

**O‘ZBEKISTON RESPUBLIKASI OLIY TA’LIM, FAN VA
INNOVATSIYALAR VAZIRLIGI**

QARSHI MUHANDISLIK-IQTISODIYOT INSTITUTI



“BUXGALTERIYA HISOB VA AUDIT” KAFEDRASI

**“BUXGALTERIYA HISOB VA AUDIT”
fanidan
O‘QUV-USLUBIY MAJMUA**

Bilim sohasi:	400 000 – Biznes, boshqaruv va huquq
Ta’lim sohasi:	410 000 – Biznes va boshqaruv
Ta’lim yo‘nalishi:	5232500- Logistika (agrologistika)

Qarshi– 2023

Fanning o'quv uslubiy majmuasi o'quv dasturiga muvofiq ishlab
chiqildi

Tuzuvchi: Egamberdiyeva S.R. "Buxgalteriya hisobi va audit"
kafedrasida dotsenti

Alimxanova N.A "Buxgalteriya hisobi va audit" kafedrasida
katta o'qituvchisi

Taqrizchilar:

Yakubova Sh QarDU "Turizm va marketing" kafedrasida mudiri,
dotsent, iqtisodiyot fanlari nomzodi

Alikulov A.T. QarMII "Buxgalteriya hisobi va audit" kafedrasida
mudiri, i.f.f.d.

Fanning o'quv uslubiy majmuasi Qarshi muhandislik-iqtisodiyot
instituti "Buxgalteriya hisobi va audit" kafedrasining 2022 yil "02"
noyabrdagi 6-sonli yig'ilishida hamda "Iqtisodiyot" fakul'teti Uslubiy
Komissiyasining 2022 yil "19" noyabrdagi 4-sonli yig'ilishida
muhokama qilingan va tasdiqlangan.

Institut Uslubiy Kengashining 2023 yil " " yanvardagi " " -
sonli yig'ilish qarori bilan o'quv jarayonida foydalanishga tavsiya
etilgan.

O'quv-uslubiy boshqarma boshlig'i

"Iqtisodiyot" fakul'teti
Uslubiy komissiyasi raisi:

Kafedra mudiri

A.Mallayev

A.Qurbonov

A.Alikulov

1	KIRISH	4
2	FAN DASTURI	5
3	FANI SILLABUSI	24
4	«BUXGALERIYA HISOBI VA AUDIT» FANIDAN MA`RUZA MATNI 2-MODUL; AUDIT	48
5	BUXGALTERIYA HISOBI VA AUDIT FANIDAN AMALIY MASHG`ULOTLAR UCHUN MASALALAR TO`PLAMI	300
6	TARQATMA MATERIALLAR	335
7	BUXGALTERIYA HISOBI VA AUDIT” FANIDAN TEST SAVOLLARI	368
8	BUXGALTERIYA HISOBI VA AUDIT” FANIDAN GLOSSARIY	396
9	FOYDALANILGAN ADABIYOTLAR ROYXATI	401

KIRISH

Raqobatdosh iqtisodiyotni shakllantirish sharoitida xo'jalik sub'ektlarida "Buxgaleriya hisobi va audit" fanining ilm-fanni rivojlantirishdagi o'rni fanga oid ilmiy, nazariy ishlanmalarda, ta'lim texnologiyalari va shakllarini takomillashtirishda, ishlab chiqarishning talab ehtiyojlariga muvofiq kadrlar tayyorlash tizimini takomillashtirishda aks etadi.

Fanning ishlab chiqarishdagi o'rnini raqobatdosh kadrlarni tayyorlashda, innovatsion ishlanmalar asosida ishlab chiqarishni rivojlantirishda, o'quv-ilmiy- ishlab chiqarish majmualari shakllanishida, malakaviy va tadqiqot amaliyotlari o'tkazilishida, hamkorlikdagi texnologik ishlanmalarda, boshqaruvning zamonaviy shakllari boyicha malaka oshirishlarni tashkil etilishida, amaliyotchi mutaxassislarni muammoli ma'ruzalarga va o'quv jarayoniga jalb etilishida, soha bitiruvchilarini muntazam ish o'rinlari bilay ta'minlash jarayonidagi uzviylikda ko'rish mumkin.

"Buxgaleriya hisobi va audit" fanining asosiy maqsadi– Fanni o'qitishdan maqsad - talabalarda buxgalteriya hisobining obyektlari (xo'jalik mablag'lari va ularning kelib chiqish . manbalari, ularning xo'jalik yuritish jarayonidagi harakati, xo'jalik muomalalarini hisobga olish, ularni hujjatlashtirish va umumlashtirish, xo'jalik yurituvchi subyektlarning mulkiy, moliyaviy faoliyati to'g'risidagi to'liq ishonarli ma'lumotlarni shakllantirish hamda xalqaro moliyaviy hisobot standartlari asosida taqdim etish, moliyaviy va boshqaruv hisobini tashkil qilish, uning normativ huquqiy asoslari) bo'yicha yo'nalishiga mos bilim, ko'nikma va malaka shakllantirish xisoblanadi. Bundan tashqari talabalarda xo'jalik yurituvchi subyektlarning moliyaviy-xo'jalik faoliyatini auditorlik tekshiruvidan o'tkazish, moliyaviy hisobot bo'yicha auditorlik xulosasi hamda hisobotini rasmiylashtirish, auditning professional xizmatlarini ko'rsatish bo'yicha nazariy va amaliy bilimlarni shakllantirishdan iborat.

Fanning vazifasi – talabalar xo'jalik yurituvchi subyektlarda mablag'lar, ularning tashkil topish manbalarining harakatini to'g'ri aks ettirish, hisobotlarni tuzish, moliyaviy hisobot ma'lumotlarini shaffofligini ta'minlash, boshqa subyektlar bilan hisob siyosatini to'g'ri tashkil etilishini qonunlar, qarorlar va boshqa normativ hujjatlarni o'rganishlari va o'zlashtirishlari, bilim, ko'nikma va malakalarini shakllanishi hisoblanadi. Shuningdek, talabalarga O'zbekiston Respublikasida auditorlik faoliyatini tashkil qilishning huquqiy va tashkiliy asoslari; auditorlik kasbiga malakaviy va axloqiy talablar, auditda muhimlik tushunchasi va auditorlik riski, auditorlik tekshirishni rejalashtirish, auditorlik tekshirish vaqtida buxgalteriya hisobi va ichki nazorat tizimini o'rganish hamda baholash, auditorlik dalillar, ekspert ishlaridan va boshqa auditorlik tashkiloti ma'lumotlaridan foydalanish, auditorlik tanlash, auditorlik hisoboti va xulosasi; uzoq muddatli aktivlar auditi, joriy aktivlar auditi; majburiyatlar auditi; xususiy kapital hamda daromadlar va xarajatlar auditi haqidagi nazariy-amaliy bilimlarni o'rgatishdan iboratdir.

**O‘ZBEKISTON RESPUBLIKASI OLIY VA O‘RTA MAXSUS TA‘LIM
VAZIRLIGI**

QARSHI MUHANDISLIK-IQTISODIYOT INSTITUTI



BUXGALTERIYA HISOB VA AUDIT fanidan

FAN DASTURI

Bilim sohasi:	400 000 – Biznes, boshqaruv va huquq
Ta‘lim sohasi:	410 000 – Biznes va boshqaruv
Ta‘lim yo‘nalishi:	5232500- Logistika (agrologistika)

Qarshi – 2022

Fan/modul kodi BHAM3308		O'quv yili 2022-2023	Semestr 5-6	ECTS - Kreditlar 8	
Fan/modul turi Umumkasbiy fanlar		Ta'lim tili O'zbek		Haftadagi dars soatlari 4	
1.	Fanning nomi	Auditoriya mashg'ulotlari (soat)		Mustaqil ta'lim (soat)	Jami yuklama (soat)
	Buxgalteriya hisobi va audit	120		120	240
2.	I. Fanning mazmuni <i>Fanning maqsadi</i> – Fanni o‘qitishdan maqsad -talabalarda buxgalteriya hisobining obyektlari (xo‘jalik mablag‘lari va ularning kelib chiqish . manbalari, ularning xo‘jalik yuritish jarayonidagi harakati, xo‘jalik muomalalarini hisobga olish, ularni hujjatlashtirish va umumlashtirish, xo‘jalik yurituvchi subyektlarning mulkiy, moliyaviy faoliyati to‘g‘risidagi to‘liq ishonarli ma’lumotlarni shakllantirish hamda xalqaro moliyaviy hisobot standartlari asosida taqdim etish, moliyaviy va boshqaruv hisobini tashkil qilish, uning normativ huquqiy asoslari) bo‘yicha yo‘nalishiga mos bilim, ko‘nikma va malaka shakllantirish xisoblanadi. Bundan tashqari talabalarda xo‘jalik yurituvchi subyektlarning moliyaviy-xo‘jalik faoliyatini auditorlik tekshiruvidan o‘tkazish, moliyaviy hisobot bo‘yicha auditorlik xulosasi hamda hisobotini rasmiylashtirish, auditning professional xizmatlarini ko‘rsatish bo‘yicha nazariy va amaliy bilimlarni shakllantirishdan iborat. <i>Fanning vazifasi</i> – talabalar xo‘jalik yurituvchi subyektlarda mablag‘lar, ularning tashkil topish manbalarining harakatini to‘g‘ri aks ettirish, hisobotlarni tuzish, moliyaviy hisobot ma’lumotlarini shaffofligini ta‘minlash, boshqa subyektlar bilan hisob siyosatini to‘g‘ri tashkil etilishini qkonunlar, qarorlar va boshqa normativ hujjatlarni o‘rganishlari va o‘zlashtirishlari, bilim, ko‘nikma va malakalarini shakllanishi hisoblanadi. Shuningdek, talabalarga O‘zbekiston Respublikasida auditorlik faoliyatini tashkil qilishning huquqiy va tashkiliy asoslari; auditorlik kasbiga malakaviy va axloqiy talablar, auditda muhimlik tushunchasi va auditorlik riski, auditorlik tekshirishni rejalashtirish, auditorlik tekshirish vaqtida buxgalteriya hisobi va ichki nazorat tizimini o‘rganish hamda baholash, auditorlik dalillar, ekspert ishlaridan va boshqa auditorlik tashkiloti ma’lumotlaridan foydalanish, auditorlik tanlash, auditorlik hisoboti va xulosasi; uzoq muddatli aktivlar auditi, joriy aktivlar auditi; majburiyatlar auditi; xususiy kapital hamda daromadlar va xarajatlar auditi haqidagi nazariy-amaliy bilimlarni o‘rgatishdan iboratdir. II. Asosiy nazariy qism (ma’ruza mashg‘ulotlari) II.I. Fan tarkibiga quyidagi mavzular kiradi: 1-MODUL: BUXGALTERIYA HISOBI 1-mavzu. Buxgalteriya hisobining mohiyati va ahamiyati Buxgalteriya hisobining paydo bo‘lishi va tadrijiy rivojlanishi. Buxgalteriya hisobining maktablari.O‘zbekiston Respublikasining “Buxgalteriya hisobi to‘g‘risida”gi Qonuni va uning ahamiyati. Buxgalteriya hisobini tashkil hilish shakllari. Xo‘jalik hisobi to‘g‘risida umumiy tushuncha va unga qo‘yiladigan talablar. Xo‘jalik				

hisobining turlari: tezkor (operativ), statistik va buxgalteriya hisobi. Hisob turlarida qo'llaniladigan o'lchov birliklari. Xo'jalik hisobi tizimining yaxlitligi. Buxgalteriya hisobi fanining obyekti va predmeti, boshqa iqtisodiy fanlar bilan o'zaro bog'liqligi va tadqiqot usullari. Buxgalteriya hisobining subyektlari. Buxgalteriya hisobining maqsadi va vazifalari. Buxgalteriya qisobining funksiyalari. Xo'jalik mablag'larning tarkibi va ishlab chiqarish jarayonidagi funksional roli bo'yicha turkumlanishi. Mablag'larning vujudga kelish manbalari va maqsadli tayinlanishi bo'yicha turkumlanishi. Buxgalteriya hisobining konseptual asoslari.

Buxgalteriya hisobini tashkil etish va unga qo'yiladigan talablar Buxgalteriya hisobi bo'yicha jamoat tashkilotlari, ularning roli va ahamiyati. Buxgalterlarni milliy sertifikatlash tizimi. Buxgalterlarni xalqaro sertifikatlash tizimi.

2-mavzu. Buxgalteriya balansi

"Balans" tushunchasi va uning iqtisodiy ahamiyati. Buxgalteriya balansining mazmun-mohiyati va tarkibiy tuzilishi. Xo'jalik mablag'lari haqida tushuncha. Xo'jalik mablag'larini turiga, joylashishiga va tarkibiga ko'ra turkumlash. Uzoq muddatli va joriy mablag'lar. Xo'jalik mablag'larining tashkil topish manbalari to'g'risida tushuncha. Xo'jalik mablag'lari manbalarini turiga, joylashishiga va tarkibiga ko'ra turkumlash. Xo'jalik jarayonlari va xo'jalik muomalalari to'g'risida tushuncha. Xo'jalik muomalalari ta'sirida balansda sodir bo'ladigan o'zgarishlar. Balans moddalari va ularni o'qish tartibi. Respublikamiz korxonalarida tuzilayotgan balanslar bilan xorijiy davlatlardatuzilayotgan balanslar o'rtasidagi umumiy g'va.farqlar.

3-mavzu. Xo'jalik operatsiyalarida ikkiyoqlama yozuv.

Buxgalteriya hisobining schyotlari va uning tuzilishi. Ikkiyoqlama yozuv. Ikkiyoqlama yozuvning nazorat qilish xususiyatlari. Sintetik va analitik schyotlar, ularning tuzilishi va o'zaro bog'liqligi. Analitik va sintetik hisob haqida tushuncha. Buxgalteriya hisobining schyotlari rejasi va uning tuzilishi. Buxgalteriya balansi va schyotlarning o'zaro bog'liqligi. Schyotlarni iqtisodiy mazmuni, tarkibi va tayinlanishi bo'yicha turkumlanishi. Joriy buxgalteriya hisobi ma'lumotlarini umumlashtirish. Oborot vedomost (aylanma qaydnoma)larini tuzish. Ularning turlari, shakli va tuzish tartibi. Buxgalteriya hisobining schyotlar rejasi. Biznes jarayonlarining ahamiyati. Hisob ma'lumotlaridan foydalanuvchilar. Biznes jarayonlarining asosiy ko'rsatkichlari va ularning ahamiyati. Ta'minot jarayonining hisobi. Qiymat o'lchovining

mohiyati va ahamiyati. Transport-tayyorlov xarajatlari haqida tushuncha va ularni taqsimlash usullari. Ishlab chiqarish jarayonining hisobi. Kalkulyatsiya schyotlarining ishlab chiqarilayotgan mahsulot, bajarilayotgan ish va xizmatlar tannarxini aniqlashdagi o'rni. Ishlab chiqarish jarayonida sintetik va analitik hisobni tashkil etish. Ishlab chiqarilgan mahsulot (bajarilgan ish, ko'rsatilgan xizmati)larning haqiqiy tannarxini aniqlash. Sotish (realizatsiya) jarayoni hisobi.

4-mavzu. Hujjatlashtirish va inventarizatsiya

Hujjatlashtirish haqida tushuncha. Buxgalteriya hisobi hujjatlari va ularning turkumlanishi. Hujjatlarning rekvizitlari. Hujjatlarga yozuvlar kiritish va ularni rasmiylashtirish talablari. Xo'jalik muomalalarini dastlabki va yig'ma hujjatlashtirish tartibi. Hujjatlarning aylanishini tashkil etish. Hujjatlarni avtomatlashtirish va tashkil etish shakli. Inventarizatsiya tushunchasi va uning turlari. "Inventarlashni tashkil etish va o'tkazish" 19-son buxgalteriya hisobi

	milliy standartiga muvofiq inventarizatsiya o'tkazishni tashkil qilish. Inventarizatsiya natijalarini rasmiylashtirish va buxgalteriya hisobi schyotlarida aks ettirilishi. 5-mavzu. Buxgalteriya hisobining registrari va shakllari Hisob registrari va shakllari va ularning buxgalteriya hisobidagi roli. Buxgalteriya hisobining mohiyati va shakllari. Buxgalteriya hisobining jurnal-order, memorial-order, Bosh jurnal shakllari. Buxgalteriya hisobi informatsion texnologiya lari ga asoslanganligi va soddalashtirilgan shakllari hamda ularning yuritilishi. 6-mavzu. Asosiy vositalar va nomoddiy aktivlar hisobi Asosiy vositalar hisobini tashkil qilish hamda uning vazifalari. Asosiy vositalarni turkumlash. Aktiv tan olinganida uni baholash. Asosiy vositalarni xo'jalik subyekti balansiga kiritish yo'llari. Kapital qo'yilmalarni hisobga olish. Asosiy vositalar harakatini hujjatlashtirish. Asosiy vositalarga amortizatsiya hisoblash tartibi va usullari. Asosiy vositalarni ta'mirlash operatsiyalarini hisobga olish. Asosiy vositalarni qayta baholash muomalalarini hisobda aks ettirish. Asosiy vositalarni balansdan chiqarish tartibi. Ijara munosabatlarini tartibga solish. Ijara muomalalarining obyekti, predmeti va subyektlari. Asosiy vositalarni ijaraga olish va ijaraga berish hisobi. Nomoddiy aktivlar hisobini tashkil etish. Nomoddiy aktivlarni turkumlash va baholash. Nomoddiy aktivlarni kiritish va harakatini hujjatlashtirish. Nomoddiy aktivlarga amortizatsiya hisoblash tartibi va usullari. Nomoddiy aktivlarni hisobdan chiqarish tartibi. Biznes birlashuvining qismi sifatida sotib olish. Gudvill hisobining xususiyatlari. 7-mavzu. Investitsiyalar hisobi Iqtisodiyotni modernizatsiyalashtirish sharoitida investitsiyalarning roli va bu sohada hisobning vazifalari. Investitsiyalar hisobini tashkil qilish. Investitsiyalarni turkumlash. Qimmatli qog'ozlarni sotib olish va sotish muomalalarini hisobda aks ettirish. Investitsiyalarni sotib olishdan va foydalanishda moliyaviy natijalarni oldindan hamda keyin aniqlash hisobi. Bir aksiyaga to'g'ri keladigan foyda. Investitsiyalarda qatnashish usullari. Qaram tadbirkorlik subyektlaridagi va qo'shma korxonalardagi investitsiyalar. 8-mavzu. Materiallar hisobi Materialning xo'jalik subyektlari faoliyatida tutgan o'rni va bu sohada hisobning vazifalari. Materiallarni turkumlash va baholash. Materiallarni kiritish yo'llari va ular harakatini hujjatlashtirish. Materiallarni omborda va buxgalteriyada hisobga olish. Materiallarni donalab baholash, o'rtacha bahoda, FIFO va boshqa usullarda baholab sarflashni hisobda aks ettirish. TMZlar sof sotish qiymati. Materiallardan foydalanishni nazorat qilish va inventarizatsiyadan o'tkazish. Xo'jalik jihozlari va inventarlari hisobining xususiyatlari. Qayta ishlashga berilgan xom ashyo bo'yicha operatsiyalarni hisobda aks ettirish tartibi. Idishlar hisobining xususiyatlari. 9-mavzu. Tayyor mahsulot (tovar, ish, xizmat)lar va ularning sotilishini hisobga olish Tayyor mahsulot haqida tushuncha va uning turkumlanishi. Tayyor mahsulot (tovar, ish, xizmat)larni baholash. Tayyor mahsulot (tovar, ish, xizmat)larning ombordagi va buxgalteriyadagi hisobi. Tayyor mahsulot (tovar, ish, xizmat)lar sotilishini hujjatlashtirish. Tayyor mahsulot (tovar, ish, xizmat)larni turli shartlar bilan
--	--

realizatsiya qilishni hisobda aks ettirish. Konsignatsiya muomalalarini hisobda aks ettirish. Tayyor mahsulot (tovar)lar qaytishini hisobga olish. 10-mavzu. Pul mablag‘lari va hisob kitoblar hisobi Iqtisodiyot tarmoqlaridagi turli xo‘jalik yurituvchi subyektlarda pul mablag‘lari va valyuta operatsiyalari hisobining vazifalari. Pul mablag‘larining ichki nazorati. Hisob kitoblar tizimida bank bilan kelishuv. Kassa muomalalarining hisobini yuritish tartibi. Pul mablag‘lari bo‘yicha kassa, hisob-kitob, valyuta schyoti va bankdagi boshqa schyotlarni tashkil qilish. Bank muassasalaridagi schyotlarni yuritish hisobi. Bankdagi maxsus schyotlar, akkreditiv, chek daftarlari va boshqa maxsus schyotlar bo‘yicha hisoblashlar. Pul ekvivalentlari, yo‘ldagi pullar hisobi. 11-mavzu. Mehnat va ish haqini hisobga olish Mehnat va ish haqi hisobini tashkil etish hamda uning vazifalari. Mehnat munosabatlarini tartibga solish. Korxonaning shaxsiy tarkibi, mehnatga haq to‘lash tizimlari, shakllari va turlari. Mehnat va ish haqini dastlabki hujjatlarda rasmiylashtirish hamda umumlashtirish. Jismoniy shaxslar jami daromadlari tarkibi. Ish haqidan ushlab qolinadigan va chegiriladigan summalar hisobi. Vaqtinchalik mehnatga layoqatsizlik nafaqasini hisoblash va to‘lash. Mehnat ta‘tili rezervlari va to‘lovlari hisobi. Yagona ijtimoiy to‘lovni hisoblash tartibi. Hisobdor shaxslar bilan hisoblashishlar hisobi. Fuqarolarning jamg‘arib boriladigan pensiya tizimida shaxsiy jamg‘arib boriladigan pensiya hisobvaraqlarini ochilishi hamda ularga majburiy va ixtiyoriy badallar hisobi. 12-mavzu. Majburiyatlar hisobi Majburiyatlar tushunchasi va ularni baholash. Mol yetkazib beruvchilar va pudratchilarga to‘lanadigan schyotlar, ajratilgan bo‘linmalar, sho‘ba va qaram xo‘jalik jamiyatlariga to‘lanadigan schyotlar, kechiktirilgan majburiyatlarni hisobga olish, olingan bo‘naklarni hisobga olish, byudjetga to‘lovlar bo‘yicha qarzlarni hisobga olish, sug‘urta va davlatning maqsadli jamg‘armalariga to‘lovlar bo‘yicha qarzlarni hisoga olish, ta‘sischilarga bo‘lgan qarzlarni hisobga olish, kredit va qarzlarni hisobga olish. Qisqa va uzoq muddatli kredit va qarzar bo‘yicha majburiyatlar hisobi. Turlikreditorlar bo‘yicha majburiyatlarni hisobga olish. 13-mavzu. Xususiy kapital hisobi Xususiy kapital hisobini tashkil etish va uning vazifalari. Xususiy kapital tarkibi. Turli mulkchilik shakllarida ustav kapitalini shakllantirish va uning o‘zgarishini hisobga olish. Qo‘shilgan kapital hisobi. Rezerv kapitalini shakllantirish va ishlatishni hisobga olish. Sotib olingan xususiy aksiyalar hisobi. Maqsadli tushumlar hisobi. Kelgusi xarajatlar va to‘lovlar rezervini tashkil qilish hamda foydalanish hisobi. 14-mavzu. Moliyaviy natijalar hisobi Moliyaviy natijalar ko‘rsatkichlari. Asosiy xo‘jalik faoliyatidan olinadigan daromadlar hisobi. Daromadlarni tan olish va baholash. Asosiy faoliyatining boshqa daromadlarini hisobga olish. Davr xarajatlari tarkibi va hisobi. Moliyaviy faoliyat bo‘yicha daromadlar va xarajatlarni hisobda aks ettirish. Favqulodda foyda va zararlar hisobi. Soliq to‘lagunga qadar foydani aniqlash va soliqqa tortish. Sof foyda va uning ishlatilishini hisobda aks ettirish. 15-mavzu. Hisobotlarni tuzish va taqdim etish

Moliyaviy hisobot va uning tarkibi. Moliyaviy hisobotni tuzishga tayyorgarlik ko'rish tartibi (inventarizatsiya). Moliyaviy hisobot axborotidan foydalanuvchilar. Oraliq moliyaviy hisobotlar.

Buxgalteriya balansi va uni tuzish tartibi. Moliyaviy natijalar to'g'risidagi hisobot. Pul oqimlari to'g'risidagi hisobot va uni tuzish usullari. Xususiy kapital to'g'risidagi hisobot. Moliyaviy hisobotgatushuntinglar, ilovalar va izohlar.

Soliq va statistik hisobotlar tarkibi. Moliyaviy hisobot ma'lumotlari va unga auditorlarning xulosasini zaruriyligi.

2-MODUL; AUDIT

1-mavzu. Auditga umumiy tavsif

Auditning mohiyati va rivojlanish tarixi. Auditning maqsadi va vazifalari. Auditning rivojlanish bosqichlari. Tasdiqlovchi audit. Maqsadli sistemali audit. Tavakkalchilikka asoslangan audit. O'zbekiston Respublikasining moliyaviy nazorat tizimida auditning tutgan o'rni. Audit va buxgalteriya hisobining farqli jihatlari. Auditning turlari va shakllari. Moc keluvchanlik auditi. Operatsion audit. Moliyaviy hisobot auditi. Ichki audit. Tashqi audit. Audit xizmatlari bozorining rivojlanish istiqbollari tahlili.

2-mavzu. Auditning normativ-huquqiy asoslari.

Auditorlik faoliyati to'g'risidagi qonun va boshqa normativ - huquqiy hujjatlar sharhi. Audit standartlari haqida tushuncha, ularning ahamiyati va turlari tavsifi. Auditorlik tashkilotlari faoliyatini tashkil etish tartibi. Auditorlik faoliyatini amalga oshirish uchun litsenziya berish, litsenziya berishni rad etish, litsenziyaning amal qilish muddatini to'xtatish, bekor qilish, to'xtatib turish yoki amal qilishini tiklash. Auditorlik kasbiga qo'yiladigan malakaviy talablar. Auditor malaka sertifikatini berish, amal qilish muddatini uzaytirish, qayta rasmiylashtirish va dublikatini berish tartibi. Auditorlik faoliyatini tartibga solishda professional tashkilotlar roli.

3-mavzu. Auditorning kasb etikasi

Auditorlik etika haqida tushuncha. Auditning axloq kodeksining mazmuni va uning asosiy talablari hamda tamoyillari. Auditda vijdonlilik va obyektivlik. Professional kompetentlilik. Maxfiylik. Omma uchun axborotni taqdim yetish. Boshqa auditorlar bilan munosabatlar. Auditorlik tashkiloti va auditorlarning mustaqilligi. Umuminsoniy ahloq qoidalari va ma'naviy meyorlarga rioya qilish. Auditorning xolisligi va kasbiy vakolatlilik. Auditor ish sifatini nazorat qilish tartibi. Ish sifatini nazorat qilishning dastlabki, joriy va keyingi nazorat bosqichlari.

4-mavzu. Auditorlik tekshiruvini rejalashtirish

Auditorlik tekshiruvini rejalashtirishning tamoyillari va bosqichlari. Auditorlik tekshiruviga mijozni jalb qilish va dastlabki rejalashtirish. Auditorlik shartnomasi mazmuni va uning shartlarini kelishish xususiyatlari. Auditorlik umumiy rejasi va auditorlik dasturini tuzish tartibi. Auditorlik umumiy rejasi, dasturi va auditorlik xizmatini ko'rsatish to'g'risidagi shartnomani rasmiylashtirish va ulardan foydalanish xususiyatlari.

5-mavzu. Auditorlik tekshiruvda muhimlik va risk

Auditda muhimlik. Muhimlik darajasini aniqlashda bazaviy ko'rsatkichlar tizimini shakllantirish tartibi. Muhimlik darajasini aniqlash tartibi va uni auditda qo'llash. Muhimlik darajasini auditda qo'llash tartibi. Auditorlik riski va uning yuzaga kelish

sabablari. Auditorlik risklarning maqbul to'plami. Auditorlik risklar maqbul to'plamining elementlarini baholash. Auditorlik riskini aniqlash modeli. Auditorlik riskiga ta'sir qiluvchi omillar. Muhimlik darajasi va auditorlik riski tushunchalarining o'zaro bog'liqligi.

6-mavzu. Auditorlik tekshiruvda firibgarlikni aniqlash

Firibgarlik tushunchasi. Firibgarlik uchburchagi. Firibgarlik oqibatidagi muhim buzib ko'rsatishning riskini aniqlash va baholash. Moliyaviy hisobotdagi firibgarliklar. Firibgarlikni oldini olish va aniqlash. Firibgarlik aniqlanganida auditorning hatti-harakati. Auditor uchun kelishuvni davom ettirish imkonsizligi.

7-mavzu. Auditorlik tekshiruvi jarayonida ichki nazorat tizimini o'rganish hamda baholash

Tekshiriladigan korxona (mijoz) faoliyatini o'rganish. Buxgalteriya hisobining tashkil etilishini o'rganish. Korxona buxgalteriyasining tashkiliy tuzilmasi, tashkiliy tuzilmada ko'rsatilgan har bir xodimning vazifalari va mas'uliyatlarining bayoni; hisob siklining muhim uchastkalari bo'yicha hujjatlar aylanish reja-grafigini tekshirish. Korxona hisob siyosatini o'rganish. Ichki nazorat tizimini tashkil etishda qo'yiladigan maqsadlar. Ichki nazorat tizimining mohiyati va uni o'rganishdan maqsad. Ichki nazorat tizimining elementlari. Ichki nazorat tizimini o'rganish va baholashni hujjatlashtirish. Audit strategiyasini ishlab chiqish. Nazorat riskini baholash.

8-mavzu. Auditorlik dalillar Auditorlik dalillarining mohiyati va uning ishonchliligini belgilovchi mezonlar. Ekspert ishlaridan va boshqa auditor ishi natijalaridan dalil sifatida foydalanish xususiyatlari, auditorlik tekshiruvi bosqichlarida dalillarni to'plash tartibi, xo'jalik subyektlari tomonidan tekshiriladigan hujjatlarni auditorlarga to'liq hajmda taqdim etilishini ta'minlash tartibi, dalillarni to'plashda moliyaviy hujjatlardagi nomuvofiqliklarni aniqlash ketma-ketligi.

9-mavzu. Tahliliy amallar

Tahliliy amallar mazmuni va ularni qo'llash maqsadlari. Tahliliy amallar turlari tavsifi. Auditorlik tekshiruvi bosqichlarida tahliliy amallarni bajarish tartibi. Tahliliy amallar natijalaridan foydalanish va ular samaradorligini baholash xususiyatlari. Auditorlik tanlash mazmuni va uni amalga oshirish tartibi. Auditorlik tekshiruvda firibgarlikni aniqlash amallari tavsifi.

10-mavzu. Ta'minot, shlab chiqarish va sotish jarayoni audit

Ta'minot jarayoni auditini tashkil qilish. Mol yetkazib beruvchi va pudratchilar bilan hisob-kitoblar audit. Asosiy vositalar kirimiga doir muomalalarni hujjatlashtirish, schyotlarda aks ettirishning to'g'riligini tekshirish. Nomoddiy aktivlar kirimi hisobi to'g'riligini tekshirish. Tovar-moddiy zahiralar kirimi hisobini tekshirishning xususiyatlari. Tovar-moddiy zahiralarini kirim qilish va ishlab chiqarishga sarflash vaqtida baholashning to'g'riligini tekshirish.

Ishlab chiqarish jarayonining mazmuni. Korxona faoliyatida ishlab chiqarish jarayoni auditining maqsadi, vazifalari va axborot manbalari. Korxonada ishlab chiqarish xarajatlari auditini o'tkazishni rejalashtirish. Korxona faoliyatida ishlab chiqarish xarajatlari auditini o'tkazish tartibi. Tekshiruv jarayonida olingan ma'lumotlar asosida ishlab chiqarish xarajatlari audit natijalarini umumlashtirish.

Sotish jarayonining mazmuni. Sotish jarayoni auditining maqsadi, vazifalari va axborot manbalari. Korxonada sotish xarajatlari auditini o'tkazishni rejalashtirish.

Korxona faoliyatida sotish jarayoni auditini o'tkazish tartibi. Tekshiruv jarayonida olingan ma'lumotlar asosida sotish jarayoni audit natijalarini umumlashtirish.

11-mavzu. Mehnat haqi hisobi va to'lash jarayoni auditi

Xodimlar bilan hisob-kitoblar auditining meyoriy asoslari. Aksiodorlik jamiyatlarida mehnat haqi bo'yicha hisob-kitoblar auditining maqsadi, vazifalari va manbalari. Mehnat haqi bo'yicha hisob-kitoblar auditini rejalashtirish bosqichi. Xodimlar bilan mehnat haqi va boshqa muomalalar bo'yicha hisob-kitoblarni tekshirish.

12-mavzu. Majburiyatlar auditining xususiyatlari

Majburiyatlar auditining maqsadi, vazifalari va ma'lumot manbalari. Byudjet va byudjetdan tashqari fondlarga to'lovlar bo'yicha majburiyatlar audit. Mol yetkazib beruvchi va pudratchilar bilan hisoblashish muomalalari audit. Xaridor va buyurtmachilar bo'yicha majburiyatlar auditining xususiyatlari. Bank kreditlari va ijara muomalalari bo'yicha majburiyatlar auditini o'tkazish tartibi.

13-mavzu. Xususiy kapital shakllanishi va taqsimlanishi hamda ta'sischi bilan hisoblashlar audit. Xususiy kapital auditining maqsadi, vazifalari va ma'lumot manbalari. Ustav kapitali auditining xususiyatlari. Ta'sis hujjatlarini tekshirish tartibi. Qo'shilgan va rezerv kapitali auditini o'tkazish tartibi. Taqsimlanmagan foydaning shakllanishi va taqsimlanishining audit. Xususiy kapital audit natijalarini hujjatlashtirish va baholash tartibi

14-mavzu. Moliyaviy natijalar audit

Xo'jalik yurituvchi subyektlar moliyaviy natijalari auditining maqsadi, vazifalari va ma'lumot manbalari. Mahsulot(ish, xizmat)larni sotilishi va undan ko'rilgan moliyaviy natijalar auditining xususiyatlari. Xaridorlar va buyurtmachilar bilan hisob-kitoblar audit. Asosiy faoliyatdan olingan boshqa daromadlarni tekshirish tartibi. Yakuniy moliyaviy natija auditining xususiyatlari.

15-Mavzu. Auditorlik hisoboti va xulosasi

Auditorlik tekshiruvlar natijalarini umumlashtirish va baholash. Auditorlik hisoboti va uning tarkibi. Auditorlik xulosasi va uning turlari. Moliyaviy hisobot bo'yicha auditorlik xulosalari. Tekshiruvdan o'tkazilayotgan moliyaviy hisobot tarkibi bo'yicha taqqoslash o'tkazish usullari. Moliyaviy hisobot tarkibiga kiruvchi ilova va tushuntirishlar, ularni baholash tartibi. Auditning maxsus jabhalari. Maxsus audit topshiriqlari yuzasidan auditorlik hisobotlari. Istiqbol uchun tayyorlangan moliyaviy ma'lumotni tekshirish. Kompyuterli ma'lumotlar tizimi muhitida audit o'tkazish xususiyatlari.

III. Amaliy mashg'ulotlar bo'yicha ko'rsatma va tavsiyalar

Amaliy mashg'ulotlar uchun quyidagi mavzular tavsiya etiladi:

1-MODUL; BUXGALTERIYA HISOBI

1-mavzu. Buxgalteriya hisobining mohiyati va ahamiyati 2-mavzu. Buxgalteriya balansi

3-mavzu. Xo‘jalik operatsiyalarida ikkiyoqlama yozuv 4-mavzu. Hujjatlashtirish va inventarizatsiya 5-mavzu. Buxgalteriya hisobining registrlari va shakllari 6-mavzu. Asosiy vositalar va nomoddiy aktivlar hisobi 7-mavzu. Investitsiyalar hisobi 8-mavzu. Materiallar hisobi 9-mavzu. Tayyor mahsulot (tovar, ish, xizmat)lar va ularning sotilishini hisobga olish. 10-mavzu. Pul mablag‘lari va hisob kitoblar hisobi 11-mavzu. Mehnat va ish haqini hisobga olish 12-mavzu. Majburiyatlar hisobi 13-mavzu. Xususiy kapital hisobi 14-mavzu. Moliyaviy natijalar hisobi 15-mavzu. Hisobotlarni tuzish va taqdim etish 2-MODUL; AUDIT 1-mavzu. Auditga umumiy tavsif 2-mavzu. Auditning normativ-huquqiy asoslari. 3-mavzu. Auditorning kasb etikasi 4-mavzu. Auditorlik tekshiruvini rejalashtirish 5-mavzu. Auditorlik tekshiruvida muhimlik va risk 6-mavzu. Auditorlik tekshiruvida firibgarlikni aniqlash. 7-mavzu. Auditorlik tekshiruvi jarayonida ichki nazorat tizimini o‘rganish hamda baholash 8-mavzu. Auditorlik dalillar 9-mavzu. Tahliliy amallar 10-mavzu. Ta’minot, shlab chiqarish va sotish jarayoni auditi 11-mavzu. Mehnat haqi hisobi va to‘lash jarayoni auditi 12-mavzu. Majburiyatlar auditining xususiyatlari 13-mavzu. Xususiy kapital shakllanishi va taqsimlanishi hamda ta’rischilar bilan hisoblashishlar auditi 14-mavzu. Moliyaviy natijalar auditi 15-Mavzu. Auditorlik hisoboti va xulosasi Amaliy mashg‘ulotlar multimedia qurilmalari bilan jihozlangan auditoriyada bir akademik guruhga bir o‘qituvchi tomonidan o‘tkazilishi lozim. Mashg‘ulotlar faol va interaktiv usullar yordamida o‘tilishi, mos ravishda munosib pedagogik va axborot texnologiyalar qo‘llanilishi maqsadga muvofiq. IV. Mustaqil ta’lim va mustaqil ishlar Mustaqil ta’lim uchun tavsiya etiladigan mavzular: 1-MODUL; BUXGALTERIYA HISOB 1. Buxgalteriya hisobining mohiyati va ahamiyati. 2. Buxgalteriya hisobining paydo bo‘lishi va tadrijiy rivojlanishi. 3. Buxgalteriya hisobining maktablari. 4. O‘zbekiston Respublikasining "Buxgalteriya hisobi to‘g‘risida’gi Qonuni va uning ahamiyati. 5. Buxgalteriya hisobini tashkil hilish shakllari. 6. Xo‘jalik hisobi to‘g‘risida umumiy tushuncha va unga qo‘yiladigan talablar.
--

7. Xo‘jalik hisobining turlari: tezkor (operativ), statistik va buxgalteriya hisobi.
8. Hisob turlarida qo‘llaniladigan o‘lchov birliklari.
9. Xo‘jalik hisobi tizimining yaxlitligi.
10. Buxgalteriya hisobi fanining obyekti va predmeti, boshqa iqtisodiy fanlar bilan o‘zaro bog‘liqligi va tadqiqot usullari.
11. Buxgalteriya hisobining subyektlari. Buxgalteriya hisobining maqsadi va vazifalari.
12. Buxgalteriya qisobining funksiyalari.
13. Xo‘jalik mablag‘larning tarkibi va ishlab chiqarish jarayonidagi funksional roli bo‘yicha turkumlanishi.
14. Mablag‘larning vujudga kelish manbalari va maqsadli tayinlanishi bo‘yicha turkumlanishi.
15. Buxgalteriya hisobining konseptual asoslari.
16. Buxgalteriya hisobini tashkil etish va unga qo‘yiladigan talablar.
17. Buxgalteriya hisobi bo‘yicha jamoat tashkilotlari, ularning roli va ahamiyati.
18. Buxgalterlarni milliy sertifikatlash tizimi. Buxgalterlarni xalqaro sertifikatlash tizimi.
19. “Balans” tushunchasi va uning iqtisodiy ahamiyati. Buxgalteriya balansining mazmun-mohiyati va tarkibiy tuzilishi.
20. Xo‘jalik mablag‘lari haqida tushuncha. Xo‘jalik mablag‘larini turiga, joylashishiga va tarkibiga ko‘ra turkumlash. Uzoq muddatli va joriy mablag‘lar.
21. Xo‘jalik mablag‘larining tashkil topish manbalari to‘g‘risida tushuncha.
22. Xo‘jalik mablag‘lari manbalarini turiga, joylashishiga va tarkibiga ko‘ra turkumlash.
23. Xo‘jalik jarayonlari va xo‘jalik muomalalari to‘g‘risida tushuncha.
24. Xo‘jalik muomalalari ta’sirida balansda sodir bo‘ladigan o‘zgarishlar.
25. Balans moddalari va ularni o‘qish tartibi.
26. Respublikamiz korxonalarida tuzilayotgan balanslar bilan xorijiy davlatlardatuzilayotgan balanslar o‘rtasidagi umumiy g‘va.farqlar.
27. Buxgalteriya hisobining schyotlari va uning tuzilishi.
28. Buxgalteriya hisobida ikkiyoqlama yozuv.
29. Ikkiyoqlama yozuvning nazorat qilish xususiyatlari.
30. Sintetik va analitik schyotlar, ularning tuzilishi va o‘zaro bog‘liqligi. Analitik va sintetik hisob haqida tushuncha.
31. Buxgalteriya hisobining schyotlari rejasi va uning tuzilishi.
32. Buxgalteriya balansi va schyotlarning o‘zaro bog‘liqligi.
33. Schyotlarni iqtisodiy mazmuni, tarkibi va tayinlanishi bo‘yicha gurkumlanishi.
34. Joriy buxgalteriya hisobi ma’lumotlarini umumlashtirish.
35. Oborot vedomost (aylanma qaydnoma)larini tuzish. Ularning turlari, shakli va tuzish tartibi.
36. Buxgalteriya hisobining schyotlar rejasi.
37. Biznes jarayonlarining ahamiyati.
38. Hisob ma’lumotlaridan foydalanuvchilar.
39. Biznes jarayonlarining asosiy ko‘rsatkichlari va ularning ahamiyati.
40. Ta’minot jarayonining hisobi.
41. Qiymat o‘lchovining mohiyati va ahamiyati.
42. Transport-tayyorlov xarajatlari haqida tushuncha va ularni taksimlash usullari.

43. Ishlab chiqarish jarayonining hisobi.
44. Kalkulyatsiya schyotlarining ishlab chiqarilayotgan mahsulot, bajarilayotgan ish va xizmatlar tannarxini aniqlashdagi o'ri.
45. Ishlab chiqarish jarayonida sintetik va analitik hisobni tashkil etish.
46. Ishlab chiqarilgan mahsulot (bajarilgan ish, ko'rsatilgan xizmati)larning haqiqiy tannarxini aniqlash.
47. Sotish (realizatsiya) jarayoni hisobi.
48. Hujjatlashtirish haqida tushuncha.
49. Buxgalteriya hisobi hujjatlari va ularning turkumlanishi.
50. Hujjatlarning rekvizitlari. Hujjatlarga yozuvlar kiritish va ularni rasmiylashtirish talablari.
51. Xo'jalik muomalalarini dastlabki va yig'ma hujjatlashtirish tartibi.
52. Hujjatlarning aylanishini tashkil etish.
53. Hujjatlarni avtomatlashtirish va tashkil etish shakli.
54. Inventarizatsiya tushunchasi va uning turlari.
55. "Inventarlashni tashkil etish va o'tkazish" 19-son buxgalteriya hisobi milliy standartiga muvofiq inventarizatsiya o'tkazishni tashkil qilish.
56. Inventarizatsiya natijalarini rasmiylashtirish va buxgalteriya hisobi schyotlarida aks ettirilishi.
57. Hisob registrlari va shakllari va ularning buxgalteriya hisobidagi roli.
58. Buxgalteriya hisobining shakllari moxiyati. Buxgalteriya hisobining jurnal-order, memorial-order, Bosh jurnal shakllari.
59. Buxgalteriya hisobi informatsion texnologiya lari ga asoslanganligi va soddalashtirilgan shakllari ham da ularning yuritilishi.
60. Asosiy vositalar hisobini tashkil qilish hamda uning vazifalari. 61. Asosiy vositalarni turkumlash. Aktiv tan olinganida uni baholash. 62. Asosiy vositalarni xo'jalik subyekti balansiga kirim qilish yo'llari. 63. Kapital qo'yilmalarni hisobga olish.
64. Asosiy vositalar harakatini hujjatlashtirish.
66. Asosiy vositalarga amortizatsiya hisoblash tartibi va usullari.
67. Asosiy vositalarni ta'mirlash operatsiyalarini hisobga olish.
68. Asosiy vositalarni qayta baholash muomalalarini hisobda aks ettirish.
69. Asosiy vositalarni balansdan chiqarish tartibi.
70. Ijara munosabatlarini tartibga solish. Ijara muomalalarining obykti, predmeti va subyektlari.
71. Asosiy vositalarni ijaraga olish vaijaraga berish hisobi.
72. Nomoddiy aktivlar hisobini tashkil etish.
73. Nomoddiy aktivlarni turkumlash va baholash.
74. Nomoddiy aktivlarni kirim qilish va harakatini hujjatlashtirish.
75. Nomoddiy aktivlarga amortizatsiya hisoblash tartibi va usullari.
76. Nomoddiy aktivlarni hisobdan chiqarish tartibi.
77. Biznes birlashuvining qismi sifatida sotib olish. Gudvill hisobining xususiyatlari.
78. Iqtisodiyotni modernizatsiyalashtirish sharoitida investitsiyalarning roli va bu sohada hisobning vazifalari.
79. Investitsiyalar hisobini tashkil qilish. Investitsiyalarni turkumlash.
80. Qimmatli qog'ozlarni sotib olish va sotish muomalalarini hisobda aks ettirish.
81. Investitsiyalarni sotib olishdan va foydalanishda moliyaviy natijalarni oldindan

hamda keyin aniqlash hisobi.
82.Bir aksiyaga to'g'ri keladigan foyda.
83.Investitsiyalarda qatnashish usullari.
84.Qaram tadbirkorlik subyektlaridagi va qo'shma korxonalaridagi investitsiyalar.
85.Materialning xo'jalik subyektlari faoliyatida tutgan o'ri va bu sohada hisobning vazifalari.
86.Materiallarni turkumlash va baholash.
87.Materiallarni kiritish yo'llari va ular harakatini hujjatlashtirish. 88.Materiallarni omborda va buxgalteriyada hisobga olish.
89. Materiallarni donalab baholash, o'rtacha bahoda, FIFO va boshqa usullarda baholab sarflashni hisobda aks ettirish.
90.TMZlar sof sotish qiymati. Materiallardan foydalanishni nazorat qilish va inventarizatsiyadan o'tkazish.
91.Xo'jalik jihozlari va inventarlari hisobining xususiyatlari. Qayta ishlashga berilgan xom ashyo bo'yicha operatsiyalarni hisobda aks ettirish tartibi. Idishlar hisobining xususiyatlari.
92.Tayyor mahsulot haqida tushuncha va uning turkumlanishi.
93.Tayyor mahsulot (tovar, ish, xizmat)larni baholash.
94.Tayyor mahsulot (tovar, ish, xizmat)larning ombordagi va buxgalteriyadagi hisobi.
95.Tayyor mahsulot (tovar, ish, xizmat)lar sotilishini hujjatlashtirish.
96. Tayyor mahsulot (tovar, ish, xizmat)larni turli shartlar bilan realizatsiya qilishni hisobda aks ettirish.
97.Konsignatsiya muomalalarini hisobda aks ettirish. Tayyor mahsulot (tovar)lar qaytishini hisobga olish.
98.Iqtisodiyot tarmoqlaridagi turli xo'jalik yurituvchi subyektlarda pul mablag'lari va valyuta operatsiyalari hisobining vazifalari.
99.Pul mablag'larining ichki nazorati.
100. Hisob kitoblar tizimida bankbilan kelishuv.
101. Kassa muomalalarining hisobini yuritish tartibi.
102.Pul mablag'lari bo'yicha kassa, hisob-kitob, valyuta schyoti va bankdagi boshqa schyotlarni tashkil qilish.
103.Bank muassasalaridagi schyotlarni yuritish hisobi.
104.Bankdagi maxsus schyotlar, akkreditiv, chek daftarlari va boshqa maxsus schyotlar bo'yicha hisoblashlar. Pul ekvivalentlari, yo'ldagi pullar hisobi.
105.Mehnat va ish haqi hisobini tashkil etish hamda uning vazifalari.
106. Mehnat munosabatlarini tartibga solish.
107.Korxonaning shaxsiy tarkibi, mehnatga haq to'lash tizimlari, shakllari va turlari.
108.Mehnat va ish haqini dastlabki hujjatlarda rasmiylashtirish hamda umumlashtirish.
109.Jismoniy shaxslar jami daromadlari tarkibi.
110.Ish haqidan ushlab qolinadigan va chegiriladigan summalar hisobi.
111.Vaqtinchalik mehnatga layoqatsizlik nafaqasini hisoblash va to'lash.
112.Mehnat ta'tili rezervlari va to'lovlari hisobi.
113.Ijtimoiy soliqni hisoblash tartibi.
114.Hisobdor shaxslar bilan hisoblashlar hisobi.
115.Fuqarolarning jamg'arib boriladigan pensiya tizimida shaxsiy jamg'arib

boriladigan pensiya hisobvaraqlarini ochilishi hamda ularga majburiy va ixtiyoriy badallar hisobi.

