit	
3.1.	Requirements for internal control and audit	
3.2.	Types of Internal Control	
3.3.	Stages of internal audit in the enterprise	
3.4.	Internal audit relationship with other departments and divisions of the enterprise	
	Questions	
	Tests	
CHAPTER 4.	Planning Internal Audit	
4.1.	Stages of Internal Audit	
4.2.	Planning the Internal Audit Service	
4.3.	The sequence of the audit	
4.4.	Procedure for checking the internal audit	
	Questions	
	Tests	
CHAPTER 5.	Methods of internal audit	
5.1.	Specific Methods of Internal Audit	
5.2.	Inventory of assets and liabilities	
5.3.	Inspection, examination, measurement control	
5.4.	Methods of checking individual documents and their populations for a horizontal and interconnected operations	
5.5.	Analytical procedures	
5.6.	Audit Sampling	
5.7.	Other methods of internal audit	
	Questions	
	Tests	
CHAPTER 6.	Providing internal audit	
6.1.	Assessment of the accounting system	
6.2.	Drafting the Working Paper	
6.3.	Features internal audit in small companies	
6.4.	Internal audit in terms of computer processing	
6.5.	The examination of individual branches	
	Questions	
	Tests	

CHAPTER 7.	The procedure for conducting internal audit in some areas account	
7.1.	Internal audit of transactions with cash	
7.2.	Internal audit settlement operations	
7.3.	Internal audit settlements with staff on pay	
7.4.	Internal audit operations with fixed assets and intangible assets	
7.5.	Internal audit and accounting preservation inventories	
7.6.	Internal audit of financial results	
	Questions	
	Tests	
CHAPTER 8.	Generalization and implementation of internal audit results	
8.1.	Procedure for preparation of the final document on the audit	
8.2.	Adoption of measures to address the identified deficiencies and violations of audit	
8.3.	Organization subsequent audit control	
8.4.	Evaluating the performance of the internal audit service	
	Questions	
	Tests	
	Used Leteratury	
	Application	