116.Majburiyatlar tushunchasi va ularni baholash.

117. Mol yetkazib beruvchilarva pudratchilar билан ҳисоблашувлар ҳисоби.

118.Ajratilgan bo‘linmalar, sho‘ba va qaram xo‘jalik jamiyatlari билан hisoblashuvlar hisobi.

119.Olingan bo‘naklarni hisobga olish.

120.Byudjetgato‘lovlar bo‘yicha qarzlarni hisobga olish.

121.Sug‘urta va davlatning maqsadli jamg‘armalariga to‘lovlar bo‘yicha qarzlarni hisoga olish.

122.Ta‘sischilarga bo‘lgan qarzlarni hisobga olish.

123.Kredit va qarzlarni hisobga olish.

124.Qisqa va uzoq muddatli kredit va qarzar bo‘yicha majburiyatlar hisobi.

125. Turlikreditorlar bo‘yicha majburiyatlarni hisobga olish

126.Xususiy kapital hisobini tashkil etish va uning vazifalari.

127. Xususiy kapital tarkibi. Turli mulkchilik shakllarida ustav kapitalini shakllantirish va uning o‘zgarishini hisobga olish.

128. Qo‘shilgan kapital hisobi.

129.Rezerv kapitalini shakllantirish va ishlatishni hisobga olish.

130.Sotibolingan xususiy aksiyalar hisobi.

131.Maqsadli tushumlar hisobi.

132.Kelgusi xarajatlar va to‘lovlar rezervini tashkil qilish hamda foydalanish hisobi.

133.Moliyaviy natijalar ko‘rsatkichlari.

134.Asosiy xo‘jalik faoliyatidan olinadigan daromadlar hisobi. Daromadlarni tan olish va baholash.

135.Asosiy faoliyatining boshqa daromadlarini hisobga olish.

136.Davr xarajatlari tarkibi va hisobi.

137.Moliyaviy faoliyat bo‘yicha daromadlar va xarajatlarni hisobda aks ettirish.

138.Favqulodda foyda va zararlar hisobi.

139. Soliq to‘lagunga qadar foydani aniqlash va soliqqa tortish.

140.Sof foyda va uning ishlatilishini hisobda aks ettirish.

141.Moliyaviy hisobot va uning tarkibi.

142.Moliyaviy hisobotni tuzishga tayyorgarlik ko‘rish tartibi (inventarizatsiya).

143.Moliyaviy hisobotaxborotidan foydalanuvchilar. Oraliq moliyaviy hisobotlar.

144.Buxgalteriya balansi va uni tuzish tartibi.

145.Moliyaviy natijalar to‘g‘risidagi hisobot.

146.Pul oqimlari to‘g‘risidagi hisobot va uni tuzish usullari.

147.Xususiy kapital to‘g‘risidagi hisobot. Moliyaviy hisobotga tushuntirishlar, ilovalar va izohlar.

2-MODUL; AUDIT

148.Auditning mohiyati va rivojlanish tarixi.

149.Auditning maqsadi va vazifalari.

150.Auditning rivojlanish bosqichlari. Tasdiqlovchi audit. Maqsadli sistemali audit. Tavakkalchilikka asoslangan audit.

151.O‘zbekiston Respublikasining moliyaviy nazorat tizimida auditning tutgan o‘rni.

152.Audit va buxgalteriya hisobining farqli jihatlari.

153. Auditning turlari va shakllari. Moc keluvchanlik auditi. Operatsion audit. Moliyaviy hisobot auditi. Ichki audit. Tashqi audit.
154. Audit xizmatlari bozorining rivojlanish istiqbollari tahlili.
155. Auditorlik faoliyati to'g'risidagi qonun va boshqa normativ - huquqiy hujjatlar sharhi.
156. Audit standartlari haqida tushuncha, ularning ahamiyati va turlari tavsifi.
157. Auditorlik tashkilotlari faoliyatini tashkil etish tartibi. 158. Auditorlik faoliyatini amalga oshirish uchun litsenziya berish, litsenziya berishni rad etish, litsenziyaning amal qilish muddatini to'xtatish, bekor qilish, to'xtatib turish yoki amal qilishini tiklash. 159. Auditorlik kasbiga qo'yiladigan malakaviy talablar.
160. Auditor malaka sertifikatini berish, amal qilish muddatini uzaytirish, qayta rasmiylashtirish va dublikatini berish tartibi.
161. Auditorlik faoliyatini tartibga solishda professional tashkilotlar roli.
162. Auditorlik etika haqida tushuncha. Auditning axloq kodeksining mazmuni va uning asosiy talablari hamda tamoyillari.
163. Auditda vijdonlilik va obyektivlik.
164. Professional kompetentlilik.
165. Maxfiylik. Omma uchun axborotni taqdim yetish.
166. Boshqa auditorlar bilan munosabatlar.
167. Auditorlik tashkiloti va auditorlarning mustaqilligi.
168. Umuminsoniy ahloq qoidalari va ma'naviy meyorlarga rioya qilish.
169. Auditorning xolisligi va kasbiy vakolatlilik.
170. Auditor ish sifatini nazorat qilish tartibi. Ish sifatini nazorat qilishning dastlabki, joriy va keyingi nazorat bosqichlari.
171. Auditorlik tekshiruvini rejalashtirishning tamoyillari va bosqichlari.
172. Auditorlik tekshiruviga mijozni jalb qilish va dastlabki rejalashtirish.
173. Auditorlik shartnomasi mazmuni va uning shartlarini kelishish xususiyatlari.
174. Auditorlik umumiy rejasi va auditorlik dasturini tuzish tartibi.
175. Auditorlik umumiy rejasi, dasturi va auditorlik xizmatini ko'rsatish to'g'risidagi shartnomani rasmiylashtirish va ulardan foydalanish xususiyatlari.
176. Auditda muhimlik.
177. Muhimlik darajasini aniqlashda bazaviy ko'rsatkichlar tizimini shakllantirish tartibi.
178. Muhimlik darajasini aniqlash tartibi va uni auditda qo'llash.
179. Muhimlik darajasini auditda qo'llash tartibi.
180. Auditorlik riski va uning yuzaga kelish sabablari.
181. Auditorlik risklarning maqbul to'plami. Auditorlik risklar maqbul to'plamining elementlarini baholash.
182. Auditorlik riskini aniqlash modeli.
183. Auditorlik riskiga ta'sir qiluvchi omillar.
184. Muhimlik darajasi va auditorlik riski tushunchalarining o'zaro bog'liqligi.
185. Firibgarlik tushunchasi. Firibgarlik uchburchagi.
186. Firibgarlik oqibatidagi muhim buzib ko'rsatishning riskini aniqlash va baholash.
187. Moliyaviy hisobotdagi firibgarliklar.
188. Firibgarlikni oldini olish va aniqlash.
189. Firibgarlik aniqlanganida auditorning hatti-harakati. Auditor uchun kelishuvni davom ettirish imkonsizligi.

190. Tekshiriladigan korxona (mijoz) faoliyatini o'rganish.
191. Buxgalteriya hisobining tashkil etilishini o'rganish.
192. Korxona buxgalteriyasining tashkiliy tuzilmasi, tashkiliy tuzilmada ko'rsatilgan har bir xodimning vazifalari va mas'uliyatlarining bayoni; hisob siklining muhim uchastkalari bo'yicha hujjatlar aylanish reja-grafigini tekshirish.
193. Korxona hisob siyosatini o'rganish.
194. Ichki nazorat tizimini tashkil etishda qo'yiladigan maqsadlar.
195. Ichki nazorat tizimining mohiyati va uni o'rganishdan maqsad.
196. Ichki nazorat tizimining elementlari. Ichki nazorat tizimini o'rganish va baholashni hujjatlashtirish.
197. Audit strategiyasini ishlab chiqish. Nazorat riskini baholash.
198. Auditorlik dalillarining mohiyati va uning ishonchliligini belgilovchi mezonlar.
199. Ekspert ishlaridan va boshqa auditor ishi natijalaridan dalil sifatida foydalanish xususiyatlari.
200. Auditorlik tekshiruvi bosqichlarida dalillarni to'plash tartibi
201. Xo'jalik subyektlari tomonidan tekshiriladigan hujjatlarni auditorlarga to'liq hajmda taqdim etilishini ta'minlash tartibi.
202. Dalillarni to'plashda moliyaviy hujjatlardagi nomuvofiqliklarni aniqlash ketma-ketligi
203. Tahliliy amallar mazmuni va ularni qo'llash maqsadlari.
204. Tahliliy amallar turlari tavsifi.
205. Auditorlik tekshiruvi bosqichlarida tahliliy amallarni bajarish tartibi.
206. Tahliliy amallar natijalaridan foydalanish va ular samaradorligini baholash xususiyatlari.
207. Auditorlik tanlash mazmuni va uni amalga oshirish tartibi.
208. Auditorlik tekshiruvida firibgarlikni aniqlash amallari tavsifi.
209. Ta'minot jarayoni auditini tashkil qilish.
210. Mol yetkazib beruvchi va pudratchilar bilan hisob-kitoblar audit.
211. Asosiy vositalar kirimiga doir muomalalarni hujjatlashtirish.
212. Schyotlarda aks ettirishning to'g'riligini tekshirish.
213. Nomoddiy aktivlar kirimi hisobi to'g'riligini tekshirish.
214. Tovar-moddiy zahiralar kirimi hisobini tekshirishning xususiyatlari.
215. Tovar-moddiy zahiralarini kirim qilish va ishlab chiqarishga sarflash vaqtida baholashning to'g'riligini tekshirish.
216. Ishlab chiqarish jarayonining mazmuni.
217. Korxona faoliyatida ishlab chiqarish jarayoni auditining maqsadi, vazifalari va axborot manbalari.
218. Korxonada ishlab chiqarish xarajatlari auditini o'tkazishni rejalashtirish.
219. Korxona faoliyatida ishlab chiqarish xarajatlari auditini o'tkazish tartibi.
220. Tekshiruv jarayonida olingan ma'lumotlar asosida ishlab chiqarish xarajatlari audit natijalarini umumlashtirish.
221. Sotish jarayonining mazmuni. Sotish jarayoni auditining maqsadi, vazifalari va axborot manbalari.
222. Korxonada sotish xarajatlari auditini o'tkazishni rejalashtirish.
223. Korxona faoliyatida sotish jarayoni auditini o'tkazish tartibi.
224. Tekshiruv jarayonida olingan ma'lumotlar asosida sotish jarayoni audit natijalarini umumlashtirish.

	225.Xodimlar bilan hisob-kitoblar auditining meyoriy asoslari. 226.Aksiyadorlik jamiyatlarida mehnat haqi bo'yicha hisob-kitoblar auditining maqsadi, vazifalari va manbalari. 227. Mehnat haqi bo'yicha hisob-kitoblar auditini rejalashtirish bosqichi. 228.Xodimlar bilan mehnat haqi va boshqa muomalalar bo'yicha hisob-kitoblarni tekshirish. 229.Majburiyatlar auditining maqsadi, vazifalari va ma'lumot manbalari. 230.Byudjet va byudjetdan tashqari fondlarga to'lovlar bo'yicha majburiyatlar auditi. 231.Mol yetkazib beruvchi va pudratchilar bilan hisoblashish muomalalari auditi. 232.Xaridor va buyurtmachilar bo'yicha majburiyatlar auditining xususiyatlari. 233. Bank kreditlari va ijara muomalalari bo'yicha majburiyatlar auditini o'tkazish tartibi. 234.Xususiy kapital auditining maqsadi, vazifalari va ma'lumot manbalari. 235.Ustav kapitali auditining xususiyatlari. 236.Ta'sis hujjatlarini tekshirish tartibi. 237.Qo'shilgan va rezerv kapitali auditini o'tkazish tartibi. 238.Taqsimlanmagan foydaning shakllanishi va taqsimlanishining auditi. 239.Xususiy kapital auditi natijalarini hujjatlashtirish va baholash tartibi 240.Xo'jalik yurituvchi subyektlar moliyaviy natijalari auditining maqsadi, vazifalari va ma'lumot manbalari. 241.Mahsulot(ish, xizmat)larni sotilishi va undan ko'rilgan moliyaviy natijalar auditining xususiyatlari. 242.Xaridorlar va buyurtmachilar bilan hisob-kitoblar auditi. 243. Asosiy faoliyatdan olingan boshqa daromadlarni tekshirish tartibi. 244.Yakuniy moliyaviy natija auditining xususiyatlari. 245.Auditorlik tekshiruvlar natijalarini umumlashtirish va baholash. 246.Auditorlik hisoboti va uning tarkibi. 247.Auditorlik xulosasi va uning turlari. 248.Moliyaviy hisobot bo'yicha auditorlik xulosalari. 249.Tekshiruvdan o'tkazilayotgan moliyaviy hisobot tarkibi bo'yicha taqqoslash o'tkazish usullari. . 250.Moliyaviy hisobot tarkibiga kiruvchi ilova va tushuntirishlar, ularni baholash tartibi. 251.Auditning maxsus jabhalari. Maxsus audit topshiriqlari yuzasidan auditorlik hisobotlari. 252.Istiqbol uchun tayyorlangan moliyaviy ma'lumotni tekshirish. 253.Kompyuterli ma'lumotlar tizimi muhitida audit o'tkazish xususiyatlari. 254. Xalqaro auditorlik nazorati amaliyoti yo'riqnomasidagi boshqa savollar.
3.	V. Ta'lim natijalari / Kasbiy kompetensiyalar Talaba bilishi kerak: V. Ta'lim natijalari / Kasbiy kompetentsiyalar Talaba bilishi kerak: Buxgalteriya hisobi va audit fanini o'zlashtirish jarayonida amalga oshiriladigan masalalar doirasida talaba: talabalarda buxgalteriya hisobining obyektlari (xo'jalik mablag'lari va ularning kelib chiqish . manbalari, ularning xo'jalik yuritish jarayonidagi harakati, xo'jalik muomalalarini hisobga olish, ularni hujjatlashtirish va umumlashtirish, xo'jalik yurituvchi subyektlarning mulkiy, moliyaviy faoliyati to'g'risidagi to'liq ishonarli

	ma'lumotlarni shakllantirish hamda xalqaro moliyaviy hisobot standartlari asosida taqdim etish, moliyaviy va boshqaruv hisobini tashkil qilish, uning normativ huquqiy asoslari) bo'yicha yo'nalishiga mos bilim, knikma va malaka shakllantirish xisoblanadi. Bundan tashqari talabalarda xo'jalik yurituvchi subyektlarning moliyaviy-xo'jalik faoliyatini auditorlik tekshiruvidan o'tkazish, moliyaviy hisobot bo'yicha auditorlik xulosasi hamda hisobotini rasmiylashtirish, auditning professional xizmatlarini ko'rsatish kabi tushunchalarni talqin qilish boyicha tassavurga ega bo'lishi: ○ talaba korxona va tashkilotlar faoliyatida o'z bilimi va ko'nikmasini egallagan lavozimida professional darajada qo'llash; ○ yuridik shaxslarda nazorat-iqtisodiy ishlarini tashkil etish boyicha ko'nikmalariga ega bo'lishi kerak. ○ ma'lumotlarni yig'ish, qayta ishlash usullarini bilish; ○ buxgalteriya hisobi va auditga oid ma'lumotlarni tahlil qilish va umumlashtirish; ○ buxgalteriya hisobi va audit boyicha tushunchalarni qo'llash; ➤ buxgalteriya hisobi va audit faoliyatiga doir moliyaviy va statistik ma'lumotlarni tahlil qilish boyicha malakaga ega bo'lishi lozim.
4.	VI. Ta'lim texnologiyalari va metodlari: • ma'ruzalar; • real vaziyatga asoslangan amaliy ishlarni bajarish; • esse, tezis va maqolalar yozish; • vaziyatli topshiriqlarni (keys-stadi) yechish; • jarayonli-yo'naltirilgan ta'lim; • muhokamalarda ishtirok etish; • kichik guruhlarda ishlash; • loyiha ishi bajarish; • mustaqil ishlarni bajarish; • taqdimot tayyorlash; • turli darajadagi testlarni yechish.
5.	VII. Kreditlarni olish uchun talablar: Fanga oid nazariy va uslubiy tushunchalarni to'la o'zlashtirish, tahlil natijalarini to'g'ri aks ettira olish, o'rganilayotgan jarayonlar haqida mustaqil mushohada yuritish va joriy, oraliq nazorat shakllarida berilgan vazifa va topshiriqlarni bajarish, yakuniy nazorat bo'yicha test yoki yozma ishni topshirishi zarur.
6.	Asosiy adabiyotlar 1. Egamberdiyeva S.R. Moliyaviy va boshqaruv hisobi. Darslik. «Intellect» nashriyoti, 2021. 272 563 bet. Lotin alifbosida 2. Karimov A., Kurbanbayev J., Jumanazarov S. Buxgalteriya hisobi. 1- qism. Darslik. –T.: Iqtisod-moliya, 2019. - 512 b. 3. Karimov A., Ochilov I.K., G'aniyev Z.U. Buxgalteriya hisobi. 2-qism. Darslik. –T.: 2021.-852 b. 4. Qurbonov Z.N., Misirov K., Moliyaviy va boshqaruv hisobi. Darslik. –T.: Iqtisod-moliya, 2019. –756 b 5. Каримов А, Ибрагимов А, Ризаев Н. Халқаро молиявий ҳисобот стандартлари. Дарслик. - Т.: ТМИ. «Iqtisod-Moliya», 2020 й. - 392 б. (гриф 418-266, 2020 й. 14 август) 6. Kuljonov O., Xusinov I., Jumanazarov S. Buxgalteriya hisobi nazariyasi. O'quv

- qo'llanma. –T.: Iqtisod-moliya, 2018. –237 b.
- 7.Norbekov D., Misirov K., Tashmanov G'. Moliyaviy va boshqaruv hisobi. O'quv qo'llanma. –T.: Iqtisod-moliya, 2018. –194 b.
- 8.Xasanov B., G'aniyev Z., Muxammedova D. Boshqaruv hisobi. O'quv qo'llanma. –T.: Iqtisod-moliya, 2018. –279 b.
- 9.Pardayev A., Pardayev B. “Boshqaruv hisobi” T.: G'.G'ulom nomidagi nashriyot-matbaa ijodiy uyi. 2019 yil 651 b.
- 10.H. Morgan, Financial Reporting and Accountability, 5th Edition, McGraw Hill. (2018)
- 11.ACCA Financial Accounting (FA/FFA) Study Text: Published by: Kaplan Publishing UK Unit 2 The Business Centre Molly Millar's Lane Wokingham Berkshire RG41 2QZ ISBN: 978-1-78740-586-8 © Kaplan Financial Limited, 2020
- 12.Godfrey, J., Hodgson, A., Hamilton, J., Tarca, A., & Holmes, S. (2010). Accounting Theory. Wiley.
- 13.Pilcher,R., & Gilchrist, D. (2018). Public Sector Accounting, Accountability and Governance. Routledge.
- 14.PKF International Ltd, & Ltd, P. K. F. I. (2020). Wiley Interpretation and Application of IFRS Standards 2020. Wiley.
15. Аудит: Учебник для бакалавров/ А. Е. Суглобов, Б. Т. Жарылгасова, В. Ю. Савин и др.; под ред. д. э. н., проф. А. Е. Суглобова. - М.: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К», 2015. - 368 с.
16. Файзиев Ш.Н., Дусмуратов Р.Д., Каримов А.А., Кўзиев И.Н., Авлокулов А.З. Аудит: Дарслик -Т.: “Iqtisod-Moliya”, 2015 й. – 430 б.
17. Туйчиев А., Кўзиев И., Авлокулов А., Шеримбетов И., Авазов И. Аудит. Дарслик. – Т.: “Iqtisod-Moliya”, 2019. – 530 б.
18. Кўзиев И.Н., Туйчиев А., Хожиев М., Якубов М. Внутренний аудит. “Iqtisod-Moliya”, 2018 г. – 252 стр.”
19. Кўзиев И., Авлокулов А., Шеримбетов И. Ички аудит. Ўқув қўлланма-Т.: «Иқтисод-молия», 2015. – 220 б.
20. Кўзиев И., Туйчиев А., Хожиев М., Якубов М. Внутренний аудит. Учебное пособие. –Т.: “иқтисод-молия”, 2019. – 420 с.
21. Кеворкова Ж. Международные стандарты аудита. Учебник и практикум. М.: «Юрайт» 2017. 464 стр.
22. Ҳамдамов Б.К. Аудитнинг халқаро стандартлари. Дарслик. –Т.: ТМИ. 2020 йил. 281 бет.
- Qo'shimcha adabiyotlar**
- 23.Ergasheva SH, Ibragimov A, Rizaev N. Moliyaviy hisobotning xalqaro standartlari. O'quv qo'llanma. - T.: TDIU. «IQTISODIYOT», 2019 y. - 321 b.
- 24.Karimov A., Kurbanbayev J., Jumanazarov S., Xalilov Sh. Moliyaviy hisob va hisobot. O'quv qo'llanma. –T.:Iqtisod-moliya, 2018. - 496 b.
- 25.Kuljonov O., Ortiqov X., Yugay L., Tuxsanov X., M.Xayitboyev Moliyaviy hisob. O'quv qo'llanma. –T.: Iqtisod-moliya, 2018. –246 b.
26. Аудит: учебник для среднего профессионального образования / Н. А. Казакова [и др.] ; под общей редакцией Н. А. Казаковой. - 3-е изд., перераб. и доп. - Москва: Издательство Юрайт, 2019.- 409 с.
27. Файзиев Ш.Н., Каримов А.А. Аудит. Учебное пособие. –Т.: “IQTISOD-MOLIYA”, 2013. -С. 157-158.
28. Шеремет А.Д., Суйц В.П. Аудит. Учебник - М.: ИНФРА-М, 2009. -456

	Аренс А., Лоббек Дж. Аудит. Пер. с англ. под ред. Я.В. Соколова. - М.: Финансы и статистика, 2013. -560с. 29. Файзиев Ш.Н., Каримов А.А. Аудит. Учебное пособие. –Т.: “IQTISOD-MOLIYA”, 2013. -С. 157-158. 30. Каримов А., Исломов Ф., Авлокулов А. Халқаро аудит. Дарслик. –Т.: ИҚТИСОД-МОЛИЯ, 2015. -348 б. 31.Штефан, М.А.Аудит: учебник и практикум для среднего профессионального образования /М. А. Штефан, О. А. Замотаева, Н. В. Максимова; под общей редакцией М. А. Штефан. - Москва : Издательство Юрайт, 2019. - 298 с. 32. Абдиева Н.Ш. Ўзбекистон темир йўллари акциядорлик жамияти корпоратив бошқарув тизимида ички аудит: назария ва амалиёт. Монография. –Т.: Iqtisod va moliya, 2018.-160 б. Axborot manbaalari 33.www.gov.uz – O‘zbekiston Respublikasi hukumat portali. 18.www.lex.uz – O‘zbekiston Respublikasi Qonun hujjatlari ma’lumotlari milliy bazasi. 34.www.tradingeconomics.com – ekonomicheskie pokazateli 35.www.mf.uz (O‘zbekiston Respublikasi Moliya vazirligining sayti) 36.www.ach.gov.uz (O‘zbekiston Respublikasi Hisob Palatasining sayti) 37.www.iasplus.com. 38.www.lex.uz(Ўзбекистон Республикаси Қонун ҳужжатлари маълумотлари миллий базаси) 39. http://www.ziyonet.uz (Axborot ta’lim tarmog‘i) 40.https://www.naab.uz. – Ўзбекистон Республикаси Бухгалтерлар ва аудиторлар миллий асоциациясининг расмий сайти 41. http://uzaudit.uz- Ўзбекистон Республикаси Аудиторлар Палатаси расмий Сайти 42. www.mf.uz (Ўзбекистон Республикаси Молия вазирлиги расмий сайти). 43. https://www.theiia.org. - Халқаро ички аудиторлар институти(The institute of internal auditors of North Amerika)нинг расмий сайти. 44. https://www.aicpa.org-Америка дипломи жамоатчи бухгалтерлар институти расмий сайти. 45. https://www.pwc.com-Global Annual Report расмий сайти. 46. http://www/iaa-ru-Россия Федерацияси ички аудиторлар институти расмий сайт						
7	Qarshi muhandislik-iqtisodiyot instituti tomonidan ishlab chiqilgan va tasdiqlangan. Fan dasturi Iqtisodiyot fakulteti (bayonnoma № , .2022 yil) hamda institut Kengashlarida ko‘rib chiqilgan va tavsiya qilingan (2022 yil “ ” dagi № - sonli bayonnoma).						
8	Fan / Modul uchun mas’ul S.R.Egamberdiyeva – “Buxgalteriyahisobi va audit” kafedrası dotsenti, iqtisod fanlari nomzodi, dotsent						
9	Taqrizchilar: <table border="1"> <tr> <td>Якубова SH.SH</td> <td>- Qarshi davlat universiteti "Turizm va marketing" kafedrası mudiri i.f.n., dotsent.</td> </tr> <tr> <td>Z.E.Ergasheva</td> <td>Qarshi shahar MCHJ shaklidagi “Audit hisob markazi” bosh direktori</td> </tr> <tr> <td>X.S.Muxitdinov</td> <td>–QarMII, “Biznes va innovatsion menejment” kafedrası professori, iqtisod fanlari doktori.</td> </tr> </table>	Якубова SH.SH	- Qarshi davlat universiteti "Turizm va marketing" kafedrası mudiri i.f.n., dotsent.	Z.E.Ergasheva	Qarshi shahar MCHJ shaklidagi “Audit hisob markazi” bosh direktori	X.S.Muxitdinov	–QarMII, “Biznes va innovatsion menejment” kafedrası professori, iqtisod fanlari doktori.
Якубова SH.SH	- Qarshi davlat universiteti "Turizm va marketing" kafedrası mudiri i.f.n., dotsent.						
Z.E.Ergasheva	Qarshi shahar MCHJ shaklidagi “Audit hisob markazi” bosh direktori						
X.S.Muxitdinov	–QarMII, “Biznes va innovatsion menejment” kafedrası professori, iqtisod fanlari doktori.						

O'ZBEKISTON RESPUBLIKASI
OLIY VA O'RTA MAXSUS TA'LIM VAZIRLIGI
QARSHI MUHANDISLIK-IQTISODIYOT INSTITUTI

Ro'yxatga olindi

№ 763
"29" 08 2021 y.

"Tasdiqlayman"
O'quv ishlari prorektori
O.N.Bozorov
"29" 08 2021 y.



BUXGALTERIYA HISOBİ VA AUDİT
FANI
SİLLABUSI

Bilim sohasi:	400 000 – Biznes, boshqaruv va huquq
Ta'lim sohasi:	410 000 – Biznes va boshqaruv
Ta'lim yo'nalishi:	5232500- Logistika (agrologistika)

Qarshi-2022

Fanning sillabusi o'quv, ishchi o'quv reja va o'quv dasturiga muvofiq ishlab chiqildi.

Tuzuvchi:

Egamberdiyeva S.R.
Alimxanova N.A.
Shoymardonov O.

– “Buxgalteriya hisobi va audit” kafedrası dotsenti
– “Buxgalteriya hisobi va audit” kafedrası assistenti
– “Buxgalteriya hisobi va audit” kafedrası assistenti

Taqrizchilar:

Ergasheva Z.

– Qarshi shahar “Audit-hisob markazi” MCHJ raisi.

Fayziyeva SH.SH.

– QMII “Innovatsion iqtisodiyot” kafedrası dotsenti

Fan sillabusi Qarshi muhandislik-iqtisodiyot institutining “Buxgalteriya hisobi va audit” kafedrasining 2022 yil 24.08 dagi 01 son yig'ilishida hamda “Iqtisodiyot” fakulteti Uslubiy Komissiyasining 2022 yil 24.08 dagi 01 son yig'ilishida muhokama qilinib, tasdiqlangan.

Institut Uslubiy Kengashining 2022 yil 29.08 dagi 01 son yig'ilishi qarori bilan o'quv jarayonida foydalanishga tavsiya etilgan.

O'quv uslubiy boshqarma boshlig'i

Sh.R.Turdiyev

Fakultet uslubiy komissiyasi raisi

A.B.Qurbonov

Kafedra mudiri:

A.T.Alikulov

**“Buxgalteriya hisobi va audit”
fani sillabusi**

Fan (modul) kodi BHAM3308	O‘quv yili 2022-2023	Semestr 5-6	ECTS krediti 8
Fan (modul) turi Umumkasbiy fanlar	Ta’lim tili o‘zbek		Haftalik dars soati 4
Fanning nomi Buxgalteriya hisobi va audit	Auditoriya mashg‘ulotlari (soat)	Mustaqil ta’lim	Jami yuklama
3-semestr	120	120	240

O‘qituvchi haqida ma’lumot

Kafedra nomi	Buxgalteriya hisobi va audit		
O‘qituvchilar	F.i.sh.	Telefon nomeri	e-mail
Ma’ruzachi	Egamberdiyeva Salima Rayimovna Alimxanova Nigora Alimxanovna	+998 90 517 30 80	Egamberdiyeva.salima@bk.ru
Amaliy mashg‘ulot	Alimxanova Nigora Alimxanovna Shoymardonov Orziqul	+998 99 105 38 88	
Laboratoriya mashg‘uloti	-	-	-

I.Fanning mazmuni

Fanning maqsadi – Fanni o‘qitishdan maqsad -talabalarda buxgalteriya hisobining obyektlari (xo‘jalik mablag‘lari va ularning kelib chiqish . manbalari, ularning xo‘jalik yuritish jarayonidagi harakati, xo‘jalik muomalalarini hisobga olish, ularni hujjatlashtirish va umumlashtirish, xo‘jalik yurituvchi subyektlarning mulkiy, moliyaviy faoliyati to‘g‘risidagi to‘liq ishonarli ma’lumotlarni shakllantirish hamda xalqaro moliyaviy hisobot standartlari asosida taqdim etish, moliyaviy va boshqaruv hisobini tashkil qilish, uning normativ huquqiy asoslari) bo‘yicha yo‘nalishiga mos bilim, ko‘nikma va malaka shakllantirish xisoblanadi. Bundan tashqari talabalarda xo‘jalik yurituvchi subyektlarning moliyaviy-xo‘jalik faoliyatini auditorlik tekshiruvidan o‘tkazish, moliyaviy hisobot bo‘yicha auditorlik xulosasi hamda hisobotini rasmiylashtirish, auditning professional xizmatlarini ko‘rsatish bo‘yicha nazariy va amaliy bilimlarni shakllantirishdan iborat.

Fanning vazifasi – talabalar xo‘jalik yurituvchi subyektlarda mablag‘lar, ularning tashkil topish manbalarining harakatini to‘g‘ri aks ettirish, hisobotlarni tuzish, moliyaviy hisobot ma’lumotlarini shaffofligini ta’minlash, boshqa subyektlar bilan hisob siyosatini to‘g‘ri

tashkil etilishini qonunlar, qarorlar va boshqa normativ hujjatlarni o'rganishlari va o'zlashtirishlari, bilim, ko'nikma va malakalarini shakllanishi hisoblanadi. Shuningdek, talabalarga O'zbekiston Respublikasida auditorlik faoliyatini tashkil qilishning huquqiy va tashkiliy asoslari; auditorlik kasbiga malakaviy va axloqiy talablar, auditda muhimlik tushunchasi va auditorlik riski, auditorlik tekshirishni rejalashtirish, auditorlik tekshirish vaqtida buxgalteriya hisobi va ichki nazorat tizimini o'rganish hamda baholash, auditorlik dalillar, ekspert ishlaridan va boshqa auditorlik tashkiloti ma'lumotlaridan foydalanish, auditorlik tanlash, auditorlik hisoboti va xulosasi; uzoq muddatli aktivlar auditi, joriy aktivlar auditi; majburiyatlar auditi; xususiy kapital hamda daromadlar va xarajatlar auditi haqidagi nazariy-amaliy bilimlarni o'rgatishdan iboratdir.

II. Fan o'qitilishining natijalari (shakllanadigan kompetentliklar)

Fanni o'zlashtirish natijasida talaba:

- xo'jalik yurituvchi subyektlarda mablag'lar, ularning tashkil topish manbalarining harakatini to'g'ri aks ettirish;
- O'zbekiston Respublikasida auditorlik faoliyatini tashkil qilishning huquqiy va tashkiliy asoslari haqida tasavvurga ega bo'lishi;
- auditorlik kasbiga malakaviy va axloqiy talablar, auditda muhimlik tushunchasi va auditorlik riski, auditorlik tekshirishni rejalashtirish, auditorlik tekshirish vaqtida buxgalteriya hisobi va ichki nazorat tizimi;
- majburiyatlar auditi; xususiy kapital hamda daromadlar va xarajatlar auditi bo'yicha ko'nikmalariga ega bo'lishi ba malakalariga ega bo'lishi kerak.

III. Ta'lim texnologiyalari va uslublari

Yo'nalishning o'ziga xos xususiyatlari dasturni interfaol usullarda o'zlashtirishni taqazo qiladi. Bunda asosiy e'tibor auditoriya mashg'ulotlarida va mustaqil tayyorgarlikda o'zlashtiriladigan chuqurlashtiriladigan nazariy bilimlarga hamda ob'ektiv jarayonlar va hodisalarga nisbatan dunyoqarashni shakllantirishda ma'ruza mashg'ulotlariga katta o'rin ajratiladi.

Dastur materiallarini o'zlashtirish to'rt xil:

- muammoli mavzular bo'yicha;
- mustaqil o'zlashtirilishi murakkab bo'lgan bo'limlar bo'yicha;
- ta'lim oluvchilarda alohida qiziqish uyg'otuvchi bo'limlar bo'yicha;
- ma'ruzalarni interfaol usulda o'qitish yo'li bilan;
- mustaqil ta'lim olish va ishlash, kollektivumlar va munozaralar jarayonida o'zlashtiriladigan bilimlar bo'yicha mashg'ulotlar o'tkazish yo'li bilan amalga oshirishni nazarda tutadi.

Mustaqil tayyorgarlik jarayonida talaba adabiyotlar, internet materiallari va meyoriy hujjatlar bilan ishlashni uddalashni namoyon qilishi, auditoriya mashg'ulotlari paytida qabul qilingan ma'lumotlarni mushohada qilish va mustaqil ijodiy qarorlar qabul qila olish qobiliyatlarini ko'rsatishi zarur.

Fanni o'zlashtirishda masofadan o'qitish (modul platformasi), darslik, o'quv qo'llanmalari va ma'ruzalar matnlarining elektron versiyalari, ma'ruzalar o'qish, video-audio mashg'ulotlar va elektron resurslar (Internet tarmog'i orqali) dan foydalaniladi.

Dastur talabalar bilimini reyting-nazoratidan foydalanadigan o'quv jarayonini tashkil qilishning kredit-modul tizimi tamoyillari asosida amalga oshadi.

Fanni o'qitishda interfaol, kommunikativ, perseptiv yondashuvlardan maksimal darajada foydalanish, o'quv adabiyotlaridan tashqari autentik materiallar: audio, video, jurnallar,

internet manbalaridan o‘zlashtirilgan bilimlar majmuasini amaliyotda kuzatilayotgan dalil va hodisalarga bog‘lay olish, olingan natijalarni baholash, tahlil qilish orqali kasbiy faoliyat uchun zarur bo‘lgan bilim, malaka va kompetensiyalarni innovatsion tafakkur layoqati negizida shakllantirishga alohida e‘tibor qaratish talab etiladi.

Yuqoridagilardan kelib chiqib, o‘quv mashg‘ulotlarini loyihalash jarayonida:

- mezonni tanlash;
- o‘quv maqsadlarini toifalash;
- o‘quv materiallarini modullashtirish;
- ularni o‘rganish, tahlil qilish va qayta ishlash;
- o‘rganish natijalarini aniqlash kabi omillarga qaratish orqali ta’lim oluvchida nazariy bilimlar puxta egallanishi hamda ularni amaliyotda qo‘llash ko‘nikmasini shakllantirish, mustaqil ta’limni samarali tashkil etish talab etiladi.

IV. Fan tarkibi (ma’ruza mashg‘ulotlari)

№	Mavzular	Qisqacha mazmuni	Soat
5-semestr			
1.	1-MODUL: BUXGALTERIYA HISOBI 1-mavzu. Buxgalteriya hisobining mohiyati va ahamiyati	1.Buxgalteriya hisobining paydo bo‘lishi va tadrijiy rivojlanishi. 2.Buxgalteriya hisobining maktablari. 3.O‘zbekiston Respublikasining “Buxgalteriya hisobi to‘g‘risida”gi Qonuni va uning ahamiyati. Buxgalteriya hisobini tashkil hilish shakllari. Xo‘jalik hisobi to‘g‘risida umumiy tushuncha va unga qo‘yiladigan talablar. Xo‘jalik hisobining turlari: tezkor (operativ), statistik va buxgalteriya hisobi. Hisob turlarida qo‘llaniladigan o‘lchov birliklari. Xo‘jalik hisobi tizimining yaxlitligi. Buxgalteriya hisobi fanining obyekti va predmeti, boshqa iqtisodiy fanlar bilan o‘zaro bog‘liqligi va tadqiqot usullari. Buxgalteriya hisobining subyektlari. Buxgalteriya hisobining maqsadi va vazifalari. Buxgalteriya qisobining funksiyalari. Xo‘jalik mablag‘larning tarkibi va ishlab chiqarish jarayonidagi funksional roli bo‘yicha turkumlanishi. Mablag‘larning vujudga kelish manbalari va maqsadli tayinlanishi bo‘yicha turkumlanishi. Buxgalteriya hisobining konseptual asoslari. Buxgalteriya hisobini tashkil etish va unga qo‘yiladigan talablar Buxgalteriya hisobi bo‘yicha jamoat tashkilotlari, ularning roli va ahamiyati. Buxgalterlarni milliy sertifikatlash tizimi. Buxgalterlarni xalqaro sertifikatlash tizimi.	2
2.	2-mavzu. Buxgalteriya balansi	“Balans” tushunchasi va uning iqtisodiy ahamiyati. Buxgalteriya balansining mazmun-mohiyati va tarkibiy tuzilishi. Xo‘jalik mablag‘lari haqida tushuncha. Xo‘jalik mablag‘larini turiga, joylashishiga va tarkibiga ko‘ra turkumlash. Uzoq muddatli va joriy mablag‘lar. Xo‘jalik mablag‘larining tashkil topish manbalari	2

		to'g'risida tushuncha. Xo'jalik mablag'lari manbalarini turiga, joylashishiga va tarkibiga ko'ra turkumlash. Xo'jalik jarayonlari va xo'jalik muomalalari to'g'risida tushuncha. Xo'jalik muomalalari ta'sirida balansda sodir bo'ladigan o'zgarishlar. Balans moddolari va ularni o'qish tartibi. Respublikamiz korxonalarida tuzilayotgan balanslar bilan xorijiy davlatlardatuzilayotgan balanslar o'rtasidagi umumiy g'va.farqlar.	
3	3-mavzu. Xo'jalik operatsiyalarida ikkiyoqlama yozuv.	Buxgalteriya hisobining schyotlari va uning tuzilishi. Ikkiyoqlama yozuv. Ikkiyoqlama yozuvning nazorat qilish xususiyatlari. Sintetik va analitik schyotlar, ularning tuzilishi va o'zaro bog'liqligi. Analitik va sintetik hisob haqida tushuncha. Buxgalteriya hisobining schyotlari rejasi va uning tuzilishi. Buxgalteriya balansi va schyotlarning o'zaro bog'liqligi. Schyotlarni iqtisodiy mazmuni, tarkibi va tayinlanishi bo'yicha g'urkumlanishi. Joriy buxgalteriya hisobi ma'lumotlarini umumlashtirish. Oborot vedomost (aylanma qaydnoma)larini tuzish. Ularning turlari, shakli va tuzish tartibi. Buxgalteriya hisobining schyotlar rejasi. Biznes jarayonlarining ahamiyati. Hisob ma'lumotlaridan foydalanuvchilar. Biznes jarayonlarining asosiy ko'rsatkichlari va ularning ahamiyati. Ta'minot jarayonining hisobi. Qiymat o'lchovining mohiyati va ahamiyati. Transport-tayyorlov xarajatlari haqida tushuncha va ularni taqsimlash usullari. Ishlab chiqarish jarayonining hisobi. Kalkulyatsiya schyotlarining ishlab chiqarilayotgan mahsulot, bajarilayotgan ish va xizmatlar tannarxini aniqlashdagi o'rni. Ishlab chiqarish jarayonida sintetik va analitik hisobni tashkil etish. Ishlab chiqarilgan mahsulot (bajarilgan ish, ko'rsatilgan xizmati)larning haqiqiy tannarxini aniqlash. Sotish (realizatsiya) jarayoni hisobi.	2
4.	4-mavzu. Hujjatlashtirish va inventarizatsiya	Hujjatlashtirish haqida tushuncha. Buxgalteriya hisobi hujjatlari va ularning turkumlanishi. Hujjatlarning rekvizitlari. Hujjatlarga yozuvlar kiritish va ularni rasmiylashtirish talablari. Xo'jalik muomalalarini dastlabki va yig'ma hujjatlashtirish tartibi. Hujjatlarning aylanishini tashkil etish. Hujjatlarni avtomatlashtirish va tashkil etish shakli. Inventarizatsiya tushunchasi va uning turlari. "Inventarlashni tashkil etish va o'tkazish" 19-son buxgalteriya hisobi milliy standartiga muvofik inventarizatsiya o'tkazishni tashkil qilish. Inventarizatsiya natijalarini rasmiylashtirish va	2

		buxgalteriya hisobi schyotlarida aks ettirilishi.	
5.	5-mavzu. Buxgalteriya hisobining registrari shakllari	Hisob registrari va shakllari va ularning buxgalteriya hisobidagi roli. Buxgalteriya hisobining mohiyati va shakllari. Buxgalteriya hisobining jurnal-order, memorial-order, Bosh jurnal shakllari. Buxgalteriya hisobi informatsion texnologiya lari ga asoslanganligi va soddalashtirilgan shakllari hamda ularning yuritilishi.	2
6.	6-mavzu. Asosiy vositalar va nomoddiy aktivlar hisobi	Asosiy vositalar hisobini tashkil qilish hamda uning vazifalari. Asosiy vositalarni turkumlash. Aktiv tan olinganida uni baholash. Asosiy vositalarni xo'jalik subyekti balansiga kirim qilish yo'llari. Kapital qo'yimlarni hisobga olish. Asosiy vositalar harakatini hujjatlashtirish. Asosiy vositalarga amortizatsiya hisoblash tartibi va usullari. Asosiy vositalarni ta'mirlash operatsiyalarini hisobga olish. Asosiy vositalarni qayta baholash muomalalarini hisobda aks ettirish. Asosiy vositalarni balansdan chiqarish tartibi. Ijara munosabatlarini tartibga solish. Ijara muomalalarining obyekt, predmeti va subyektlari. Asosiy vositalarni ijaraga olish va ijaraga berish hisobi. Nomoddiy aktivlar hisobini tashkil etish. Nomoddiy aktivlarni turkumlash va baholash. Nomoddiy aktivlarni kirim qilish va harakatini hujjatlashtirish. Nomoddiy aktivlarga amortizatsiya hisoblash tartibi va usullari. Nomoddiy aktivlarni hisobdan chiqarish tartibi. Biznes birlashuvining qismi sifatida sotib olish. Gudvill hisobining xususiyatlari.	2
7.	7-mavzu. Investitsiyalar hisobi	Iqtisodiyotni modernizatsiyalashtirish sharoitida investitsiyalarning roli va bu sohada hisobning vazifalari. Investitsiyalar hisobini tashkil qilish. Investitsiyalarni turkumlash. Qimmatli qog'ozlarni sotib olish va sotish muomalalarini hisobda aks ettirish. Investitsiyalarni sotib olishdan va foydalanishda moliyaviy natijalarni oldindan hamda keyin aniqlash hisobi. Bir aksiyaga to'g'ri keladigan foyda. Investitsiyalarda qatnashish usullari. Qaram tadbirkorlik subyektlaridagi va qo'shma korxonalardagi investitsiyalar.	2
8.	8-mavzu. Materiallar hisobi	Materialning xo'jalik subyektlari faoliyatida tutgan o'rni va bu sohada hisobning vazifalari. Materiallarni turkumlash va baholash. Materiallarni kirim qilish yo'llari va ular harakatini hujjatlashtirish. Materiallarni omborda va buxgalteriyada hisobga olish. Materiallarni donalab baholash, o'rtacha bahoda, FIFO va boshqa usullarda baholab sarflashni hisobda aks ettirish. TMZlar sof sotish qiymati. Materiallardan foydalanishni	2

		nazorat qilish va inventarizatsiyadan o'tkazish. Xo'jalik jihozlari va inventarlari hisobining xususiyatlari. Qayta ishlashga berilgan xom ashyo bo'yicha operatsiyalarni hisobda aks ettirish tartibi. Idishlar hisobining xususiyatlari.	
9.	9-mavzu. Tayyor mahsulot (tovar, ish, xizmat)lar va ularning sotilishini hisobga olish	Tayyor mahsulot haqida tushuncha va uning turkumlanishi. Tayyor mahsulot (tovar, ish, xizmat)larni baholash. Tayyor mahsulot (tovar, ish, xizmat)larning ombordagi va buxgalteriyadagi hisobi. Tayyor mahsulot (tovar, ish, xizmat)lar sotilishini hujjatlashtirish. Tayyor mahsulot (tovar, ish, xizmat)larni turli shartlar bilan realizatsiya qilishni hisobda aks ettirish. Konsignatsiya muomalalarini hisobda aks ettirish. Tayyor mahsulot (tovar)lar qaytishini hisobga olish	2
10	10-mavzu. Pul mablag'lari va hisob kitoblari hisobi	Iqtisodiyot tarmoqlaridagi turli xo'jalik yurituvchi subyektlarda pul mablag'lari va valyuta operatsiyalari hisobining vazifalari. Pul mablag'larining ichki nazorati. Hisob kitoblari tizimida bank bilan kelishuv. Kassa muomalalarining hisobini yuritish tartibi. Pul mablag'lari bo'yicha kassa, hisob-kitob, valyuta schyoti va bankdagi boshqa schyotlarni tashkil qilish. Bank muassasalaridagi schyotlarni yuritish hisobi. Bankdagi maxsus schyotlar, akkreditiv, chek daftarlari va boshqa maxsus schyotlar bo'yicha hisoblashlar. Pul ekvivalentlari, yo'ldagi pullar hisobi.	
11	11-mavzu. Mehnat va ish haqini hisobga olish	Mehnat va ish haqi hisobini tashkil etish hamda uning vazifalari. Mehnat munosabatlarini tartibga solish. Korxonaning shaxsiy tarkibi, mehnatga haq to'lash tizimlari, shakllari va turlari. Mehnat va ish haqini dastlabki hujjatlarda rasmiylashtirish hamda umumlashtirish. Jismoniy shaxslar jami daromadlari tarkibi. Ish haqidan ushlab qolinadigan va chegiriladigan summalar hisobi. Vaqtinchalik mehnatga layoqatsizlik nafaqasini hisoblash va to'lash. Mehnat ta'tili rezervlari va to'lovlari hisobi. Yagona ijtimoiy to'lovni hisoblash tartibi. Hisobdor shaxslar bilan hisoblashishlar hisobi. Fuqarolarning jamg'arib boriladigan pensiya tizimida shaxsiy jamg'arib boriladigan pensiya hisobvaraqlarini ochilishi hamda ularga majburiy va ixtiyoriy badallar hisobi.	
12	12-mavzu. Majburiyatlar hisobi	Majburiyatlar tushunchasi va ularni baholash. Mol yetkazib beruvchilar va pudratchilarga to'lanadigan schyotlar, ajratilgan bo'linmalar, sho'ba va qaram	

		xo'jalik jamiyatlariga to'lanadigan schyotlar, kechiktirilgan majburiyatlarni hisobga olish, olingan bo'naklarni hisobga olish, byudjetga to'lovlar bo'yicha qarzlarni hisobga olish, sug'urta va davlatning maqsadli jamg'armalariga to'lovlar bo'yicha qarzlarni hisobga olish, ta'sischi'larga bo'lgan qarzlarni hisobga olish, kredit va qarzlarni hisobga olish. Qisqa va uzoq muddatli kredit va qarzlarni bo'yicha majburiyatlar hisobi. Turli kreditorlar bo'yicha majburiyatlarni hisobga olish.	
13	13-mavzu. Xususiy kapital hisobi	Xususiy kapital hisobini tashkil etish va uning vazifalari. Xususiy kapital tarkibi. Turli mulkchilik shakllarida ustav kapitalini shakllantirish va uning o'zgarishini hisobga olish. Qo'shilgan kapital hisobi. Rezerv kapitalini shakllantirish va ishlatishni hisobga olish. Sotib olingan xususiy aksiyalar hisobi. Maqsadli tushumlar hisobi. Kelgusi xarajatlar va to'lovlar rezervini tashkil qilish hamda foydalanish hisobi.	
14	14-mavzu. Moliyaviy natijalar hisobi	Moliyaviy natijalar ko'rsatkichlari. Asosiy xo'jalik faoliyatidan olinadigan daromadlar hisobi. Daromadlarni tan olish va baholash. Asosiy faoliyatining boshqa daromadlarini hisobga olish. Davr xarajatlari tarkibi va hisobi. Moliyaviy faoliyat bo'yicha daromadlar va xarajatlarni hisobda aks ettirish. Favqulodda foyda va zararlar hisobi. Soliq to'lagunga qadar foydani aniqlash va soliqqa tortish. Sof foyda va uning ishlatilishini hisobda aks ettirish.	
15	15-mavzu. Hisobotlarni tuzish va taqdim etish	Moliyaviy hisobot va uning tarkibi. Moliyaviy hisobotni tuzishga tayyorgarlik ko'rish tartibi (inventarizatsiya). Moliyaviy hisobotaxborotidan foydalanuvchilar. Oraliq moliyaviy hisobotlar. Buxgalteriya balansi va uni tuzish tartibi. Moliyaviy natijalar to'g'risidagi hisobot. Pul oqimlari to'g'risidagi hisobot va uni tuzish usullari. Xususiy kapital to'g'risidagi hisobot. Moliyaviy hisobotga tushuntirishlar, ilovalar va izohlar. Soliq va statistik hisobotlar tarkibi. Moliyaviy hisobot ma'lumotlari va unga auditorlarning xulosasini zaruriyligi.	
		5-semestr jami ma'ruza	30
		6- semestr	
1	2-MODUL; AUDIT 1-mavzu. Auditga umumiy tavsif	1-mavzu. Auditga umumiy tavsif Auditning mohiyati va rivojlanish tarixi. Auditning maqsadi va vazifalari. Auditning rivojlanish bosqichlari. Tasdiqlovchi audit. Maqsadli sistemali audit.	

		Tavakkalchilikka asoslangan audit. O'zbekiston Respublikasining moliyaviy nazorat tizimida auditning tutgan o'рни. Audit va buxgalteriya hisobining farqli jihatları. Auditning turlari va shakllari. Moc keluvchanlik auditi. Operatsion audit. Moliyaviy hisobot auditi. Ichki audit. Tashqi audit. Audit xizmatlari bozorining rivojlanish istiqbollari tahlili.	
2	2-mavzu. Auditning normativ-huquqiy asoslari.	Auditorlik faoliyati to'g'risidagi qonun va boshqa normativ - huquqiy hujjatlar sharhi. Audit standartlari haqida tushuncha, ularning ahamiyati va turlari tavsifi. Auditorlik tashkilotlari faoliyatini tashkil etish tartibi. Auditorlik faoliyatini amalga oshirish uchun litsenziya berish, litsenziya berishni rad etish, litsenziyaning amal qilish muddatini to'xtatish, bekor qilish, to'xtatib turish yoki amal qilishini tiklash. Auditorlik kasbiga qo'yiladigan malakaviy talablar. Auditor malaka sertifikatini berish, amal qilish muddatini uzaytirish, qayta rasmiylashtirish va dublikatini berish tartibi. Auditorlik faoliyatini tartibga solishda professional tashkilotlar roli.	
3	3-mavzu. Auditorning kasb etikasi	Auditorlik etika haqida tushuncha. Auditning axloq kodeksining mazmuni va uning asosiy talablari hamda tamoyillari. Auditda vijdonlilik va obyektivlik. Professional kompetentlilik. Maxfiylik. Omma uchun axborotni taqdim yetish. Boshqa auditorlar bilan munosabatlar. Auditorlik tashkiloti va auditorlarning mustaqilligi. Umuminsoniy ahloq qoidalari va ma'naviy meyorlarga rioya qilish. Auditorning xolisligi va kasbiy vakolatlilik. Auditor ish sifatini nazorat qilish tartibi. Ish sifatini nazorat qilishning dastlabki, joriy va keyingi nazorat bosqichlari	
4	4-mavzu. Auditorlik tekshiruvini rejalashtirish	Auditorlik tekshiruvini rejalashtirishning tamoyillari va bosqichlari. Auditorlik tekshiruviga mijozni jalb qilish va dastlabki rejalashtirish. Auditorlik shartnomasi mazmuni va uning shartlarini kelishish xususiyatlari. Auditorlik umumiy rejasi va auditorlik dasturini tuzish tartibi. Auditorlik umumiy rejasi, dasturi va auditorlik xizmatini ko'rsatish to'g'risidagi shartnomani rasimylashtirish va ulardan foydalanish xususiyatlari.	
5	5-mavzu. Auditorlik tekshiruvda muhimlik va risk	Auditda muhimlik. Muhimlik darajasini aniqlashda bazaviy ko'rsatkichlar tizimini shakllantirish tartibi. Muhimlik darajasini aniqlash tartibi va uni auditda qo'llash. Muhimlik darajasini auditda qo'llash tartibi. Auditorlik riski va uning yuzaga kelish sabablari. Auditorlik risklarning maqbul to'plami. Auditorlik risklar maqbul to'plamining elementlarini baholash. Auditorlik riskini aniqlash modeli. Auditorlik riskiga	

		ta'sir qiluvchi omillar. Muhimlik darajasi va auditorlik riski tushunchalarining o'zaro bog'liqligi.	
6	6-mavzu. Auditorlik tekshiruvda firibgarlikni aniqlash	Firibgarlik tushunchasi. Firibgarlik uchburchagi. Firibgarlik oqibatidagi muhim buzib ko'rsatishning riskini aniqlash va baholash. Moliyaviy hisobotdagi firibgarliklar. Firibgarlikni oldini olish va aniqlash. Firibgarlik aniqlanganida auditorning hatti-harakati. Auditor uchun kelishuvni davom ettirish imkonsizligi.	
7	7-mavzu. Auditorlik tekshiruvi jarayonida ichki nazorat tizimini o'rganish hamda baholash	Tekshiriladigan korxona (mijoz) faoliyatini o'rganish. Buxgalteriya hisobining tashkil etilishini o'rganish. Korxona buxgalteriyasining tashkiliy tuzilmasi, tashkiliy tuzilmada ko'rsatilgan har bir xodimning vazifalari va mas'uliyatlarining bayoni; hisob siklining muhim uchastkalari bo'yicha hujjatlar aylanish reja-grafigini tekshirish. Korxona hisob siyosatini o'rganish. Ichki nazorat tizimini tashkil etishda qo'yiladigan maqsadlar. Ichki nazorat tizimining mohiyati va uni o'rganishdan maqsad. Ichki nazorat tizimining elementlari. Ichki nazorat tizimini o'rganish va baholashni hujjatlashtirish. Audit strategiyasini ishlab chiqish. Nazorat riskini baholash.	
8	8-mavzu. Auditorlik dalillar	Auditorlik dalillarining mohiyati va uning ishonchliligini belgilovchi mezonlar. Ekspert ishlaridan va boshqa auditor ishi natijalaridan dalil sifatida foydalanish xususiyatlari, auditorlik tekshiruvi bosqichlarida dalillarni to'plash tartibi, xo'jalik subyektlari tomonidan tekshiriladigan hujjatlarni auditorlarga to'liq hajmda taqdim etilishini ta'minlash tartibi, dalillarni to'plashda moliyaviy hujjatlardagi nomuvofiqliklarni aniqlash ketma-ketligi.	
9	9-mavzu. Tahliliy amallar	Tahliliy amallar mazmuni va ularni qo'llash maqsadlari. Tahliliy amallar turlari tavsifi. Auditorlik tekshiruvi bosqichlarida tahliliy amallarni bajarish tartibi. Tahliliy amallar natijalaridan foydalanish va ular samaradorligini baholash xususiyatlari. Auditorlik tanlash mazmuni va uni amalga oshirish tartibi. Auditorlik tekshiruvda firibgarlikni aniqlash amallari tavsifi.	
10	10-mavzu. Ta'minot, shlab chiqarish va sotish jarayoni auditi	Ta'minot jarayoni auditini tashkil qilish. Mol yetkazib beruvchi va pudratchilar bilan hisob-kitoblar auditi. Asosiy vositalar kirimiga doir muomalalarni hujjatlashtirish, schyotlarda aks ettirishning to'g'riligini tekshirish. Nomoddiy aktivlar kirimi hisobi to'g'riligini tekshirish. Tovar-moddiy zahiralar kirimi hisobini tekshirishning xususiyatlari. Tovar-moddiy zahiralarini kirim qilish va ishlab chiqarishga sarflash vaqtida baholashning to'g'riligini tekshirish. Ishlab chiqarish jarayonining mazmuni. Korxona	

		faoliyatida ishlab chiqarish jarayoni auditining maqsadi, vazifalari va axborot manbalari. Korxonada ishlab chiqarish xarajatlari auditini o'tkazishni rejalashtirish. Korxona faoliyatida ishlab chiqarish xarajatlari auditini o'tkazish tartibi. Tekshiruv jarayonida olingan ma'lumotlar asosida ishlab chiqarish xarajatlari auditi natijalarini umumlashtirish. Sotish jarayonining mazmuni. Sotish jarayoni auditining maqsadi, vazifalari va axborot manbalari. Korxonada sotish xarajatlari auditini o'tkazishni rejalashtirish. Korxona faoliyatida sotish jarayoni auditini o'tkazish tartibi. Tekshiruv jarayonida olingan ma'lumotlar asosida sotish jarayoni auditi natijalarini umumlashtirish.	
11	11-mavzu. Mehnat haqi hisobi va to'lash jarayoni auditi	Xodimlar bilan hisob-kitoblar auditining meyoriy asoslari. Aksiodorlik jamiyatlarida mehnat haqi bo'yicha hisob-kitoblar auditining maqsadi, vazifalari va manbalari. Mehnat haqi bo'yicha hisob-kitoblar auditini rejalashtirish bosqichi. Xodimlar bilan mehnat haqi va boshqa muomalalar bo'yicha hisob-kitoblarni tekshirish.	
12	12-mavzu. Majburiyatlar auditining xususiyatlari	Majburiyatlar auditining maqsadi, vazifalari va ma'lumot manbalari. Byudjet va byudjetdan tashqari fondlarga to'lovlar bo'yicha majburiyatlar auditi. Mol yetkazib beruvchi va pudratchilar bilan hisoblashish muomalalari auditi. Xaridor va buyurtmachilar bo'yicha majburiyatlar auditining xususiyatlari. Bank kreditlari va ijara muomalalari bo'yicha majburiyatlar auditini o'tkazish tartibi.	
13	13-mavzu. Xususiy kapital shakllanishi va taqsimlanishi hamda ta'sischi bilan hisoblashishlar auditi.	Xususiy kapital auditining maqsadi, vazifalari va ma'lumot manbalari. Ustav kapitali auditining xususiyatlari. Ta'sis hujjatlarini tekshirish tartibi. Qo'shilgan va rezerv kapitali auditini o'tkazish tartibi. Taqsimlanmagan foydaning shakllanishi va taqsimlanishining auditi. Xususiy kapital auditi natijalarini hujjatlashtirish va baholash tartibi	
14	14-mavzu. Moliyaviy natijalar auditi	Xo'jalik yurituvchi subyektlar moliyaviy natijalari auditining maqsadi, vazifalari va ma'lumot manbalari. Mahsulot(ish, xizmat)larni sotilishi va undan ko'rilgan moliyaviy natijalar auditining xususiyatlari. Xaridorlar va buyurtmachilar bilan hisob-kitoblar auditi. Asosiy faoliyatdan olingan boshqa daromadlarni tekshirish tartibi. Yakuniy moliyaviy natija auditining xususiyatlari.	
15	15-Mavzu. Auditorlik hisoboti va xulosasi	Auditorlik tekshiruvlar natijalarini umumlashtirish va baholash. Auditorlik hisoboti va uning tarkibi. Auditorlik xulosasi va uning turlari. Moliyaviy hisobot bo'yicha auditorlik xulosalari. Tekshiruvdan	

	o'tkazilayotgan moliyaviy hisobot tarkibi bo'yicha taqqoslash o'tkazish usullari. Moliyaviy hisobot tarkibiga kiruvchi ilova va tushuntirishlar, ularni baholash tartibi. Auditning maxsus jabhalari. Maxsus audit topshiriqlari yuzasidan auditorlik hisobotlari. Istiqbol uchun tayyorlangan moliyaviy ma'lumotni tekshirish. Kompyuterli ma'lumotlar tizimi muhitida audit o'tkazish xususiyatlari.	
6-semestr jami ma'ruza		30
Hammasi:		60

Amaliy mashg'ulotlar 5-semestr

№	Mavzular	
	III. Amaliy mashg'ulotlar bo'yicha ko'rsatma va tavsiyalar	
	Amaliy mashg'ulotlar uchun quyidagi mavzular tavsiya etiladi:	
1.	1-MODUL; BUXGALTERIYA HISOBI 1-mavzu. Buxgalteriya hisobining mohiyati va ahamiyati	2
2.	2-mavzu. Buxgalteriya balansi	2
3.	3-mavzu. Xo'jalik operatsiyalarida ikkiyoqlama yozuv	2
4.	4-mavzu. Hujjatlashtirish va inventarizatsiya	2
5.	5-mavzu. Buxgalteriya hisobining registrlari va shakllari	2
6.	6-mavzu. Asosiy vositalar va nomoddiy aktivlar hisobi	2
7.	7-mavzu. Investitsiyalar hisobi	2
8.	8-mavzu. Materiallar hisobi	2
9.	9-mavzu. Tayyor mahsulot (tovar, ish, xizmat)lar va ularning sotilishini hisobga olish.	2
10.	10-mavzu. Pul mablag'lari va hisob kitoblar hisobi	2
11.	11-mavzu. Mehnat va ish haqini hisobga olish	2
12.	12-mavzu. Majburiyatlar hisobi	2
13.	13-mavzu. Xususiy kapital hisobi	2
14.	14-mavzu. Moliyaviy natijalar hisobi	2
15.	15-mavzu. Hisobotlarni tuzish va taqdim etish	2
5-semestr jami amaliy mashg'ulot:		30

Amaliy mashg'ulotlar 6-semestr

№	Mavzular	
1.	2-MODUL; AUDIT 1-mavzu. Auditga umumiy tavsif	2
2.	2-mavzu. Auditning normativ-huquqiy asoslari.	2
3.	3-mavzu. Auditorning kasb etikasi	2
4.	4-mavzu. Auditorlik tekshiruvini rejalashtirish	2
5.	5-mavzu. Auditorlik tekshiruvda muhimlik va risk	2
6.	6-mavzu. Auditorlik tekshiruvda firibgarlikni aniqlash.	2

7.	7-mavzu. Auditorlik tekshiruv jarayonida ichki nazorat tizimini o'rganish hamda baholash	2
8.	8-mavzu. Auditorlik dalillar	2
9.	9-mavzu. Tahliliy amallar	2
10.	10-mavzu. Ta'minot, shlab chiqarish va sotish jarayoni auditi	2
11.	11-mavzu. Mehnat haqi hisobi va to'lash jarayoni auditi	2
12.	12-mavzu. Majburiyatlar auditing xususiyatlari	2
13.	13-mavzu. Xususiy kapital shakllanishi va taqsimlanishi hamda ta'sischi bilan hisoblash auditi	2
14.	14-mavzu. Moliyaviy natijalar auditi	2
15.	15-Mavzu. Auditorlik hisoboti va xulosasi	2
	6-semestr jami amaliy mashg'ulot:	30

Amaliy mashg'ulotlarni tashkil etish bo'yicha kafedra professor- o'qituvchilari tomonidan ko'rsatma va tavsiyalar ishlab chiqiladi. Unda talabalar asosiy ma'ruza mavzulari bo'yicha olgan bilim va ko'nikmalarini amaliy masalalar echish orqali yanada boyitadilar. Shuningdek, darslik va o'quv qo'llanmalar asosida talabalar bilimlarini mustaxkamlashga erishish, tarqatma materiallardan foydalanish, ilmiy maqolalar va tezislarni chop etish orqali talabalar bilimini oshirish, masalalar echish, mavzular bo'yicha ko'rgazmali qurollar tayyorlash va boshqalar tavsiya etiladi.

Laboratoriya mashg'ulotlari

Laboratoriya mashg'ulotlari rejalashtirilmagan.

V. Mustaqil ta'lim va mustaqil ishlar

Mustaqil ta'limning shakl va mazmuni

“Buxgalteriya hisobi va audit” fani bo'yicha talabaning mustaqil ishi shu fanni o'rganish jarayonining tarkibiy qismi bo'lib, uslubiy va axborot resurslari bilan to'la ta'minlangan.

“Buxgalteriya hisobi va audit” fanini o'rganuvchi talabalar auditoriyada olgan nazariy bilimlarini mustahkamlash uchun mustaqil ta'lim tizimiga asoslanib, kafedra o'qituvchilari rahbarligida, mustaqil ish bajaradilar. Bunda ular qo'shimcha adabiyotlarni o'rganib hamda internet saytlaridan foydalanib, konspektlar, referatlar va ilmiy dokladlar tayyorlaydilar, amaliy mashg'ulot mavzusiga doir uy vazifalarini bajaradilar, ko'rgazmali qurollar va slaydlar tayyorlaydilar. Mustaqil ta'lim natijalari reyting tizimi asosida baholanadi.

Uyga vazifalarni bajarish, qo'shimcha darslik va adabiyotlardan yangi bilimlarni mustaqil o'rganish, kerakli ma'lumotlarni izlash va ularni topish yo'llarini aniqlash, internet tarmoqlaridan foydalanib ma'lumotlar to'plash va ilmiy izlanishlar olib borish, ilmiy to'garak doirasida yoki mustaqil ravishda ilmiy manbalardan foydalanib ilmiy maqola va ma'ruzalar tayyorlash kabilar talabalarning darsda olgan bilimlarini chuqurlashtiradi, ularning mustaqil fikrlash va ijodiy qobiliyatini rivojlantiradi. Shuning uchun ham mustaqil ta'limsiz o'quv faoliyati samarali bo'lishi mumkin emas.

Uy vazifalarini tekshirish va baholash amaliy mashg'ulot olib boruvchi o'qituvchi tomonidan, konspektlarni va mavzuni o'zlashtirish darajasini tekshirish va baholash esa ma'ruza darslarini olib boruvchi o'qituvchi tomonidan har darsda amalga oshiriladi.

Talabalarga mustaqil ishni tayyorlashda muayyan fanning xususiyatlarini hisobga olgan holda quyidagi shakllardan foydalanish tavsiya etiladi.

- darslik va o'quv qo'llanmalar bo'yicha fan mavzularini o'rganish;

- tarqatma materiallar bo'yicha ma'ruzalar qismini o'zlashtirish;
- kompyuter texnologiyalari tizimlari bilan ishlash;
- maxsus adabiyotlar bo'yicha referat va konspektlar tayyorlash;
- talabaning o'quv-ilmiy-tadqiqot ishlarini bajarish bilan bog'liq bo'lgan adabiyotlar, monografiya va ilmiy to'plamlarni chuqur o'rganish;
- interaktiv va yangi pedagogik texnologiyalar asosida o'qitish jarayonida faol qatnashish;
- masofaviy (distansion) ta'limni tashkil etishda qatnashish;
- mustaqil ta'lim topshiriqlarini bajarish.

“Buxgalteriya hisobi va audit” fanidan mustaqil ish majmuasi fanning barcha mavzularini qamrab olgan va quyidagi mavzu ko'rinishida shakllantirilgan.

IV. Mustaqil ta'lim va mustaqil ishlar

Mustaqil ta'lim uchun tavsiya etiladigan mavzular:

1-MODUL; BUXGALTERIYA HISOBI

1. Buxgalteriya hisobining mohiyati va ahamiyati.
2. Buxgalteriya hisobining paydo bo'lishi va tadrijiy rivojlanishi.
3. Buxgalteriya hisobining maktablari.
4. O'zbekiston Respublikasining “Buxgalteriya hisobi to'g'risida”gi Qonuni va uning ahamiyati.
5. Buxgalteriya hisobini tashkil qilish shakllari.
6. Xo'jalik hisobi to'g'risida umumiy tushuncha va unga qo'yiladigan talablar.
7. Xo'jalik hisobining turlari: tezkor (operativ), statistik va buxgalteriya hisobi.
8. Hisob turlarida qo'llaniladigan o'lchov birliklari.
9. Xo'jalik hisobi tizimining yaxlitligi.
10. Buxgalteriya hisobi fanining obyekti va predmeti, boshqa iqtisodiy fanlar bilan o'zaro bog'liqligi va tadqiqot usullari.
11. Buxgalteriya hisobining subyektlari. Buxgalteriya hisobining maqsadi va vazifalari.
12. Buxgalteriya hisobining funksiyalari.
13. Xo'jalik mablag'larning tarkibi va ishlab chiqarish jarayonidagi funksional roli bo'yicha turkumlanishi.
14. Mablag'larning vujudga kelish manbalari va maqsadli tayinlanishi bo'yicha turkumlanishi.
15. Buxgalteriya hisobining konseptual asoslari.
16. Buxgalteriya hisobini tashkil etish va unga qo'yiladigan talablar.
17. Buxgalteriya hisobi bo'yicha jamoat tashkilotlari, ularning roli va ahamiyati.
18. Buxgalterlarni milliy sertifikatlash tizimi. Buxgalterlarni xalqaro sertifikatlash tizimi.
19. “Balans” tushunchasi va uning iqtisodiy ahamiyati. Buxgalteriya balansining mazmun-mohiyati va tarkibiy tuzilishi.
20. Xo'jalik mablag'lari haqida tushuncha. Xo'jalik mablag'larini turiga, joylashishiga va tarkibiga ko'ra turkumlash. Uzoq muddatli va joriy mablag'lar.
21. Xo'jalik mablag'larining tashkil topish manbalari to'g'risida tushuncha.
22. Xo'jalik mablag'lari manbalarini turiga, joylashishiga va tarkibiga ko'ra turkumlash.
23. Xo'jalik jarayonlari va xo'jalik muomalalari to'g'risida tushuncha.
24. Xo'jalik muomalalari ta'sirida balansda sodir bo'ladigan o'zgarishlar.
25. Balans moddolari va ularni o'qish tartibi.
26. Respublikamiz korxonalarida tuzilayotgan balanslar bilan xorijiy davlatlardatuzilayotgan balanslar o'rtasidagi umumiy g'va.farqlar.
27. Buxgalteriya hisobining schyotlari va uning tuzilishi.
28. Buxgalteriya hisobida ikkiyoqlama yozuv.

29. Ikkiyoqlama yozuvning nazorat qilish xususiyatlari.
30. Sintetik va analitik schyotlar, ularning tuzilishi va o'zaro bog'liqligi. Analitik va sintetik hisob haqida tushuncha.
31. Buxgalteriya hisobining schyotlari rejasi va uning tuzilishi.
32. Buxgalteriya balansi va schyotlarning o'zaro bog'liqligi.
33. Schyotlarni iqtisodiy mazmuni, tarkibi va tayinlanishi bo'yicha gurmulanishi.
34. Joriy buxgalteriya hisobi ma'lumotlarini umumlashtirish.
35. Oborot vedomost (aylanma qaydnoma)larini tuzish. Ularning turlari, shakli va tuzish tartibi.
36. Buxgalteriya hisobining schyotlar rejasi.
37. Biznes jarayonlarining ahamiyati.
38. Hisob ma'lumotlaridan foydalanuvchilar.
39. Biznes jarayonlarining asosiy ko'rsatkichlari va ularning ahamiyati.
40. Ta'minot jarayonining hisobi.
41. Qiymat o'lchovining mohiyati va ahamiyati.
42. Transport-tayyorlov xarajatlari haqida tushuncha va ularni taksimlash usullari.
43. Ishlab chiqarish jarayonining hisobi.
44. Kalkulyatsiya schyotlarining ishlab chiqarilayotgan mahsulot, bajarilayotgan ish va xizmatlar tannarxini aniqlashdagi o'rni.
45. Ishlab chiqarish jarayonida sintetik va analitik hisobni tashkil etish.
46. Ishlab chiqarilgan mahsulot (bajarilgan ish, ko'rsatilgan xizmati)larning haqiqiy tannarxini aniqlash.
47. Sotish (realizatsiya) jarayoni hisobi.
48. Hujjatlashtirish haqida tushuncha.
49. Buxgalteriya hisobi hujjatlari va ularning gurmulanishi.
50. Hujjatlarning rekvizitlari. Hujjatlarga yozuvlar kiritish va ularni rasmiylashtirish talablari.
51. Xo'jalik muomalalarini dastlabki va yig'ma hujjatlashtirish tartibi.
52. Hujjatlarning aylanishini tashkil etish.
53. Hujjatlarni avtomatlashtirish va tashkil etish shakli.
54. Inventarizatsiya tushunchasi va uning turlari.
55. "Inventarlashni tashkil etish va o'tkazish" 19-son buxgalteriya hisobi milliy standartiga muvofiq inventarizatsiya o'tkazishni tashkil qilish.
56. Inventarizatsiya natijalarini rasmiylashtirish va buxgalteriya hisobi schyotlarida aks ettirilishi.
57. Hisob registrlari va shakllari va ularning buxgalteriya hisobidagi roli.
58. Buxgalteriya hisobining shakllari mohiyati. Buxgalteriya hisobining jurnal-order, memorial-order, Bosh jurnal shakllari.
59. Buxgalteriya hisobi informatsion texnologiya lari ga asoslanganligi va soddalashtirilgan shakllari ham da ularning yuritilishi.
60. Asosiy vositalar hisobini tashkil qilish hamda uning vazifalari. 61. Asosiy vositalarni gurmulanish. Aktiv tan olinganida uni baholash. 62. Asosiy vositalarni xo'jalik subyekti balansiga kiritish yo'llari. 63. Kapital qo'yimlarni hisobga olish.
64. Asosiy vositalar harakatini hujjatlashtirish.
66. Asosiy vositalarga amortizatsiya hisoblash tartibi va usullari.
67. Asosiy vositalarni ta'mirlash operatsiyalarini hisobga olish.
68. Asosiy vositalarni qayta baholash muomalalarini hisobda aks ettirish.
69. Asosiy vositalarni balansdan chiqarish tartibi.

70. Ijara munosabatlarini tartibga solish. Ijara muomalalarining obyekti, predmeti va subyektlari.
71. Asosiy vositalarni ijaraga olish va ijaraga berish hisobi.
72. Nomoddiy aktivlar hisobini tashkil etish.
73. Nomoddiy aktivlarni turkumlash va baholash.
74. Nomoddiy aktivlarni kirim qilish va harakatini hujjatlashtirish.
75. Nomoddiy aktivlarga amortizatsiya hisoblash tartibi va usullari.
76. Nomoddiy aktivlarni hisobdan chiqarish tartibi.
77. Biznes birlashuvining qismi sifatida sotib olish. Gudvill hisobining xususiyatlari.
78. Iqtisodiyotni modernizatsiyalashtirish sharoitida investitsiyalarning roli va bu sohada hisobning vazifalari.
79. Investitsiyalar hisobini tashkil qilish. Investitsiyalarni turkumlash.
80. Qimmatli qog'ozlarni sotib olish va sotish muomalalarini hisobda aks ettirish.
81. Investitsiyalarni sotib olishdan va foydalanishda moliyaviy natijalarni oldindan hamda keyin aniqlash hisobi.
82. Bir aksiyaga to'g'ri keladigan foyda.
83. Investitsiyalarda qatnashish usullari.
84. Qaram tadbirkorlik subyektlaridagi va qo'shma korxonalaridagi investitsiyalar.
85. Materialning xo'jalik subyektlari faoliyatida tutgan o'rnini va bu sohada hisobning vazifalari.
86. Materiallarni turkumlash va baholash.
87. Materiallarni kirim qilish yo'llari va ular harakatini hujjatlashtirish. ~~88~~ Materiallarni omborda va buxgalteriyada hisobga olish.
89. Materiallarni donalab baholash, o'rtacha bahoda, FIFO va boshqa usullarda baholab sarflashni hisobda aks ettirish.
90. TMZlar sof sotish qiymati. Materiallardan foydalanishni nazorat qilish va inventarizatsiyadan o'tkazish.
91. Xo'jalik jihozlari va inventarlari hisobining xususiyatlari. Qayta ishlashga berilgan xom ashyo bo'yicha operatsiyalarni hisobda aks ettirish tartibi. Idishlar hisobining xususiyatlari.
92. Tayyor mahsulot haqida tushuncha va uning turkumlanishi.
93. Tayyor mahsulot (tovar, ish, xizmat)larni baholash.
94. Tayyor mahsulot (tovar, ish, xizmat)larning ombordagi va buxgalteriyadagi hisobi.
95. Tayyor mahsulot (tovar, ish, xizmat)lar sotilishini hujjatlashtirish.
96. Tayyor mahsulot (tovar, ish, xizmat)larni turli shartlar bilan realizatsiya qilishni hisobda aks ettirish.
97. Konsignatsiya muomalalarini hisobda aks ettirish. Tayyor mahsulot (tovar)lar qaytishini hisobga olish.
98. Iqtisodiyot tarmoqlaridagi turli xo'jalik yurituvchi subyektlarda pul mablag'lari va valyuta operatsiyalari hisobining vazifalari.
99. Pul mablag'larining ichki nazorati.
100. Hisob kitoblar tizimida bank bilan kelishuv.
101. Kassa muomalalarining hisobini yuritish tartibi.
102. Pul mablag'lari bo'yicha kassa, hisob-kitob, valyuta schyoti va bankdagi boshqa schyotlarni tashkil qilish.
103. Bank muassasalaridagi schyotlarni yuritish hisobi.
104. Bankdagi maxsus schyotlar, akkreditiv, chek daftarlari va boshqa maxsus schyotlar bo'yicha hisoblashlar. Pul ekvivalentlari, yo'ldagi pullar hisobi.
105. Mehnat va ish haqi hisobini tashkil etish hamda uning vazifalari.

106. Mehnat munosabatlarini tartibga solish.
107. Korxonaning shaxsiy tarkibi, mehnatga haq to'lash tizimlari, shakllari va turlari.
108. Mehnat va ish haqini dastlabki hujjatlarda rasmiylashtirish hamda umumlashtirish.
109. Jismoniy shaxslar jami daromadlari tarkibi.
110. Ish haqidan ushlab qolinadigan va chegiriladigan summalar hisobi.
111. Vaqtinchalik mehnatga layoqatsizlik nafaqasini hisoblash va to'lash.
112. Mehnat ta'tili rezervlari va to'lovlari hisobi.
113. Ijtimoiy soliqni hisoblash tartibi.
114. Hisobdor shaxslar bilan hisoblashishlar hisobi.
115. Fuqarolarning jamg'arib boriladigan pensiya tizimida shaxsiy jamg'arib boriladigan pensiya hisobvaraqlarini ochilishi hamda ularga majburiy va ixtiyoriy badallar hisobi.
116. Majburiyatlar tushunchasi va ularni baholash.
117. Mol yetkazib beruvchilarva pudratchilar bilan hisoblashuvlar hisobi.
118. Ajratilgan bo'linmalar, sho'ba va qaram xo'jalik jamiyatlari bilan hisoblashuvlar hisobi.
119. Olingan bo'naklarni hisobga olish.
120. Byudjetgato'lovlar bo'yicha qarzlarni hisobga olish.
121. Sug'urta va davlatning maqsadli jamg'armalariga to'lovlar bo'yicha qarzlarni hisoga olish.
122. Ta'sischi'larga bo'lgan qarzlarni hisobga olish.
123. Kredit va qarzlarni hisobga olish.
124. Qisqa va uzoq muddatli kredit va qarzlarni bo'yicha majburiyatlar hisobi.
125. Turli kreditorlar bo'yicha majburiyatlarni hisobga olish
126. Xususiy kapital hisobini tashkil etish va uning vazifalari.
127. Xususiy kapital tarkibi. Turli mulkchilik shakllarida ustav kapitalini shakllantirish va uning o'zgarishini hisobga olish.
128. Qo'shilgan kapital hisobi.
129. Rezerv kapitalini shakllantirish va ishlatishni hisobga olish.
130. Sotibolingan xususiy aksiyalar hisobi.
131. Maqsadli tushumlar hisobi.
132. Kelgusi xarajatlar va to'lovlar rezervini tashkil qilish hamda foydalanish hisobi.
133. Moliyaviy natijalar ko'rsatkichlari.
134. Asosiy xo'jalik faoliyatidan olinadigan daromadlar hisobi. Daromadlarni tan olish va baholash.
135. Asosiy faoliyatining boshqa daromadlarini hisobga olish.
136. Davr xarajatlari tarkibi va hisobi.
137. Moliyaviy faoliyat bo'yicha daromadlar va xarajatlarni hisobda aks ettirish.
138. Favqulodda foyda va zararlar hisobi.
139. Soliq to'lagunga qadar foydani aniqlash va soliqqa tortish.
140. Sof foyda va uning ishlatilishini hisobda aks ettirish.
141. Moliyaviy hisobot va uning tarkibi.
142. Moliyaviy hisobotni tuzishga tayyorgarlik ko'rish tartibi (inventarizatsiya).
143. Moliyaviy hisobotaxborotidan foydalanuvchilar. Oraliq moliyaviy hisobotlar.
144. Buxgalteriya balansi va uni tuzish tartibi.
145. Moliyaviy natijalar to'g'risidagi hisobot.
146. Pul oqimlari to'g'risidagi hisobot va uni tuzish usullari.
147. Xususiy kapital to'g'risidagi hisobot. Moliyaviy hisobotga tushuntirishlar, ilovalar va izohlar.

2-MODUL: AUDIT

148. Auditning mohiyati va rivojlanish tarixi.
149. Auditning maqsadi va vazifalari.
150. Auditning rivojlanish bosqichlari. Tasdiqlovchi audit. Maqsadli sistemali audit. Tavakkalchilikka asoslangan audit.
151. O'zbekiston Respublikasining moliyaviy nazorat tizimida auditning tutgan o'ri.
152. Audit va buxgalteriya hisobining farqli jihatlar.
153. Auditning turlari va shakllari. Moc keluvchanlik auditi. Operatsion audit. Moliyaviy hisobot auditi. Ichki audit. Tashqi audit.
154. Audit xizmatlari bozorining rivojlanish istiqbollari tahlili.
155. Auditorlik faoliyati to'g'risidagi qonun va boshqa normativ - huquqiy hujjatlar sharhi.
156. Audit standartlari haqida tushuncha, ularning ahamiyati va turlari tavsifi.
157. Auditorlik tashkilotlari faoliyatini tashkil etish tartibi. 158. Auditorlik faoliyatini amalga oshirish uchun litsenziya berish, litsenziya berishni rad etish, litsenziyaning amal qilish muddatini to'xtatish, bekor qilish, to'xtatib turish yoki amal qilishini tiklash. 159. Auditorlik kasbiga qo'yiladigan malakaviy talablar.
160. Auditor malaka sertifikatini berish, amal qilish muddatini uzaytirish, qayta rasmiylashtirish va dublikatini berish tartibi.
161. Auditorlik faoliyatini tartibga solishda professional tashkilotlar roli.
162. Auditorlik etika haqida tushuncha. Auditning axloq kodeksining mazmuni va uning asosiy talablari hamda tamoyillari.
163. Auditda vijdonlilik va obyektivlik.
164. Professional kompetentlilik.
165. Maxfiylik. Omma uchun axborotni taqdim yetish.
166. Boshqa auditorlar bilan munosabatlar.
167. Auditorlik tashkiloti va auditorlarning mustaqilligi.
168. Umuminsoniy ahloq qoidalar va ma'naviy meyorlarga rioya qilish. 169. Auditorning xolisligi va kasbiy vakolatlilik.
170. Auditor ish sifatini nazorat qilish tartibi. Ish sifatini nazorat qilishning dastlabki, joriy va keyingi nazorat bosqichlari.
171. Auditorlik tekshiruvini rejalashtirishning tamoyillari va bosqichlari.
172. Auditorlik tekshiruviga mijozni jalb qilish va dastlabki rejalashtirish.
173. Auditorlik shartnomasi mazmuni va uning shartlarini kelishish xususiyatlari.
174. Auditorlik umumiy rejasi va auditorlik dasturini tuzish tartibi.
175. Auditorlik umumiy rejasi, dasturi va auditorlik xizmatini ko'rsatish to'g'risidagi shartnomani rasmiylashtirish va ulardan foydalanish xususiyatlari.
176. Auditda muhimlik.
177. Muhimlik darajasini aniqlashda bazaviy ko'rsatkichlar tizimini shakllantirish tartibi.
178. Muhimlik darajasini aniqlash tartibi va uni auditda qo'llash.
179. Muhimlik darajasini auditda qo'llash tartibi.
180. Auditorlik riski va uning yuzaga kelish sabablari.
181. Auditorlik risklarning maqbul to'plami. Auditorlik risklar maqbul to'plamining elementlarini baholash.
182. Auditorlik riskini aniqlash modeli.
183. Auditorlik riskiga ta'sir qiluvchi omillar.
184. Muhimlik darajasi va auditorlik riski tushunchalarining o'zaro bog'liqligi.

185. Firibgarlik tushunchasi. Firibgarlik uchburchagi.
186. Firibgarlik oqibatidagi muhim buzib ko'rsatishning riskini aniqlash va baholash.
187. Moliyaviy hisobotdagi firibgarliklar.
188. Firibgarlikni oldini olish va aniqlash.
189. Firibgarlik aniqlanganida auditorning hatti-harakati. Auditor uchun kelishuvni davom ettirish imkonsizligi.
190. Tekshiriladigan korxona (mijoz) faoliyatini o'rganish.
191. Buxgalteriya hisobining tashkil etilishini o'rganish.
192. Korxona buxgalteriyasining tashkiliy tuzilmasi, tashkiliy tuzilmada ko'rsatilgan har bir xodimning vazifalari va mas'uliyatlarining bayoni; hisob siklining muhim uchastkalari bo'yicha hujjatlar aylanish reja-grafigini tekshirish.
193. Korxona hisob siyosatini o'rganish.
194. Ichki nazorat tizimini tashkil etishda qo'yiladigan maqsadlar.
195. Ichki nazorat tizimining mohiyati va uni o'rganishdan maqsad.
196. Ichki nazorat tizimining elementlari. Ichki nazorat tizimini o'rganish va baholashni hujjatlashtirish.
197. Audit strategiyasini ishlab chiqish. Nazorat riskini baholash.
198. Auditorlik dalillarining mohiyati va uning ishonchliligini belgilovchi mezonlar.
199. Ekspert ishlaridan va boshqa auditor ishi natijalaridan dalil sifatida foydalanish xususiyatlari.
200. Auditorlik tekshiruvi bosqichlarida dalillarni to'plash tartibi
201. Xo'jalik subyektlari tomonidan tekshiriladigan hujjatlarni auditorlarga to'liq hajmda taqdim etilishini ta'minlash tartibi.
202. Dalillarni to'plashda moliyaviy hujjatlardagi nomuvofiqliklarni aniqlash ketma-ketligi
203. Tahliliy amallar mazmuni va ularni qo'llash maqsadlari.
204. Tahliliy amallar turlari tavsifi.
205. Auditorlik tekshiruvi bosqichlarida tahliliy amallarni bajarish tartibi.
206. Tahliliy amallar natijalaridan foydalanish va ular samaradorligini baholash xususiyatlari.
207. Auditorlik tanlash mazmuni va uni amalga oshirish tartibi.
208. Auditorlik tekshiruvida firibgarlikni aniqlash amallari tavsifi.
209. Ta'minot jarayoni auditini tashkil qilish.
210. Mol yetkazib beruvchi va pudratchilar bilan hisob-kitoblar audit.
211. Asosiy vositalar kirimiga doir muomalalarni hujjatlashtirish.
212. Schyotlarda aks ettirishning to'g'riligini tekshirish.
213. Nomoddiy aktivlar kirimi hisobi to'g'riligini tekshirish.
214. Tovar-moddiy zahiralar kirimi hisobini tekshirishning xususiyatlari.
215. Tovar-moddiy zahiralarini kirim qilish va ishlab chiqarishga sarflash vaqtida baholashning to'g'riligini tekshirish.
216. Ishlab chiqarish jarayonining mazmuni.
217. Korxona faoliyatida ishlab chiqarish jarayoni auditining maqsadi, vazifalari va axborot manbalari.
218. Korxonada ishlab chiqarish xarajatlari auditini o'tkazishni rejalashtirish.
219. Korxona faoliyatida ishlab chiqarish xarajatlari auditini o'tkazish tartibi.
220. Tekshiruv jarayonida olingan ma'lumotlar asosida ishlab chiqarish xarajatlari audit natijalarini umumlashtirish.
221. Sotish jarayonining mazmuni. Sotish jarayoni auditining maqsadi, vazifalari va axborot manbalari.

222. Korxonada sotish xarajatlari auditini o'tkazishni rejalashtirish.
223. Korxona faoliyatida sotish jarayoni auditini o'tkazish tartibi.
224. Tekshiruv jarayonida olingan ma'lumotlar asosida sotish jarayoni audit natijalarini umumlashtirish.
225. Xodimlar bilan hisob-kitoblar auditining meyoriy asoslari.
226. Aksiyadorlik jamiyatlarida mehnat haqi bo'yicha hisob-kitoblar auditining maqsadi, vazifalari va manbalari.
227. Mehnat haqi bo'yicha hisob-kitoblar auditini rejalashtirish bosqichi.
228. Xodimlar bilan mehnat haqi va boshqa muomalalar bo'yicha hisob-kitoblarni tekshirish.
229. Majburiyatlar auditining maqsadi, vazifalari va ma'lumot manbalari.
230. Byudjet va byudjetdan tashqari fondlarga to'lovlar bo'yicha majburiyatlar audit.
231. Mol yetkazib beruvchi va pudratchilar bilan hisoblashish muomalalari audit.
232. Xaridor va buyurtmachilar bo'yicha majburiyatlar auditining xususiyatlari.
233. Bank kreditlari va ijara muomalalari bo'yicha majburiyatlar auditini o'tkazish tartibi.
234. Xususiy kapital auditining maqsadi, vazifalari va ma'lumot manbalari.
235. Ustav kapitali auditining xususiyatlari.
236. Ta'sis hujjatlarini tekshirish tartibi.
237. Qo'shilgan va rezerv kapitali auditini o'tkazish tartibi.
238. Taqsimlanmagan foydaning shakllanishi va taqsimlanishining audit.
239. Xususiy kapital audit natijalarini hujjatlashtirish va baholash tartibi
240. Xo'jalik yurituvchi subyektlar moliyaviy natijalari auditining maqsadi, vazifalari va ma'lumot manbalari.
241. Mahsulot(ish, xizmat)larni sotilishi va undan ko'rilgan moliyaviy natijalar auditining xususiyatlari.
242. Xaridorlar va buyurtmachilar bilan hisob-kitoblar audit.
243. Asosiy faoliyatdan olingan boshqa daromadlarni tekshirish tartibi.
244. Yakuniy moliyaviy natija auditining xususiyatlari.
245. Auditorlik tekshiruvlar natijalarini umumlashtirish va baholash.
246. Auditorlik hisoboti va uning tarkibi.
247. Auditorlik xulosasi va uning turlari.
248. Moliyaviy hisobot bo'yicha auditorlik xulosalari.
249. Tekshiruvdan o'tkazilayotgan moliyaviy hisobot tarkibi bo'yicha taqqoslash o'tkazish usullari. .
250. Moliyaviy hisobot tarkibiga kiruvchi ilova va tushuntirishlar, ularni baholash tartibi.
251. Auditning maxsus jabhalari. Maxsus audit topshiriqlari yuzasidan auditorlik hisobotlari.
252. Istiqbol uchun tayyorlangan moliyaviy ma'lumotni tekshirish.
253. Kompyuterli ma'lumotlar tizimi muhitida audit o'tkazish xususiyatlari.
254. Xalqaro auditorlik nazorati amaliyoti yo'riqnomasidagi boshqa savollar.

Fan boyicha kurs ishi

O'quv rejaga ko'ra 5232500- Logistika (agrologistika) mutaxassisligida nazarda tutilgan. "Buxgalteriya hisobi va audit" fani bo'yicha kurs ishi rejalashtirilmagan.

VI. Talabalar bilimni baholash mezonlari va kreditlarni olish uchun talablar

Fanga oid nazariy materiallar ma'ruza mashg'ulotlarini ma'ruzalarda ishtirok etish va kredit-modul platformasi orqali ma'ruzalarni mustahkamlash hamda belgilangan test savollariga javob berish orqali amalga oshiriladi.

Amaliy va laboratoriya mashg'ulotlari bo'yicha amaliy ko'nikmalar hosil qilish va

o'zlashtirish mashg'ulotlarga to'liq ishtirok etish va modul platformasi orqali topshiriqlarni bajarish natijasida nazorat qilinadi.

Mustaqil ta'lim mavzulari modul platformasi orqali berilgan mavzular bo'yicha topshiriqlarni bajarish (test, referat va boshqa usullarda) bajariladi.

Fan bo'yicha talabalar test usulida oraliq nazorat va og'zaki (yoki test) usulida yakuniy nazorat topshiradilar.

Talabalar bilimi O'zbekiston Respublikasi OO'MTVning 2018 yil 9 avgustdagi 9-2018-son buyrug'i bilan tasdiqlangan "Oliy ta'lim muassasalarida talabalar bilimini nazorat qilish va baholash tizimi to'g'risidagi Nizom" asosida baholanadi.

Talabalarning bilimi quyidagi mezonlar asosida:

-talaba mustaqil xulosa va qaror qabul qiladi, ijodiy fikrlay oladi, mustaqil mushohada yuritadi, olgan bilimini amalda qo'llay oladi, fanning (mavzuning) mohiyatini tushunadi, biladi, ifodalay oladi, aytib beradi hamda fan (mavzu) bo'yicha tasavvurga ega deb topilganda — 5 (a'lo) baho;

-talaba mustaqil mushohada yuritadi, olgan bilimini amalda qo'llay oladi, fanning (mavzuning) mohiyatni tushunadi, biladi, ifodalay oladi, aytib beradi hamda fan (mavzu) bo'yicha tasavvurga ega deb topilganda — 4 (yaxshi) baho;

-talaba olgan bilimini amalda qo'llay oladi, fanning (mavzuning) mohiyatni tushunadi, biladi, ifodalay oladi, aytib beradi hamda fan (mavzu) bo'yicha tasavvurga ega deb topilganda — 3 (qoniqarli) baho;

-talaba fan dasturini o'zlashtirmagan, fanning (mavzuning) mohiyatini tushunmaydi hamda fan (mavzu) bo'yicha tasavvurga ega emas deb topilganda — 2 (qoniqarsiz) baho bilan baholanadi.

Yakuniy nazorat turini o'tkazish va mazkur nazorat turi bo'yicha talabaning bilimini baholash o'quv mashg'ulotlarini olib bormagan professor-o'qituvchi tomonidan amalga oshiriladi.

Fan dasturida berilgan baholash mezonlari asosida fanni o'zlashtirgan talabalarga tegishli ta'lim yo'nalishi (magistratura mutaxassisligi) o'quv rejasida ushbu fanga ko'rsatilgan kredit beriladi.

VII. Asosiy va qo'shimcha o'quv adabiyotlar hamda axborot manbalari

Asosiy adabiyotlar

1. Egamberdiyeva S.R. Moliyaviy va boshqaruv hisobi. Darslik. «Intellect» nashriyoti, 2021. 272 563 bet. Lotin alifbosida
2. Karimov A., Kurbanbayev J., Jumanazarov S. Buxgalteriya hisobi. 1- qism. Darslik. — T.: Iqtisod-moliya, 2019. - 512 b.
3. Karimov A., Ochilov I.K., G'aniyev Z.U. Buxgalteriya hisobi. 2-qism. Darslik. — T.: 2021. - 852 b.
4. Qurbonov Z.N., Misirov K., Moliyaviy va boshqaruv hisobi. Darslik. — T.: Iqtisod-moliya, 2019. —756 b
5. Каримов А, Ибрагимов А, Ризаев Н. Халқаро молиявий ҳисобот стандартлари. Дарслик. - Т.: ТМИ. «Iqtisod-Moliya», 2020 й. - 392 б. (гриф 418-266, 2020 й. 14 август)
6. Kuljonov O., Xusinov I., Jumanazarov S. Buxgalteriya hisobi nazariyasi. O'quv qo'llanma. — T.: Iqtisod-moliya, 2018. —237 b.
7. Norbekov D., Misirov K., Tashmanov G'. Moliyaviy va boshqaruv hisobi. O'quv qo'llanma. — T.: Iqtisod-moliya, 2018. —194 b.
8. Xasanov B., G'aniyev Z., Muxammedova D. Boshqaruv hisobi. O'quv qo'llanma. — T.: Iqtisod-moliya, 2018. —279 b.
9. Pardayev A., Pardayev B. "Boshqaruv hisobi" T.: G'.G'ulom nomidagi nashriyot-matbaa

ijodiy uyi. 2019 yil 651 b.

- 10.H. Morgan, Financial Reporting and Accountability, 5th Edition, McGraw Hill. (2018)
- 11.ACCA Financial Accounting (FA/FFA) Study Text: Published by: Kaplan Publishing UK Unit 2 The Business Centre Molly Millar's Lane Wokingham Berkshire RG41 2QZ ISBN: 978-1-78740-586-8 © Kaplan Financial Limited, 2020
- 12.Godfrey, J., Hodgson, A., Hamilton, J., Tarca, A., & Holmes, S. (2010).Accounting Theory. Wiley.
- 13.Pilcher,R., & Gilchrist, D. (2018). Public Sector Accounting,Accountability and Governance. Routledge.
- 14.PKF International Ltd, & Ltd, P. K. F. I. (2020). Wiley Interpretation andApplication of IFRS Standards 2020. Wiley.
15. Аудит: Учебник для бакалавров/ А. Е. Суглобов, Б. Т. Жарылгасова, В. Ю. Савин и др.; под ред. д. э. н., проф. А. Е. Суглобова. - М.: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К», 2015. - 368 с.
16. Файзиев Ш.Н., Дусмуратов Р.Д., Каримов А.А., Қўзиев И.Н., Авлокулов А.З. Аудит: Дарслик -Т.: “Iqtisod-Moliya”, 2015 й. – 430 б.
17. Туйчиев А., Қўзиев И., Авлокулов А., Шеримбетов И., Авазов И. Аудит. Дарслик. – Т.: “Iqtisod-Moliya”, 2019. – 530 б.
18. Қўзиев И.Н., Туйчиев А., Хожиев М., Якубов М. Внутренний аудит. “Iqtisod-Moliya”, 2018 г. – 252 стр.”
19. Қўзиев И., Авлокулов А., Шеримбетов И. Ички аудит. Ўқув қўлланма-Т.: «Иқтисод-молия», 2015. – 220 б.
20. Қўзиев И., Туйчиев А., Хожиев М., Якубов М. Внутренний аудит. Учебное пособие. –Т.: “иқтисод-молия”, 2019. – 420 с.
21. Кеворкова Ж. Международные стандарты аудита. Учебник и практикум. М.: «Юрайт» 2017. 464 стр.
22. Ҳамдамов Б.К. Аудитнинг халқаро стандартлари. Дарслик. –Т.: ТМИ. 2020 йил. 281 бет.
- Qo'shimcha adabiyotlar**
- 23.Ergasheva SH, Ibragimov A, Rizaev N. Moliyaviy hisobotning xalqaro standartlari. O'quv qo'llanma. - Т.: TDIU. «IQTISODIYOT», 2019 у. - 321 b.
- 24.Karimov A., Kurbanbayev J., Jumanazarov S., Xalilov Sh. Moliyaviy hisob va hisobot. O'quv qo'llanma. –Т.:Iqtisod-moliya, 2018. - 496 b.
- 25.Kuljonov O., Ortiqov X., Yugay L., Tuxsanov X., M.Xayitboyev Moliyaviy hisob. O'quv qo'llanma. –Т.: Iqtisod-moliya, 2018. –246 b.
26. Аудит: учебник для среднего профессионального образования / Н. А. Казакова [и др.] ; под общей редакцией Н. А. Казаковой. - 3-е изд., перераб. и доп. - Москва: Издательство Юрайт, 2019.- 409 с.
27. Файзиев Ш.Н., Каримов А.А. Аудит. Учебное пособие. –Т.: “IQTISOD-MOLIYA”, 2013. -С. 157-158.
28. Шеремет А.Д., Суйц В.П. Аудит. Учебник - М.: ИНФРА-М, 2009. -456 Аренс А., Лоббек Дж. Аудит. Пер. с англ. под ред. Я.В. Соколова. - М.: Финансы и статистика, 2013. -560с.
29. Файзиев Ш.Н., Каримов А.А. Аудит. Учебное пособие. –Т.: “IQTISOD-MOLIYA”, 2013. -С. 157-158.
30. Каримов А., Исломов Ф., Авлокулов А. Халқаро аудит. Дарслик. –Т.: ИҚТИСОД-МОЛИЯ, 2015. -348 б.

31.Штефан, М.А.Аудит: учебник и практикум для среднего профессионального образования /М. А. Штефан, О. А. Замотаева, Н. В. Максимова; под общей редакцией М. А. Штефан. - Москва : Издательство Юрайт, 2019. - 298 с.

32. Абдиева Н.Ш. Ўзбекистон темир йўллари акциядорлик жамияти корпоратив бошқарув тизимида ички аудит: назария ва амалиёт. Монография. –Т.: Iqtisod va moliya, 2018.-160 б.

Axborot manbaalari

33.www.gov.uz – O'zbekiston Respublikasi hukumat portali. 18.www.lex.uz – O'zbekiston Respublikasi Qonun hujjatlari ma'lumotlari milliy bazasi.

34.www.tradingeconomics.com – ekonomicheskije pokazateli

35.www.mf.uz (O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligining sayti)

36.www.ach.gov.uz (O'zbekiston Respublikasi Hisob Palatasining sayti)

37.www.iasplus.com.

38.www.lex.uz(Ўзбекистон Республикаси Қонун ҳужжатлари маълумотлари миллий базаси)

39. <http://www.ziyonet.uz> (Axborot ta'lim tarmog'i)

40.<https://www.naab.uz>. – Ўзбекистон Республикаси Бухгалтерлар ва аудиторлар миллий асосиациясининг расмий сайти

41. <http://uzaudit.uz>- Ўзбекистон Республикаси Аудиторлар Палатаси расмий Сайти

42. www.mf.uz (Ўзбекистон Республикаси Молия вазирлиги расмий сайти).

43. <https://www.theiia.org>. - Халқаро ички аудиторлар институти(The institute of internal auditors of North Amerika)нинг расмий сайти.

44. <https://www.aicpa.org>-Америка дипломи жамоатчи бухгалтерлар институти расмий сайти.

45. <https://www.pwc.com>-Global Annual Report расмий сайти.

46. <http://www/iaa-ru>-Россия Федерацияси ички аудиторлар институти расмий сайт

«BUXGALERIYA HISOBI VA AUDIT» FANIDAN MA`RUZA MATNI

2-MODUL; AUDIT

1-mavzu. Auditga umumiy tavsif

Reja:

1. Auditning mohiyati va rivojlanish tarixi.
2. Auditning maqsadi va vazifalari.
3. Auditning rivojlanish bosqichlari. Tasdiqlovchi audit. Maqsadli sistemali audit. Tavakkalchilikka asoslangan audit.
4. O'zbekiston Respublikasining moliyaviy nazorat tizimida auditning tutgan o'rni. Audit va buxgalteriya hisobining farqli jihatlari.
5. Auditning turlari va shakllari. Moc keluvchanlik audit. Operatsion audit. Moliyaviy hisobot audit. Ichki audit. Tashqi audit.
6. Audit xizmatlari bozori.

1. Auditning mohiyati va rivojlanish tarixi.

Audit» tushunchasi lotincha bo'lib, «auditing» - aynan tarjimasida «u eshitayapti», «eshituvchi» degan ma'nolarni bildiradi. Birinchi mustaqil auditorlar XIX asrda, Yevropadagi yirik aksionerlik kompaniyalarida vujudga kelgan.

Auditning vujudga kelishi maqsadlarning bo'linishi, ya'ni bevosita korxonani boshqaruvchilar (rahbariyat, menejer) va korxonaning faoliyatiga mablag' qo'ygan (mulk egasi, aksioner, investorlar). Oxirgilarga bo'linishi bilan bog'liq rahbariyat va ularga bo'ysungan buxgalterlar tomonidan tayyorlangan moliyaviy ko'rsatkich hisobotlariga tayanishga orqa qilishni hohlamay qoldilar. Tashkilotlarning tezkor qisman inqirozga uchrashi hamda rahbariyat tomonidan axborotlarni bo'yab aldab ko'rsatilishi investorlarning mablag' qo'yilishdagi riskni oshirishga sabab bo'ldi. Aksionerlar ularga taqdim etilayotgan axborotlar ishonchli va haqiqiy holatni aks ettirilayotganligiga ishonch hosil qilishni hohlardilar. Moliyaviy axbortlarning to'g'riligini tekshirish va moliyaviy hichobotlarni tasdiqlash maqsadida maxsus kishilarni taklif qilinar edi ya'ni auditorlar, aksionerlar fikricha ularga ishonish mumkin edi. Auditorlarga bo'lgan asosiy talab ularning mustaqilliligi va haqqoniy boshlang'ich davrda buxgalteriya hisobi muhim darajada emas edi. Ammo buxgalteriya hisobining murakkablashishi auditorning ham professional tayyorgarligini talab qila boshladi.

Auditning tarixiy vatani deb Angliya hisoblanadi. 1844 yil kompaniyalar to'g'risida bir qator qonunlar chiqib, ularda aksioner kompaniyalari bir yilda bir marotaba maxsus mutaxassislarni taklif qilib buxgalteriya schetlarini tekshirib va aksionerlar oldida hisoboti eshitalishi lozim edi.

Iqtisodiyotda sodir bo'ladigan iqtisodiy inqirozlari buxgalter auditorlar xizmatiga bo'lgan talabni yanada kuchaytirdi. Bu davrlarda auditorlik tekshiruvining sifatiga talablar murakkablashtirildi hamda majburiy tus oldi. Bular hammasi ushbu

xizmatga bozor talabini oshirdi. Hamma davlatlarda iqtisodiy va moliyaviy axborotlarga zarur talablar belgilanib, ular auditor xulosasi bilan birga albatta chop etilishi belgilandi. Audit aldatchilikka qarshi katta qurol bo'lib xizmat qila boshladi.

Angliyada auditorlar deb moliyaviy hisobotning ishonchliligini nazorat qilish bilan shug'ullanuvchi barcha mutaxassislar, shu jumladan davlat tashkilotida ishlayotgan mutaxassislar ham hisoblanadi. Fransiyada mustaqil moliyaviy nazorat bilan shug'ullanuvchi ikki professional tashkilot buxgalter ekspertlar ularning vakolatiga bevosita buxgalteriya hisobini, hisobot tuzish ushbu doirada konsalting xizmatlari ko'rsatish hamda moliyaviy hisobot ishonchliligini nazorat qiluvchi schetlar bo'yicha komissarlar mavjud. AQShda moliyaviy hisobotning ishonchliligini tekshiradigan diplomli jamoat buxgalterlari mavjud.

Rivojlangan barcha davlatlarda buxgalter auditor mutaxassisligini egallashga hohish bildirganlar uzoq yillar davomida o'qishi amaliyot bilan shug'ullanishi va ko'plab imtihonlarni topshirishlari lozim.

Moliya Vazirligi auditorlar palatasi professional buxgalterlar uyushmasi va boshqalar Respublikadagi auditorlik tashkilotlari faoliyatini tekshirib, ish sifatlarini nazorat qilib turadilar.

Auditning zarurligi. Auditorlik xizmatiga bo'lgan ehtiyoj quyidagi omillar sababli vujudga keladi:

- Axborot tuzuvchilar (rahbariyat) tomonidan obektiv bo'lmagan hisobotlar tuzilishi ehtimoli va uning oqibatida axborot foydalanuvchilar va uni tayyorlovchilar orasida nizo vaziyatlari vujudga kelishi;
- Qarorlar qabul qilishning sifatli axborotga bog'liqligi;
- Axborotlarni tekshirish uchun maxsus bilimlarning zarurligi;
- Foydalanuvchilarga axborotning sifatlilikini baholash uchun ruxsatning mavjud emasligi;

Yuqoridagi va boshqa sabablar mustaqil ekspert, yetarli darajadagi tayyorgarlik, kvalifikatsiya tajriba va bunday xizmat ko'rsatishga huquqi bo'lgan xizmatni ijtimoiy taqazo qiladi. Auditorlik xizmati - bu moliyaviy axborotlarning ishonchliligini belgilovchi va boshqa buxgalteriya hamda maslahat xizmatlarini ko'rsatuvchi faoliyat.

Ishonchli axborot kapital bozorining samarali amalga oshishi va baholash imkoniyatini hamda turli iqtisodiy qarorlarning istiqbolini aniqlashga yordam beradi. Auditorlik tekshiruvlarini, u majburiy bo'lmagan holda o'tkazilishi ham katta ahamiyatga ega.

Bozor iqtisodiyoti sharoitida korxona kredit muassasalari va boshqa xo'jalik subektlari bilan mulk, mablag' va tijorat operatsiyalari hamda investitsiya faoliyatlarida shartnoma asosida munosabatda bo'ladilar. Ushbu munosabatlarning ishonchliligi va hamkorlikning hamma qatnashchilari moliyaviy axborotlardan foydalanishlari asosida tashkil etiladi. Bu axborotlarning ishonchliligi mustaqil auditorlar tomonidan tasdiqlanadi.

Davlat uchun iqtisodiyot va soliqqa tortish sohalarida qarorlar qabul qilishda, sud, praktura va tergov jarayoni uchun moliyaviy hisobotlarni ishonchliligini korxonalar faoliyati natijalari to'g'risida axborotlarni mustaqil tasdiqlash muhimdir.

Ayrim mualliflarning fikricha audit zarurligini asoslash uchun agentlar nazariyasi yaratildi. Ushbu nazariyaga asosan audit ma'lum bir shaxslar moliyaviy axborotlarining ishonchliligi va doirasi tushuniladi. Aniq va to'g'ri ma'lumot nafaqat investorlar yoki aksionerlar, balki kreditorlarga qarzni qaytarilishini to'g'ri baholash va foizlarni hisoblash uchun ham zarur. Davlat iqtisodiy siyosatni va soliq tizimini ishlab chiqish uchun ushbu aniq ma'lumotlarga tayanadi.

Auditorlik xizmatlarining asosiy vazifasi axborotlardan foydalanuvchilarga taqdim qilinadigan hisobotlar to'g'risida xolis fikr-mulohazalar bildirishdir. Auditorlar yetarli bilim va tajribaga, shuningdek, buxgalteriya hisobi hujjatlari va asoslovchi ma'lumotlarni olish huquqiga ega bo'lganliklari uchun bu vazifani malakali darajada bajaradilar. Bundan tashqari, ular korxona ma'muriyatiga bo'ysunmaydigan va uning tazyiqlaridan holidirlar.

Auditorlik kasbi turli xil mamlakatlarda turlicha nomlanib kelingan. Masalan, Amerikada jamoatchi-buxgalter, Fransiyada buxgalter ekspert yoki schyotlar bo'yicha komissar, Germaniyada xo'jalik nazoratchisi, yoki kitoblar (Das Buch) nazoratchisi, qator anglo-saksoniya mamlakatlarida kompaniyaning moliyaviy faoliyatini nazorat qiladigan taftishchi kabilar.

Auditorlik faoliyatining rivojlanishiga 1929-1933 yillardagi jahon iqtisodiy tanazzuli katta turtki bo'ldi. Bu davrda aksiyadorlik jamiyatlari va boshqa korxonalarning ko'pchiligi inqirozga yuz tutdilar. Natijada hisobotlarni, xususan, balans, foyda va zararlar to'g'risidagi hisobot ma'lumotlarini tasdiqlash tartibini qat'iy belgilash, ularning to'g'riligi va haqqoniyligini mustaqil auditorlar tomonidan tekshirish ehtiyoji yuzaga kelgan.

Audit XIX asr o'rtalarida Shotlandiyada ham vujudga kela boshlagan.

Ingliz temiryo'chilari, sug'urta va boshqa investorlar Shimoliy Amerikaga yo'l olishganida ular bilan birga yirik ingliz sarmoyador (kreditor)larining manfaatlarini himoya qiladigan mustaqil taftishchi-auditorlar ham birga borganlar.

1844 yilda Angliyada aksiyadorlik kompaniyalarining buxgalteriya schyotlarini, aksiyadorlarga beriladigan hisobotlarni yiliga kamida bir marta mustaqil buxgalterlar tekshiruvidan majburiy o'tkazilishini talab qiladigan qonunlar chiqarilgan.

Dastlab auditorlik vazifalari aniq belgilanmagan bo'lib, barcha investorlar, aksiyadorlar, kreditorlar auditorlarni o'zlarining himoyachisi sifatida qabul qilganlar.

Auditorlar haqida ularni aksiyadorlar oldidagi mas'ul shaxslar deb qarash 1929 yilda «Kompaniyalar to'g'risidagi qonun» chiqarilishi bilan o'zgardi. Ushbu qonunga muvofiq barcha kompaniyalar o'zlarining moliyaviy hisobotlarida foyda va zararlarni majburiy ravishda ko'rsatishlari belgilab qo'yildi.

Auditning mohiyati.

Audit - bunga vakolati bo'lgan shaxslar - auditor (auditorlik tashkilot) lar tomonidan, xo'jalik yurituvchi subektlarning moliyaviy hisobotining ishonchliligi hamda moliya-xo'jalik operatsiyalari O'zbekiston Respublikasi amaldagi qonunchiligi va boshqa meyoriy hujjatlarga muvofiq, ekanligini aniqlash maqsadida mustaqil ekspertiza va tahlil qilish, buxgalteriya hisobi va boshqa moliyaviy

hisobotlarga qo'yiladigan talablarga muvofiqligini, ularning to'liqligi va aniqliligining tekshirish demakdir. Shuningdek, audit tarkibiga konsalting, ya'ni mijozlarga shartnomaga asosan xizmatlar ko'rsatish ham kiradi.

Har qanday tushuncha, ayniqsa ilmiy atama o'zining mohiyatini ifodalovchi ta'rifga ega bo'lishi kerak.

Auditorlik faoliyatining ta'rifi o'zining tarixiy taraqqiyot yo'lida turli manbalarda turlicha bayon qilingan. Masalan, prof. M.M. Tulaxodjayevaning ta'rifiga ko'ra, «audit-bu mustaqil malakali mutaxassislar tomonidan korxonaning moliyaviy hisobotini yoki u bilan bog'liq moliyaviy axborotni ushbu hisobot yoki axborotning qonun va boshqa normativ hujjatlarga muvofiqlik darajasi to'g'risida xulosa chiqarish maqsadida tadqiq etilishidir»¹.

Prof. H.N. Musayevning yozishicha, «Iqtisodiy adabiyotlarda «audit» so'zining mazmuni turlicha talqin qilingan. Ayrimlar «audit» so'zining mazmuni lotin tilidan olingan bo'lib, «u eshitadi» ma'nosini bildiradi desalar, boshqalar esa ushbu so'z ingliz tilidan olingan bo'lib, «u yordam beradi» degan ma'noga ega deb ta'kidlaydilar. Audit – bu «tekshirish», «tergov qilish» degan fikrlar ham bor. AQSH ning nufuzli iqtisodiy universitetlarida o'qitiladigan «Audit» (auditing) – daxlsiz hodim tomonidan axborotlarning belgilangan mezonlarga mosligini aniqlash va xolisona xulosa berish maqsadida xo'jalik tizimi to'g'risidagi ma'lumotlarni to'plash va baholash jarayonidir. Bizning fikrimizcha, audit – bu muayyan vakolatlar berilgan shaxslar, ya'ni auditorlar tomonidan xo'jalik yuritayotgan subyektlar faoliyatlarining respublikada qabul qilingan qonun-qoidalarga muvofiqligini tekshirish yo'li bilan baholash va xolisona xulosalar berishdir»².

Auditorlik faoliyati va auditorlik kasbining ta'rifi O'zbekiston Respublikasining «Auditorlik faoliyati to'g'risida» gi qonunda quyidagicha ifodalangan, «Auditorlik faoliyati deganda auditorlik tashkilotlarining auditorlik tekshiruvlarini o'tkazish va ushbu Qonunning 33-moddasida nazarda tutilgan Auditorlik tashkilotlarining turdosh xizmatlarini ko'rsatish borasidagi tadbirkorlik faoliyati tushuniladi.

Davlat hokimiyati va boshqaruvi organlariga auditorlik faoliyatini amalga oshirish taqiqlanadi» (2-modda).

“Auditor” - malaka sertifikatiga ega bo'lgan jismoniy shaxsdir.

Auditorlar reyestri — auditorning malaka sertifikatiga ega bo'lgan auditorlarning auditorlik faoliyati sohasidagi vakolatli davlat organi rasmiy veb-saytiga joylashtirilgan ro'yxati, bundan O'zbekiston Respublikasi Markaziy banki tomonidan shakllantiriladigan reyestr mustasno;

auditorlik tashkiloti — auditorlik tekshiruvlarini o'tkazish va turdosh xizmatlar ko'rsatish bo'yicha auditorlik faoliyatini amalga oshiruvchi tijorat tashkiloti;

Auditorlik tashkilotlarining reyestri — auditorlik tashkilotlarining auditorlik faoliyati sohasidagi vakolatli davlat organi rasmiy veb-saytiga joylashtirilgan ro'yxati;

auditorlik faoliyati — auditorlik tashkilotlarining auditorlik xizmatlarini

¹ M.M. Тулаходжаева. Ўзбекистон Республикасида молиявий назорат тизими. Ўқув қўлланма. Т.: 1996, 19 б.

² Х.Н. Мусаев. Аудит. Дарслик. Т.: 2003, 17-18 б.

ko'rsatish bo'yicha tadbirkorlik faoliyati;

audit qo'mitasi — xo'jalik yurituvchi subektning kuzatuv kengashi a'zolaridan iborat bo'lgan, qoida tariqasida, kamida bir nafar mustaqil a'zoni o'z ichiga oladigan, moliyaviy hisobotni tuzishning to'g'riligi ustidan nazorat o'rnatilishi, mustaqil auditorlik tashkilotining tanlanishi, auditorlik tekshiruvi o'tkazilishi jarayonlarini kuzatish, shuningdek ichki va tashqi auditorlik tekshiruvlari natijalarini olish hamda o'rganish uchun mas'ul bo'lgan qo'mita;

renking — auditorlik tashkilotlarining faoliyatini tavsiflovchi muayyan ko'rsatkichlar bo'yicha guruhlariga ajratilgan auditorlik tashkilotlarining tartibga solingan ro'yxatlarini shakllantirish;

talabgor — malaka sertifikatini olishga yoki uning amal qilish muddatini uzaytirishga da'vogar bo'lgan jismoniy shaxs.

Auditor o'zi bilan auditorlik tashkiloti o'rtasida tuzilgan mehnat shartnomasi yoki fuqarolik-huquqiy xususiyatga ega shartnoma asosida bir vaqtning o'zida faqat bitta auditorlik tashkiloti tarkibida ishlashi mumkin.

Auditor o'zi ishlaydigan faqat bitta auditorlik tashkilotining muassisi (ishtirokchisi) bo'lishi mumkin.

Auditorlik faoliyati to'g'risidagi qonun to'g'risidagi qonunchilikni buzganligi munosabati bilan Auditorlik tashkilotlarining reyestridan chiqarilgan auditorlik tashkilotini ilgari boshqargan auditor auditorlik tashkiloti Auditorlik tashkilotlarining reyestridan chiqarilgan sanadan e'tiboran uch yil ichida boshqa auditorlik tashkilotining rahbari bo'lishi mumkin emas.

Auditorning malaka sertifikatiga ega bo'lmagan, auditorlik tashkilotida ishlovchi hamda auditorning topshirig'iga ko'ra auditorlik xulosasiga va auditorlik tekshiruvini o'tkazish bilan bog'liq boshqa hujjatga imzo qo'yish huquqisiz auditorlik tekshiruvida ishtirok etadigan jismoniy shaxs auditorning yordamchisidir.

Auditorning yordamchisiga nisbatan uning auditorlik tekshiruvida ishtirok etishi chog'ida o'zi olgan ma'lumotlarni oshkor etmaslik majburiyati tatbiq etiladi. (O'zbekiston Respublikasining Auditorlik faoliyati to'g'risidagi qonunning 33-moddasi)

Auditor yordamchisining mehnat shartlari qonun hujjatlarida qayd etilgan tartibda tuzilgan mehnat shartnomasi bilan belgilanadi.

Auditorlik tekshiruvini amalga oshirishda olingan ma'lumotlarni oshkor etmaslik majburiyati auditorning yordamchisiga nisbatan tatbiq etiladi.

Auditorning yordamchisi sifatida ishlangan vaqt auditor malaka sertifikatini olish uchun zarur bo'ladigan ish stajiga qo'shiladi».

O'zbekistonda auditorlik faoliyati mustaqil yuridik shaxs maqomiga ega bo'lgan auditorlik tashkilotlari tomonidan amalga oshiriladi. Qonunning 5-moddasiga muvofiq, «Auditorlik tashkiloti auditorlik faoliyatini amalga oshirish litsenziyasiga ega bo'lgan yuridik shaxsdir.

Auditorlik tashkilotlari o'z faoliyatini amalga oshirishda mustaqildir.

Auditorlik tashkilotlari vazirliklar, davlat qo'mitalari, idoralari hamda boshqa davlat va xo'jalik boshqaruv organlari tomonidan tuzilishi mumkin emas.

Davlat hokimiyati va boshqaruvi organlarining mansabdor shaxslari, shuningdek

qonun hujjatlariga muvofiq tadbirkorlik faoliyati bilan shug'ullanishi taqiqlanadigan boshqa shaxslar auditorlik tashkilotlarining muassislari bo'la olmaydilar³.

Auditorlik tashkilotlari ochiq turdagi aksiyadorlik jamiyati ko'rinishidan tashqari, qonun hujjatlarida nazarda tutilgan istalgan tashkiliy-huquqiy shaklda tuzilishi va o'z faoliyatini quyidagi majburiy shartlarga rioya etgan holda amalga oshirishi mumkin:

auditorlik tashkiloti ustav kapitalining kamida 51 foizi bir yoki bir necha auditorga tegishli bo'lishi kerak (chet el auditorlik tashkilotining filiali yoki sho'ba korxonasi tuzilgan xolat bundan mustasno);

auditorlik tashkilotining shtat birligi kamida ikki auditoridan iborat bo'lishi kerak;

auditorlik tashkilotining raxbari faqat auditor bo'lishi kerak;

auditor tashkilotining qonun hujjatlarida nazarda tutilgan ustav kapitali mavjud bo'lishi kerak.

Auditorlik tashkilotlari O'zbekiston Respublikasi Adliya vazirligida davlat ro'yxatidan o'tkazilishi kerak. Adliya vazirligi auditorlik tashkilotlarining davlat reyestrini yuritadi. Auditorlik tashkilotlarini davlat ro'yxatidan o'tkazish va auditorlik tashkilotlarining davlat reyestrini yuritish tartibi qonun hujjatlari bilan belgilanadi.

Auditorlik tashkilotlari auditorlik faoliyatini o'zining fuqarolik javobgarligi xususidagi sug'urta polisi mavjud bo'lgan taqdirda auditorlik xizmati ko'rsatish to'g'risidagi tuzilgan shartnoma asosida amalga oshiriladi»⁴.

2. Auditning maqsadi va vazifalari.

• **Auditning maqsadi** - amaldagi qonunchilik, auditorlik faoliyatini meyoriy tartibga soluvchi tizim, auditor va mijoz o'rtasidagi o'zaro shartnoma majburiyatlari bilan belgilanadigan aniq masalani yechishdan iboratdir. Auditorlik faoliyatining maqsadi - xo'jalik yurituvchi subektlarning buxgalteriya (moliyaviy) hisobotini ishonchliligini hamda amalga oshirilgan moliyaviy va xo'jalik operatsiyalarning meyoriy hujjatlarga muvofiqligini aniqlashdan iborat.⁵.

«Auditorlik nazoratini o'tkazishdan asosiy maqsad – xo'jalik yurituvchi subektlar faoliyatini to'g'ri va xolis baholashdir, shu bilan birga xo'jalik yurituvchi subektlar faoliyatida yo'l qo'yilgan kamchiliklarni bartaraf qilishda ularga yo'l-yo'riqlarni ko'rsatishdir».

A. Abdullayev va boshqalar. Audit asoslari. Darslik. T.: 2003., 10 b.

Auditning asosiy vazifasi - quyidagi maqsadlarga erishish uchun moliyaviy hisobotlarni tekshirishdir:

³ ЎПҚ-677-сон 25.02.2021 Қонуни

⁴ Ўзбекистон Республикаси «Аудиторлик фаолияти тўғрисида» ги қонуни. Т.: 2021й.

⁵ А. Абдуллаев ва бошқалар. Аудит асослари. Дарслик. Т.: 2003., 10 б.

-hisobotlarning ishonchliligini tasdiqlash yoki ishonchsizligini qayd etish;
-tekshirilayotgan davrda korxona faoliyati natijasida hisob va hisobotda xarajatlar, daromadlar va moliyaviy natijalar to'liq, ishonchli va aniq aks etilganligini tekshirish;

-hisobni yuritish va hisobotni tuzish, aktivlar, majburiyatlar va xususiy kapitalni baholash uslubiga oid qoidalarini tartibga soluvchi amaldagi qonunchilikka va meyoriy hujjatlarga rioya qilinishi yuzasidan nazoratni amalga oshirish;

-xususiy va aylanma mablag'lar, moliyaviy zahiralar va zayom manbalaridan oqilona foydalanish imkoniyatlarini aniqlash.

Moliyaviy hisobot auditining asosiy maqsadi - bu ma'lum bir vaqtda korxona faoliyati natijasi bo'yicha hisobotda aktivlar, majburiyatlar, xususiy mablag'lar va moliyaviy natijalar to'liq, ishonchli va aniq aks etilganligiga haqqoniy baho berish, korxonada qabul qilingan hisob siyosati amaldagi qonunchilikka va meyoriy hujjatlarga muvofiqligini tekshirish.

Auditorlik tekshiruvi davomida balans, moliyaviy natijalar to'g'risidagi hisobot to'g'ri tuzilganligi, tushuntirish xati ma'lumotlarining ishonchliligi tekshiriladi. Bunda quyidagilar aniqlanadi:

hisobotda barcha aktivlar va passivlar aks ettirilganligi;
hisobot tuzishda barcha hujjatlardan foylanilganligi;
amaldagi mol-mulkni baholash uslubi korxona hisob siyosatida qabul qilingandan qay darajada farq qilishligi;

foyda solig'i va boshqa soliqlar bo'yicha soliqqa tortiladigan baza to'g'ri hisoblanganligi.

Auditor quyidagilarni tekshirishi lozim:

korxona mulkdorlari tomonidan Ustav kapitali hajmining o'zgartirganligi to'g'risidagi qarorlari to'liq bajarilganligi;

balansning aktiv va passiv schetlari bo'yicha sintetik va tahliliy hisob ma'lumotlarining bir biriga mos kelishligi;

hisobotda debitorlik va kreditorlik qarzlar to'liq aks etilganligi.

Auditorlik xulosasini tayyorlash jarayonida quyidagilar tekshirilishi lozim:

korxonada amalga oshirilgan alohida xo'jalik operatsiyalari qabul qilingan hisob siyosatiga muvofiq aks etilishi va mol-mulkni baholash tartibiga rioya qilinishi;

daromadlar va xarajatlar hisobot davrlari bo'yicha to'g'ri aks ettirilishi;

hisobda ishlab chiqarish bo'yicha joriy xarajatlar (aylanish chiqimlari) va kapital qo'yilmalar ajratilgan holda aks ettirilishi;

har oyning 1-sanasiga tahliliy hisob ma'lumotlari aylanma va tahliliy hisob schetlari qoldiqlari bir biriga mos kelishligining ta'minlanishi.

Asosiy maqsadga erishish va xulosa taqdim etish uchun auditor quyidagi masalalar bo'yicha o'z fikrini shakllantirishi lozim:

hisobotning umumiy qabul qilingan prinsiplariga monandligi, hisobot o'ziga nisbatan talab qilinadigan barcha shartlarga umuman muvofiqligi va bir biriga zid bo'lgan ma'lumotlar mavjud emasligi;

asoslanganligi (ko'rsatilgan summalar asoslangan ravishda hisobotga kiritilganligi);

yakunlanganligi (barcha kerakli bo'lgan summalar hisobotga kiritilganligi, xususan aktivlar va passivlarning barchasi ushbu kompaniyaga tegishli bo'lganligi);
 baholash (barcha tabaqalar to'g'ri baholanganligi va xatosiz hisoblanganligi);
 tabaqalashtirish (schemda yozilgan summa asoslangan holda unda qayd etilganligi);

ajratish (balans tuzilgan sanadan oldinroq yoki bevosita ushbu sanadan keyin amalga oshirilgan operatsiyalar amalga oshirilgan davrda to'g'ri aks etilganligi);

batartiblik (alohida operatsiyalar bo'yicha summalar tahliliy hisob daftar va kitoblarida qayd etilganlarga muvofiqligi, ular to'g'ri raqamlanganligi, yakuniy summalar Bosh kitobda qayd etilgan summalariga muvofiqligi);

oshkoralik (barcha tabaqalashtirilgan ma'lumotlar moliyaviy hisobotga kiritilganligi hamda hisobot va uning ilovalarida to'g'ri aks etilganligi).

Umuman turli mamlakatlarda, shu jumladan O'zbekistonda ham audit amaliyoti va tashkil qilinishi o'z xususiyatlariga ega. Quyidagi 2.1-jadvalda turli mamlakatlarda auditning tashkiliy tavsiflari keltirilgan.

2.1-jadval

Turli mamlakatlarda auditning tashkiliy tavsiflari*

Mamlakatlar	Ko'rsatkichlar		
	Auditning asosiy maqsadi	Auditorlik faoliyatini tartibga soluvchi organlar	Auditor kadrlar tayyorlash tizimi
Angliya	Buxgalteriya hisobining haqqoniyligini nazorat qilish, hisobot tizimi va korxona moliyaviy hisoboti to'g'risida fikr bildirish	Diplomlangan buxgalter va auditorlar qo'mitasi	Diplomlangan buxgalter va auditorlar qo'mitasi
Fransiya	Iqtisodning nodavlat sektorida moliyaviy hisobotlar haqqoniyligining tashqi moliyaviy nazorati	1.Buxgalter – ekspeditor organi 2.Taftishchilar milliy palatasi	1. Buxgalter-ekspeditor organi 2. Taftishchilar milliy palatasi
AQSH	Xolis auditorlar tomonidan moliyaviy hisobotni tekshirish va ekspert – konsultativ faoliyat	1.Auditorlar uyushmasi federatsiyasi 2.Ichki taftishchilar instituti 3.Buxgalterlar instituti	1.Diplomlangan auditorlar instituti 2.Ichki auditorlar instituti

Shvetsiya	Kompaniyalar, korxonalar, banklar, tashkilotlar moliyaviy hisobotini va xo‘jalik muomalalarini buxgalteriya schyotlarida aks ettirilishini tekshirish	1.Auditorlik faoliyati komissiyasi 2.Auditorlarning Shvetsiya jamiyati (SRS)	1. Auditorlik faoliyati bo‘yicha komissiya 2. Auditorlar malakasini oshirish instituti (UPEB) 3. Auditorlarning Shved jamoasi
Rossiya	Buxgalteriya hisobotlarini RF qonunchiligiga mosligini mustaqil buxgalteriya ekspertizasi orqali aniqlash	RF prezidenti qoshidagi auditorlik faoliyati bo‘yicha kommissiya (SALAK) va RF MB, Rossiya auditorlar palatasi	SALAK MF va RF MB o‘quv – metodik markazi
O‘zbekiston	Moliyaviy hisobot va boshqa moliyaviy axborot to‘g‘riligi hamda qonun hujjatlariga mosligini aniqlash maqsadida xo‘jalik yurituvchi subyektning moliyaviy hisobotini va u bilan bog‘liq moliyaviy axborotni tekshirish	1. O‘zbekiston Respublikasi Moliya vazirligi. 2. Buxgalterlar va auditorlar milliy assotsiatsiyasi 3. O‘zbekiston Respublikasi auditorlar palatasi	1. O‘zbekiston Respublikasi Moliya vazirligi 2.Buxgalterlar va auditorlar milliy assotsiatsiyasi 3.O‘zbekiston Respublikasi auditorlar palatasi

* Manba: B.Q. Hamdamov. *Audit iqtisodi. MonografiY. T.: 2005y., 14 b.*

Auditorlik faoliyatini tashkil qilish har bir mamlakatning xususiyati, davlat tuzilishi, iqtisodiy darajasi va boshqa omillarga bog‘liq holda amalga oshadi.

Auditorlik faoliyatini tashkil qilish har bir mamlakatning xususiyati, davlat tuzilishi, iqtisodiy darajasi va boshqa omillarga bog‘liq holda amalga oshadi.

Bu ta’rifda chuqurroq ahamiyat berilishi lozim bo‘lgan tushunchalar bo‘lib, ularga alohida to‘xtalamiz.

Miqdoriy baholashga moyil ma’lumot – audit uchun ma’lum standartlarga mos va son ko‘rsatkichlari bilan ifodalangan, sifat jihatdan tavsifnoma berish uchun zarur ma’lumotlar kerak bo‘ladi.

Miqdoriy o‘lchash mumkin bo‘lgan ma’lumot turli shaklda bo‘lishi mumkin. Masalan, moliyaviy hisobot xo‘jalik mablag‘lari va ularning ish jarayonidagi harakatlarni natura holda ifodalash, ma’lum bir mahsulotni ishlab chiqarish uchun sarflangan vaqt birligi, alohida shaxsning soliq deklaratsiyasi, kontraktlarning summaları va hokazo.

Bu ma’lumotlarni baholash mezonlari ham turlicha bo‘ladi.

Masalan, inventarizatsiya usuli bilan moddiy boyliklarning saqlanishini aniqlash

yoki g'azna hisobotlar auditi yordamida pul mablag'larining o'z vaqtida kirim qilinishi, samarali va maqsadga muvofiq ishlatilishini tekshirish mumkin. Foydalaniladigan mezonlar auditning maqsadidan kelib chiqadi.

Xo'jalik tizimiga ko'p hollarda yuridik shaxslar, ya'ni korporatsiya, davlat muassasasi, jamiyat – birlashma, xususiy korxonalar kiradi. Ayrim hollarda xo'jalik tizimini bo'linma, sektor, sex va ayrim olingan shaxslar ham ifodalashi mumkin.

Auditorlar javobgarligi chegaralarini belgilashda xo'jalik tizimini aniqlash bilan birga audit davrini ham aniqlab olish zarur bo'ladi. Ko'p hollarda bu davr 1 yilga teng bo'lishi yoki undan ham oshishi mumkin. Tekshirish davrini belgilashda oxirgi o'tkazilgan xolis audit xulosasi berilgan hisobot davridan tekshirilishi kerak bo'lgan hisobot davrigacha oraliq olinadi.

Dalillarni yig'ish va baholash – dalillar bu son ko'rsatkichlari bilan ifodalangan ma'lumotni belgilangan mezonlarga mosligini aniqlash uchun auditor foydalanadigan manbalardir. Dalillar turli shaklda bo'lishi mumkin, jumladan mijozlarning og'zaki javoblari, kontraktlar, auditorning shaxsiy kuzatishlari. Muhimi audit oldidagi maqsadga erishish uchun dalillar sifatli va yetarli darajada to'planishi shart bo'lib, bu auditning asosiy qismlardan hisoblanadi.

Yetarli bilimga ega vakolatli shaxs – auditor belgilangan mezonlarni to'g'ri tushunishi uchun yetarli bilimga ega, dalillarning shakli va miqdorini bilish uchun vakolatli mas'ul shaxs bo'lishi kerak. Shu bilan birga auditor mustaqil bo'lmog'i darkor.

Mutloq mustaqillikka erishish qiyin, albatta, lekin unga harakat qilinadi. Hatto auditorning xizmatlari tekshirilayotgan kompaniya tomonidan to'lanayotganiga qaramay, u to'la mustaqilligini saqlab qoladi va tekshirish natijalariga ishonch hosil qilishi mumkin. Lekin auditor shu kompaniyaning boshqaruv tizimiga kirsa yoki shu kompaniyaning xizmatchisi bo'lsa – bu ichki audit bo'lib, mustaqilligi chegaralangan bo'ladi.

Fikrlar berish – tekshirish natijalari auditorlik xulosalarida o'z aksini topadi. Xulosalar turlicha bo'lishi mumkin, lekin doimo ular foydalanuvchiga miqdoriy ma'lumot belgilangan mezonlarga qay darajada mos kelishini yoritib berishi kerak. Xulosalar shakli jihatidan ham farq qiladi, ya'ni moliyaviy hisobot bilan bog'liq bo'lgan texnik xulosalardan tortib, ma'lum shaxslar uchun tayyorlangan oddiy og'zaki xulosalargacha. Auditorlik xulosalarini tayyorlash bu tekshirish jarayonining so'nggi bosqichidir.

Keltirilgan tushunchalar auditga berilgan umumiy ta'rif bo'lib, mulkning turli ko'rinishlari mavjud sharoitda auditning turlarini aniqroq o'rganib chiqish zarurligini uqtiradi.

Har qanday tushuncha, ayniqsa ilmiy atama o'zining mohiyatini ifodalovchi ta'rifga ega bo'lishi lozim.

Auditorlik faoliyatining ta'rifi o'zining tarixiy taraqqiyot yo'lida turli manbalarda turlicha bayon qilingan. Masalan, professor M. M. To'laxo'jaevaning

«O'zbekiston Respublikasida Moliyaviy nazorat tizimi» nomli kitobida auditga quyidagicha ta'rif berilgan:

«audit – bu mustaqil malakali mutaxassislar tomonidan korxonaning moliyaviy hisobotini yoki u bilan bog'liq moliyaviy axborotni ushbu hisobot yoki axborotning qonun va boshqa normativ hujjatlarga muvofiqlik darajasi to'g'risida xulosa chiqarish maqsadida tadqiq etilishidir».

Auditorlik faoliyati va auditorlik kasbining ta'rifi O'zbekiston Respublikasining yangi tahrirdagi «Auditorlik faoliyati to'g'risida»gi qonunida quyidagicha keltirilgan:

Auditorlik faoliyati deganda auditorlik tashkilotlarining auditorlik tekshiruvlarini o'tkazish va ushbu qonun-ning 33-moddasida nazarda tutilgan Auditorlik tashkilotlarining turdosh xizmatlarini ko'rsatish borasidagi tadbirkorlik faoliyati tushuniladi.

Birinchi ta'rifda auditning tafsiloti keng bayon etilgan bo'lsa, so'ngisida auditorlik faoliyati tekshiruv o'tkazish jarayoni bo'lishidan tashqari professional xizmat ko'rsatish bilan bog'liq tadbirkorlik faoliyati ekanligi ham ta'kidlangan.

O'zbekistonda davlat hoqimiyati va boshqaruvi organlariga auditorlik faoliyatini amalga oshirish qonun bilan taqiqlangan.

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 tekshiruvini o'tkazishga jalb etilishi mumkin.

Auditor auditorlik tekshiruvini sifatsiz o'tkazganligi, tijorat sirini oshkor etganligi hamda boshqa hatti-harakatlari oqibatida auditorlik tashkilotiga zarar etkazganligi uchun qonun hujjatlariga muvofiq auditorlik tashkiloti oldida javobgar bo'ladi (3).

Shuningdek, Qonunning 4-moddasiga muvofiq «auditor yordamchisi auditor malaka sertifikatiga ega bo'lmagan va auditorlik hisobotida, auditorlik xulosasida, auditorning ekspert xulosasida hamda auditorlik tekshiruvini o'tkazish bilan bog'liq bo'lgan boshqa rasmiy hujjatda imzo chekish huquqiga ega bo'lmagan tarzda auditorning topshirig'iga binoan auditorlik tekshiruvida ishtirok etayotgan jismoniy shaxsdir».

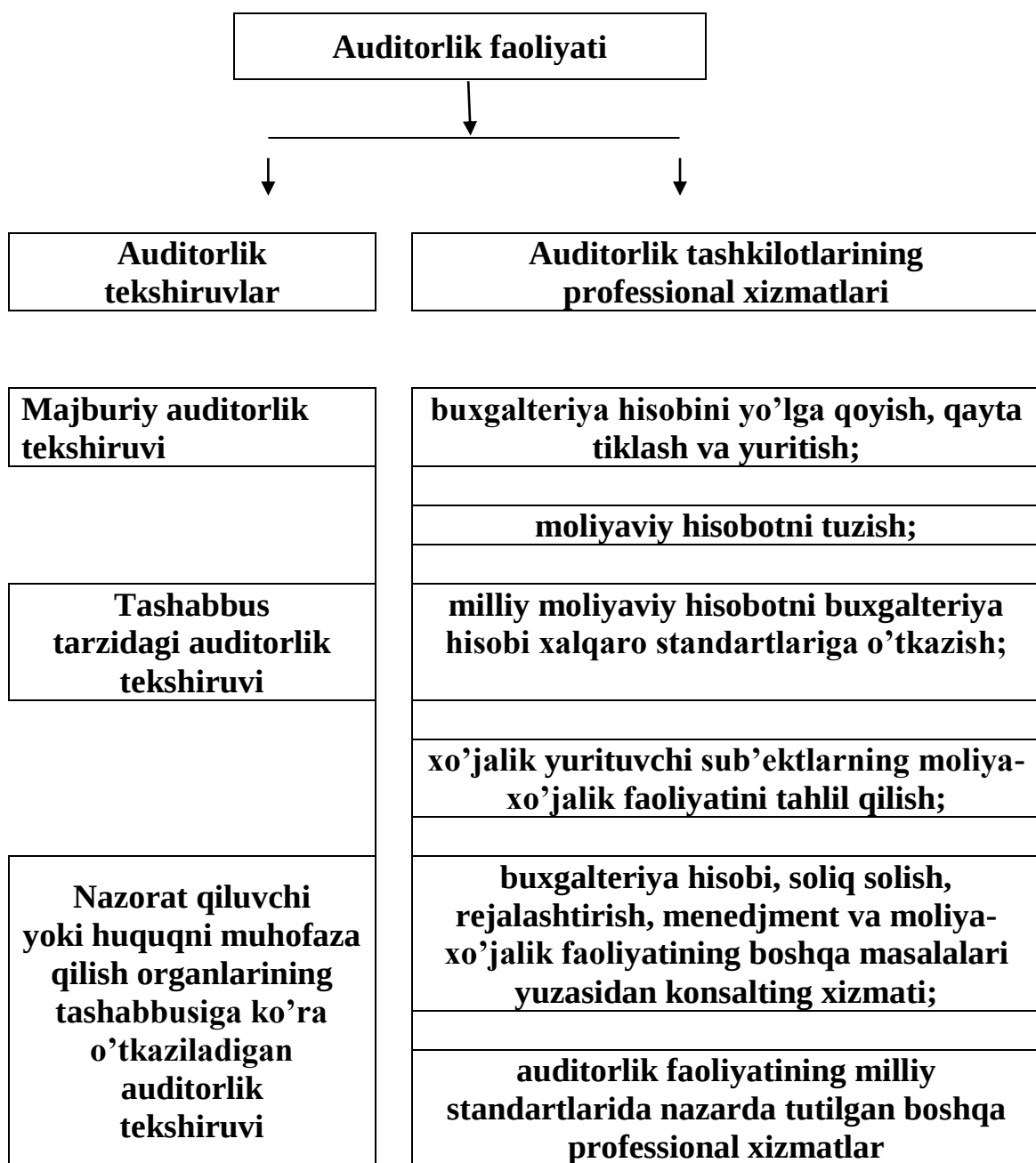
Auditor yordamchisining mehnat shartlari qonun hujjatlarida qayd etilgan tartibda tuzilgan mehnat shartnomasi bilan belgilanadi.

Auditorlik tekshiruvini amalga oshirishda olingan ma'lumotlarni oshkor etmaslik majburiyati auditorning yordamchisiga nisbatan tadbiiq etiladi.

Auditorning yordamchisi sifatida ishlangan vaqt auditor malaka sertifikatini olish uchun zarur bo'ladigan ish stajiga qo'shiladi. [3]

O'zbekistonda auditorlik faoliyati mustaqil yuridik shaxs huquqiga ega auditorlik tashkilotlari tomonidan amalga oshiriladi. Qonunga ko'ra auditorlik tashkiloti auditorlik faoliyatini amalga oshirish litsenziyasiga ega bo'lgan yuridik shaxsdir.

Auditorlik faoliyatining maqsad va vazifalari tavsifidan kelib chiqib, uni quyidagicha tasniflash mumkin.



Hisobot ma'lumotlarining ishonchliligini, birinchi navbatda, buxgalteriya balansi (1-shakl), moliyaviy natijalar to'g'risidagi hisobot (2-shakl), shuningdek boshqa hisobot-larning ishonchliligi va unda keltirilgan ma'lumotlarning haqqoniyligini tasdiqlash (yoki tasdiqlamaslik) auditorlik xizmatining eng muhim vazifasi hisoblanadi.

Ta'kidlash joizki, buxgalteriya hisobotlari buxgalteriya apparati, boshqa iqtisodiy xizmatlar va korxona bo'limlari, hamda ishlab chiqarish bo'linmalaridagi ko'p sonli xodimlarning uzoq davom etgan va mashaqqatli mehnatlari natijasi hisoblanadi. Hisob axborotlari va ular asosida tuziladigan hisobotlarning ishonchliligi va sifati dastlabki hisobning qanday tashkil etilganligiga, hujjatlashtirish intizomining qanchalik mustahkamligiga va umuman korxona hisob siyosatining qay darajada malakali tuzilganligiga ko'p jihatdan bog'liq.

Buxgalterlik amaliyotini o'rganish shuni ko'rsatmoqdaki, ayrim korxonalarda buxgalterlar malakasi etishmasligi oqibatida dastlabki hujjatlarga ishlov berish, guruhlash va buxgalteriya hisobi schyotlarida to'g'ri (yoki butunlay) aks ettirmasdan (asosan pul va hisob-kitob muomalalari), ularni devonxona papkalarida saqlab qoyish bilan cheklaniladi. Na-tijada, hisobotlarni tuzishda ko'plab chalkashliklar, noaniqliklar, joriy hisob ma'lumotlari va hisobot ko'rsatkichla-ridagi nomuvofiqliklar yuzaga keladi. Agar buxgalterlik hisobini tashkil etish va yuritishga talab darajasida e'tibor qilinganida, bunday chalkashliklar paydo bo'lmas edi.

Shuning uchun buxgalterlik hisobining qay darajada tashkil etilganligi va yuritilayotganligini, buxgalterlarning malakasi va intizomini, dastlabki hujjatlarga ishlov berilish sifati va korxona moliya-xo'jalik faoliyati hamda uning natijalarini aks ettiruvchi buxgalterlik yozuvlarining to'g'riligini aniqlamasdan, yuqorida qayd etilgan asosiy vazifani hal etish mumkin emas.

Auditorlik tekshiruvlari ishlab chiqarishni rejalashtirish va tashkil etish, korxonadagi tartib, mehnat va texnologik intizomni, tovar-moddiy zahiralarining omborlar va boshqa saqlash joylaridagi hisobi, mulklarning saqlanishi, hisob-kitoblar holati va korxona moliya-xo'jalik faoliyati hamda uning natijalariga sezilarli ta'sir ko'rsatadigan boshqa ko'plab holatlarni qamrab oladi. Shuning uchun auditorlik hisobotida korxona moliya-xo'jalik faoliyati va uning natijalariga bevosita ta'sir ko'rsatadigan, hamda hisob ma'lumotlari va hisobot ko'rsatkichlari ishonchliligini pasaytirishiga olib keladigan, mehnatni va ishlab chiqarishni tashkil etishdagi katta kamchiliklarni bartaraf etishga qaratilgan tavsiyalar berilishi lozim.

Shuningdek, *O'zbekistondagi auditorlik faoliyati oldida turgan muhim vazifalardan biri – xorijlik hamkorlar tan oladigan auditorlik xulosasi berish qobiliyatiga ega, sertarmoq va professional darajadagi umummilliy auditorlik kompaniyalari tashkil etish hisoblanadi.*

Auditorlik faoliyati to'g'risida O'zbekiston Respublikasining Qonunining 2-moddasi "Auditorlik faoliyati" moddasida auditorlik faoliyatini mohiyati quyidagicha ochib berilgan: "Auditorlik faoliyati deganda auditorlik tashkilotlarining auditorlik xizmatlari ko'rsatish bo'yicha tadbirkorlik faoliyati tushuniladi."

Auditorlik xizmatlari auditorlik tekshiruvlarini va ushbu Qonunning 17-moddasida nazarda tutilgan professional xizmatlarni o'z ichiga oladi.

YA'ni:

33-modda. Auditorlik tashkilotlarining turdosh xizmatlari

Auditorlik tashkilotlari quyidagi turdosh xizmatlarni ko'rsatishi mumkin:

buxgalteriya hisobini yo'lga qo'yish, qayta tiklash, yuritish va moliyaviy hisobot tuzish, shu jumladan moliyaviy hisobotning xalqaro standartlari bo'yicha moliyaviy hisobot tuzish;

yuridik shaxsning taftish komissiyasi (taftishchisi), investitsiya aktivlarini ishonchli boshqaruvchi vazifalarini amalga oshirish;

buxgalteriya hisobini yuritish va moliyaviy hisobot tuzish masalalari bo'yicha maslahat berish;

auditorlik tashkilotining shtatida soliq maslahatchisi mavjud bo'lganda yoxud shartnoma shartlari asosida uni jalb etgan holda, soliqqa oid qonunchilikni qo'llash, soliqlar va yig'imlar bo'yicha hisob-kitoblar, deklaratsiyalar tuzish yuzasidan maslahatlar berish;

moliya-xo'jalik faoliyatini tahlil qilish va moliyaviy rejalashtirish, shu jumladan biznes-rejalar tayyorlash, iqtisodiy, moliyaviy maslahat va boshqaruvga oid maslahat berish;

buxgalteriya hisobi, audit va moliyaviy hisobot, soliq solish, moliya-xo'jalik faoliyatini hamda moliyaviy rejalashtirishni tahlil qilishga doir seminarlar, konferensiyalar o'tkazish;

buxgalteriya hisobini yuritishni avtomatlashtirish va moliyaviy hisobot tuzish, moliyaviy axborotning axborot xavfsizligi bo'yicha tavsiyalar ishlab chiqish.

Auditorlik tashkilotlari auditorlik faoliyati standartlarida nazarda tutilgan boshqa turdosh xizmatlarni ham ko'rsatishi mumkin.

 LexUZ sharhi

Batafsil ma'lumot uchun «90-son O'zbekiston Respublikasi Auditorlik faoliyatining milliy standarti (AFMS) «Auditorlik tashkilotlarining professional xizmatlari» (ro'yxat raqami 1017, 10.03.2001 y.)ga qarang.

3. Auditning rivojlanish bosqichlari. Tasdiqlovchi audit. Maqsadli sistemali audit. Tavakkalchilikka asoslangan audit.

Keyingi 25 yil mobaynida auditorlik faoliyati 3 xil rivojlanish bosqichidan o'tdi:

1. **Tasdiqlovchi audit** – bunda asosan hisob registrlari va hujjatlar tekshirildi.

2. **Maqsadli sistemali audit** – bu bosqichda muomala (operatsiya)larni nazorat qilish sistemasini kuzatish imkoniyati yaratildi.

3. **Tavakkalchilikka asoslangan audit** - sistemani nazorat qiluvchi shaxslar tomonidan qabul qilingan boshqaruv qarorlariga baho beriladi.

Maqsadli sistemali audit shakllanishi bilan auditorlar ichki nazorat orqali ekspertiza o'tkaza boshladilar. Buning oqiba-tida shu narsa isbotlandiki, agar ichki nazorat tizimi samarali tashkil qilingan bo'lsa, xato va kamchiliklarni aniqlash uchun

jiddiy tekshirishlar o'tkazishga hojat qolmaydi.

Tavakkalchilikka asoslangan audit yoppasiga yoki tanlov yo'li bilan o'tkaziladigan tekshirish bo'lib, u korxona faoliyati sharoitidan kelib chiqadi va asosan tor doiradagi obektlarni tekshirish bilan yakunlanadi.

Davlat organlarining auditorlik xizmatlariga munosabati turlicha. Masalan, AQSH va Buyuk Britaniyada auditorlik tashkilotlari mustaqil bo'lib, ular auditorlarni o'zlari tayyorlaydilar, tegishli malakaviy unvonlarni beradilar va keyinchalik ham ularning o'z vazifalarini vijdonan, halol bajarishlarini nazorat qilib turadilar. Boshqa Yevropa mamlakatlarida auditorlik faoliyati hukumat organlari tomonidan tashkil qilinadi.

Bozorning kengayishi bilan auditorlik firmalari ko'rsatadigan xizmatlar turlari va hajmlari ham ortib boradi. Ko'plab firmalar odatdagi buxgalteriya hisobiga oid maslahatlar va xizmatlardan tashqari soliqqa tortish, boshqaruv faoliyati va axborotlarni olish texnologiyasi, marketing, moddiy ishlab chiqarish zahiralarini baholash, iqtisodiy rejalashtirish va istiqbolni belgilash, bank va sug'urta ishlari bo'yicha ham xizmat ko'rsata boshladilar.

4. O'zbekiston Respublikasining moliyaviy nazorat tizimida auditning tutgan o'рни. Audit va buxgalteriya hisobining farqli jihatlari.

Bozor iqtisodi rivojlangan mamlakatlarda moliyaviy nazoratning quyidagi tashkiliy tizimidan foydalaniladi:

1. Davlat moliyaviy nazoratining oliy organi ***schyotlar palatasi yoki davlat bosh auditorlik apparati*** bo'lib, u bevosita parlament yoki prezidentga bo'ysunadi. Uning asosiy vazifasi davlat byudjetining xarajatlar qismini umumiy nazorat qilishdir.

2. ***Soliq boshqarmasi***. Hukumatga yoki moliya vaziriga bo'ysunadi, davlat byudjeti daromadlar qismining to'ldirilishini nazorat qiladi.

3. ***Vazirliklardagi nazorat taftish bo'linmalari*** byudjet tomonidan mablag' bilan ta'minlanib, davlat moliyaviy nazoratining oliy organi yoki tegishli vazirlikka bo'ysunadi. Asosiy vazifasi byudjet mablag'larining to'g'ri sarflanishini nazorat qiladi.

4. ***Mustaqil auditorlik moliyaviy nazorat*** balans ma'lumotlarining to'g'riligini, amalga oshirilgan muomalalarning qonuniyligini shartnoma asosida nazorat qiladi. Nodavlat sektoridagi korxona va tashkilotlarga ham shartnoma asosida hisob va moliya masalalari bo'yicha maslahat (konsultatsiya) beradi.

Rivojlangan mamlakatlarda mustaqil auditorlik tashqi moliyaviy nazoratning asosiy shakli bo'lib hisoblanadi va u keng profilli taftishchilar tomonidan amalga oshiriladi.

Turli mamlakatlarda auditni tashkil qilish bilan bog'liq qoidalarini o'rganish shuni ko'rsatadiki, ularda bir-biriga o'xshashliklar mavjud:

- korxonalar moliyaviy hisobotlarini majburiy audit nazoratidan o'tkazish;
- auditorlik faoliyati bilan shug'ullanuvchilar uchun ma'lum malakaga ega bo'lishi bilan bog'liq talablar.
- auditorlikka faqat shu mamlakat fuqarolarini tayinlash.

Bu mamlakatlarning har birida auditorlik xizmatlarining soni juda ko'p. Ularning faoliyati shu darajada keng tarqalganligi xalqaro auditorlik tashkilotlarining shakllanishiga olib keldi. Xususan, **Diplomli jamoatchi buxgalterlar xalqaro assotsiatsiyasi** 147 ta mamlakatda faoliyat ko'rsatadigan 4 mingdan oshiq auditorlik firmalarini birlashtiradi. Xorijiy mamlakatlarning nazorat amaliyotidagi ijobiy tajribalarni o'rganish va yoyish maqsadida 1953 yili BMT qoshida nodavlat tashkiloti - **Oliy Nazorat Organlarining Xalqaro Tashkiloti** (INTOSAI) tuzilgan. Bu tashkilotni tuzishga quyidagi omillar sabab bo'lgan:

- jahon iqtisodiyotida baynalminallashish tendensiyalarining kuzatilishi;
- biznes va savdo-sotiqning rivojlanishi;
- ko'p millatli korporativ operatsiyalarning kengayishi;
- pul mablag'larini samarali nazorat qilishga intilish;
- davlat nazoratining kuchaytirilishi va chet el inves-titsiyalarining boshqarilishi.

Buxgalter-auditorlarning professional tashkilotlari jahonning ko'p mamlakatlarida tuzilgan. Jumladan Buyuk Britaniyada Angliya va UELS mamlakatlarida mustaqil buxgalterlar instituti tashkil qilingan bo'lsa, AQShda diplomli va diplomsiz jamoatchi buxgalterlarning **buxgalter-auditorlar jamiyati**, Germaniyada **Auditorlar palatasi** va **Auditorlar instituti** faoliyat ko'rsatmoqda.

Barcha auditorlik firmalari, xizmatlari o'z faoliyatlarida **«Xalqaro audit normalari va qo'shimcha ishlar Nizomi»** dan foydalanadilar.

Tashqi audit bilan birga ko'pchilik korxonalarda ichki audit yo'lga qo'yilgan bo'lib, ular ishlab chiqarish xarajatlarning darajasi, rentabellik, tejamkorlik, maqbul rejimga rioya qilish va ko'rsatiladigan xizmatlarning yuqori sifatligi ustidan nazorat qiladilar.

Firmalarning, shu jumladan auditorlik firmalarining ham bozorda mustahkam o'rin topishida ularning mahsulot (ish, xizmat)larining sifati muhim ahamiyatga ega.

Har bir korxona va har bir tadbirkor ular xo'jalik yuritadigan sohada amalga oshiriladigan muomalalarni auditorlik tekshiruvdan o'tkazish zarurati bilan to'qnashadilar.

Audit mamlakatimizdagi xo'jalik faoliyatini nazorat va iqtisodiy tahlil qilishning nisbatan yangi yo'nalishidir. Agar G'arb mamlakatlarida audit 150 yildan buyon ma'lum bo'lsa, O'zbekistonda esa, mustaqil faoliyat sohasi sifatida xo'jalik yuritishda davlat monopoliyasidan voz kechish va bozor iqtisodiga o'tish natijasida shakllana boshladi. Shuning uchun auditorlik faoliyati rivojlangan mamlakatlar tajribasini o'rganish zarurdir. Ta'kidlash joizki, oldin ham mamlakatimizdagi korxonalar, tashkilotlar va muassasalarda xo'jalik faoliyatini nazorat va taftish qilish amalga oshirilgan. Ammo, nazorat va taftish bilan audit tushunchalari bir-birlariga yaqin bo'lsa ham, ularni bitta narsa deb tushunish to'g'ri emas.

Audit tushunchasi nazorat va taftish tushunchalariga qaraganda kengroq, chunki u nafaqat moliyaviy ko'rsatkichlar to'g'riligini tekshirishni, balki xarajatlarni maqbullashti-rish va qonuniy asosda foydani ko'paytirish maqsadida xo'jalik faoliyatini yaxshilash bo'yicha takliflar ishlab chiqishni o'z ichiga oladi. Auditni biznesni o'ziga xos ekspertiza qilish deb ta'riflash mumkin. Bunda buxgalteriya hisobi va ichki xo'jalik nazorati shartnoma asosida amalga oshirilib, moliya-xo'jalik

muomalalarining qonunchilikka muvofiqligi tekshiriladi (ya'ni hisobot ko'rsatkichlarining haqqoniyligi nazorat qilinadi). Shuningdek, noo'rin xarajatlarga yo'l qo'ymaslik maqsadida ekspert konsultatsiyasi o'tkaziladi.

Biznes bo'yicha ekspert vazifalarini bajarish uchun auditor keng bilim, mahorat va tajribaga ega bo'lishi lozim.

Mamlakatimizda auditning dunyoga kelishi va auditorlik firmalarining barpo etilishi asosan, aksiyadorlik jamiyatlari, qo'shma korxonalar va tijorat banklarining tashkil etilishi bilan bog'liq bo'lib, ularning hisobotlari auditor xulosasiz rasmiy maqomga ega bo'la olmaydi.

5. Auditning turlari va shakllari. Moc keluvchanlik audit. Operatsion audit. Moliyaviy hisobot audit. Ichki audit. Tashqi audit.

Auditorlik faoliyatiga oid meyoriy hujjatlar va maxsus adabiyotlarni tahlili auditni quyidagi turlarga bo'lish mumkinligini keltirib chiqaradi: operatsion audit, muvofiqlilik (moslik) audit va moliyaviy hisobot audit.

Operatsion audit - korxona xo'jalik mexanizmining alohida bo'limlari faoliyatini, ularning samaradorligi, ishonchliligi va boshqaruv uchun foydaliligini baholash maqsadida amalga oshiriladigan tekshiruvdir. Operatsion audit – iqtisodiy samaradorlik va uning mezonini bo'lgan to'la mehnat unumdorligiga baho berish maqsadida xo'jalik tizimi bo'g'inlari faoliyatini tekshirishni o'z ichiga oladi. Audit tugatilgandan so'ng boshqaruvchiga aksariyat hollarda xo'jalik muomalalarini takomillashtirish borasida yo'l – yo'riqlar ko'rsatiladi.

Operatsion auditga boshqaruv tashkiliy tizimining hajmi, buxgalteriya hisobining tashkiliy uslubi va texnikasi, kompyuter tizimlari, marketing uslublari va boshqa sohalar kiritilishi mumkin.

Boshqaruv samaradorligi xo'jalik tizimining turlicha bo'lishiga bog'liqligi sababli aniq operatsion auditni ifodalash mushkul. Masalan, biron – bir tashkilotda qimmatli qog'ozlarni sotib olgandan ko'ra ko'chmas mulk xarid qilish samaraliroqligi aniqlanib, tegishli maslahatlar berilsa, boshqa korxonada umumiy mehnat unumdorligiga ta'sir qiluvchi omillar o'rganilib, ishlatilmayotgan zahiralardan foydalanish yo'llari ko'rsatiladi.

«**Operatsion audit** – boshqaruv masalalari bo'yicha korxonaning turli tarkibiy bo'linmalariga maslahat berish kabi faoliyat (masalan, marketing ishlarini baholash, korxona tarkibiy tuzilmasini baholash va sh.k.)»⁶.

Operatsion auditda tekshirish faqatgina buxgalteriya hisobi bilan chegaralanmaydi, balki boshqaruv tizimi, ishlab chiqarish va mehnatni tashkil qilish, kompyuter muomalalari algoritmini takomillashtirish, marketing va umuman auditorning mutaxassisligidan kelib chiqib, turlicha sohalarni qamrab olishi mumkin.

Operatsion auditning mushkulligi shundaki, uning ma'lumotlarini obyektiv baholash qiyin. Masalan, moliyaviy hisobot auditida hisobotni belgilangan

⁶ Р. Дўсмуратов. Аудит асослари. Дарслик. Т.: 2003., 41-б.

buxgalteriya standartlariga mos ravishda tuzulganligini aniqlab baho berishda yo‘l qo‘yilgan kamchiliklarni ko‘rsatish bir muncha yengildir. Shuning uchun operatsion audit mohiyati jihatidan ko‘proq ma‘muriyat uchun maslahatlar berish, ya‘ni konsaltingdan iborat, desa ham bo‘ladi. Oxirgi yillar ichida bu audit turi rivojlangan mamlakatlarda ko‘payib bormoqda.

Muvofiqlilik (moslik) audit - bu korxona xo‘jalik tizimida amaldagi qonunchilikka oid hujjatlar va yo‘riqnomalar bilan belgilangan meyorlarga hamda ma‘muriyat xodimlari uchun ishlab chiqilgan muolaja va qoidalarga qanday rioya etilayotganligining tekshiruvidir. Shuningdek, muvofiqlilik audit korxona mulkdorlari va aksiyadorlari buyurtmasiga asosan tavsiya qilingan boshqaruvga oid meyorlar (muolajalar)ga korxona Nizomiga muvofiq qay darajada ma‘muriyat (rahbariyat) tomonidan rioya etilayotganligini tekshirish maqsadida ham amalga oshirilishi mumkin. **Muvofiqlilik (moslik) audit** – yuqori boshqaruv (ma‘muriyat) tomonidan belgilangan ko‘rsatma va qoidalarni xo‘jalik tizimida bajarilishi darajasi ustidan o‘tkaziladigan nazorat moslik auditning maqsadini tashkil qiladi. Masalan, boshqaruvchilar tomonidan o‘rnatilgan, bajarilishi shart bo‘lgan muolajalarga buxgalteriya xodimlari tomonidan amal qilinishi, moddiy boyliklarning saqlanishining ta‘minlanishi va ularning sarflanishni belgilangan chegaralardan chiqmaslilikiga rioya qilish darajasi yoki kreditorlar va banklar bilan tuzilgan bitimlarga korxona tomonidan amal qilinishini nazorat qilish va boshqalar.

«**Muvofiqlik audit** – ushbu korxona bo‘linmalari faoliyati, uning ma‘muriyati va zarur bo‘lganda yuqori organlar tomonidan belgilangan yoki qonun hujjatlarida ko‘rsatilgan qoidalarga muvofiqligini tekshirishdan iborat. Masalan, tuzilgan shartnomalarni yuridik talablar nuqtai nazaridan tekshirish va baholash, tavakkalchilik (risk)larni kamaytirish va h.k.»⁷.

Byudjet tomonidan moliyalashtiriladigan tashkilotlar tekshirilganda ham asosan muvofiqlik audit o‘tkaziladi, chunki bunday tashkilotlarda bajarilishi lozim bo‘lgan qoidalar aniq ko‘rsatiladi.

Muvofiqlik auditining natijalari auditni belgilagan bo‘g‘ini uchungina ma‘lum qilinadi, negaki bu audit natijalari hisobotdan keng foydalanuvchilarga taalluqli bo‘lmaydi. Ayrim hollarda bir tashkilot o‘ziga bo‘ysunishi kerak bo‘lgan tashkilotni nazorat qilish uchun ham muvofiqlik auditni belgilashi mumkin. Masalan, hukumat tomonidan soliq to‘lovchilarning deklaratsiyasini tekshirish uchun auditorlarni jalb qilish mumkin.

Moliyaviy hisobot audit - hisob va hisobotda qayd etilgan ma‘lumot belgilangan mezonlarga muvofiqligini tekshirish uchun amalga oshiriladi. Odatda, buxgalteriya hisobining umumqabul qilingan tamoyillari va qoidalari majmui mezonlar bo‘lib hisoblanadi.

Moliyaviy hisobot audit – bu auditning asosiy turi bo‘lib, moliyaviy hisobot belgilangan mezonlar asosida tayyorlanganligini aniqlaydi. Belgilangan mezonlar bu asosan umumiy qabul qilingan buxgalteriya prinsiplaridir. Moliyaviy hisobot tarkibiga: 1-shakl «Buxgalteriya balansi», 2-shakl «Moliyaviy natijalar to‘g‘risidagi hisobot», 4-shakl «Pul oqimlari to‘g‘risidagi hisobot», 5-shakl «Xususiy kapital

⁷ Шу ерда., 42-б.

to'g'risidagi hisobot», 2a-shakl «Debitor va kreditor qarzдорlik haqida ma'lumotnoma» va shu hisobotlarga taalluqli bo'lgan tushuntirishlar kiradi.

Moliyaviy hisobot auditi natijalaridan har-xil guruhlar, turli maqsadlar uchun foydalanadi. Albatta, har bir foydalanuvchi o'zi audit o'tkazganidan ko'ra iqtisodiy samaradorlik nuqtai nazaridan bitta auditor hamma uchun xulosa tayyorlab berganligi ma'qul. Agar foydalanuvchini umumiy audit natijalari qoniqtirmasa, u qo'shimcha ma'lumotlar olishi mumkin. Masalan, korxonaga ssuda berish-bermaslik masalasini hal qilish uchun bankka umumiy audit natijalari yetarli bo'lsa, ikkita korxonaning qo'shilishi masalasini hal qilish uchun kengroq ma'lumotlar zarur bo'ladi. Bunday hollarda xo'jalik subyektlari qo'shimcha audit o'tkazish uchun tashqi auditorlar xizmatidan foydalanishlari mumkin.

Prof. H. Musayevning fikricha, «Moliyaviy audit xo'jalik yurituvchi subyektlarning moliyaviy ko'rsatkichlarini tekshirishga qaratilgan. Bunday audit ko'pgina hollarda ta'sischilar, investorlar va boshqa tashqi manfaatdorlarning buyurtmalari asosida o'tkaziladi. Moliyaviy auditning asosiy maqsadi moliyaviy natijalarning haqqoniy, asosli ekanligi, moliyaviy hisobotning to'g'ri tuzilganligiga baho berishdan iborat»⁸.

B.Q. Hamdamov o'zining «Audit iqtisodi» monografiyasida auditorlarni quyidagi guruhlariga ajratadi: «Rivojlangan mamlakatlarda auditorlar asosan to'rtta guruhga ajratiladi. Masalan, AQSH da bularga bosh hisob xizmati auditorlari, soliq inspektorlari, ichki xo'jalik auditorlari va xolis buxgalterlar kiradi.

Bosh hisob xizmati auditorlari – federal hukumat xizmatlari tarmog'iga kiradi va faqat kongress oldida hisobot berib, kongressning auditorlik vazifalarini bajaradi, mohiyati jihatidan to'la moslik auditi funksiyalari asosida ish yuritadi. Bundan tashqari federal hukumati tomonidan amalga oshirilayotgan turli rejalarining unumdorligi va samaradorligini baholaydi.

Soliq inspektorlari – federal soliq qonunlarining bajarilishini nazorat qiladi. Audit qilinadigan soliq tushumlari oddiy, ya'ni jismoniy shaxslar tomonidan to'lanadigan soliqlardan tortib, murakkab, ya'ni yuridik shaxslarning, jumladan yirik kompaniyalarning foydalarini aniqlash bilan bog'liq bo'lishi mumkin. Bunday auditorlarga soliq qonunchiligini mukammal bilish talab qilinadi.

Ichki xo'jalik auditorlari – ichki audit korxona, birlashma yoki tashkilotning boshqaruv tizimiga kirib, menejerlar uchun nazorat funksiyalarini bajarishda yordam beradi. Ichki xo'jalik auditorlarining malaka darajasi shu korxonaning boshqaruv tizimi talablariga binoan belgilanib, mustaqilligi chegaralangan.

Bu toifadagi audit korxona ma'muriyatini zarur ma'lumotlar bilan ta'minlab, buxgalteriya xizmati va boshqa funksional tizimlar bilan hamkorlikda ish yuritadi

Xolis buxgalterlar – auditorlik firmalarning asosiy vazifasi bu ochiq chop etiladigan moliyaviy hisobotlarni tekshirish va to'g'riligini tasdiqlashdir. Bunday hisobotlardan yuqorida ta'kidlanganidek, har xil toifadagi guruhlar foydalanadi. Shu sababli hozirgi kunda iqtisodiyotda «Auditdan o'tgan moliyaviy hisobot» degan jumla keng ishlatilmoqda. Bu, o'z navbatida, «Xolis auditor» degan iboraning ishlatilishini taqozo etdi.

⁸ Қ. Мусаев. Аудит. Дарслик. Т.: 2003., 29-б.

Xolis buxgalterlarni tayyorlash va bu nomga sazovor bo'lish yo'llari turli mamlakatlarda turlicha, lekin har birida ham «Buxgalteriya hisobi» bo'yicha maxsus diplom, buxgalteriya sohasida ma'lum ish staji va maxsus imtihonlarni topshirish talab qilinadi. Ayrim davlatlarda, masalan, xolis auditor bo'lish uchun xolis buxgalterlar qayta tayyorlanib, audit faoliyati bilan shug'ullanish uchun ruxsatnoma beriladi.

Audit faoliyatini olib borish uchun ruxsatnomalar berish ham turlicha amalga oshiriladi. Ayrim davlatlarda bu faoliyat davlat tomonidan amalga oshirilsa, boshqalarida kasbiy uyushmalar ruxsatnoma beradi»⁹.

Shunisi qiziqki, «Ispaniyada bizning tushunchamizdagi buxgalter kasbi yo'q. Kompaniyalarda ishlovchi moliyachilar bizning buxgalterlarimiz har kuni bajaradigan ishning bir qisminigina bajarishadi. Masalan, har bir firmada birlamchi hujjatlarni to'playdigan, kundalik buxgalteriya ishlarini bajaradigan va ish haqini beradigan ma'muriy xodim bor. **Hisob ishlarini yuritish bilan esa auditorlar** shug'ullanadilar. Buxgalterlarning soliqlarni hisoblash bo'yicha barcha ishlari haftada bir marta tegishli hujjatlarni auditorlik idorasiga keltirib berishdan iborat bo'ladi.

Amaldorlar kompaniyalarda moliyaviy vazifalarni taqsimlab, xazinaga to'lov kabi ma'suliyatli ishda ko'proq xolislikka erishishni xohlagan edilar. Zero, Ispaniya qonunlariga muvofiq soliq bilan bog'liq nayranglar uchun birinchi navbatda auditor javob beradi.

Biror tashkilotning hisob ishlarini yuritayotgan auditorlik kompaniyasi qo'lida litsenziya bo'lishi shart, darvoqe, litsenziya olish juda murakkab ish. Iqtisod fanlari doktori darajasini olgan auditorlarga litsenziya olishga davogar bo'lishlari mumkin. Bundan tashqari, ular juda murakkab bo'lgan imtihondan muvaffaqiyatli o'tishlari lozim. Zero, qonunlarni bilish uchun yaxshi bilimlarga ega bo'lish kerak»¹⁰.

«Auditorlik faoliyati (professional xizmatlar bundan mustasno) maxsus ruxsatnoma (litsenziya) asosida amalga oshiriladi.

Auditorlik tashkilotlariga auditorlik faoliyatini amalga oshirish uchun litsenziya maxsus vakolatli davlat organi tomonidan beriladi. Bu organ:

auditorlik faoliyatini tartibga soluvchi normativ hujjatlarini, shu jumladan auditorlik faoliyatining milliy standartlarini o'z vakolatlari doirasida ishlab chiqadi va tasdiqlaydi;

auditorlik tashkiloti litsenziya shartnomasida nazarda tutilgan litsenziya talablariga va shartlariga rioya etishini nazorat qiladi;

auditor malaka sertifikatini olish uchun da'vogarlariga malaka talablarini belgilaydi;

auditorlarning respublika jamoat birlashmasi bilan kelishgan holda auditor malaka sertifikati olish uchun o'quv darsturlarini va malaka imtihonlarini topshirish tartibini tasdiqlaydi;

auditorlarning respublika jamoat birlashmasi ishtirokida auditor malaka sertifikatini olish huquqiga doir malaka imtihonini o'tkazadi;

⁹ Б.Хамдамов. Аудит иқтисоди. Монография. Т.: 2005., 19-б.

¹⁰ Испанияда бухгалтер борми? Солиқлар ва божхона хабарлари. // 2006 йил 28 ноябр, 48-сон.

qonun hujjatlarida belgilangan tartibda auditorlik faoliyatini amalga oshirishga doir litsenziyalarning amal qilishini to'xtatib turadi, tugatadi va bekor qiladi, shuningdek ushbu ma'lumotlarni ommaviy axborot vositalarida e'lon qiladi;

auditorlar malaka sertifikatini beradi, amal qilishini tugatadi va bekor qiladi;

malaka sertifikatiga ega bo'lgan auditorlar reyestrining hamda auditorlik faoliyatini amalga oshirishga doir litsenziyaga ega bo'lgan auditorlik tashkilotlarni hisobini yuritadi.

Auditorlik tashkilotlariga auditorlik faoliyatini amalga oshirishga doir litsenziyalarni berish tartibi O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasi tomonidan tasdiqlanadi.

Auditorlik faoliyatini litsenziyasiz amalga oshirganlik qonun hujjatlarida belgilangan javobgarlikka olib keladi»¹¹.

Ichki va tashqi audit.

Audit xillari bo'yicha ichki va tashqi auditga ajratiladi.

Ichki audit boshqaruv nazoratining ajralmas va muhim elementi bo'lib hisoblanadi. Yirik korxonalarda rahbariyatning yuqori bo'g'ini tashkilot faoliyati va quyi rahbariyat tizimi yuzasidan kundalik nazorat bilan shug'ullanmasligi oqibatida ichki auditga ehtiyoj vujudga keladi. Ichki audit aynan ushbu faoliyat to'g'risida ma'lumot beradi va menedjerlar hisobotlarining ishonchliligini tasdiqlaydi. Ichki auditning kerakliligi, asosan, zahiralar kamomadini oldini olish va korxona ichida kerakli bo'lgan o'zgarishlarni amalga oshirishdan kelib chiqadi.

Yirik korxonalarda ichki auditorlarning ma'lum vazifalarini bosh buxgalter yoki moliyaviy direktorga bo'ysungan buxgalteriya qoshidagi taftish guruhlariga bajaradilar, lekin ichki auditorlarning vazifa doiralari kengroq va quyidagilardan iborat:

aktivlar holati yuzasidan nazorat qilish: rahbariyat tomonidan qarorlar qabul qilinishida foydalanadigan ma'lumot aniq ekanligini tasdiqlash;

ichki tizimga oid nazorat muolajalari bajarilishini tasdiqlash;

ichki nazorat tizimi samaradorligini tahlil qilish va ma'lumot ustidan ishlash;

boshqaruv ma'lumot tizimi tomonidan taqdim etiladigan ma'lumot sifatiga baho berish.

H.N. Musayevning fikriga ko'ra, «Ichki audit-bu korxonalar faoliyatini manfaatdorlarning buyurtmasiga asosan daxlsiz auditorlar tomonidan tekshirish va asosli xulosalar berishdir.

Ichki auditning maqsadi korxonada to'liq foydalanilmagan imkoniyatlarni aniqlash, korxona xodimlarining o'z vazifalarini to'liq bajarilishiga yaqindan yordam berishdan iborat»¹².

Bu borada yuqoridagi fikriga qo'shilib bo'lmaydi, chunki ichki audit korxona boshqaruvining ajralmas qismi bo'lib, korxonaning shtatdagi ichki auditorlar tomonidan amalga oshiriladi. Tashqi auditorlar ko'p jihatdan ichki audit natijalariga tayanadi. Umuman olganda, «Ichki auditorlar o'zlari ishlaydigan korxonalar faoliyatini tekshiradi. Ammo, ular qoidaga ko'ra, korxona ma'muriyati (direktorlar kengashi) tarkibiga kiradilar. Bunday nazorat (o'z-o'zini nazorat qilish) shakli AQSH

¹¹ Ўзбекистон Республикасининг «Аудиторлик фаолияти тўғрисида» ги Қонун. Т.: 2021. 21–модда.

¹² Х. Мусаев. Аудит. Дарслик. Т.: 2003., 31-б.

da o'tgan, XX-asrning 30-yillarida yuzaga kelib, keyinchalik G'arbiy Yevropa va Yaponiyada tarqalgan.

Hozirgi vaqtga kelib ko'p hollarda ichki auditorlarning funksiyalari, hatto o'z kompaniyasi tarkibiy bo'linmalari buxgalteriya hisobotlarini tekshirish doirasidan ham chetga chiqadi. Ichki auditorlar korxonaning iqtisodiy siyosati va boshqaruv masalalarida ko'proq ishtirok etmoqdalar. Ichki auditorlar yuqori malakali mutaxassislar bo'lib, o'z maqomiga ko'ra katta vakolatlarga ega»¹³.

Tashqi audit korxonalar buyurtmalari (shartnomalar) ga asosan mustaqil auditorlar, auditorlik firmalari tomonidan amalga oshiriladi. Shuningdek, tashqi auditning xususiyatlaridan biri tekshiruvni amalga oshirayotgan auditorlar tekshiruv olib borilayotgan xo'jalik yurituvchi subektda hech qanday manfaatga ega emasligidir, ya'ni: ta'sischi, mulk egasi, aksiyador, tekshirilayotgan iqtisodiy subektning buxgalteriya (moliyaviy) hisobotiga qo'yiladigan talablariga rioya qilinishi uchun mas'ul rahbar va boshqa mansabdor shaxslar, hamda korxona rahbariyati bilan qarindosh (otasi, onasi, rafiqasi, akasi, ukasi, opasi, singlisi, o'g'li, qizi) va ular bilan xizmat yuzasidan aloqador emas.

«**Tashqi audit** – bu tashqi manfaatdorlarning buyurtmalariga asosan xo'jalik yurituvchi subektlar faoliyatini tekshirish va ekspertiza qilishdir.

Tashqi auditning asosiy buyurtmachilari davlat boshqaruvi organlari, ta'sischi, investorlar, kreditorlar, soliq idoralari, bank muassasalari va boshqa manfaatdorlar hisoblanadi»¹⁴.

Qonunda belgilanishicha, «Auditorlik tekshiruvining buyurtmachisi auditorlik tekshiruvni o'tkazilishini qo'zg'atuvchi xo'jalik yurituvchi subekt, uning mulkdori, shuningdek ustav kapitalida qonun hujjatlarida belgilanganidan kam bo'lmagan miqdordagi ulushga ega qatnashchilar va aksiyadorlar, nazorat qiluvchi yoki huquqni muhofaza qiluvchi organlardir»¹⁵.

Agar auditorlik tashkilotlari o'zlarining ta'sischi, filiallari, vakolatlari bo'lgan iqtisodiy subektlarni hamda ushbu iqtisodiy subektga buxgalteriya hisobini yuritish, tiklash va moliyaviy hisobotini tuzish xizmatlarini ko'rsatsalar, ular tomonidan tashqi auditorlik tekshiruvini amalga oshirish mumkin emas. Yuqorida qayd etilgan jihatlarni yashirish auditorlik tekshiruvini amalga oshirish uchun berilgan litsenziyani bekor qilinishi uchun asos bo'lishi mumkin.

Tashqi auditni o'tkazishdan maqsad tekshirilayotgan iqtisodiy subektning moliyaviy-xo'jalik holatini aniqlash va yillik moliyaviy hisobotini tasdiqlashdir. Shuningdek, tashqi audit shartnomaga asosan buxgalteriya hisobini yo'lga qo'yilganligini yaxshilash, moliya samaradorligini oshirish, soliqqa tortish bazasi yuzasidan, tekshirilayotgan subekt va uning segmentlari faoliyatini tashkil etish va boshqarish bo'yicha bir qator tavsiyalarni ishlab chiqish maqsadida ham amalga oshirilishi mumkin.

Auditorlar yoki auditorlik firmalari tomonidan amalga oshirilgan tashqi audit natijalari tekshirilgan korxonaning hisobi, ichki nazorati holatlari, yillik hisoboti ishonchligi to'g'risida xulosa tuzish va taqdim etish yo'li bilan rasmiylashtiriladi.

¹³ Р. Дўсмуратов. Аудит асослари. Дарслик. Т.: 2003., 41-б.

¹⁴ Ҳ. Мусаев. Аудит. Дарслик. Т.: 2003., 32-б.

¹⁵ ЎзР «Аудиторлик фаолияти тўғрисида» ги қонун. Т.: 2021., 13-модда.

Majburiy auditorlik tekshiruvi. Tashabbus tarzidagi (ixtiyoriy) auditorlik tekshiruvi.

Auditorlik faoliyati to'g'risidagi qonunning 32-moddasiga ko'ra, «Auditorlik tekshiruvi moliyaviy hisobot va boshqa moliyaviy axborot to'g'riligi va qonun hujjatlariga mosligini aniqlash maqsadida xo'jalik yurituvchi subektning moliyaviy hisobotini hamda u bilan bog'liq moliyaviy axborotni auditorlik tashkilotlari tomonidan tekshirishdir. Auditorlik tekshiruvi majburiy va tashabbus tarzidagi shakllarda o'tkaziladi».

Auditorlik faoliyati to'g'risidagi qonunning 34-modda. Majburiy auditorlik tekshiruvi Quyidagilar har yili majburiy auditorlik tekshiruidan o'tishi kerak: ijtimoiy ahamiyatga ega bo'lgan tashkilotlar; hisobot yili yakuni bo'yicha quyidagi shartlardan bir vaqtning o'zida ikkitasiga javob bergan tijorat tashkilotlari: aktivlarning balans qiymati eng kam ish haqining 100 ming barobar miqdoridan ortiq bo'lsa, mahsulotlarni (ishlarni, xizmatlarni) realizatsiya qilishdan tushum eng kam ish haqining 200 ming barobar miqdoridan ortiq bo'lsa, xodimlarning o'rtacha yillik soni 100 kishidan ortiq bo'lsa; Aktivlarning balans qiymati, tushumi va xodimlar sonidan qat'iy nazar ijtimoiy ahamiyatga ega bo'lgan tashkilotlar: aksiyadorlik jamiyatlari; banklar va boshqa kredit tashkilotlari; sug'urta tashkilotlari; investitsiya fondlari hamda yuridik va jismoniy shaxslarning mablag'larini jamlab turuvchi boshqa fondlar hamda ularning investitsiya aktivlarini ishonchli boshqaruvchilar; manbalari yuridik va jismoniy shaxslarning badallari bo'lmish xayriya, ijtimoiy va boshqa fondlar; ustav fondida davlatga tegishli ulush bo'lgan xo'jalik yurituvchi subektlar va davlat unitar korxonalari; fond va tovar birjalari. Ijtimoiy ahamiyatga ega bo'lgan tashkilotlarda majburiy auditorlik tekshiruvini o'tkazish uchun auditorlik tashkilotlari reyestrda kiritilgan va quyidagi talablarga javob beradigan auditorlik tashkilotlari tomonidan o'tkazishga ruxsat beriladi: auditorlik tekshiruvi o'tkazish tajribasi uch yildan kam bo'lmagan; xalqaro buxgalter sertifikat yoki kamida ikki nafar kishida milliy professional buxgalter sertifikat mavjud auditorga ega bo'lgan; kamida bir nafar xodimi soliq maslahatchisi malaka sertifikatiga ega bo'lgan; auditorlik tekshiruvi o'tkazish buyicha tuzilgan shartnomada oxirgi uch yilda auditorlik tashkilotlari ishining sifati tashqi nazorati natijalariga muvofiq auditorlik faoliyati to'g'risidagi qonunchilik hujjatlarini buzmagani. Banklarni auditorlik tekshiruidan o'tkazish ushbu moddaning uchunchi qismida ko'rsatilgan shartlarga rioya qilgan holda Markaziy bankning banklarda auditorlik tekshiruvini o'tkazish huquqini beruvchi sertifikat mavjud bo'lgan auditorlik tashkilotlari tomonidan o'tkaziladi. Ushbu moddaning birinchi qismida ko'rsatilgan xo'jalik yurituvchi subyektlar auditor xulosasi nusxasini, majburiy auditorlik tekshiruvi o'tgandan so'ng o'n besh kun mobaynida, lekin keyingi hisobot yilining o'n beshinchi iyunidan kechiktirmasdan, soliq organlariga taqdim etadilar. Qonun hujjatlariga muvofiq o'tkaziladigan majburiy auditorlik tekshiruidan bosh tortish xo'jalik yurituvchi subjektning mansabdor shaxsiga nisbatan ma'muriy jazo qo'llanilishiga sabab bo'ladi. Xo'jalik yurituvchi subyektga nisbatan ma'muriy jazo qo'llanilganidan keyin kalendar yil tugaguniga qadar majburiy auditorlik tekshiruvini o'tmaslik xo'jalik yurituvchi subyektdan eng kam oylik ish haqining yuz baravari miqdorida jarima undirishga

sabab bo‘ladi. Jarimaning to‘lanishi xo‘jalik yurituvchi subyektни majburiy auditorlik tekshiruvidan o‘tishdan ozod qilmaydi.

Majburiy auditorlik tekshiruvini o‘tkazishdan bosh tortish xo‘jalik yurituvchi subektdan eng kam oylik ish haqining yuz baravaridan besh yuz baravarigacha miqdorda jarima undirishga, shuningdek uning rahbarini qonun hujjatlarida belgilangan javobgarlikka tortishga sabab bo‘ladi. Jarimaning to‘lanishi xo‘jalik yurituvchi subektni majburiy auditorlik tekshiruvidan o‘tishdan ozod qilmaydi»¹⁶.

«Xo‘jalik yurituvchi subektning majburiy auditorlik tekshiruvi o‘tkazilishidan bo‘yin tovlashi jarima solish uchun asos hisoblanadi.

Quyidagilar:

hisobot yilidan keyingi yilning 1 mayigacha yillik moliyaviy hisobot auditorlik tekshiruvidan o‘tkazilmasligi;

auditorlik xulosasi mavjud emasligi xo‘jalik yurituvchi subektning majburiy auditorlik tekshiruvi o‘tkazilishidan bo‘yin tovlashi deb e’tirof etiladi.

Majburiy auditorlik tekshiruvi o‘tkaziladigan xo‘jalik yurituvchi subyekt oldingi yil uchun o‘z yillik moliyaviy hisobotini hisobot yilining 1 mayigacha auditorlik tekshiruvidan o‘tkazadi va auditorlik tekshiruvi tamom bo‘lgandan keyin 15 kun mobaynida tegishli soliq organiga auditorlik xulosasining belgilangan tartibda tasdiqlangan nusxasini taqdim etadi.

Auditorlik xulosasi nusxasi soliq organiga belgilangan muddatda taqdim etilmagan taqdirda xo‘jalik yurituvchi subyekt soliq organiga auditorlik xulosasi mavjud emasligining sababini aks ettiruvchi tushuntirishni yozma shaklda taqdim etishi kerak.

Majburiy auditorlik tekshiruvi o‘tkazilishidan bo‘yin tovlash sababli auditorlik xulosasi mavjud bo‘lmasa, soliq organi xo‘jalik yurituvchi subyektga belgilangan tartibda jarima soladi.

Xo‘jalik yurituvchi subyekt rahbari ko‘rsatib o‘tilgan hatti-harakatlar uchun qonun hujjatlarida belgilangan javobgarlikka tortiladi.

«Auditorlik faoliyati to‘g‘risida» gi Qonunning 10 moddasi uchinchi xat boshiga asosan «Qonun hujjatlariga muvofiq o‘tkaziladigan majburiy auditorlik tekshiruvidan bosh tortish xo‘jalik yurituvchi subyektning mansabdor shaxsiga nisbatan ma’muriy jazo qo‘llanilishiga sabab bo‘ladi. Xo‘jalik yurituvchi subyektning mansabdor shaxsiga nisbatan ma’muriy jazo qo‘llanilganidan keyin kalendar yil tugaganiga qadar majburiy auditorlik tekshiruvini o‘tkazishdan bosh tortish xo‘jalik yurituvchi subektdan eng kam oylik ish haqining ellik barobaridan yuz baravarigacha miqdorda jarima undirilishiga sabab bo‘ladi. Xo‘jalik yurituvchi subyektning oxirgi hisobot sanasidagi joriy aktivlari summasining jami yigirma foizidan ortiq miqdorda jarima undirish unga undiriladigan summani undirish to‘g‘risida qaror qabul qilingan kundan e’tiboran olti oy mobaynida oyma-oy bo‘lib to‘lash imkoni berilgan holda amalga oshiriladi. Jarimaning to‘lanishi xo‘jalik yurituvchi subyektни majburiy auditorlik tekshiruvidan o‘tishdan ozod qilmaydi»¹⁷.

¹⁶ ЎзР «Аудиторлик фаолияти тўғрисида» ги қонуни. Т.: 2021, 35-модда.

¹⁷ 2006 йил 10 октябрдаги «Тадбиркорлик субъектларини ҳуқуқий ҳимоя қилиш тизими такомиллаштирилганлиги ҳамда уларнинг молиявий жавобгарлигини эркинлаштирилганлиги муносабати билан Ўзбекистон Республикасининг айрим қонун ҳужжатларига ўзгартириш ва қўшимчалар киритиш

«Xo‘jalik yurituvchi subyekt jarima solish to‘g‘risidagi qaror ustidan qonun hujjatlarida belgilangan tartibda shikoyat qilishi mumkin.

To‘lanadigan jarimalar to‘liq miqdorda respublika byudjetiga o‘tkaziladi.

Majburiy auditorlik tekshiruvi o‘tkazmagan xo‘jalik yurituvchi subyektga nisbatan soliq organi tomonidan jazo jarimasi qo‘llanilmaganligi boshqa nazorat qiluvchi organ tomonidan aniqlangan taqdirda tegishli soliq organining mansabdor shaxslari qonun hujjatlarida belgilangan tartibda javob beradilar»¹⁸.

«Auditorlik faoliyati to‘g‘risida» gi qonunning 36-moddasi. Tashabbus tarzidagi auditorlik tekshiruvi

Yuridik shaxs, uning mulkdori, ustav fondida (ustav kapitalida) kamida 10 foiz miqdoridagi ulushga ega bo‘lgan ishtirokchilar va aksiyadorlar, shuningdek nazorat qiluvchi yoki huquqni muhofaza qiluvchi organlar tashabbus tarzidagi auditorlik tekshiruvining buyurtmachilari bo‘lishi mumkin.

Nazorat qiluvchi yoki huquqni muhofaza qiluvchi organlarning tashabbusiga ko‘ra auditorlik tekshiruvi auditorlik tashkiloti va ushbu organlar o‘rtasida tuzilgan shartnoma asosida o‘tkaziladi hamda mazkur shartnoma asosida haq to‘lanadi. Bunda nazorat qiluvchi yoki huquqni muhofaza qiluvchi organlar tomonidan ayni bir auditorlik tashkilotini ayni bir xo‘jalik yurituvchi subektning faoliyatini ayni o‘sha asoslarga ko‘ra tekshirishga takroran jalb etishga yo‘l qo‘yilmaydi.

Tashabbus tarzidagi auditorlik tekshiruvini o‘tkazishga doir ishlarga haq to‘lash auditorlik tekshiruvini o‘tkazish tashabbusi bilan chiqqan shaxs yoki organ hisobidan amalga oshiriladi.

Tashabbus tarzidagi auditorlik tekshiruvini o‘tkazish predmeti, muddatlari hamda boshqa shartlari auditorlik tekshiruvining buyurtmachisi va auditorlik tashkiloti o‘rtasida tuziladigan auditorlik tekshiruvini o‘tkazish to‘g‘risidagi shartnomada belgilanadi.

Tashabbus tarzidagi auditorlik tekshiruvi - lozim bo‘lgan holda, xo‘jalik yurituvchi subyektning qarori bilan amalga oshirilishi mumkin.

«Tashabbus tarzidagi auditorlik tekshiruvi xo‘jalik yurituvchi subyektning yoki boshqa auditorlik tekshiruvi buyurtmachilarining qaroriga binoan, qonun hujjatlarida nazarda tutilgan tartibda o‘tkazilishi mumkii.

Tashabbus tarzidagi auditorlik tekshiruvining predmeti, muddatlari va boshqa shartlari auditorlik tekshiruvining buyurtmachisi bilan auditorlik tashkiloti o‘rtasida tuziladigan auditorlik tekshiruvini o‘tkazish to‘g‘risidagi shartnomada belgilab qo‘yiladi»¹⁹.

Tashabbus tarzidagi auditorlik tekshiruvi o‘tkazishda xo‘jalik yurituvchi subyekt o‘z oldiga asosan quyidagilarni maqsad qilib qo‘yishi mumkin:

korxonada buxgalteriya hisobini tashkil etilishi va yuritilishi amaldagi qonunchilikka muvofiqligini aniqlash;

тўғрисида» ги Ўзбекистон Республикаси Қонунига асосан «Аудиторлик фаолияти тўғрисида» ги қонунга қўшимча ва ўзгартиришлар киритилган.

¹⁸ ЎзР Вазирлар Маҳкамасининг 2000 йил 22 сентябрдаги 365-сон қарорига 2-ИЛОВА. Мажбурий аудиторлик текшируви ўтказилишидан бўйин товланганлиги учун хўжалик юритувчи субъектлардан жарима ундириш тартиби тўғрисида НИЗОМ.

¹⁹ ЎзР «Аудиторлик фаолияти тўғрисида» ги қонуни. Т.: 2021., 16-модда.

buxgalteriya hisobi va ichki nazorat tizimini samaradorligini baholash;
soliq qonunchiligiga rioya qilinishi va soliqqa tortishga doir hisob-kitoblar ahvolini tekshirish va h.k.

Bulardan tashqari qonunda nazorat qiluvchi yoki huquqni muhofaza qilish organlarining tashabbusiga ko‘ra auditorlik tekshiruvlarini o‘tkazish ham belgilab berilgan. Unga ko‘ra, «Auditorlik tekshiruvi nazorat qiluvchi yoki huquqni muxofaza qilish organlarining tashabbusiga ko‘ra auditorlik tashkiloti tomonidan ular o‘rtasida tuzilgan xo‘jalik yurituvchi subyektlarning moliya-xo‘jalik faoliyatini auditorlik tekshiruvidan o‘tkazish yuzasidan tuzilgan shartnomaga asosan o‘tkaziladi.

Auditorlik tekshiruvini o‘tkazish bo‘yicha ishlarga haq to‘lash auditorlik tekshiruvining o‘tkazish uchun buyurtma bergan tashkilot hisobidan amalga oshiriladi.

Aynan bir xil asoslarga ko‘ra aynan bir auditorlik tashkiloti aynan bir xo‘jalik yurituvchi subyektning faoliyatini tekshirishga takror jalb etilishiga yo‘l qo‘yilmaydi»²⁰ deyilgan.

O‘zbekiston Respublikasi protsessual qonunchiligiga muvofiq, huquqni muhofaza qiluvchi organlar xo‘jalik yurituvchi subyektlarni auditorlik tekshiruvidan o‘tkazishga topshiriq berishlari mumkin. Bunday topshiriq huquqni muhofaza qilish organlarida quyidagi shart-sharoitlar mavjud bo‘lganida beriladi:

- qo‘zg‘atilgan (qayta ko‘rilayotgan) jinoiy ishlar;
- fuqarolik ishlarini qabul qilish (qayta ko‘rish);
- xo‘jalik sudining idoraviy tasarrufidagi ishlar va h.q.

Auditorlik tekshiruvini tayinlagan organlar tekshiruv o‘tkazish uchun barcha sharoitlarni yaratishlari, auditorlarni xavfsizligini ta‘minlashlari lozim.

Audit - bu iqtisodiy jarayon bo‘lib, unda yetarli bilimga ega bo‘lgan va maxsus malaka sertifikatiga ega bo‘lgan jismoniy shaxs xo‘jalik yurituvchi subyektning moliyaviy hisoboti va boshqa moliyaviy axboroti to‘g‘riligi va qonun hujjatlariga mosligini aniqlab, o‘z fikrini bildirishidir.

Agar G‘arb mamlakatlarida audit 150 yildan buyon ma‘lum bo‘lsa, O‘zbekistonda esa, mustaqil faoliyat sohasi sifatida xo‘jalik yuritishda davlat monopoliyasidan voz kechish va bozor iqtisodiga o‘tish natijasida mustaqilligimizning dastlabki yillaridan shakllana boshladi. Shuning uchun auditorlik faoliyati rivojlangan mamlakatlar tajribasini o‘rganish zarurdir. Ta‘kidlash joizki, oldin ham mamlakatimizdagi korxonalar, tashkilotlar va muassasalarda xo‘jalik faoliyatini nazorat va taftish qilish amalga oshirilgan. Ammo, nazorat va taftish bilan audit tushunchalari bir – birlariga yaqin bo‘lsa ham, ularni bitta narsa deb tushunish to‘g‘ri emas.

Bozor munosabatlarining rivojlanishi va mulk shaklining o‘zgarishi taftish o‘tkazish borasida juda katta o‘zgarishlar bo‘lishiga olib keldi.

Audit va taftish tushunchalari keng ma‘noda xo‘jalik yurituvchi subyektlar moliya-xo‘jalik faoliyati ustidan o‘rnatiladigan iqtisodiy nazoratni tashkil etish usullari hisoblanadi.

²⁰ Шу ерда, 15-модда.

Moliyaviy hisobotlarni tuzishni taftish qilishda ma'lum izohlar berilgan holda auditorlik faoliyati standartlari va normalari qo'llanilishi mumkin. Audit va taftishning bunday o'xshash jihatlari ko'p, ammo prinsipial farqlari ham mavjud. Shuning uchun ham iqtisodiy nazorat shakllari va usullarining rivojlanishi istiqbollarni tadqiq qilishda audit va taftish o'rtasidagi farqlarni ochib berish muhim ahamiyatga ega. Bunday farqlarni quyidagi belgilari bo'yicha turkumlash mumkin (2.2-jadval):

2.2-jadval

Audit va taftish o'rtasidagi farqlar

No	Farq qiladigan belgilar	Audit	Taftish
1	Maqsadlari	moliyaviy hisobot ishonchliligi yuzasidan fikr bildirish, xizmatlar ko'rsatish, mijozga yordam berish va hamkorlik qilish	bartaraf etish maqsadida kamchiliklarni aniqlash va aybdor shaxslarni jazolash.
2.	Tavsifi	ishbilarmonlik faoliyati	ijroiyy faoliyat, farmoyishlarni bajarish
3.	O'zaro huquqiy munosabat asoslari	Fuqarolik huquqi, xo'jalik shartnomalarga asosan amalga oshirish	Ma'muriy huquq, majburiylik, yuqori tashkilot yoki davlat idoralari farmoyishlariga muvofiq amalga oshirish
4.	Boshqaruv aloqalari	gorizontal (-) aloqalar, mijoz bilan munosabatlarda teng huquqlilik, uning oldida hisobot berish	vertikal () aloqalar, yuqori bo'g'in tomonidan tayinlanish, ijrosi to'g'risida unga hisobot berish
5.	Xizmatlarga to'lov tamoyillari	to'lovni mijoz-korxona yoki auditorlik tekshiruvini buyurtmachisi shartnoma asosida amalga oshiradi	to'lovni yuqori bo'g'in yoki davlat idorasi amalga oshiradi
6.	Amaliy masalalar	mijozning moliyaviy holatini yaxshilash, passiv (investor, kreditor) lar jalb qilish, mijozga maslahatlar bilan yordam berish	aktivlarni saqlash, suiiste'molchiliklarni bartaraf etish va oldini olish
7.	Natijalar	Auditorlik hisoboti va auditorlik xulosasi tuzish bilan yakunlanadi. Moliyaviy hisobotning ishonchliligini tasdiqlovchi auditorlik xulosasining yakuniy qismi chop etilishi mumkin	dalolatnoma - bu barcha aniqlangan, hatto ahamiyatsiz bo'lgan kamchiliklar qayd etilgan ichki hujjat. Dalolatnoma yuqori tashkilotga yoki boshqa idoralarga taqdim etilishi mumkin.

Audit va taftish o'rtasidagi yuqoridagi farqlar umumiy tarzda ayrim adabiyotlarda keltirilgan. Hozirgi kunda ularni umum qabul qilingan qarashlar deb hisoblash mumkin.

Yuqorida ta'kidlaganimizdek, respublikamizda iqtisodiyotning erkinlashtirilishi va mulk shaklining o'zgarishi natijasida taftishning o'rnini audit egallashi tezlashdi. Ammo, taftish butunlay yo'qolib ketmaydi va iqtisodiyotni davlat tomonidan tartibga solishning mustahkamlanishiga qarab saqlanib qoladi.

Nazorat qiluvchi yoki huquqni muhofaza qiluvchi organlar tashabbusiga ko'ra audit o'tkazish xususiyatlari.

«Auditorlik faoliyati to'g'risida»gi qonunning 36-moddasiga muvofiq, nazorat qiluvchi yoki huquqni muhofaza qiluvchi organlarning tashabbusiga ko'ra auditorlik tekshiruvi auditorlik tashkiloti va ushbu organlar o'rtasida tuzilgan shartnoma asosida o'tkaziladi hamda mazkur shartnoma asosida haq to'lanadi. Bunda nazorat qiluvchi yoki huquqni muhofaza qiluvchi organlar tomonidan ayni bir auditorlik tashkilotini ayni bir xo'jalik yurituvchi subektning faoliyatini ayni o'sha asoslarga ko'ra tekshirishga takroran jalb etishga yo'l qo'yilmaydi.

auditorlik tekshiruvi nazorat qiluvchi yoki huquqni muhofaza qilish organlarining tashabbusiga ko'ra auditorlik tashkiloti tomonidan, ular o'rtasida xo'jalik yurituvchi subektlarning moliya-xo'jalik faoliyatini auditorlik tekshiruvidan o'tkazish yuzasidan tuzilgan shartnomaga asosan o'tkaziladi.

Shuningdek, auditorlik tekshiruvini o'tkazish bo'yicha ishlarga haq to'lash auditorlik tekshiruvini belgilagan organ hisobidan amalga oshiriladi.

O'zbekiston Respublikasi protsessual qonunchiligiga muvofiq huquqni muhofaza qilish organlari (tergov organlari, sud va arbitraj sudi) xo'jalik yurituvchi subektlarni auditorlik tekshiruvidan o'tkazishga topshiriq berishlari mumkin. Bunday topshiriq huquqni muhofaza qilish organlarida quyidagi shart-sharoitlar mavjud bo'lganida beriladi:

- qo'zg'atilgan (qayta ko'rilyotgan) jinoiy ishlar;
- fuqarolik ishini qabul qilish (qayta ko'rish);
- arbitraj sudining idoraviy tasarrufidagi ishlar.

Huquqni muhofaza qilish organlari tomonidan beriladigan bunday topshiriqlar mazmuni jinoiy ish qo'zg'atish (qayta ko'rish), fuqarolik ishini qabul qilish (qayta ko'rish), arbitraj sudining idoraviy tasarrufidagi ishlar uchun asos bo'lgan holatlarga mos kelishi lozim. Bunday topshiriqlarga muvofiq o'tkaziladigan auditorlik tekshiruvlar muddati auditorlik tashkiloti bilan kelishilgan holda aniqlanib, odatda 1 oydan oshmasligi lozim.

Auditorlik tekshiruvi o'tkazishga topshiriq bergan huquqni muhofaza qilish yoki nazorat qiluvchi organlar tekshiruv o'tkazish uchun zarur shart-sharoitlarni yaratishlari, zarur hollarda auditorlar va ular oila a'zolarining shaxsiy xavfsizliklarini ham ta'minlashi lozim. Shuningdek, oldin tekshirilgan xo'jalik yurituvchi subekt faoliyati aynan bir xil asoslarga ko'ra oldingi tekshiruvni o'tkazgan auditorlik

tashkiloti tomonidan qayta tekshirishga ruxsat etilmaydi.

Nazorat qiluvchi yoki huquqni muhofaza qilish organlarining tashabbusiga ko'ra o'tkazilgan auditorlik tekshiruvlar jarayonida olingan ma'lumotlar faqat mazkur organlar ruxsati bilan va ular ruxsat qilgan hajmda oshkor qilinishi mumkin.

Huquqni muhofaza qilish organlarining tashabbusiga ko'ra o'tkazilgan tekshiruvlar natijalari bo'yicha tuzilgan auditorlik xulosasi O'zbekiston Respublikasi jinoyat-protsessual kodeksiga muvofiq taynlangan sud-buxgalteriya ekspertizasi xulosasiga tenglashtiriladi.

Sud-buxgalteriya ekspertizasi ayrim o'ziga xos xususiyatlari bilan auditorlik tekshiruvlaridan tubdan farq qiladi. Ko'p hollarda ekspertiza ekspert muassasalarining maxsus xonalarida o'tkaziladi. Zarur hollarda ekspertiza o'tkazish joyi ekspert tomonidan, ekspertizani tayinlagan organ bilan kelishilgan holda aniqlanadi.

Xulosa tuzish uchun zarur bo'lgan dastlabki va yig'ma buxgalteriya hujjatlari, hisob registrlari va hisobot shakllari ekspertiza obektlari bo'lib hisoblanadi. Shuningdek, ekspertiza o'tkazish jarayonida taftish dalolatnomasi, ekspert xulosalari, ayblanuvchilar, jabrlanuvchilar va guvohlarning ko'rsatmalari va ishdagi boshqa materiallarda keltirilgan ma'lumotlardan ham foydalanish mumkin.

Sud-buxgalteriya ekspertizasini amalga oshirishda quyidagilarni aniqlashga doir masalalar hal etiladi:

- tovar-moddiy zahiralalar, pul mablag'larining kamomadi yoki oshiqcha chiqishi va moddiy zarar summaları bilan bog'liq ma'lumotlarning haqqoniyligi;
- tovar-moddiy zahiralarni qabul qilish, saqlash, sotish va pul mablag'larining harakatiga doir muomalalarni rasmiylashtirishning to'g'riligini;
- moliya-xo'jalik faoliyatiga doir muomalalarni hujjatlarda aks ettirishning buxgalteriya hisobi xalqaro va milliy standartlari hamda boshqa tegishli meyoriy hujjatlarga muvofiqligi;
- tergov olib borilayotgan ishga aloqador shaxslar ko'rsatmalarining buxgalteriya hisobi ma'lumotlariga muvofiqligi;
- materiallar, tayyor mahsulotlar, tovarlar va pul mablag'larini kirimi, chiqimi hamda hisobdan o'chirilishining hujjatlar bilan asoslanganligi; hisobga olinmay qolgan mahsulotlar hajmi va qiymatini texnologlar, tovarshunoslar va boshqa mutaxassislar xulosalarini hisobga olgan holda aniqlash;
- fuqarolik sudlov ishlari tartibida hal etiladigan da'volarga doir summalar miqdorining hujjatlar bilan asoslanganligi;
- tovar-moddiy zahiralalar va pul mablag'lari kamomadi yoki oshiqcha chiqishi vujudga kelgan davrda moddiy javobgar hisoblangan shaxslar, hamda ekspertiza jarayonida buxgalteriya hisobi va nazorat talablariga rioya qilinmaganligi aniqlanganda, buning uchun mas'ul shaxslar;
- moddiy zarar yetkazilishiga olib kelgan yoki uning o'z vaqtida aniqlanishiga to'sqinlik qilgan, buxgalteriya hisobi va nazorat tizimining kamchiliklari.

Yuridik shaxs, uning mulkdori, ustav fondida (ustav kapitalida) kamida 10 foiz miqdoridagi ulushga ega bo'lgan ishtirokchilar va aksiyadorlar, shuningdek nazorat

qiluvchi yoki huquqni muhofaza qiluvchi organlar tashabbus tarzidagi auditorlik tekshiruvining buyurtmachilari bo'lishi mumkin.

Nazorat qiluvchi yoki huquqni muhofaza qiluvchi organlar tashabbusiga ko'ra auditorlik tekshiruvini auditorlik tashkiloti va ushbu organlar o'rtasida tuzilgan shartnoma asosida o'tkaziladi hamda mazkur shartnoma asosida haq to'lanadi. Bunda nazorat qiluvchi yoki huquqni muhofaza qiluvchi organlar tomonidan ayni bir auditorlik tashkilotini ayni bir xo'jalik yurituvchi subektning faoliyatini ayni o'sha asoslarga ko'ra tekshirishga takroran jalb etishga yo'l qo'yilmaydi.

Tashabbus tarzidagi auditorlik tekshiruvini o'tkazishga doir ishlarga haq to'lash auditorlik tekshiruvini o'tkazish tashabbus bilan chiqqan shaxs yoki organ hisobidan amalga oshiriladi.

6. Audit xizmatlari bozori.

O'zbekiston Respublikasining "Auditorlik faoliyati to'g'risida"gi

Qonunida Audit xizmatlari bozoriga quyidagicha ta'rif berilgan " Auditorlik tashkilotlari auditorlik tekshiruvlari va turdosh xizmatlari turidagi auditorlik xizmatlarini ko'rsatadi.

Auditorlik xizmatlari auditorlik tashkiloti va auditorlik xizmatlari buyurtmachisi o'rtasida tuzilgan shartnoma asosida ko'rsatiladi."²¹

Auditorlik tashkilotlarining turdosh xizmatlari to'g'risida esa "Auditorlik tashkilotlari quyidagi turdosh xizmatlarni ko'rsatishi mumkin:

buxgalteriya hisobini yo'lga qo'yish, qayta tiklash, yuritish va moliyaviy hisobot tuzish, shu jumladan moliyaviy hisobotning xalqaro standartlari bo'yicha moliyaviy hisobot tuzish;

yuridik shaxsning taftish komissiyasi (taftishchisi), investitsiya aktivlarini ishonchli boshqaruvchi vazifalarini amalga oshirish;

buxgalteriya hisobini yuritish va moliyaviy hisobot tuzish masalalari bo'yicha maslahat berish;

auditorlik tashkilotining shtatida soliq maslahatchisi mavjud bo'lganda yoxud shartnoma shartlari asosida uni jalb etgan holda, soliqqa oid qonunchilikni qo'llash, soliqlar va yig'imlar bo'yicha hisob-kitoblar, deklaratsiyalar tuzish yuzasidan maslahatlar berish;

moliya-xo'jalik faoliyatini tahlil qilish va moliyaviy rejalashtirish, shu jumladan biznes-rejalar tayyorlash, iqtisodiy, moliyaviy maslahat va boshqaruvga oid maslahat berish;

buxgalteriya hisobi, audit va moliyaviy hisobot, soliq solish, moliya-xo'jalik faoliyatini hamda moliyaviy rejalashtirishni tahlil qilishga doir seminarlar, konferensiyalar o'tkazish;

buxgalteriya hisobini yuritishni avtomatlashtirish va moliyaviy hisobot tuzish, moliyaviy axborotning axborot xavfsizligi bo'yicha tavsiyalar ishlab chiqish.

Auditorlik tashkilotlari auditorlik faoliyati standartlarida nazarda tutilgan

²¹ O'zbekiston Respublikasining "Auditorlik faoliyati to'g'risida"gi Qonuni 31-modda. Auditorlik xizmatlarining turlari

boshqa turdosh xizmatlarni ham ko'rsatishi mumkin."-deyilgan.²²

Auditorlik tashkilotlarining professional (turdosh)xizmatlari.

Auditorlik tashkilotlari majburiy va tashabbus tarzidagi (ixtiyoriy) auditorlik tekshiruvlaridan tashqari, O'zbekiston Respublikasi «Auditorlik faoliyati to'g'risida»gi qonuni va **Moliya vazirligi Vazirlar Mahkamasining «O'zbekiston Respublikasi hududida qo'llash uchun auditning xalqaro standartlarini tan olish tartibi to'g'risidagi nizomni tasdiqlash haqida»gi qarori loyihasini ishlab chiqdi. Idora saytida shu haqda xabar berilgan.**

Loyiha 19.09.2018 yildagi PQ-3946-son qarorga muvofiq ishlab chiqilgan, unga ko'ra 2020 yil 1 yanvardan boshlab auditorlik tashkilotlari auditorlik faoliyatini faqat Xalqaro buxgalterlar federatsiyasi tomonidan nashr etiladigan auditning xalqaro standartlari asosida amalga oshiradilar.

Auditorlik tashkilotlarining turdosh xizmatlari to'g'risida 4410 -sonli xalqaro audit standartlari keltirilgan.²³

Bunday xizmatlarga quyidagilar kiradi:

- a) buxgalteriya hisobini yo'lga qo'yish, qayta tiklash va yuritish
- b) moliyaviy hisobotni tuzish;
- v) milliy moliyaviy hisobotni buxgalteriya hisobi xalqaro standartlariga o'tkazish;
- g) xo'jalik yurituvchi subektlarning moliya-xo'jalik faoliyatini tahlil qilish;
- d) buxgalteriya hisobi, soliq solish, rejalashtirish, menedjment va moliya-xo'jalik faoliyatining boshqa masalalari yuzasidan konsalting xizmati;
- ye) soliqlar va boshqa majburiy to'lovlar bo'yicha hisob-kitoblar va deklarasiyalarni tuzish;
- j) auditorlik tashkilotlari auditorlik faoliyatining milliy standartlarida nazarda tutilgan boshqa professional xizmatlarni ham ko'rsatishlari mumkin.

Ushbu keltirilgan professional xizmatlar ro'yxati kengaytirilishi va to'ldirilishi mumkin, ammo hozirgi ko'rinishda ham auditorlik tashkilotlari tomonidan taklif qilinadigan xizmatlarning qanchalik xilma-xil ekanligini ko'rsatmoqda.

Auditorlik tashkiloti yuqori sifatli professional xizmat ko'rsatishga erishishi uchun o'z faoliyatini shunday tashkil etishi kerak-ki, uning ish bajarish yoki xizmat ko'rsatishda qatnashayotgan xodimlari quyidagi talablarga javob berishi lozim:

- halollik va haqqoniylik;
- professional kompetentlilik va zarur tajriba hamda malakaga egalik;
- professional axloq normalariga rioya qilish va belgilangan standartlar (shu jumladan korxonadagi ham) talablarini bajarish;
- o'z professional majburiyatlarini bajarish chog'ida xodimlarga ma'lum bo'lgan axborotlarni maxfiy (sir) tutish prinsipiga rioya qilish va hokazo.

²²O'zbekiston Respublikasining "Auditorlik faoliyati to'g'risida"gi Qonuni. 33-modda.

²³ 4410 -sonli "Kompilyatsiya bo'yicha kelishuvlar" nomli xalqaro audit standarti

Mijoz-korxona rahbariyati shartnoma asosida professional xizmatlar ko'rsatayotgan auditorlar faoliyati ustidan joriy nazorat o'rnatishi va ko'rsatiladigan xizmatlar sifatiga ta'sir etuvchi muammolar yuzaga kelganda ularga ma'lum qilishi mumkin.

Ta'kidlash, joizki odatda buyurtmachi auditorlik tashkilotiga murojat qilganida bitta emas, balki bir necha xizmatni olishni hohlaydi.

Auditorlik tashkilotlarining turdosh xizmatlari Auditorlik faoliyati to'g'risidagi Qonunning 33-moddasi bo'lib, unda:

Auditorlik tashkilotlari quyidagi turdosh xizmatlarni ko'rsatish mumkin:

- buxgalteriya hisobini yo'lga qo'yish, qayta tiklash va yuritish, moliyaviy hisobotni tuzish, shu jumladan moliyaviy hisobotni xalqaro standartlari bo'yicha moliyaviy hisobot tuzish;

Yuridik shaxsning taftish komissiyasi(taftishchisi), investitsiya aktivlarini ishonchli boshqaruvchi vazifalarini amalga oshirish;

- buxgalteriya hisobini yuritish va moliyaviy hisobot tuzish masalalari bo'yicha maslahat berish;

Auditorlik tashkilotining shtatida soliq maslahatchichi mavjud bo'lganda yoxud shartnoma shartlari asosida uni jalb etgan holda, soliqqa oid qonunchilikni qo'llash, soliqlar va yig'imlar bo'yicha hisob-kitoblar, deklarasiyalar tuzish yuzasidan maslahatlar berish;

- moliya-xo'jalik faoliyatini tahlil qilish va moliyaviy rejalashtirish, shu jumladan biznes- rejalalar tayyorlash, iqtisodiy, moliyaviy maslahat va boshqaruvga oid maslahat berish;

- buxgalteriya hisobi, audit va moliyaviy hisobot, soliq solsh, moliya-xo'jalik faoliti hamda moliyaviy rejalashtirishni tahlil qilishga doir seminarlar, konferensiyalar o'tkazish;

- buxgalteriya hisobini yuritishni avtomatlashtirish va moliyaviy hisobot tuzish, moliyaviy axborotning axborot xavfsizligi bo'yicha tavsiyalar ishlab chiqish;

Auditorlik tashkilotlari auditorlik faoliyati standartlarida nazarda tutilgan boshqa turdosh xizmatlarni ham ko'rsatish mumkin.

Shuning uchun ayrim xizmat turlarini alohida ko'rib chiqamiz:

- **buxgalteriya hisobini yo'lga qo'yish, qayta tiklash va yuritish.** **Buxgalteriya hisobini yo'lga qo'yish xizmati** ko'plab tadbirlarni va avvalo uzoq muddatli hisob siyosatini aniqlash, buxgalterlik hisobining shaklini tanlash, texnik vositalar majmuini tanlash, buxgalterlik xizmatining tuzulmasini shakllantirish, hujjatlar aylanish grafigini va buxgalter xodimlarning xizmat vazifalarini ishlab chiqish va boshqalarni o'z ichiga oladi. Ushbu tadbirlarni o'tkazish natijasida buyurtmachi korxonada buxgalteriya hisobini tashkil etish to'g'risida qaror qabul qilinadi.

Mazkur xizmat turining o'zi bir martalik xususiyatga ega bo'lib, yangidan tashkil etilayotgan korxonalarda alohida auditorlik tashkilotlari tomonidan buxgalteriya (moliyaviy, boshqaruv) hisobini tashkil etish texnologiyasiga talab juda katta. Buxgalteriya hisobini yo'lga qo'yish bo'yicha ko'rsatiladigan professional

xizmatning davomi sifatida auditorlik tashkiloti mijoz-korxona buxgalteriyasi uchun bo'lim buxgalterlaridan tortib to bosh buxgalter va moliya ishlari bo'yicha xodimlarni tanlashi va o'qitib berishi ham mumkin.

Buxgalteriya hisobini qayta tiklash xizmati ham ma'lum davr ichida bajariladi va bir martalik xususiyatga ega.

Hisobni qayta tiklash – ancha murakkab ish bo'lib, u auditorlik tashkilotining eng malakali mutaxassislari tomonidan amalga oshiriladi.

O'zbekiston Respublikasi «Buxgalteriya hisobi to'g'risi-da» gi qonunning 7-moddasiga muvofiq o'zining buxgalteriya xizmatiga ega bo'lmagan tashkilotda buxgalteriya hisobi shartnoma asosida ixtisoslashtirilgan buxgalteriya markazi yoki tarkibiga buxgalteriya subekti ham kiradigan xo'jalik birlashmasining hisobga olish bo'limi tomonidan amalga oshiriladi. Shu munosabat bilan auditorlik tashkilotlari bunday ixtisoslashtirilgan tashkilot rolini muvaffaqiyat bilan bajarishlari mumkin.

Auditorlik tashkiloti o'z mijoziga hisob yuritishi uchun hisob siyosatini ishlab beradi, buxgalterlik hisobining ishchi schyotlar rejasini tuzadi, analitik schyotlar va hisob registrklarining tarkibini loyihalashtiradi, hisob yuritish shaklini tavsiya etadi.

Agar mijoz-korxona professional xizmatlar uchun shartnoma tuzilayotgan paytda zarur tashkiliy texnikalar – kompyuterlar, printerlar, aloqa vositalariga ega bo'lmasa, u holda auditorlik tashkiloti xodimlari o'z mijoziga uchun qulay texnik vositalarni tanlash bo'yicha tavsiya berishi yoki tanlab, o'rnatib va dastur ta'minotini tuzib berishi, hamda ma'lumotlar bazasini to'ldirishga doir ishlarni bajarishi mumkin.

Auditorlik tashkilotining xodimi (xodimlari) mijoz hohishiga ko'ra bevosita buyurtmachining ish joyida ishlab, u (buyurtmachi) auditorlarni zarur uskunalar bilan ta'minlash, ish joyini tashkil etish va boshqa majburiyatlarni o'z zimmasiga oladi. Agar mijoz-korxona tashkiliy texnikalarni sotib olish uchun yetarli mablag'ga ega bo'lmasa yoki uni sotib olishni maqsadga muvofiq emas deb hisoblasa, hamda auditorlik tashkiloti xodimlari mijozning ish joyida ishlashlari uchun shart-sharoitlar bo'lmasa, u holda buyurtmachi dastlabki hujjatlarni o'z vaqtida taqdim etish bo'yicha majburiyatlarni to'liq zimmasiga oladi. Dastlabki hujjatlarni auditorlik tashkilotiga yetkazib berish, hujjatlarning saqlani-shini ta'minlash, kompyuter yordamida hujjatlarga ishlov berish, analitik va sintetik hisob registrklarini yuritish, dastlabki hujjatlar va tuzulgan buxgalteriya hisobi registrklarini mijozga yetkazib berish va boshqalarga doir ishlarni auditorlik tashkiloti o'z zimmasiga oladi.

Hisob yuritish hisobning barcha turlari va uchastkalari (to'liq hisob yuritish) kabi, hisobning alohida uchastkalari va bo'limlari bo'yicha ham (moddiy boyliklar harakatini hisobga olish – agar buyurtmachining ombori uning markaziy ofisidan uzoqda joylashgan bo'lsa; mehnatga haq to'lash bo'yicha hisob-kitoblar va boshqalar bo'yicha) amalga oshirilishi mumkin.

Ushbu professional xizmat bayonidan ko'rinib turibdiki, buyurtmachi-korxonada, buxgalteriya xizmati yo'q, natijada hisobot tuzish, soliq deklarasiyalarini to'lg'azish, buxgalteriya hisobotlari va soliq deklarasiyalarini davlat soliq inspeksiyasi (DSI) va boshqa muassasalarda himoya qilishni topshirish mumkin bo'lgan malakali hodimi ham yo'q. Shuning uchun qoidaga ko'ra, mijoz-korxona buxgalterlik (moliyaviy) hisobotni tuzish, buxgalterlik (moliyaviy) hisobotlar va soliq

deklarasiyalarini davlat soliq inspeksiyasi (DSI) da himoya qilish kabi xizmat turlarini ham shartnomaga kiritishi mumkin.

b) **moliyaviy hisobotni tuzish.** Professional xizmatning ushbu turi asosan ikki xil bo'lishi mumkin. Birinchidan, auditorlik tashkiloti tomonidan buxgalterlik hisobini yuritishga doir bajarilgan ishlar majmuining yakunida hisobot ham tuzib berilishi mumkin. Ikkinchi holatda auditorlik tashkilotining mustaqil ishi sifatida ya'ni buyurtmachi tomonidan taqdim etilgan buxgalterlik registrilarining ma'lumotlari asosida faqatgina hisobotning o'zi tuzib berilishi ham mumkin.

Auditorlik tashkilotlar mijoz-korxonaga buxgalterlik (moliyaviy) hisobotni tuzib berish bilan birga byudjetdan tashqari fondlar va statistika organlariga topshiriladigan hisobotlarni tuzish bo'yicha ham xizmat ko'rsatishi mumkin.

v) **Milliy moliyaviy hisobotni buxgalteriya hisobi xalqaro standartlariga o'tkazish.**

Milliy iqtisodiyotga xorijiy investitsiyalarni jalb etish iqtisodiyotni erkinlashtirish va islohotlarni chuqurlashtirishning muhim belgilaridan biri hisoblanadi. Bu ishni muvaffaqiyatli amalga oshirish uchun milliy korxonalarimiz moliyaviy hisobotlarini xorijiy investorlar «o'qiy oladigan til»ga – moliyaviy hisobotning xalqaro standartlari (MHXS) ga yoki investor faoliyat ko'rsatayotgan mamlakatdagi umum qabul qilingan hisob prinsiplari (masalan, GAAP tizimi)ga o'tkazish zarur. Buning uchun auditor MHXS yoki investor mamlakatidagi GAAP tizimini, ularning xususiyatlarini va bizning milliy moliyaviy hisobotlar bilan qiyosiy tahlilini chuqur bilishi zarur.

Milliy iqtisodiyotimizga investitsiyalarni jalb qilishdan maqsad faqat o'zaro manfaatlarni qondirish emas, balki investorning investitsiya obekti hisoblangan korxona faoliyatiga ta'sir ko'rsatadigan, o'zaro munosabatlarni o'rnatishdan iborat.

g) Xo'jalik yurituvchi subektlarning moliya-xo'jalik faoliyatini tahlil qilish masalalariga so'ngi yillarda talab kuchaymoqda. Bu shu bilan bog'liqki, bir necha yillar bozor iqtisodiyoti sharoitida faoliyat ko'rsatayotgan korxonalar, o'zlarining moliyaviy ahvoliga baho berish, iqtisodiy barqarorlikka erishish va mahsulot (ish, xizmat) larning qaysi turi eng ko'p daromad (yoki zarar) keltirishi va shu kabilarni bilishni istaydilar. Ko'pchilik korxonalar (xususan, ko'pchiligi aksiyadorlik jamiyatlariga, qishloq xo'jalik kooperativlari (shirkat xo'jaliklari) ga aylantirilgan sobiq davlat (yoki jamoa korxonalari) iqtisodiy nochor va bankrotlik holatida. Aksariyat korxonalarning iqtisodiy xizmat xodimlari bozor iqtisodiyoti sharoitida moliyaviy ahvolni, korxona balansining likvidligi va to'lov layoqatini tahlil qilish, hamda moliya-xo'jalik faoliyatini tahlil qilish bilan bog'liq usullarni bilmaydilar, biznes-rejalar tuzish tajribasiga ega emas.

d) buxgalteriya hisobi, soliqqa tortish, rejalashtirish, menejment va moliya-xo'jalik faoliyatining boshqa masalalari yuzasidan konsalting xizmati. Ushbu masalalarga doir professional xizmatlar: soliqqa tortish bo'yicha tushuntirishlar (yozma va og'zaki shaklda) tayyorlash, soliq qonunchiligini buzganlik uchun jarima hisob-kitobi hamda jarima undirishning to'g'riligini (yoki noto'g'riligini) asoslash, dastlabki hisobni tashkil etish, mijozning boshqa xo'jalik yurituvchi subektlar bilan tuziladigan xo'jalik shartnomalari (bitimlari)ni takomillashtirish kabi ishlarni o'z

ichiga oladi.

Hozirgi bozor konyunkturasidan foydalanib tezroq boylik orttirishni o'ylamasdan, korxonani uzoq yillar davomida jiddiy va barqaror rivojlantirishni maqsad qilib qo'ygan tadbirkorlar yangidan tuzayotgan shartnomalari va bitimlarini oldindan ekspertiza qildirishdan manfaatdordirlar.

Amalda majburiy auditorlik tekshiruvi, ko'pincha, yillik buxgalterlik (moliyaviy) hisobotlar tuzilib, tasdiqlanib va hatto tegishli organlarga topshirilganidan so'ng o'tkaziladi. Qoidaga ko'ra ularga, hamda tekshiruv o'tkazilayotgan davrga tegishli hisob registrlariga ham tuzatish kiritish mumkin emas.

Shuning uchun hozirgi paytda professional xizmatlarning yuqorida qayd qilingan turlari bo'yicha konsalting xizmatiga talab oshmoqda. Agar mijoz-korxonalar buxgalterlik (moliyaviy) hisobotlarini topshirmasdan burun konsalting xizmati bo'yicha auditorlik tashkilotiga murojaat qilsa, yo'l qo'yilib kelayotgan xato-kamchiliklarni o'z vaqtida bartaraf qilib, qabul qilingan hisob siyosatidan chetga chiqmasliklari mumkin.

ye) Soliqlar va boshqa majburiy to'lovlar bo'yicha hisob-kitoblar, hisobotlar va deklarasiyalarni tuzish, ularni soliq inspeksiyasiga hamda boshqa tegishli organlarga topshirish ko'p hollarda buxgalter uchun nohush jarayon sifatida kechadi.

Bunga sabab bir tomondan, mazkur ishning murakkabligi bo'lsa, ikkinchidan, hisobot va deklarasiya topshiruvchi buxgalterning vaqtini oladigan-navbat kutish hamda ayrim soliq xodimlarining xushmuomilasizligi va shunga o'xshashlar.

Bundan tashqari, ma'lumki, agar davlat statistika organlari va byudjetdan tashqari fondlarga (bandlik xizmati va h. k) tegishli hisobot shakllari topshirilganligi to'g'ri-sida buxgalterlik (moliyaviy) hisobot muqovasiga belgi qo'yilmagan bo'lsa, uni soliq inspeksiyasi qabul qilmaydi.

Bunday barcha ishlarni ya'ni soliqlar va boshqa majburiy to'lovlar bo'yicha hisob-kitoblar, hisobotlar va deklarasiyalarni tuzish, hamda tegishli organlarga topshirishni auditorlik tashkiloti to'liq o'z zimmasiga oladi.

Shuningdek, auditorlik tashkiloti soliq inspeksiyasining tekshiruv dalolatnomalarini ham o'rganib, agar nohaq kamchiliklar ko'rsatilgan bo'lsa, ular bo'yicha e'tiroz xati tayyorlashi mumkin.

Hisobotlarni muvaffaqiyatli topshirish va himoya qilish, auditorlik tashkiloti hisobotlarni tuzishga doir ishlarni malakali va sifatli bajarganligidan dalolat beradi, hamda professional xizmat bozorida uning obro'sini oshiradi.

j) Auditorlik tashkiloti auditorlik faoliyati bilan bog'liq bo'lgan tadqiqotlar, ma'ruzalar, seminarlar, amaliy mashg'ulotlar va boshqa shakldagi tadbirlar ham o'tkazishi mumkin. Bu maqsadda auditorlik tashkiloti Moliya Vazirligi davlat soliq inspeksiyasi, va boshqa mutasaddi idoralardan tajribali uslubiyotchi va amaliyotchi xodimlarni, hamda oliy o'quv yurtlaridan yetakchi professor-o'qituvchilarni taklif etishi mumkin.

Bu toifa xizmatlarning buxgalterlarni o'qitish bilan bog'liq boshqa xizmatlardan farqi, u seminar ishtirokchilaridan ma'lum malaka talab qiladi.

Auditorlik tashkiloti xodimlari ma'ruza va seminar ishtirokchilariga fuqarolik,

soliq va boshqa qonunchiliklarda ro'y bergan o'zgarishlarni, buxgalterlik hisobini yuritishga doir meyoriy hujjatlar(buxgalteriya hisobi va hisobotining xalqaro hamda milliy standartlari, nizomlar, qarorlar, yo'riqnomalar va boshqalar)ni sharhlab beradilar. Shuningdek, bunday tadbirlarda hisob yuritish va hisobot tuzishda ko'p sodir bo'ladigan xatolar muhokama qilinadi va seminar ishtirokchilarining savollariga javob beradilar.

Yuqorida keltirilgan professional xizmatlardan tashqari auditorlik tashkiloti belgilangan tartibda buxgalteriya hisobi, audit, moliya-xo'jalik faoliyati tahlili, soliqqa tortish bo'yicha o'quv qo'llanmalar va o'quv-uslubiy materiallar tayyorlashi hamda chop ettirishi mumkin. Bu tarzdagi xizmatlar, odatda, mazkur masalalar bo'yicha bosmaxona, uslubiy tavsiyalar va boshqa ommabop adabiyotlarni ishlab chiqaradigan mualliflar hamda tahririyat jamoasiga ega yirik auditorlik tashkilotlari tomonidan bajariladi.

Shuningdek, auditorlik tashkiloti mijoz-korxonalariga davriy nashr adabiyotlari: «Soliq to'lovchining jurnali», «Soliq va bojxona xabarlari», «Xo'jalik huquqi», «O'zbekiston iqtisodiy axborotnomasi» va boshqalarga obuna bo'lishdan tortib, to kompyuter uchun «huquq tizimi» va h. k ma'lumotlargacha bo'lgan qo'llanmalarining maqbul to'plamini tanlash bo'yicha maslahatlar ham berishi mumkin.

2-mavzu. Auditorlik faoliyatining huquqiy asoslari

Reja:

- 1.Auditorlik faoliyati to'g'risidagi qonun va boshqa normativ – huquqiy hujjatlar sharhi.
2. Auditorlik tashkilotlari faoliyatini tashkil etish tartibi. Auditorlik faoliyatini amalga oshirish uchun litsenziya berish, litsenziya berishni rad etish, litsenziyaning amal qilish muddatini to'xtatish, bekor qilish, to'xtatib turish yoki amal qilishini tiklash.
- 3.Auditorlik kasbiga qo'yiladigan malakaviy talablar.
- 4.Auditor malaka sertifikatini berish, amal qilish muddatini uzaytirish, qayta rasmiylashtirish va dublikatini berish tartibi.
- 5.Auditorlik faoliyatini tartibga solishda professional tashkilotlar roli.
6. Audit standartlari

1.Auditorlik faoliyati to'g'risidagi qonun va boshqa normativ – huquqiy hujjatlar sharhi.

Auditorlik faoliyatini me'yoriy tartibga solish tizimining birinchi (yuqori) pog'onasida O'zbekiston Respublikasining «Auditorlik faoliyati to'g'risida»gi qonuni turadi. Ushbu qonun 2021 yil 25 fevral (№ O'RQ-677)da qabul qilingan bo'lib, 29 moddadan iborat (1-ilova). Qonun Respublikamizning moliyaviy-iqtisodiy tizimida auditning o'rni, maqsadi va vazifalarini belgilangan.

«Auditorlik faoliyati to'g'risida»gi O'zbekiston Respublikasi Qonunini amalga

oshirish maqsadida qabul qilingan hukumat qarorlarini ham ushbu tizimning birinchi pog'onasiga kiritish mumkin. Jumladan, 19 sentyabr 2018 yilda O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining 3946-sonli «Auditorlik faoliyatini litsenziyalash tartibini takomillashtirish chora-tadbirlari to'g'risida»gi Qarori qabul qilindi (1-ilova).

Shuningdek, ushbu qarorga muvofiq «Auditorlik xulosalarini soliq organlari va boshqa nazorat organlari tomonidan hisobga olish tartibi to'g'risidagi Nizom», «Majburiy auditorlik tekshiruvi o'tkazishdan bo'yin tovlaganligi uchun xo'jalik yurituvchi sub'ektlardan jarima undirish tartibi to'g'risidagi Nizom» tasdiqlangan.

Ushbu qarorga muvofiq: ijobiy auditorlik xulosasi mavjudligi xo'jalik yurituvchi sub'ektning moliya-xo'jalik faoliyati soliq organlari va boshqa nazorat organlari tomonidan oxirgi tekshirish o'tkazilgandan keyin kamida 24 oydan oldin tekshirilmasligi uchun asos hisoblanadi;

Buxgalteriya hisobini yuritish va hisobot tuzish auditorlik tashkiloti tomonidan amalga oshiriladigan mikrofirmalarning moliya-xo'jalik faoliyati soliq organlari va boshqa nazorat organlari tomonidan tegishli auditorlik tashkiloti albatta jalb qilingan holda tekshiriladi. Bunda moliyaviy hisobotning to'g'riligi uchun auditorlik tashkiloti javob beradi.

Qarorning 3-bandiga muvofiq O'zbekiston Respublikasi Moliya Vazirligi auditorlik faoliyatini litsenziyalash maxsus vakolatli davlat organi etib tasdiqlangan va unga quyidagi funktsiyalar yuklatilgan:

- o'z vakolatlari doirasida auditorlik faoliyatini tartibga soluvchi me'yoriy hujjatlarni, shu jumladan auditorlik faoliyatining milliy standartlarini ishlab chiqish va tasdiqlash;
- auditorlik tashkilotlari tomonidan litsenziya talablari va shartlariga rioya qilinishini nazorat qilish;
- auditorlarning respublika jamoat birlashmasi bilan kelishgan holda auditorlar malaka sertifikatini olish uchun o'qitish dasturlarini va malaka imtihonlari topshirish tartibini tasdiqlash;
- auditorlik faoliyatini amalga oshirishga berilgan litsenziyaning, auditorlar malaka sertifikatining amal qilishini to'xtatib turish, to'xtatish va bekor qilish;

1-ilova

O'ZBEKISTON RESPUBLIKASIDA AUDITORLIK FAOLIYATINI TASHKIL ETISHNING ME'YORIY TIZIMI

Tartibga solish darajasi	Tartibga solish va qo'llanish doirasi	Me'yoriy hujjat turi va nomi
I	Moliyaviy-iqtisodiy tizimda auditning o'rni, maqsadi va vazifalarini belgilaydi	O'zbekiston Respublikasining «Auditorlik faoliyati to'g'risida» qonuni Toshkent shahri, 2021 yil 25 fevral № O'RQ-677
II	Auditorlik xizmati bozorida barcha sub'ektlarga majburiy,	

	hamma ob'ektlar uchun taalluqli auditning meyoriy talablarini hamda auditorlik faoliyatini tashkil etish uslubiyotini belgilaydi	XALQARO AUDIT ANDOZALARI O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining Auditorlik faoliyatini litsenziyalash tartibini takomillashtirish chora-tadbirlari to'g'risida gi qarori(2019-yil 13-martdagi 218-son qaroriga 1-ILOVA) Auditorlik faoliyatini amalga oshirish uchun auditorlik tashkilotlariga litsenziya berish tartibi to'g'risida NIZOM
	Auditorlik tashkilotlarining auditorlik faoliyatidagi umumiy tartiblarni belgilaydi	Auditorlik tashkilotlari to'g'risida nizom O'z. Res.Prezidentining 4.04.2007 yil PQ-615-son qarori (<i>O'zbekiston Respublikasi qonun hujjatlari to'plami, 2007 y., 15-son, 155-modda; 2008 y., 28-son, 264-modda; 2009 y., 52-son, 560-modda; 2012 y., 40-son, 466-modda; 2014 y., 35-son, 444-modda; 2017 y., 22-son, 411-modda</i>)), 11.01.2019 <i>O'zbekiston Respublikasi</i> Prezidentining qarori Auditorlik tashkilotlari faoliyatini yanada takomillashtirish hamda ular ko'rsatayotgan xizmatlar sifati uchun javobgarlikni oshirish to'g'risida
III	Professional birlashmalar darajasida auditorlik faoliyatning maxsus masalalarini tartibga soladi	O'zbekiston auditorlarining kasbga oid ahloq Kodeksi O'BAMA.26.08.2005y., O'AP 25.06.2005y.
		Korxonalaridagi ichki audit xizmati to'g'risida nizom Vazirlar Mahkamasining 2006 yil 16 oktabrdagi 215-son qaroriga 2-ILOVA
		O'zbekiston Respublikasi moliya vazirining 2018 yil 14 noyabrdagi 144-son buyrug'iga 1-ILOVA Auditor malaka sertifikatini berish tartibi to'g'risidagi Nizom
IV	Auditorlik tashkilotlarining majburiy audit va boshqa audit xizmat-larini bajarishini tartibga soladi	AUDITORLIK TASHKILOTLARINING ICHKI STANDARTLARI

malaka sertifikatiga ega bo'lgan auditorlar reestrini va auditorlik faoliyatini amalga oshirish uchun berilgan litsenziyaga ega bo'lgan auditorlik tashkilotlari hisobi-ni yuritish.

Auditorlik tashkilotlari ustav kapitalining eng kam miqdori eng kam oylik ish haqining kamida 1200 baravari miqdorida belgilangan. Bunda yangidan tashkil etiladigan auditorlik tashkilotlari davlat royxatidan o'tkazilgan paytdan boshlab bir yil mobaynida ta'sis hujjatlarida nazarda tutilgan sarmoyasini shakllantirishlari zarur.

2. Auditorlik faoliyatining milliy standartlari

Auditorlik faoliyatini meyoriy tartibga solish tizimining ikkinchi pog'onasi – Auditning Xalqaro Standartlari – AXS (International Standards of Auditing - ISAs)

hisoblanadi va ular asosan auditorlik tekshiruvlarini o'tkazish qoidalarini belgilaydi. Bu qoidalar moliya-xo'jalik faoliyatining barcha sub'ektlarida bir xil qo'llaniladi.

Auditorlik faoliyatini amalga oshirish jarayonida auditorlik standartlariga rioya qilish audit sifatini va uning natijalari ishonchligini kafolatlaydi.

Auditorlik standartlarining ahamiyati quyidagilardan iborat:

- ularga rioya qilinganda auditorlik tekshiruvlarining yuqori sifatli bo'lishi ta'minlanadi;
- auditorlik amaliyotiga yangi ilmiy yutuqlarni joriy qilishga yordam beradi;
- muayyan vaziyatlarda auditorlar qanday ish tutishlarini belgilab beradi.

Uchinchi pog'ona- standartlarni tadbiq qilish uchun zarur hujjatlar to'plami, ya'ni auditorlik tashkilotining ichki ishchi standartlaridan iborat. Bu hujjatlar standartlarni qo'llash va standartlar asosida auditorlik faoliyatini tashkil etishga doir ma'lumotlarni o'z ichiga oladi.

Auditorlik tashkilotlari bilan mijoz-korxona o'rtasidagi munosabatlar O'zbekiston Respublikasi Fuqarolik Kodeksiga muvofiq shartnoma asosida amalga oshiriladi.

Auditorlik xizmati ko'rsatish shartnomasi audit predmetini, xizmat ko'rsatish joyini, haq to'lash hajmi va tartibini, tomonlarning javobgarligini o'z ichiga oladi. Shartnoma shartlari va topshiriq mazmuni O'zbekiston Respublikasi «Auditorlik faoliyati to'g'risida»gi qonunga zid bo'lmasligi lozim.

«Auditorlik faoliyati to'g'risida»gi qonunga muvofiq auditorlik faoliyati bilan faqat yuridik shaxs huquqiga ega auditorlik tashkiloti shug'ullanishi mumkin.

Auditorlik tashkiloti auditorlik faoliyatini amalga oshirish litsenziyasiga ega bo'lgan yuridik shaxsdir.

Auditorlik tashkilotlari o'z faoliyatini amalga oshirishda mustaqildir.

2. Auditorlik tashkilotlari faoliyatini tashkil etish tartibi. Auditorlik faoliyatini amalga oshirish uchun litsenziya berish, litsenziya berishni rad etish, litsenziyaning amal qilish muddatini to'xtatish, bekor qilish, to'xtatib turish yoki amal qilishini tiklash.

Vazirlar Mahkamasining 2019-yil 13-martdagi 218-son [qaroriga](#) 1-Иловасига кўра “**Auditorlik faoliyatini litsenziyalash tartibi to'g'risida Nizom**” қабул қилинган.

1. Mazkur Nizom O'zbekiston Respublikasi hududida auditorlik faoliyatini litsenziyalash tartibini belgilaydi.

2. Auditorlik faoliyati faqat auditorlik faoliyatini amalga oshirish uchun litsenziya (keyingi o'rinlarda litsenziya deb ataladi) mavjud bo'lgan taqdirda amalga oshiriladi, “Auditorlik faoliyati to'g'risida” gi O'zbekiston Respublikasi Qonunining [17-moddasida](#) nazarda tutilgan professional xizmatlar ko'rsatish bundan mustasno.

Auditorlik faoliyatini litsenziyalash O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligi (keyingi o'rinlarda litsenziyalovchi organ deb ataladi) tomonidan amalga oshiriladi.

Litsenziya auditorlik tashkilotining arizasiga ko'ra beriladi.

Litsenziyani olish yoki qayta rasmiylashtirish uchun arizada auditorlik tashkilotining

elektron manzili ko'rsatilishi mumkin. Litsenziyani olish yoki qayta rasmiylashtirish uchun arizada auditorlik tashkilotining elektron manzili ko'rsatilganligi uning litsenziyani olish yoki qayta rasmiylashtirish uchun arizasi bo'yicha qabul qilingan qaror haqida axborot tizimi orqali elektron shaklda xabarnoma olishga roziligi hisoblanadi.

Hujjatlar auditorlik tashkiloti tomonidan litsenziyalovchi organga bevosita, pochta aloqasi vositalari orqali yoki elektron shaklda, ular olinganligi haqida xabardor qilingan holda taqdim etiladi. Elektron shaklda taqdim etilgan hujjatlar auditorlik tashkilotining elektron raqamli imzosi bilan tasdiqlanadi.

3. Litsenziyalovchi organning litsenziyani berish, berishni rad etish, litsenziyaning amal qilishini tugatish, o'n ish kunidan ortiq bo'lmagan muddatga to'xtatib turish yoki tiklash, shuningdek, uni bekor qilish to'g'risidagi qarori O'zbekiston Respublikasi moliya vazirining buyrug'i bilan rasmiylashtiriladi.

Litsenziyalovchi organning litsenziyani berish, berishni rad etish, litsenziyaning amal qilishini tugatish, o'n ish kunidan ortiq bo'lmagan muddatga to'xtatib turish yoki tiklash, shuningdek, uni bekor qilish to'g'risidagi qarori auditorlik tashkilotiga yozma yoki axborot tizimi orqali elektron shaklda, qaror qabul qilingan kundan boshlab uch kun mobaynida yetkaziladi.

Litsenziya olish uchun taqdim etiladigan hujjatlar

4. Belgilangan tartibda ro'yxatdan o'tkazilgan auditorlik tashkiloti litsenziya olish uchun litsenziyalovchi organga mazkur Nizomning [1-ilovasiga](#) muvofiq shaklda auditorlik faoliyatini amalga oshirish uchun litsenziya olishga arizani (keyingi o'rinlarda litsenziya olish uchun ariza deb ataladi) mehnat daftarchalari (nusxasi olinib, asli qaytariladi) va asosiy ish joyi bo'yicha shtatdagi auditorlarning ushbu Nizomda nazarda tutilgan shtatdagi auditorlarning eng kam soniga to'g'ri keladigan miqdorda ishga qabul qilinganligi to'g'risidagi buyruqlarning ish joyidan tasdiqlangan nusxalarini ilova qilgan holda taqdim etadi.

Davlat ro'yxatidan o'tgan sanadan boshlab uch oy mobaynida litsenziyalovchi organga litsenziya olish uchun ariza taqdim etmagan tijorat tashkiloti o'z nomida "auditorlik tashkiloti" so'zlaridan foydalanishga haqli emas.

Auditorlik tashkilotidan mazkur Nizomda nazarda tutilmagan hujjatlarni taqdim etishni talab qilishga yo'l qo'yilmaydi.

Litsenziyalovchi organ litsenziya berish uchun boshqa vakolatli organlarda mavjud bo'lgan zarur hujjatlar va axborotlarni belgilangan tartibda o'zaro axborot hamkorligi yo'li bilan, shu jumladan elektron tarzda mustaqil ravishda oladi, ushbu bandda nazarda tutilgan hujjatlar va axborotlar bundan mustasno.

Litsenziyalovchi organ O'zbekiston Respublikasi Adliya vazirligi huzuridagi Davlat xizmatlari agentligi bilan birgalikda litsenziyaga ega bo'lgan auditorlik tashkilotlari reyestri ma'lumotlarini belgilangan tartibda ro'yxatga olingan auditorlik tashkilotlari to'g'risidagi axborot bilan taqqoslashni har chorakda amalga oshiradi.

Litsenziya olish uchun arizani ko'rib chiqish tartibi

5. Litsenziya olish uchun ariza barcha zarur hujjatlar bilan birga litsenziyalovchi organ tomonidan ko'rib chiqiladi.

Auditorlik tashkilotining hujjatlarini ko'rib chiqish va litsenziya berish yoki berishni rad etish to'g'risida qaror qabul qilish muddati litsenziya olish uchun ariza va zarur hujjatlar kelib tushgan kundan boshlab o'n besh kalendar kunni tashkil etadi.

6. Litsenziya olish uchun arizani litsenziyalovchi organ tomonidan ko'rib chiqishi uchun bazaviy hisoblash miqdorining (litsenziyalovchi organga litsenziya olish uchun ariza taqdim etilgan kundagi) bir baravari miqdorida yig'im undiriladi.

Litsenziya olish uchun arizani ko'rib chiqqanlik uchun yig'im summasi litsenziyalovchi organning maxsus hisob raqamiga undiriladi.

Auditorlik tashkiloti litsenziya olish uchun bergan arizasini qaytarib olgan holatlarda yig'im qaytarib berilmaydi.

Litsenziya berish yoki berishni rad etish to'g'risida qaror qabul qilish tartibi

7. Litsenziya uning amal qilishi cheklanmagan muddatga beriladi. Litsenziya mazkur

Nizomning [2-ilovasiga](#) muvofiq shaklda belgilangan namunadagi maxsus blankada rasmiylashtiriladi.

Litsenziyani berish mazkur Nizomning [3-ilovasiga](#) muvofiq sxema bo'yicha amalga oshiriladi.

8. Litsenziyani berish to'g'risidagi xabarnomada davlat boji to'lanadigan bank hisob raqamining rekvizitlari va davlat bojini to'lash muddatlari ko'rsatiladi.

Agar litsenziyalovchi organ litsenziya olish uchun arizani ko'rib chiqish muddati davomida litsenziya berish yoki berishni rad etish to'g'risida qaror qabul qilmasa, ko'rsatilgan muddat o'tgandan so'ng auditorlik tashkiloti litsenziyalovchi organni yozma ravishda xabardor qilgan holda auditorlik faoliyatini amalga oshirish huquqiga ega bo'ladi. Bunda litsenziyalovchi organ auditorlik tashkilotining yozma xabarini olgandan keyin besh ish kuni mobaynida unga litsenziya berishi shart.

9. Auditorlik tashkiloti tomonidan davlat boji to'langanligini tasdiqlovchi hujjat taqdim etilgandan va litsenziya bitimi imzolangandan so'ng ikki kun muddatda litsenziya rasmiylashtiriladi va beriladi.

Litsenziya berganlik uchun "Davlat boji to'g'risida"gi O'zbekiston Respublikasi [Qonunida](#) belgilangan miqdorda davlat boji undiriladi.

Davlat boji O'zbekiston Respublikasining respublika budjetiga o'tkaziladi.

10. Litsenziyaning asl nusxasi reyestrda imzo qo'ydirgan holda auditorlik tashkiloti rahbariga yoxud auditorlik tashkiloti tomonidan berilgan ishonchnoma asosida boshqa shaxsga beriladi. Litsenziya nusxasi litsenziyalovchi organda belgilangan tartibda saqlanadi.

11. Litsenziyani berish quyidagi sabablarga ko'ra rad etilishi mumkin:

auditorlik tashkiloti tomonidan zarur darajada rasmiylashtirilmagan hujjatlar taqdim etilganda;

hujjatlarda ishonchsiz yoki buzib ko'rsatilgan ma'lumotlar mavjud bo'lganda;

auditorlik tashkiloti litsenziya talablari va shartlariga muvofiq bo'lmaganda.

Boshqa sabablarga ko'ra, shu jumladan maqsadga muvofiq emasligi tufayli litsenziya berishni rad etishga yo'l qo'yilmaydi.

12. Litsenziya berishni rad etishga asos bo'lgan sabablarni bartaraf etish uchun auditorlik tashkilotiga o'n besh kun muddat beriladi.

Hujjatlarni qayta ko'rib chiqish litsenziyalovchi organ tomonidan barcha zarur hujjatlar bilan birga litsenziya olish uchun ariza taqdim etilgan kundan boshlab o'n kun mobaynida amalga oshiriladi. Litsenziya olish uchun arizaning qayta ko'rib chiqilganligi uchun yig'im undirilmaydi.

Litsenziya olish uchun arizani takroriy ko'rib chiqishda litsenziya berishni rad etish to'g'risidagi xabarnomada ilgari ko'rsatilmagan yangi asoslar bo'yicha uni berishning rad etilishiga yo'l qo'yilmaydi.

Litsenziya berishni rad etish uchun asos bo'lgan sabablarni bartaraf etish maqsadida berilgan muddat tugagandan so'ng litsenziya olish uchun taqdim etilgan ariza yangidan berilgan deb hisoblanadi.

Litsenziyani qayta rasmiylashtirish va dublikat berish tartibi

13. Auditorlik tashkiloti qayta o'zgartirilganda, uning nomi yoki joylashgan joyi (pochta manzili) o'zgargan holatlarda, auditorlik tashkiloti yoxud uning huquqiy vorisi, qayta ro'yxatdan o'tkazilgandan so'ng bir oy muddatda litsenziyalovchi organga qayta rasmiylashtiriladigan litsenziyani va tegishli o'zgartirishlarni tasdiqlovchi hujjatlarni ilova qilgan holda litsenziyani qayta rasmiylashtirish to'g'risida ariza berishi shart.

Litsenziyaga ega bo'lgan auditorlik tashkilotlari qo'shib yuborilishi natijasida yangidan auditorlik tashkiloti vujudga kelgan taqdirda, litsenziyani qonun hujjatlarida belgilangan tartibda qayta rasmiylashtirishga yo'l qo'yiladi.

14. Litsenziyani qayta rasmiylashtirish tegishli hujjatlar ilova qilingan holda ariza olingan kundan boshlab litsenziyalovchi organ tomonidan besh ish kuni mobaynida amalga oshiriladi.

15. Yo'qolgan yoki yaroqsiz holga kelib qolgan litsenziya o'rniga, auditorlik tashkilotining arizasiga ko'ra dublikat beriladi.

Oldingi tahrirga qarang.

16. Litsenziyaning qayta rasmiylashtirilganligi yoki dublikat berilganligi uchun bazaviy hisoblash miqdorining 50 foizi miqdorida yig'im undiriladi.

Yig'im summasi litsenziyalovchi organning maxsus hisob raqamiga o'tkaziladi.

17. Litsenziya qayta rasmiylashtirilgunga qadar auditorlik tashkiloti faoliyatini ilgari berilgan litsenziya asosida amalga oshiradi. Mazkur Nizomning 13-bandi birinchi xatboshi talablari buzilgan holda auditorlik faoliyatini amalga oshirish litsenziyasiz faoliyat bilan shug'ullanganlik kabi qonun hujjatlarida belgilangan javobgarlikka sabab bo'ladi.

Auditorlik tashkilotiga nisbatan qo'yiladigan litsenziya talablari va shartlari

18. Quyidagilar auditorlik faoliyatini amalga oshirishda litsenziya talablari va shartlari hisoblanadi:

- auditorlik faoliyati to'g'risidagi qonun hujjatlariga rioya qilish;
- ustav kapitalida auditorlarning qonun hujjatlarida nazarda tutilgan ulushiga ega bo'lishi;
- ustav kapitalini auditorlik tashkiloti faoliyatini amalga oshirishda bevosita foydalaniladigan mol-mulkdan, shu jumladan pul mablag'laridan shakllantirish;
- faqat auditorlik faoliyatini amalga oshirish;
- auditorlik tashkiloti mas'uliyatini sug'urta qilish polisiga ega bo'lish;
- auditor tomonidan auditorlik faoliyatini faqat bitta auditorlik tashkilotida amalga oshirish;
- shtatdagi auditorlar soni mazkur Nizomda nazarda tutilgan miqdorda bo'lishi;
- auditorlik tekshiruvi o'tkazishda olingan axborotlarning sir saqlanishini ta'minlash;
- auditorlik xizmatlari ko'rsatishda shartnoma majburiyatlarini o'z vaqtida bajarish;
- auditorlik tashkiloti rahbari lavozimiga faqat ushbu auditorlik tashkiloti asosiy ish joyi hisoblangan auditorni tayinlash;
- auditorlik faoliyatini amalga oshirishda mustaqillikni ta'minlash;
- auditorlik faoliyati standartlariga muvofiq auditorlik hisobotini va auditorlik xulosasini tuzish;
- auditorlik tashkilotlarida ichki standartlarning mavjud bo'lishi;
- o'z pochta manzili o'zgargani to'g'risida litsenziyalovchi organni o'n kun muddatda xabardor qilish;
- auditorlik faoliyati to'g'risidagi ma'lumotlarni bir yilda bir marta, belgilangan shaklda litsenziyalovchi organga taqdim etish, shuningdek, litsenziyalovchi organning talabiga ko'ra auditorlik faoliyatini amalga oshirish bilan bog'liq boshqa axborotlarni taqdim qilish;
- auditorlar ishi sifatining nazoratini ta'minlash;
- auditorlarning bir yilda bir marta malaka oshirish kurslaridan o'tishini ta'minlash;
- auditorlik tashkiloti rahbari almashganligi va (yoki) auditorlar tarkibi o'zgarganligi to'g'risida litsenziyalovchi organni besh kun muddatda xabardor qilish;
- auditorlik tekshiruvlarini amalga oshirishda qonun hujjatlarida nazarda tutilgan cheklovlariga rioya qilish;
- o'zining veb-saytida yoki Auditorlarning respublika jamoat birlashmasining veb-saytida o'tkazilgan majburiy auditorlik tekshiruvlari haqidagi axborotni e'lon qilish.

19. Mazkur auditorlik tashkiloti asosiy ish joyi hisoblangan shtatdagi auditorlarning eng kam soni kamida to'rt nafarni tashkil etadi.

Litsenziya olingandan so'ng ushbu band talablariga to'g'ri kelmagan taqdirda auditorlik tashkiloti nomuvofiqlik yuzaga kelgan kundan boshlab besh kun davomida litsenziyalovchi organni bu haqda yozma ravishda yoki elektron aloqa vositalari orqali xabardor qiladi hamda ko'rsatilgan sanadan boshlab uch oydan ko'p bo'lmagan muddatda yuzaga kelgan nomuvofiqlikni bartaraf etishi, yoxud belgilangan tartibda o'z faoliyatini tugatishi to'g'risida qaror qabul qilishi shart. Auditorlik tashkiloti tomonidan ushbu band talablariga ko'ra nomuvofiqlik bartaraf etilgunga qadar auditorlik tekshiruvini o'tkazish qonun hujjatlariga muvofiq javobgarlikni keltirib chiqaradi.

20. Auditorlik tashkilotining ustav kapitali auditorlik tashkiloti faoliyatini amalga oshirishda bevosita foydalaniladigan mol-mulkdan, shu jumladan pul mablag'laridan shakllantiriladi.

Auditorlik tashkiloti ishi sifatining nazorati

21. Litsenziyalovchi organ tomonidan Auditorlarning respublika jamoat birlashmalari bilan birgalikda har uch yilda kamida bir marta auditorlik tashkilotlari ishining sifatini tashqi nazoratdan o'tkazadi.

Majburiy auditorlik tekshiruvlarini o'tkazuvchi auditorlik tashkilotlari ishi sifatining tashqi nazorati natijalari litsenziyalovchi organning veb-saytida e'lon qilinadi.

22. Litsenziyalovchi organ jismoniy va yuridik shaxslarning qonun hujjatlarining buzilishi faktlari to'g'risidagi murojaatlariga yoki auditorlik tashkiloti faoliyatini risk-tahlil natijalariga asosan auditorlik tashkilotlari tomonidan litsenziya talablari va shartlariga rioya qilinishini tekshirish tashabbusi bilan chiqishga haqli.

Litsenziyaning amal qilishini to'xtatib turish, tugatish, tiklash va litsenziyani bekor qilish tartibi

23. Auditorlik tashkilotlari ishi sifatini tashqi nazoratdan o'tkazishda qonun hujjatlarini buzish yoki litsenziya talablari va shartlarining buzilganligi aniqlanganda, shuningdek, litsenziyalovchi organning aniqlangan buzilishlarni bartaraf etish to'g'risidagi qarori auditorlik tashkiloti tomonidan bajarilmagan taqdirda litsenziyaning amal qilishini to'xtatib turish mumkin.

Litsenziyalovchi organ litsenziyaning amal qilishini o'n ish kunidan ortiq bo'lmagan muddatga to'xtatib turishga yoxud o'n ish kunidan ortiq muddatga to'xtatib turish, yoki tugatish to'g'risida sudga murojaat qilishga haqlidir.

Sudning litsenziyaning amal qilishini to'xtatib turish to'g'risidagi qarori auditorlik tashkilotiga va litsenziyalovchi organga qonun hujjatlarida belgilangan muddatlarda yetkaziladi.

Litsenziyalovchi organ yoki sud litsenziyaning amal qilishini to'xtatib turishga sabab bo'lgan holatlarni bartaraf etish uchun auditorlik tashkilotiga muddat belgilaydi. Bunda litsenziyaning amal qilishini to'xtatib turishga sabab bo'lgan holatlarni bartaraf etish uchun sud qarorida belgilangan muddat olti oydan ortiq bo'lishi mumkin emas.

24. Litsenziyaning amal qilishi to'xtatib turilgan davrda auditorlik tashkiloti tomonidan faoliyatni amalga oshirish qonun hujjatlariga muvofiq javobgarlikka olib keladi.

25. Litsenziyaning amal qilishini to'xtatib turishga sabab bo'lgan holatlar auditorlik tashkiloti tomonidan bartaraf etilganda litsenziyaning amal qilishini to'xtatib turish to'g'risida qaror qabul qilgan litsenziyalovchi organ yoki sud ko'rsatib o'tilgan holatlarning bartaraf etilganligi to'g'risidagi tasdiqnoma olingan kundan boshlab uch kun muddatda litsenziyaning amal qilishini tiklash to'g'risida qaror qabul qilishi shart.

26. Agar auditorlik tashkiloti ko'rsatib o'tilgan holatlarni belgilangan muddatda bartaraf etmagan bo'lsa, litsenziyalovchi organ litsenziyaning amal qilishini tugatish to'g'risida sudga murojaat qilishga haqli.

27. Litsenziyaning amal qilishi quyidagi holatlarda ham tugatiladi:

auditorlik tashkiloti litsenziyaning amal qilishini tugatish to'g'risida ariza bilan murojaat qilganda;

auditorlik tashkiloti tugatilganda;

auditorlik tashkilotining faoliyati qayta tashkil etish natijasida tugatilganda, bundan u qayta o'zgartirilgan, shuningdek, yangidan vujudga kelgan auditorlik tashkiloti davlat ro'yxatidan o'tkazish sanasida qo'shib yuborilayotgan auditorlik tashkilotlarida litsenziya mavjud bo'lgan holatlar mustasno;

auditorlik tashkiloti tomonidan litsenziya bitimida nazarda tutilgan litsenziya talablari va shartlari muntazam ravishda yoki bir marta qo'pol tarzda buzilganda;

litsenziyaning amal qilishini to'xtatib turishga sabab bo'lgan holatlar auditorlik tashkiloti tomonidan litsenziyalovchi organ yoki sud belgilagan muddatda bartaraf etilmaganda;

litsenziyalovchi organning litsenziya berish to'g'risidagi qarorining noqonuniyligi aniqlanganda.

Litsenziyaning amal qilishini ushbu bandning beshinch — yettinchi xatboshilarida nazarda tutilgan holatlarda tugatish sud qaroriga ko'ra, boshqa holatlarda esa — litsenziyalovchi organning qaroriga ko'ra amalga oshiriladi.

Sudning litsenziyaning amal qilishini tugatish to'g'risidagi qarori auditorlik tashkilotiga va litsenziyalovchi organga qonun hujjatlarida belgilangan muddatlarda yetkaziladi.

Litsenziya uning amal qilishini tugatish to'g'risidagi qaror auditorlik tashkiloti tomonidan olingan kundan boshlab o'n kun mobaynida litsenziyalovchi organga qaytariladi va yo'q qilinadi.

Litsenziyaning amal qilishi uni tugatish to'g'risidagi qaror qabul qilingan sanadan boshlab tugatiladi.

28. Litsenziyaning amal qilishini tugatish uchun asos bo'lib hisoblanadigan litsenziya talablari va shartlarini bir marta qo'pol ravishda buzishga quyidagilar kiradi:

auditorlik faoliyati bilan bog'liq bo'lmagan boshqa faoliyat turlarini amalga oshirish;

auditorlik faoliyatini amalga oshirishda mustaqillikni ta'minlamaslik;

qasddan soxta auditorlik xulosasini tuzish;

auditorlik tekshiruvini o'tkazishda olingan maxfiy axborotni auditorlik tekshiruv buyurtmachisining ruxsatisiz oshkor qilish, bundan qonun hujjatlarida nazarda tutilgan holatlar mustasno;

auditorlik tekshiruvlarini o'tkazishda qonun hujjatlarida nazarda tutilgan cheklovlarga rioya qilmaslik;

auditorlik faoliyatini amalga oshirishda auditorlik tashkiloti mas'uliyatini sug'urta qilish polisining mavjud emasligi.

29. Litsenziya quyidagi holatlarda bekor qilinadi:

auditorlik tashkiloti litsenziyani bekor qilish to'g'risida ariza bilan murojaat qilganda;

litsenziyaning qalbaki hujjatlardan foydalangan holda olinganligi aniqlanganda;

agar auditorlik tashkiloti litsenziya berish haqidagi qaror qabul qilinganligi to'g'risida xabarnoma yuborilgan (topshirilgan) paytdan boshlab uch oy davomida litsenziyalovchi organga davlat boji to'langanligini tasdiqlovchi hujjatni taqdim etmagan bo'lsa, yoxud litsenziya bitimini imzolamagan bo'lsa.

Ushbu bandning uchinchi xatboshida nazarda tutilgan holatlarda litsenziyani bekor qilish sud tartibida, boshqa holatlarda esa litsenziyalovchi organning qaroriga ko'ra amalga oshiriladi.

30. Sudning litsenziyani bekor qilish to'g'risidagi qarori auditorlik tashkilotiga va litsenziyalovchi organga qonun hujjatlarida belgilangan muddatlarda yetkaziladi.

Litsenziyaning bekor qilinishi to'g'risidagi qaror auditorlik tashkiloti tomonidan olingan kundan boshlab litsenziya o'n kun davomida litsenziyalovchi organga qaytarilishi va yo'q qilinishi kerak. Litsenziyani bekor qilish to'g'risida qaror qabul qilingan taqdirda, litsenziya u berilgan sanadan e'tiboran bekor qilingan hisoblanadi.

Litsenziya bekor qilingan taqdirda to'langan davlat boji qaytarilmaydi.

31. Litsenziyaning amal qilishini to'xtatib turish, qayta tiklash, tugatish, shuningdek, litsenziyani bekor qilish to'g'risidagi qarorlar ommaviy axborot vositalarida, shuningdek, litsenziyalovchi organning rasmiy veb-saytida e'lon qilinadi.

Litsenziyaga ega bo'lgan auditorlik tashkilotlari reyestrini yuritish

32. Litsenziyalovchi organ litsenziyaga ega bo'lgan auditorlik tashkilotlari reyestrini yuritadi, unda quyidagilar ko'rsatiladi:

auditorlik tashkilotining nomi va uning joylashgan joyi (pochta manzili);

aloqa telefoni raqami;

hisob-kitob raqami;

elektron manzili (veb-sayt);

soliq to'lovchining identifikatsiya raqami;

ta'sischilarning ustav kapitalidagi ulushlari to'g'risida axborot;

tashkilot rahbarining familiyasi, ismi, otasining ismi va uning auditor malaka sertifikati sanasi va raqami, shuningdek, ushbu tashkilotda ishlovchi auditorlarning malaka sertifikatlarining raqamlari va sanalari;

litsenziyaning berilgan sanasi va raqami;

litsenziyaning amal qilishini to'xtatib turish, tugatish, qayta tiklash asoslari va sanalari;

litsenziyalarni bekor qilish asoslari va sanalari;

litsenziyalarni qayta rasmiylashtirish va dublikatlar berish asoslari va sanalari.

33. Litsenziyalar reyestrda mavjud bo'lgan ma'lumotlar litsenziyalovchi organning rasmiy veb-saytida, shuningdek, "Litsenziya" kompleks axborot tizimlarining elektron reyestrda joylashtiriladi.

Tijorat tashkiloti, agar u haqdagi axborot Tadbirkorlik subyektlarining yagona davlat reyestriga kiritilgan sanadan boshlab uch oy davomida litsenziyaga ega bo'lgan auditorlik tashkilotlari reyestriga kiritilmagan bo'lsa, o'z nomida "auditorlik tashkiloti" so'zlaridan foydalanishga haqli emas.

Yakunlovchi qoidalar

34. Litsenziyalovchi organning qarori, shuningdek, litsenziyalovchi organ mansabdor shaxsining harakati (harakatsizligi) yuzasidan auditorlik tashkiloti tomonidan belgilangan tartibda shikoyat qilinishi mumkin.

35. Mazkur Nizom talablarining buzilishida aybdor bo'lgan shaxslar qonun hujjatlariga muvofiq javob beradi.

Auditorlik faoliyati faqat auditorlik faoliyatini amalga oshirish uchun litsenziya (keyingi o'rinlarda litsenziya deb ataladi) mavjud bo'lgan taqdirda amalga oshiriladi, "Auditorlik faoliyati to'g'risida" gi O'zbekiston Respublikasi Qonunining [17-moddasida](#) nazarda tutilgan professional xizmatlar ko'rsatish bundan mustasno.

Auditorlik faoliyatini litsenziyalash O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligi (keyingi o'rinlarda litsenziyalovchi organ deb ataladi) tomonidan amalga oshiriladi.

Litsenziya auditorlik tashkilotining arizasiga ko'ra beriladi.

Litsenziyani olish yoki qayta rasmiylashtirish uchun arizada auditorlik tashkilotining elektron manzili ko'rsatilishi mumkin. Litsenziyani olish yoki qayta rasmiylashtirish uchun arizada auditorlik tashkilotining elektron manzili ko'rsatilganligi uning litsenziyani olish yoki qayta rasmiylashtirish uchun arizasi bo'yicha qabul qilingan qaror haqida axborot tizimi orqali elektron shaklda xabarnoma olishga roziligi hisoblanadi.

Hujjatlar auditorlik tashkiloti tomonidan litsenziyalovchi organga bevosita, pochta aloqasi vositalari orqali yoki elektron shaklda, ular olinganligi haqida xabardor qilingan holda taqdim etiladi. Elektron shaklda taqdim etilgan hujjatlar auditorlik tashkilotining elektron raqamli imzosi bilan tasdiqlanadi.

3. Litsenziyalovchi organning litsenziyani berish, berishni rad etish, litsenziyaning amal qilishini tugatish, o'n ish kunidan ortiq bo'lmagan muddatga to'xtatib turish yoki tiklash, shuningdek, uni bekor qilish to'g'risidagi qarori O'zbekiston Respublikasi moliya vazirining buyrug'i bilan rasmiylashtiriladi.

Litsenziyalovchi organning litsenziyani berish, berishni rad etish, litsenziyaning amal qilishini tugatish, o'n ish kunidan ortiq bo'lmagan muddatga to'xtatib turish yoki tiklash, shuningdek, uni bekor qilish to'g'risidagi qarori auditorlik tashkilotiga yozma yoki axborot tizimi orqali elektron shaklda, qaror qabul qilingan kundan boshlab uch kun mobaynida yetkaziladi.

3. Auditorlik kasbiga qo'yiladigan malakaviy talablar.

Auditor malaka sertifikatini jismoniy shaxsga, bosharti u auditorlik tashkiloti shtatida bo'lsa yoki u bilan auditorlik tashkiloti fuqarolik-huquqiy tuzatma tuzgan bo'lsa, auditorlik tekshiruvini amalga oshirish huquqini beradi.

• Талабгорга қўйиладиган малака талаблари

• 4. Малака имтиҳонини топшириш учун талабгор қўйидаги талаблардан бирига жавоб бериши керак:

• олий маълумотга, олий таълим муассасини битирганидан сўнг охириги ўн йил ичида камида уч йиллик аудит ва бухгалтерия ҳисоби соҳасида ёхуд шу соҳаларда олий таълим муассасаларида дарс бериш бўйича амалий иш стажига

(шу жумладан, ўриндошлик асосида) эга бўлиши;

- «бухгалтерия ҳисоби» ва «аудит» мутахассисликлари бўйича магистр дипломига ва аудиторлик таъкилотида бир йилдан кам бўлмаган амалий иш стажига (шу жумладан, ўриндошлик асосида) эга бўлиши;
- фаннинг иқтисодий тармоқлари соҳасида илмий даражага эга бўлиши.
- Бунда хорижий давлатларда олинган олий маълумот ёки илмий даража белгиланган тартибда Ўзбекистон Республикасидаги маълумотга эквивалент деб топилган тақдирда эътиборга олинади.

Malaka sertifikatiga ega bo'lgan har bir auditor malaka sertifikatini olgan yildan keyingi yildan e'tiboran har bir yil mobaynida respublika auditorlar jamoat birlashmasi bilan kelishilgan holda O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligi tomonidan tasdiqlangan malaka oshirish dasturlari bo'yicha 60 soatdan kam bo'lmagan hajmda malaka oshirish kurslarini o'tishi shart.

Auditor malaka sertifikatini olishga da'vogar quyidagi talablarga javob berishi kerak:

1) O'zbekiston Respublikasi oliy ta'lim muassasalarida olingan oliy iqtisodiy ma'lumotga yoki xorijiy davlatlarning oliy ta'lim muassasalarida olingan hamda qonun hujjatlariga muvofiq O'zbekiston Respublikasidagi ta'limga ekvivalent deb tan olingan oliy iqtisodiy ma'lumotga (1-ilova) ega bo'lish va oxirgi o'n yil ichida kamida uch yillik buxgalteriya hisobi, audit, moliyaviy yoki soliq nazorati sohasida yoxud shu sohalarida dars berish amaliy ish stajiga (shu jumladan o'rindoshlik bo'yicha) ega bo'lish;

yoki O'zbekiston Respublikasi oliy ta'lim muassasalarida olingan iqtisodiy bo'lmagan oliy ma'lumot yoxud xorijiy davlatlarning ta'lim muassasalarida olingan hamda qonun hujjatlariga muvofiq O'zbekiston Respublikasidagi ta'limga ekvivalent deb tan olingan iqtisodiy bo'lmagan oliy ma'lumot bilan oxirgi o'n yil ichida kamida 5 yil auditor, bosh buxgalter, taftishchi yoki soliq inspektori sifatida ish stajiga ega bo'lish, shu jumladan o'rindoshlik bo'yicha;

yoxud O'zbekiston Respublikasida yoki xorijiy davlatlarda (qonun hujjatlariga muvofiq nostrifikatsiyalash (ekvivalentligini qayd etish) o'tkazilganligi sharti bilan) olingan iqtisodiyot fanlari nomzodi (doktori) ilmiy darajaga ega bo'lish;

2) respublika auditorlar jamoat birlashmasi bilan kelishgan holda O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligi tomonidan tasdiqlanadigan ta'lim dasturi asosida auditorlarni tayyorlash markazlarida maxsus tayyorgarlikdan o'tilishi Sertifikatlangan buxgalter-amaliyotchi yoki "Sertifikatlangan xalqaro professional buxgalter (CIPA)" sertifikatlash doirasida professional buxgalterlarni xalqaro sertifikatlash dasturi bo'yicha "Moliyaviy hisob" fanini muvaffaqiyatli topshirganligi to'g'risida hujjatning mavjud bo'lishi;

"Sertifikatlangan buxgalter-amaliyotchi" sertifikatiga yoki "Sertifikatlangan xalqaro professional buxgalter (CIPA)" sertifikatiga hamda O'zbekiston Respublikasi hududida iqtisodiy sohalarida 5 yildan kam bo'lmagan ish stajiga ega bo'lgan da'vogarlariga auditorlarni tayyorlash markazlarida maxsus tayyorgarlikdan o'tmasdan malaka imtihonini topshirishga ruxsat beriladi.

Auditor malaka sertifikatini olishga da'vogar O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligiga quyidagi hujjatlarni ilova qilgan holda malaka imtihonini topshirishga ruxsat berish to'g'risida ariza topshiradi:

1) to'ldirilgan anketa;

2) ma'lumot to'g'risidagi diplom yoki iqtisodiyot fanlari nomzodi (doktori) ilmiy darajasini olganlik to'g'risidagi diplomning hujjatni bergan muassasa tomonidan belgilangan tartibda tasdiqlangan yoki notarial tasdiqlangan ko'chirma nusxasi;

yoki ma'lumot yoki ilmiy daraja to'g'risidagi xorijiy hujjatning ekvivalentligini tan olish to'g'risidagi vakolatli davlat organi guvohnomasining hujjatni bergan muassasa tomonidan belgilangan tartibda tasdiqlangan yoki notarial tasdiqlangan ko'chirma nusxasi (xorijiy ta'lim muassasalarida olingan oliy ma'lumot yoki ilmiy daraja to'g'risidagi diplomga ega bo'linganda);

3) mehnat daftarchasidan notarial tasdiqlangan ko'chirma (o'rindoshlik bo'yicha

mehnat staji mavjud bo'lgan taqdirda bu haqida mehnat daftarchasiga qayd qilingan holda);

4) ikkita fotosurat (3 x 4);

5) auditorlarni tayyorlash markazlarida maxsus ta'lim olinganligi to'g'risidagi hujjatning asl nusxasi (ushbu hujjat, agar o'qish tugatilgan sanadan boshlab hujjatlarni topshirish sanasigacha bir yildan ko'p bo'lmagan vaqt o'tgan bo'lsa, haqiqiy hisoblanadi) va "Sertifikatlangan xalqaro professional buxgalter (CIPA)", "Sertifikatlangan qasamyod qilgan buxgalter (ASSA)" "Sertifikatlangan jamoat buxgalteri (SRA)", professional buxgalterning milliy sertifikati (Sertifikatlangan professional buxgalter) sertifikatlash doirasida professional buxgalterlarni xalqaro sertifikatlash dasturi bo'yicha "Moliyaviy hisob" fanini muvaffaqiyatli topshirganligi to'g'risida hujjatning ushbu hujjatni bergan muassasa tomonidan belgilangan tartibda tasdiqlangan yoki notarial tasdiqlangan ko'chirma nusxasi (ushbu hujjat, agarda u berilgan sanadan boshlab hujjatlarni topshirish sanasigacha besh yildan ko'p bo'lmagan vaqt o'tgan bo'lsa, haqiqiy hisoblanadi); yoki "Sertifikatlangan xalqaro professional buxgalter (CIPA)" sertifikatlarining hujjatni bergan muassasa tomonidan belgilangan tartibda tasdiqlangan yoki notarial tasdiqlangan ko'chirma nusxasi (ushbu hujjat, agar o'qish tugatilgan sanadan boshlab hujjatlarni topshirish sanasigacha besh yildan ko'p bo'lmagan vaqt o'tgan bo'lsa, haqiqiy hisoblanadi);

6) malaka sertifikatini berish uchun eng kam oylik ish haqining 1,5 baravari miqdorida yig'im to'langanligi to'g'risida guvohlik beruvchi bank to'lov hujjati.

O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligi ariza kelib tushgan kundan boshlab 3 kunlik muddat ichida malaka imtihonini topshirishga ijozat berish yoki ijozat berishni rad etish to'g'risida qaror qabul qiladi. Rad etish to'g'risida qaror qabul qilinganda O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligi o'sha kunning o'zida rad etish uchun asoslarni ko'rsatgan holda qabul qilingan qaror to'g'risida da'vogarni yozma ravishda xabardor qiladi. Malaka imtihonini topshirishga ijozat berish to'g'risida qaror qabul qilinganda malaka imtihonini topshirishga ijozat berilgan da'vogarlarning ro'yxatlarini imtihon komissiyasiga topshiradi. Bunda malaka imtihoni guruhlarning shakllanishiga qarab, biroq hujjatlar kelib tushgan kundan boshlab ikki oyda kamida bir marta o'tkaziladi.

Imtihon komissiyasi to'g'risidagi nizom, uning tarkibi va ishlash tartibi O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligi tomonidan tasdiqlanadi. Imtihon komissiyasi tarkibiga O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligining xodimlari va manfaatdor tashkilotlar bilan kelishuvga binoan professional buxgalter va auditorlar, shuningdek zaruriyat tug'ilganda soliq solish, xo'jalik huquqi sohasidagi mutaxassislar kiritiladi.

O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligining vakolat berilgan vakili imtihon komissiyasining raisi hisoblanadi. Malaka imtihonini topshirishga ijozat berilgan da'vogarlar malaka imtihonini o'tkazish sanasi, vaqti va joyi to'g'risida u o'tkazilgunga qadar 10 kundan kechiktirmay yozma ravishda xabardor qilinadi.

Da'vogarlar pasport yoki shaxsni tasdiqlaydigan boshqa hujjatni taqdim etgan taqdirda ularga malaka imtihonini topshirish uchun ijozat beriladi. Yonida pasport yoki shaxsni tasdiqlaydigan boshqa hujjat bo'lmagan yoki malaka imtihoniga kechikkan da'vogarlar imtihonga kelmagan hisoblanadi va malaka imtihonini navbatdagi topshirishga ijozat berilgan shaxslar ro'yxatiga kiritiladi.

Agar da'vogar O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligiga hujjatlarni topshirgan sanadan boshlab olti oy mobaynida malaka imtihonini topshirish uchun kelmagan taqdirda topshirilgan hujjatlar da'vogarga qaytariladi.

Da'vogarlar guruhi (kamida 10 kishi va ko'pi bilan 20 kishi) uchun malaka imtihoni ikki bosqichda o'tkaziladi:

- test sinovi (yozma shaklda 4 akademik soat mobaynida, uning natijalariga ko'ra da'vogarga yozma-og'zaki imtihon topshirish uchun ijozat beriladi);

- imtihon biletleri bo'yicha yozma-og'zaki imtihon (masalalarni echish va og'zaki javobgatayyorlanish uchun 3 akademik soat beriladi).

Malaka imtihonining ikkala bosqichini bir kun davomida o'tkazishga ijozat berilmaydi. Testlar, imtihon biletleri savollari va to'g'ri javob variantlarini O'zbekiston Respublikasi

Moliya vazirligi respublika auditorlar jamoat tashkiloti bilan birgalikda Auditorlarni o'qitish dasturi asosida ishlab chiqadi.

Imtihon komissiyasi raisining imzosi qo'yilmagan test blanklari va imtihon biletlari haqiqiyemas deb hisoblanadi.

Testlar va imtihon biletlarining mazmuni qonunlar va me'yoriy hujjatlarga kiritiladigan o'zgartish va qo'shimchalarni hisobga olgan holda vaqti-vaqti bilan qayta ko'rib chiqiladi.

Testga dasturning barcha bo'limlarini aks ettiradigan kamida 75 savol kiritiladi.

Test natijalarini ijodiy deb e'tirof etish uchun asos bo'lib hisoblanadigan to'g'ri javoblar miqdori imtihon testlaridagi mavjud savollar miqdorining kamida 75 foizini tashkil etishi kerak.

Test natijalari salbiy deb e'tirof etilgan taqdirda da'vogar yozma-og'zaki imtihonni topshirishga qo'yilmaydi, unga taqdim etgan hujjatlari qaytarib beriladi.

Imtihon bileti to'rt qismdan iborat, ularning har birida nazariy qism va quyidagi fanlar bo'yicha amaliy vazifa mavjud bo'ladi:

1- qism. Moliyaviy hisob.

2- qism. Boshqaruv hisobi, moliyaviy menejment va moliyaviy tahlil. 3-qism. Audit.

4-qism. Soliqqa tortish va tadbirkorlik faoliyatini huquqiy tartibga solish.

Imtihon bileti to'rt qismining har biri bo'yicha javoblar (shu jumladan masalani echish) besh balli tizim bo'yicha baholanadi.

Imtihon bileti bo'yicha kamida 15 ball olgan da'vogarlar imtihonni muvaffaqiyatli topshirgan hisoblanadi.

Auditor malaka sertifikatining amal qilishini tugatish uchun quyidagilar asos bo'lib hisoblanadi:
auditorning arizasi;

auditorlik tekshiruvi davomida auditor olingan ma'lumotlarni auditorlik tekshiruvi buyurtmachisining ruxsatisiz uchinchi shaxslarga berishi, qonun hujjatlarida nazarda tutilgan xollar bundan mustasno;

auditorlik faoliyatini amalga oshirayotganda qonun hujjatlari talablarini muntazam yoki bir marta qo'pol ravishda buzganlik;

auditorlik tekshiruvi o'tkazishda aniqlangan, xo'jalik yurituvchi sub'ektning buxgalteriya hisobi yuritish, shuningdek moliyaviy hisobotni tuzish bo'yicha belgilab qo'yilgan talablarni buzish faktlarining auditor tomonidan yashirganlik;

auditorlik faoliyatida uch yil davomida ishtirok etmaslik;

auditorning malaka sertifikati boshqa shaxsga topshirilgan bo'lib, mazkur shaxs ushbu hujjatni auditorlik faoliyatida ishtirok etish uchun o'z nomidan foydalanish maqsadida ishlatganlik faktining aniqlanganligi;

sudning muayyan lavozimlarni egallash yoki moliya-xo'jalik munosabatlari sohasida muayyan faoliyat bilan shug'ullanish huquqidan maxrum qilish tariqasidagi jazoni nazarda tutuvchi xukmining qonuniy kuchga kirganligi;

fuqaroni belgilangan tartibda muomalaga layoqatsiz yoki muomala layoqati cheklangan deb topish to'g'risidagi sud qarori.

Bunda auditor malaka sertifikatining amal qilishini tugatish uchun asos bo'lib hisoblangan auditorlik faoliyatini amalga oshirayotganda qonun hujjatlari talablarini bir marta qo'pol ravishda buzish deb quyidagilar tan olinadi:

auditorlik faoliyatini amalga oshirayotganda mustaqillikni ta'minlamaslik; ishonchli bo'lmagan yoki qasddan soxta auditorlik xulosasini tuzganlik;

auditorlik tekshiruvini o'tkazishda olingan maxfiy axborotlarni auditorlik tekshiruvi buyurtmachisining ruxsatisiz oshkor qilish, qonun hujjatlarida nazarda tutilgan hollar bundan mustasno.

Auditor malaka sertifikatining amal qilishi uni tugatish to'g'risida qaror qabul qilingan sanadan e'tiboran tugatiladi.

Maxsus vakolatli davlat organining auditor malaka sertifikatining amal qilishini tugatish to'g'risidagi qarori ustidan qonun hujjatlarida belgilangan tartibda sudga shikoyat qilinishi mumkin.

Auditor malaka sertifikatini quyidagi xollarda bekor qilinadi:

maxsus vakolatli davlat organining auditorga malaka sertifikatini berish to'g'risidagi qarori noqonuniy ekanligi aniqlanganida;
sertifikat soxta hujjatlardan foydalangan holda olinganligi fakti aniqlanganida.

Malaka sertifikatini bekor qilish to'g'risidagi qaror auditor malaka sertifikatini berilgan sanadan e'tiboran amal qiladi.

4. Auditor malaka sertifikatini berish, amal qilish muddatini uzaytirish, qayta rasmiylashtirish va dublikatini berish tartibi.

• Ўзбекистон Республикаси молия вазирининг 2018 йил 14 ноябрдаги 144-сон [буйруғига](#) (1-илова) мувофиқ “Аудитор малака сертификатини бериш тартиби тўғрисидаги Низом” қабул қилинган.

• Мазкур Низом Ўзбекистон Республикасининг «Аудиторлик фаолияти тўғрисида»ги [Қонуни](#) ва Ўзбекистон Республикаси Президентининг 2018 йил 19 сентябрдаги ПҚ-3946-сон «Ўзбекистон Республикасида аудиторлик фаолиятини янада ривожлантириш чора-тадбирлари тўғрисида»ги [қарорига](#) мувофиқ аудитор малака сертификатини (бундан буён матнда малака сертификати деб юритилади) бериш, қайта расмийлаштириш, бекор қилиш, амал қилишини узайтириш ва тугатиш тартибини белгилайди.

• 1-боб. Умумий қоидалар

• 1. Мазкур Низомда қуйидаги тушунчалар ишлатилади:

• **аудитор** — малака сертификати эга бўлган жисмоний шахс;

• **талабгор** — малака сертификатини олишга талабгор бўлган жисмоний шахс;

• **малака имтиҳони** — аудиторга қуйилган талабларга талабгорнинг мос келишини текширишга йўналтирилган, малака имтиҳони комиссияси томонидан ўтказиладиган имтиҳон;

• **малака сертификати** — аудиторнинг малакасини тасдиқловчи ва аудиторлик ташкилоти номидан аудиторлик хизматлари кўрсатиш ҳуқуқини берувчи ҳужжат;

• **халқаро бухгалтер сертификати** — «Сертификатланган халқаро профессионал бухгалтер (CIPA)» ёки «Сертификатланган қасамёд қилган бухгалтер (ACCA)» ёхуд «Сертификатланган жамоатчи бухгалтер (CPA)» сертификати.

• 2. Аудитор малака сертификатини олган йилнинг кейинги йилидан бошлаб ҳар йили 40 соатлик малака ошириш дастури бўйича малака ошириш курсларини ўтиши шарт.

• 3. Талабгор (аудитор) халқаро бухгалтер сертификатига эга бўлганда малака сертификатини олиш ва амал қилиш муддатини узайтириш малака имтиҳонини топширмасдан амалга оширилади.

• 2-боб. Талабгорга қўйиладиган малака талаблари

• 4. Малака имтиҳонини топшириш учун талабгор қуйидаги талаблардан бирига жавоб бериши керак:

• олий маълумотга, олий таълим муассасини битирганидан сўнг охириги ўн йил

ичида камида уч йиллик аудит ва бухгалтерия ҳисоби соҳасида ёхуд шу соҳаларда олий таълим муассасаларида дарс бериш бўйича амалий иш стажига (шу жумладан, ўриндошлик асосида) эга бўлиши;

- «бухгалтерия ҳисоби» ва «аудит» мутахассисликлари бўйича магистр дипломига ва аудиторлик ташкилотида бир йилдан кам бўлмаган амалий иш стажига (шу жумладан, ўриндошлик асосида) эга бўлиши;
- фаннинг иқтисодий тармоқлари соҳасида илмий даражага эга бўлиши.
- Бунда хорижий давлатларда олинган олий маълумот ёки илмий даража белгиланган тартибда Ўзбекистон Республикасидаги маълумотга эквивалент деб топилган тақдирда эътиборга олинади.

• 3-боб. Малака имтиҳонини топшириш тартиби

- 5. Малака имтиҳонини ўтказиш учун Ўзбекистон Республикаси Молия вазирлиги (бундан буён матнда Вазирлик деб юритилади) томонидан комиссия раисини ҳисобга олган ҳолда тўрт кишидан кам бўлмаган таркибда малака имтиҳони комиссияси ташкил қилинади.
- Малака имтиҳони комиссияси таркибига Вазирлик ходимлари ва аудиторларнинг республика жамоат бирлашмаси вакиллари киритилади.
- 6. Малака имтиҳони комиссияси таркиби ҳар бир малака имтиҳони учун алоҳида тузилади ва доимий ҳисобланмайди.
- 7. Малака имтиҳони комиссияси қарорлари баённомалар билан расмийлаштирилади ва малака имтиҳон комиссияси раиси ҳамда барча аъзолари томонидан имзоланади.
- 8. Талабгор малака имтиҳонини топшириш учун қуйидаги ҳужжатларни Вазирликка тақдим этади:
 - а) мазкур Низомнинг [1-иловасига](#) мувофиқ малака имтиҳонини топширишга рухсат бериш тўғрисидаги ариза;
 - б) паспорт нусхаси (чет эл фуқаролари ва фуқаролиги бўлмаган шахслар учун — яшаш учун гувоҳномасининг нусхаси);
 - в) олий маълумот тўғрисидаги диплом ёки илмий даражаси тўғрисидаги ҳужжат ёхуд ваколатли давлат органининг хорижий таълим муассасасида олинган олий маълумот ёки илмий даражаси тўғрисидаги ҳужжатни тан олиш гувоҳномаси (нусхаси олиниб, асли қайтарилади);
 - г) халқаро бухгалтер сертификати мавжуд бўлганда (нусхаси олиниб, асли қайтарилади) ёхуд ушбу ҳужжатни берган муассаса томонидан тасдиқланган нусхаси;
 - д) меҳнат дафтарчаси (меҳнат стажини тасдиқловчи «Электрон меҳнат дафтарчаси тизимидан кўчирма») (нусхаси олиниб, асли қайтарилади), (ўриндошлик бўйича меҳнат стаж мавжуд бўлган тақдирда бу ҳақда меҳнат дафтарчасига ёзув киритилган бўлиши лозим);
 - е) 3 x 4 ҳажмдаги 2 донa фотосурат;
 - ж) малака имтиҳонини топширишга рухсат бериш тўғрисидаги аризани кўриб чиқиш учун базавий ҳисоблаш миқдорининг 50 фоизи миқдорида йиғим тўланганлиги тўғрисидаги тўлов ҳужжати нусхаси.
- Талабгordan мазкур Низомда назарда тутилмаган ҳужжатларни тақдим

этилишини талаб қилишга йўл қўйилмайди.

- 9. Мазкур Низомнинг [8-бандида](#) кўрсатилган ҳужжатлар талабгор томонидан Вазирликка шахсан, почта ёки электрон алоқа воситалари орқали уларни олинганлигини тасдиқловчи хабарнома билан бирга топширилади.
- 10. Вазирлик ариза тушган кундан бошлаб уч иш куни мобайнида талабгорнинг малака имтиҳонини топширишга рухсат бериш ёки рад этиш ҳақида қарор қабул қилади.
- 11. Вазирлик қуйидаги асосларга кўра малака имтиҳонини топширишга рухсат беришни рад этади:
 - а) талабгор мазкур Низомнинг [4-банди](#) талабларига жавоб бермаганда;
 - б) мазкур Низомнинг [8-бандида](#) кўрсатилган ҳужжатларни тўлиқ бўлмаган ҳолда тақдим этганда.
- Талабгорни бошқа асосларга кўра малака имтиҳонини топширишни рад этишга йўл қўйилмайди.
- 12. Талабгорнинг малака имтиҳонини топшириши рад этилган тақдирда Вазирлик томонидан тегишли қарор қабул қилинади ва талабгорга рад этиш сабаблари кўрсатилган ҳолда, қабул қилинган қарор ҳақида уч иш куни ичида ёзма ёки электрон шаклда хабардор қилинади.
- 13. Малака имтиҳонини топширишга рухсат бериш рад этилган талабгор рад этишга сабабчи бўлган камчиликларни бартараф этгандан кейингина қайта ариза бериши мумкин.
 - Малака имтиҳонини топширишга рухсат бериш рад этилишига асос бўлиб хизмат қилган камчиликларни бартараф этиш учун талабгорга 15 кундан кўп бўлмаган муддат берилади.
 - Ҳужжатларни қайта кўриб чиқиш учун кун мобайнида амалга оширилади. Талабгорнинг аризаси қайта кўриб чиқилганлиги учун йиғим ундирилмайди.
 - Агар малака имтиҳонини топширишга рухсат бериш рад этилишига асос бўлиб хизмат қилган камчиликлар 15 кун мобайнида бартараф этилмаса, бунда талабгорнинг аризаси янгидан тақдим этилган деб ҳисобланади.
- 14. Талабгорнинг малака имтиҳонини топширишига рухсат бериш юзасидан қарор қабул қилинганида у малака имтиҳонини топширишга рухсат берилган шахслар рўйхатига киритилади ва рўйхат малака имтиҳони бошланишидан олдин имтиҳон комиссиясига топширилади. Бунда малака имтиҳони гуруҳлар шаклланишига қараб, лекин ҳар чоракда камида бир маротаба ўтказилади.
- 15. Малака имтиҳонини ўтказиш тўғрисидаги маълумот, уни ўтказиш ҳақидаги қарор қабул қилинган кундан бошлаб икки кундан кечиктирмай Вазирликнинг ва аудиторлар республика жамоат бирлашмасининг веб-сайтларида жойлаштирилади.
- 16. Малака имтиҳонини топширишга рухсат берилган талабгорлар уни ўтказиш санаси, вақти ва жойи ҳақида малака имтиҳони ўтказиладиган кундан камида ўн кун олдин почта ёки электрон алоқа воситалари орқали хабардор қилинади.
- 17. Малака имтиҳони комиссиясининг сони ва шахсий таркиби, шунингдек

иш регламенти Вазирлик томонидан тасдиқланади.

- 18. Малака имтиҳонини топширишда талабгорлар паспорт ёки шахсини тасдиқловчи бошқа ҳужжатни тақдим этади.
- 19. Талабгор паспорти ёки шахсини тасдиқловчи бошқа ҳужжатни тақдим қилмаганда ёхуд малака имтиҳонига кечиккан тақдирда малака имтиҳонига қўйилмайди ва малака имтиҳонига келмаган ҳисобланади.
- Бунда талабгор навбатдаги малака имтиҳонидан ўтадиган талабгорлар рўйхатига киритилади.
- 20. Агарда талабгор, уни мазкур Низомда назарда тутилган тартибда хабардор қилинганидан сўнг, икки маротаба малака имтиҳонини топширишга келмаса, тақдим этилган ҳужжатлар талабгорга қайтарилади. Бунда аризани кўриб чиқиш учун тўланган йиғим қайтариб берилмайди.
- 21. Талабгор томонидан ҳужжатларни қайта топшириш мазкур Низомнинг [8-бандида](#) белгиланган тартибда амалга оширилади.
- 22. Малака имтиҳони тест синови усулида компьютер техникасидан фойдаланган ҳолда ўтказилади.
- Малака имтиҳонининг шаффофлиги ва холислигини таъминлаш мақсадида малака имтиҳонини ўтказиш жараёни узлуксиз равишда видеоёзувга (овозли) туширилади.
- 23. Тест саволлари Вазирлик томонидан аудиторларнинг республика жамоат бирлашмаси билан биргаликда ишлаб чиқилади.
- Тест саволларига киритилган фанлар бўйича мавзулар Вазирликнинг веб-сайтига жойлаштирилади.
- Тест саволлари норматив-ҳуқуқий ҳужжатларга киритилган ўзгартириш ва қўшимчаларни ҳисобга олган ҳолда янгилаб борилади.
- 24. Тест синови қуйидаги бўлимлар бўйича 80 та саволдан иборат бўлади:
 - молиявий ҳисоб;
 - бошқарув ҳисоби ва молиявий таҳлил;
 - аудит;
 - солиқ солиш ва тадбиркорлик фаолиятини ҳуқуқий тартибга солиш.
- Талабгорга малака имтиҳонини топшириш учун тўрт соат вақт тақдим этилади.
- Талабгорнинг тўғри жавоблар бўйича якуний натижаси 75 фоиз ва ундан юқори кўрсаткични ташкил қилган бўлса, у малака имтиҳонини муваффақиятли топширган ҳисобланади.
- 26. Малака имтиҳони ўтказилаётган пайтда қонун ҳужжатлари, йўриқнома материаллари, ахборотномалар ва махсус адабиётлардан, уяли телефондан ёки бошқа ахборот технология воситаларидан (шу жумладан калькулятор сифатида) фойдаланиш, бошқа талабгорлар билан мулоқот қилиш тақиқланади.
- Ушбу талабларни бузган талабгорлар аудиториядан чиқариб юборилади ва малака имтиҳонидан ўтмаган деб ҳисобланади.
- Ўзи билан бирга ичимлик суви, дори ва малака имтиҳонини топшириш учун зарур бўлган бошқа воситалар (кўзойнак, линзалар) бўлишига рухсат этилади.

Талабгорнинг барча шахсий буюмлари, шу жумладан уяли телефон ёки бошқа ахборот технология воситалари (ўчирилган ҳолатда) махсус ажратилган жойда сақланади.

- 27. Бегона шахсларни тест синовлари ўтказилаётган хонага киритилишига йўл қўйилмайди.

- Олдинги таҳрирга қаранг.

- 28. Малака имтиҳонидан ўта олмаган талабгор, малака имтиҳонини топширган санадан камида бир ой ўтгандан сўнг малака имтиҳонини қайта топшириш учун мазкур Низомнинг 8-бандида назарда тутилган ҳужжатларни тақдим қилиши мумкин.

- Малака имтиҳонини топшира олмаган талабгорларга йиғим қайтарилмайди.

- 29. Малака имтиҳони натижалари малака имтиҳони ўтказилган куни малака имтиҳони комиссиясининг баённомаси билан расмийлаштирилади.

- 30. Малака имтиҳон натижалари Вазирликнинг расмий веб-сайтида малака имтиҳони ўтказилганидан сўнг икки кундан кечикмай эълон қилинади.

- 31. Малака имтиҳони комиссиясининг баённомалари қонун ҳужжатларида белгиланган тартибда Вазирликда сақланади.

- **4-боб. Малака сертификатини расмийлаштириш ва бериш**

- 32. Малака сертификати аудиторнинг фотосурати ёпиштирилган махсус бланкда мазкур Низомнинг 2-иловасига мувофиқ шаклда расмийлаштирилади ва Ўзбекистон Республикаси ҳудудида юридик кучга эга бўлади.

- 33. Малака сертификатининг бланкалари Вазирлик буюртманомасига кўра «Давлат белгиси» давлат ишлаб чиқариш бирлашмасида босма усулда тайёрланади.

- 34. Малака сертификати Вазирлик томонидан малака имтиҳони комиссияси баённомалари олингандан кейин 10 кун муддатда расмийлаштирилади ва аудиторга ёки ишончнома асосида унинг вакилига аудиторлар реестрига имзо қўйилгач берилади.

- 35. Агар аудитор малака сертификатини расмийлаштирилган кунидан бошлаб уч ой давомида уни олишга келмаса ёки уни олишдан ёзма равишда ихтиёрий тартибда бош тортса Вазирлик малака сертификатининг амал қилишини тугатиш тўғрисида қарор қабул қилиши мумкин. Бунда аудитор томонидан тўланган йиғим қайтарилмайди.

- 36. Малака сертификати дастлаб беш йиллик муддатга, талабгор малака имтиҳонини муваффақиятли топширганда, ёхуд халқаро бухгалтер сертификатига эга бўлган талабгорларга малака имтиҳонини топширмасдан берилади.

- Дастлабки беш йиллик муддат тугагандан сўнг унинг амал қилиш муддатини навбатдаги ўн йилга узайтириш, аудитор малака имтиҳони муваффақиятли топширганда ёхуд аудитор халқаро бухгалтер сертификатига эга бўлганда малака имтиҳонини топширмасдан амалга оширилади.

- Малака сертификатини кейинги муддатсиз даврга узайтириш аудитор малака имтиҳонини муваффақиятли топширганда ёхуд аудитор халқаро бухгалтер сертификатига эга бўлганда ёки ўн йилдан кам бўлмаган узлуксиз

аудитор иш стажидан бўлганда малака имтиҳонини топширмасдан амалга оширилади.

- Малака сертификатининг амал қилиш муддатини узайтириш учун ҳужжатлар мазкур Низомнинг [37-бандига](#) мувофиқ тақдим этилганда, малака сертификатининг амал қилиш муддатини узайтириш тўғрисидаги ариза тақдим этилган санадан бошлаб малака сертификатининг амал қилиш муддати тугаши санасигача бўлган вақт оралиғи аудитор сифатида узлуксиз иш стажини ҳисоблашда инобатга олинади.

- Аудитор лавозимида тайинлашлар оралиғидаги вақт бир ойдан ошмаган бўлса, ушбу давр аудитор сифатидаги узлуксиз иш стажини аниқлашда узилиш деб ҳисобланмайди.

- **5-боб. Малака сертификатининг амал қилиш муддатини узайтириш, қайта расмийлаштириш ва дубликат бериш тартиби**

- 37. Аудитор, малака сертификатининг амал қилиш муддати тугашидан 3 ой олдин, бироқ малака сертификатининг амал қилиш муддати тугашидан 6 ойдан кўп бўлмаган муддатда Вазирликка малака сертификатининг муддатини узайтириш тўғрисида мазкур Низомнинг [1-иловасига](#) мувофиқ ариза билан мурожаат қилади.

- Аризага қуйидаги ҳужжатлар илова қилиниши лозим:

- а) малака сертификатининг асл нусхаси;

- б) малака ошириш курсларини тамомлаганлиги ҳақидаги гувоҳнома (нусхаси олиниб, асли қайтарилади) ёхуд ушбу ҳужжатни берган муассаса томонидан тасдиқланган нусхаси;

- в) аризани кўриб чиқиш учун базавий ҳисоблаш миқдорининг 50 фоизи миқдорида йиғим тўланганлиги тўғрисидаги тўлов ҳужжати нусхаси;

- г) халқаро бухгалтер сертификати мавжуд бўлганда (нусхаси олиниб, асли қайтарилади) ёхуд ушбу ҳужжатни берган муассаса томонидан тасдиқланган нусхаси;

- д) меҳнат дафтарчаси (меҳнат стажини тасдиқловчи «Электрон меҳнат дафтарчаси» тизимидан кўчирма) (нусхаси олиниб, асли қайтарилади).

- 38. Малака сертификати муддатини узайтириш мазкур Низомнинг [36](#) ва [37-бандларида](#) белгиланган талабларга риоя этилганда амалга оширилади.

- Малака сертификатининг амал қилиш муддати малака сертификатининг бланкасида кўрсатилган амал қилиш муддати тугаган пайтдан бошлаб узайтирилади.

- 39. Аудитор малака сертификатининг амал қилиш муддатини узайтириш учун малака имтиҳонидан ўта олмаган тақдирда, малака сертификатини қайтадан бериш мазкур Низом асосида амалга оширилади.

- Агарда аудитор, уни мазкур Низомда назарда тутилган тартибда хабардор қилинганидан сўнг, малака сертификатининг амал қилиш муддатини узайтириш учун малака имтиҳонини топширишга келмаса, малака сертификатининг амал қилиш муддати тугагандан кейин, тақдим этилган ҳужжатлар (малака сертификатининг асл нусхасидан ташқари) қайтарилади. Бунда аризани кўриб чиқиш учун тўланган йиғим қайтариб берилмайди.

- 40. Малака сертификатининг амал қилиш муддатининг узайтирилиши белгиланган тартибда мазкур малака сертификатининг бланкасида махсус белгини (ёзув) қайд этиш орқали амалга оширилади.
- Малака сертификати бланкасида унинг муддатини узайтиришга тааллуқли тўлдирилмаган қаторлар мавжуд бўлмаган тақдирда, аудиторга аввалги рўйхатга олиш рақами қўйилган янги малака сертификати берилади. Илгари берилган малака сертификати бланкаси Вазирлик томонидан қонун ҳужжатларида белгиланган тартибда йўқ қилинади.
- 41. Аудиторнинг фамилияси, исми, шарифи ўзгарган тақдирда, у тегишли ўзгартиришларни тасдиқловчи ҳужжатлар берилган санадан сўнг бир ой ичида Вазирликка мазкур Низомнинг [1-иловасига](#) мувофиқ шаклда малака сертификатини қайта расмийлаштириш тўғрисида ариза билан мурожаат қилади.
- Бунда аризага қайта расмийлаштирилиши лозим бўлган малака сертификатининг асл нусхаси билан бирга иккита фотосурат (3 x 4 ҳажмдаги) ва тегишли ўзгаришларни тасдиқловчи ҳужжатларнинг нусхалари илова қилинади.
- Малака сертификатини қайта расмийлаштириш учун аудитордан базавий ҳисоблаш миқдорининг 25 фоизи миқдорида йиғим ундирилади.
- 42. Малака сертификатининг қайта расмийлаштирилиши аудитор томонидан ариза берилган пайтдан бошлаб беш иш куни мобайнида амалга оширилади, бунда аввалги рақам ва илгари белгиланган амал қилиш муддати кўрсатилган малака сертификатининг янги бланкаси берилади, илгари берилган малака сертификат бланкаси Вазирлик томонидан қонун ҳужжатларида белгиланган тартибда йўқ қилинади.
- 43. Йўқотилган ёки яроқсиз ҳолга келган малака сертификатининг ўрнига аудиторнинг мазкур Низомнинг [1-иловасига](#) мувофиқ шаклда малака сертификатини дубликати бериш ҳақидаги аризасига кўра малака сертификатининг дубликати берилади.
- 44. Малака сертификатининг дубликатида унинг аввалги қайд этилган рақами ва илгари белгиланган амал қилиш муддати ёзилади, янги бланканинг юқоридаги бурчагида «Дубликат» ёзуви кўрсатилган бўлиши керак.
- Яроқсиз ҳолга келган малака сертификати Вазирликка қайтарилиши ва қонун ҳужжатларида белгиланган тартибда йўқ қилиниши лозим.
- 45. Дубликат беришда аудитордан базавий ҳисоблаш миқдорининг 25 фоизи миқдорида йиғим ундирилади.
- **6-боб. Малака сертификатининг амал қилишини тугатиш ва уни бекор қилиш тартиби**
- 46. Малака сертификатининг амал қилишини тугатиш учун қуйидагилар асос бўлади:
 - аудиторнинг аризаси;
 - аудиторлик текшируви давомида аудитор олинган маълумотларни аудиторлик текшируви буюртмачисининг рухсатисиз учинчи шахсларга бериши, қонун ҳужжатларида назарда тутилган ҳоллар бундан мустасно;

- аудиторлик фаолиятини амалга ошираётганда қонун ҳужжатлари талабларини мунтазам ёки бир марта қўпол равишда бузганлик;
- аудиторлик текшируви ўтказишда аниқланган, хўжалик юритувчи субъектнинг бухгалтерия ҳисоби юритиш, шунингдек молиявий ҳисоботни тузиш бўйича белгилаб қўйилган талабларни бузиш фактларининг аудитор томонидан яширилганлиги;
- аудиторлик фаолиятида уч йил давомида иштирок этмаслик;
- аудиторнинг малака сертификати бошқа шахсга топширилган бўлиб, мазкур шахс ушбу ҳужжатни аудиторлик фаолиятида иштирок этиш учун ўз номидан фойдаланиш мақсадида ишлатганлик фактининг аниқланганлиги;
- суднинг муайян лавозимларни эгаллаш ёки молия-хўжалик муносабатлари соҳасида муайян фаолият билан шуғулланиш ҳуқуқидан маҳрум қилиш тарикасидаги жазони назарда тутувчи ҳукмининг қонуний кучга кирганлиги;
- фуқарони белгиланган тартибда муомалага лаёқатсиз ёки муомала лаёқати чекланган деб топиш тўғрисидаги суд қарори.
- 47. Аудиторлик фаолиятини амалга ошираётганда қуйидаги ҳолатлар қонун ҳужжатлари талабларини бир марта қўпол равишда бузиш деб топилади:
 - қасддан сохта аудиторлик ҳулосасини тузиш;
 - аудиторлик текширувини ўтказишдаги махфий ахборотни буюртмачининг рухсатисиз ошкор қилиш (қонун ҳужжатларида назарда тутилган ҳоллар бундан мустасно);
 - аудиторлик текширувини ўтказишда аниқланган хўжалик юритувчи субъект томонидан бухгалтерия ҳисобини юритиш, шунингдек молиявий ҳисоботни тузиш бўйича белгиланган талабларни бузиш фактларининг аудитор томонидан яширилиши;
 - малака сертификатини бошқа шахсга унинг ушбу ҳужжатдан ўз номидан аудиторлик фаолиятида иштирок этиш учун фойдаланиш мақсадида бериш фактининг аниқланиши;
 - аудиторнинг назорат қилувчи ёки ҳуқуқни муҳофаза қилиш органлари томонидан ўтказиладиган текширишларда аудиторлик ташкилоти ва ушбу органлар ўртасида шартнома тузмасдан мутахассис сифатида иштирок этиши;
 - аудиторнинг бир вақтнинг ўзида биттадан ортиқ аудиторлик ташкилотида аудиторлик фаолиятини амалга ошириши;
 - аудитор бир вақтнинг ўзида биттадан қўп аудиторлик ташкилотида муассис (иштирокчи) бўлиши фактининг аниқланиши;
 - ҳар йилги малака оширишдан ўтмаслик.
- 48. Малака сертификатининг амал қилиши уни тугатиш тўғрисидаги қарор қабул қилинган санадан бошлаб тугатилади, мазкур банднинг иккинчи хатбошисида назарда тутилган ҳолат бундан мустасно.
 - Аудиторлик ташкилоти лицензиясининг амал қилишини тугатишга сабаб бўлган қоидабузарликларга йўл қўйган аудиторлик ташкилоти раҳбарининг, шунингдек аудиторнинг малака сертификати амал қилиши лицензиянинг амал қилишини тугатиш тўғрисидаги қарор қабул қилинган санадан эътиборан тугатилади.

- 49. Малака сертификати қуйидаги ҳолларда бекор қилинади:
- Вазирликнинг малака сертификатини бериш тўғрисидаги қарори ноқонуний эканлиги аниқланганда;
- малака сертификати сохта ҳужжатлардан фойдаланган ҳолда олинганлиги факти аниқланганда.
- 50. Малака сертификатини бекор қилиш тўғрисидаги қарор малака сертификати берилган санадан бошлаб амал қилади.
- 51. Қонун ҳужжатларини бузганлик учун малака сертификати бекор қилинган ёки малака сертификатининг амал қилиши тугатилган аудиторлар, малака сертификати бекор қилинган ёхуд амал қилиши тугатилган санадан бошлаб уч йил мобайнида малака сертификатини такроран олиш учун мурожаат қилиш ҳуқуқига эга эмас.
- 52. Малака сертификатини бекор қилиш ёки унинг амал қилишини тугатиш тўғрисидаги қарор оммавий ахборот воситаларида эълон қилинади.
- 53. Малака сертификатини бекор қилиш ёки унинг амал қилишини тугатиш тўғрисидаги қарори беш кунлик муддатда аудиторга ва ушбу аудитор хизмат кўрсатаётган аудиторлик ташкилотига юборилади.
- 54. Аудитор малака сертификатини бекор қилиш ёки амал қилишини тугатиш тўғрисидаги қарорни олган кундан бошлаб 10 кун мобайнида ўз малака сертификатини Вазирликка белгиланган тартибда йўқ қилиш учун қайтариши шарт.
- 55. Вазирликнинг малака сертификатини амал қилишини тугатиш ёки уни бекор қилиш тўғрисидаги қарори устидан қонун ҳужжатларида белгиланган тартибда судга шикоят қилиниши мумкин.

• **7-боб. Аудиторлар реестри**

- 56. Вазирлик томонидан аудиторлар реестри юритилади ва унда қуйидаги маълумотлар қайд этилади:
- малака сертификатини олиш санаси, олган шахснинг фамилияси, исми, отасининг исми ва имзоси;
- жисмоний шахснинг шахсий идентификация рақами (ЖШ ШИР);
- малака сертификатининг рақами, берилган санаси;
- ҳар йили малака ошириш курсларидан ўтганлиги тўғрисидаги маълумот;
- халқаро бухгалтер сертификатининг номи ва берилган санаси;
- малака сертификатининг амал қилиш муддати узайтирилганлиги, амал қилиши тугатилганлиги, бекор қилинганлиги, қайта расмийлаштирилганлиги ҳамда дубликат берилганлиги тўғрисида маълумотлар.
- 57. Вазирликнинг веб-сайтида аудиторлар реестр билан танишиш учун очиқ бўлган маълумотлар жойлаштирилади ва унда қуйидагилар кўрсатилади:
- аудиторнинг фамилияси, исми, отасининг исми;
- малака сертификатининг рақами, берилган санаси;
- малака сертификатининг амал қилиш муддати;
- аудиторларнинг малака оширганлиги тўғрисидаги маълумот (йил якуни бўйича);
- малака сертификатининг амал қилишини тугатиш, бекор қилиш ва

дубликати бериш тўғрисидаги маълумотлар.

• **8-боб. Яқуний қоидалар**

- 58. Мазкур Низомни бажариш жараёнида келиб чиқадиган низолар қонун ҳужжатларига мувофиқ ҳал этилади
- 59. Мазкур Низом талаблари бузилишида айбдор бўлган шахслар қонун ҳужжатларида белгиланган тартибда жавобгар бўлади.
- 60. Мазкур Низом Ўзбекистон бухгалтерлар ва аудиторлар миллий ассоциацияси ҳамда Ўзбекистон аудиторлар палатаси билан келишилган.
- Ўзбекистон бухгалтерлар ва аудиторлар миллий ассоциацияси Кенгаши раиси М. ТУЛАХОДЖАЕВА
- 2018 йил 13 ноябрь,
- Ўзбекистон аудиторлар палатаси Кенгаши раиси Н. КАРИМОВ
- 2018 йил 13 ноябрь.

5. Auditorlik faoliyatini tartibga solishda professional tashkilotlar roli.

Auditorlik faoliyatini meyoriy tartibga solish tizimining shakllanishi **va rivojlanishida professional jamoat tashkilotlari muhim o'rin tutadi.**

I. O'zbekiston buxgalterlar va auditorlarining milliy assotsiatsiyasi (O'BAMA) – buxgalterlar, auditorlar, ilmiy va pedagogik xodimlar, soliqlar bo'yicha maslahatchilarning respublika jamoat tashkiloti bo'lib, o'z a'zolarini ular manfaatlarini va maqsadlarining umumiyligi, hududiy yoki professional tamoyillar bo'yicha birlashtiradi.

Assotsiatsiya O'zbekiston Respublikasida buxgalterlar va auditorlar kasb malakasini rivojlantirish va ularni xalqaro standartlar talablariga moslashtirishni ta'minlaydi. Shuningdek, buxgalterlar va auditorlarni professional himoyalashda amaliy yordam ko'rsatadi.

Assotsiatsiya buxgalteriya hisobi, auditorlik faoliyati, soliqqa tortish, xususiylashtirish, qimmatli qog'ozlar bozori, korxonalar moliya- xo'jalik faoliyatining tahlili va moliyaviy menejment bo'yicha qonunchilik va meyoriy hujjatlarni ishlab chiqishda ishtirok etadi. Shu bilan birga yuqorida sanab o'tilgan masalalar bo'yicha maslahatlar beradi va «hammasi buxgalterlar uchun» nomli oylik byulleten, o'quv, meyoriy hamda uslubiy adabiyotlar nashr qiladi.

II. O'zbekiston Auditorlar Palatasi (O'AP) – malaka sertifikatiga ega mustaqil auditorlarni ixtiyoriy tarzda birlashtiruvchi, mustaqil notijorat jamoat tashkiloti. Auditorlar Palatasining asosiy maqsadi auditorlarning professionallik darajasini rivojlantirish va qo'llab-quvvatlashga yordam ko'rsatish, o'z a'zolarining kasbga oid manfaatlarini davlat va jamoat organlarida himoya qilish, hamda kasbga oid talablar bo'yicha barcha o'zgarishlar to'g'risidagi va axborot ta'minoti bo'yicha aloqa o'rnatishdan iborat.

Auditorlar Palatasining asosiy vazifalariga quyidagilar kiradi:

- audit sohasiga oid meyoriy hujjatlarni ishlab chiqishda ishtirok etish;
- o'quv dasturlarini hamda malakaviy imtixonlarni topshirish tartibini ishlab chiqish va tasdiqlash;
- auditorlik malaka sertifikatini olish uchun da'vogarlar uchun malakaviy imtihonlarni o'tkazish;
- auditorlarni tayyorlash va qayta tayyorlash boyicha o'quv markazlari tashkil etish;
- auditorlarni kasb ahloqi kodeksi qoidalariga rioya qilishini nazorat qilish;
- O'zbekiston auditorlar palatasi a'ziligiga malakali auditorlarni jalb etish uchun xalqaro tashkilotlar va boshqa davlat organlari bilan hamkorlik qilish;
- O'zbekiston Respublikasi auditorlarining boshqa davlatlar jamoat tashkilotlari tomonidan tan olinishiga erishish.

6. Audit standartlari

Audit standartlari haqida tushuncha va ulaming ahamiyati.

Ўзбекистон Республикасининг “Аудиторлик фаолияти тўғрисида”ги Қонунида 2013 йидан бошлаб, Республикамизда аудит аудиторлик фаолиятининг миллий стандартлари ҳамда Халқаро Бухгалтерлар Федерацияси ҳузуридаги Халқаро Аудиторлик Амалиёти Қўмитасининг расмий рухсати билан мамлакат қонунчилигига зид келмаган ҳолда давлат тилида чоп этилган аудитнинг халқаро стандартлари асосида амалга ошириш мумкинлиги белгиланган. Халқаро аудит стандартларини давлат тилига таржима қилиш ва чоп этириш ҳуқуқи Халқаро Бухгалтерлар Федерациясининг уюшган аъзоси бўлган Ўзбекистон бухгалтерлар ва аудиторлар миллий ассоциациясига тегишли.

Халқаро Бухгалтерлар Федерациясининг расмий рухсати билан ўзбек тилидаги 2013 йил ҳолатида чоп этилган 3 томдан иборат Сифат назорати, Аудит, Кўриб чиқиш, Бошқа ишонч билдириш ва Турдош хизматларнинг халқаро стандартлари тўпламини қўллаш мумкин.

Аудит амалларини ҳамда унинг сифатини тизимли асосда назорат қилиш имкониятини берувчи халқаро стандартлар асосида иш юритиш мумкинлигининг қонунан мустаҳкамланиши, мамлакатимиздаги аудиторлик ташкилотларини ягона қоидалар асосида фаолият юритишига имконият яратиб, уларни жаҳон аудиторлик тузилмасига интеграциялашувжараёнини осонлаштиради.

Халқаро аудит стандартларини ўзбек тилига таржима қилиш Халқаро Бухгалтерлар Федерациясининг вакиллари ҳамкорлигида ва фаол иштирокида олиб борилди. Айниқса, Келли Анеруд ва Лола Кавоникларга миннатдорлик сўзларини билдириш лозим, чунки таржима жараёнининг барча босқичлари уларнинг раҳбарлиги остида доимий муҳокамаларга бойҳолда амалга оширилди.

Мазкур катта лойиҳа Жаҳон банкининг молиявий кўмаги асосида, ишларнинг тасдиқланган графикка асосан бажарилиши, барча техник саволларнинг ечими, гуруҳ мутахассислари билан ўзаро алоқаларни ташкиллаштириш бўйича умумий назорат ва мувофиқлаштириш лойиҳа координатори Насиба Машарипова томонидан амалга оширилди.

Тўплам аудиторлар, бухгалтерлар, раҳбарлар ва мулкчиликнинг турли шаклларидаги корхона ва ташкилотларнинг бошқа мутахассислари ҳамда олий ва ўрта махсус таълим муассасаларининг ўқитувчиларига мўлжалланган.

Auditorlik tekshiruvini tashkil etish bilan bog'liq standartlar.

Auditning professional standartlari tavsifi

Amerika Qo'shma Shtatlarida auditorlar Amerika institutining diplomli buxgalterlar jamiyati (AICPA), Aktsiyadorlik jamiyatlarida Buxgalteriya nazorat kengashi (PCAOB) va Xalqaro auditorlik va professional standartlar kengashi (IAASB) tomonidan chiqarilgan standartlar asosida faoliyat yuritadilar. Bu turli tashkilotlar tomonidan chop etilgan auditorlik standartlari umumiy maqsadga qaratilgan bo'lib, auditni sifatli tarzda amalga oshirishga xizmat qiladi. Auditorlik standartlari asosida auditorlar moliyaviy hisobot bo'yicha auditorlik xulosasini tuzish va taqdim etishda dastur sifatida foydalanib hamda kompleks audit doirasida mijozning moliyaviy hisobotlari bo'yicha ichki nazoratini baholaydi.

Auditorlik standartlari nafaqat kompaniyalarning audit tekshiruvlarida, balki (barchasida) tashkiliy huquqiy tuzilishi, mulkchilik shaklidan qat'iy nazar barcha sub'ektlarga ham qo'llaniladi. Misol uchun, AQSH AJlari Qimmatli qog'ozlar va birja komissiyasi (SEC) tartibiga bo'ysunadi va PCAOB auditorlik standartlariga muvofiq audit amalga oshiriladi. AJlari bo'lmagan tashkilotlar AICPA tomonidan tashkil etilgan umumiy qabul qilingan audit standartlari asosida audit o'tkazilishi lozim. Bundan tashqari, yuridik manzil bo'yicha eng muhimi qaysiki ochiq aktsiyadorlik jamiyatlarida (mavjud bo'lsa) audit qilinganda auditor PCAOB yoki AICPA yoki IAASB tomonidan ishlab chiqilgan standartlar asosida olib borishini aniqlashtirib olishi shart.

2004 yilda AICPAning Auditorlik standartlar kengashi (ASB) standartlar tushunarli bo'lishi uchun qayta loyihani boshladi. AICPAning standartlarni yangilash loyihasi, standartlarni o'qishni engillashtirish, tushunish va qo'llash uchun mo'ljallangan. Loyiha doirasida, ASB Auditning Xalqaro Standartlari (ISAs) bilan bir vaqtda ishladi. ASB uning standartlarini bir joyga jamlagan holda tushunarli formatda tayyorladi. Har bir standart bo'yicha quyidagi bo'limlar taqdim etiladi:

- Standartning *kirish* izohi maqsadi va ko'lamini tushuntiradi.
- Mavzuga doir talablardan *maqsad* belgilanadi.
- Standartlardagi aloqador o'ziga hos ma'noli jummalarning *ta'riflari*
 - Auditorning standartning maqsadiga yetishi uchun *talablarni* aniqlashtirish. Talablar "auditor qilishi kerak" yoki "auditor bajarishi shart" so'zlaridan foydalangan holda ifoda etiladi.
 - *Ilova va boshqa izoh materiallari*, standart talablarini qo'llash uchun talablarga mos manbalarva kelgusidagi yo'l-yo'riqni o'z ichiga oladi.

ASB 2012 yilda uning eng mukammal standartlari bo'yicha Auditorlik yagona Hisobotini (SAS sonli 122) nashr qildi. Bu mukammal standartlar 2012 yil 15 dekabrda keyingi davrlaridagi moliyaviy hisobotlarga tadbiq etildi.

IAASBning maqsadi professional xizmatlar va boshqa shunga aloqador standartlar asosida, xalqaro va mahalliy audit va professional standartlarni birlashtirish orqali yuqori sifatli auditorlik xizmatini ko'rsatish, shu tariqa butun dunyo bo'ylab amalda audit sifatini mustahkamlash va kuchaytirish va shu orqali global auditorlik va professionallik kasbini ishonchini mustahkamlashdir. IAASB standartlari tushunarli, aniq va izchil bo'lishi kerakligini talab etadi. Shunga ko'ra, 2004 yilda, IAASB uning xalqaro standartlar aniqligini oshirish uchun dastur boshladi. IAASBning standartlarni yangilash loyihasi 2009 yilda tugallandi, va 2013 yilning, IAASBning aniqlanishi standartlari 36 xalqaro standartlar va Sifat Nazorati Xalqaro Standarti 1 to'plamidan tashkil topdi.

Xalqaro standartlar quyidagi alohida bo'limlarda keltirilgan axborotni o'z ichiga oladi, bu esa AICPA ning standartlari formatiga juda o'xshaydi:

Kirish auditorlar majburiyatlaridan va boshqalardan tashqari maqsadi, ko'lamini va Xalqaro standartlar mavzusi matnlari haqida ma'lumotlarni o'z ichiga oladi.

Maqsad - auditorning maqsadli aniq bayonini o'z ichiga oladi.

- Amaldagi jumalar *ta'riflari* kiritilgan.
- Har bir maqsad uchun *talablar* taqdim etilgan. Talablar "auditor bajarishi kerak" so'zlaridan foydalangan holda ifoda etiladi.
- *Ilova va boshqa izoh materiallari*, standart talablarini qo'llash uchun talablarga mos manbalar va kelgusidagi yo'l-yo'riqni o'z ichiga oladi.

PCAOB 2002 yildan vujudga kelgan, u AQSH aktsiyadorlik kompaniyalari amal qiladigan auditorlik standartlarini chop etadi. 2013 yilda, PCAOB o'n oltita audit standartlarini chop etdi. Bundan tashqari, PCAOB 2003 yil 16 aprelda AICPA o'rniga standartlar chiqardi (PCAOB muvaqqat standartlar deb ataladi). Shunday qilib, PCAOB aktsiyadorlik kompaniyalari uchun PCAOB standartini AICPA standartlari o'rniga talab qildi. 2003 yil 16 apreldan so'ng AICPA tomonidan chiqarilgan standartlar, PCAOBning muvaqqat standartlari qismi emas.

Audit standartlari orasida katta o'xshashlik mavjud. Barcha standartlarda audit ishini rejalashtirish va qay tariqa amalga oshirish va natijalari qanday bo'lishi kerak kabi yagona tamoyillar mavjud. Auditorlik standartlarini umumiy solishtirish 1-jadvalda ko'rsatilgan.

1-jadval

AQSH va xalqaro Auditorlik standartlarini solishtirish

	IAASB	PCAOB	AICPA
Nufuzli manba	Xalqaro buxgalterlar federatsiyasi va ushbu standartlar amal qiluvchi mamlakatlar tomonidan	AQSh Kongressining 2002 yil Sarbanes-Oxley qonuni	Tarixiy, o'z-o'zini tartibga soladigan kasb sifatida
Muhim atamalar	Auditning xalqaro standartlari (ISA)	Audit standartlari (AS) va muvaqqat standartlari (AU)	Audit standartlari bo'yicha Hisobot (AU-C)
Standartlarning qo'llanilish doirasi	Auditning xalqaro standartlari talab qilinadigan mamlakatlarda va jumladan Evropa va rivojlanayotgan mamlakatlarda	AQSH aktsiyadorlik kompaniyalari auditida	AQSH aktsiyanerlik bo'lmagan kompaniyalari auditida
Audit standartlarning uyg'unlashuvi	Xalqaro uyg'unlashuv talab etiladi	Joriy vaqtda xalqaro uyg'unlashuvga talab yo'q	Xalqaro uyg'unlashuv talab etiladi

Auditorlik tekshiruni o'tkazish bilan bog'liq standartlar.

Auditorlik standartlarining asosini tashkil etuvchi tamoyillar

Amerika Qo'shma Shtatlarida audit standartlari tarixan o'n umumiy qabul qilingan audit standartlari (odatda o'n standartlar deb ataladi) moliyaviy hisobotlar auditi uchun poydevor bo'lib xizmat qilgan. Ayni paytda, PCAOB standarti bu o'n standartlarni birlashtiradigan standart tashkil etdi. AICPA etti tamoyillari bilan o'n standartlari o'rnini almashdi. Tahriran audit standartlari farqi bo'lsa-da, asosiy maqsad audit sifatli tarzda amalga oshirilishi kerak.

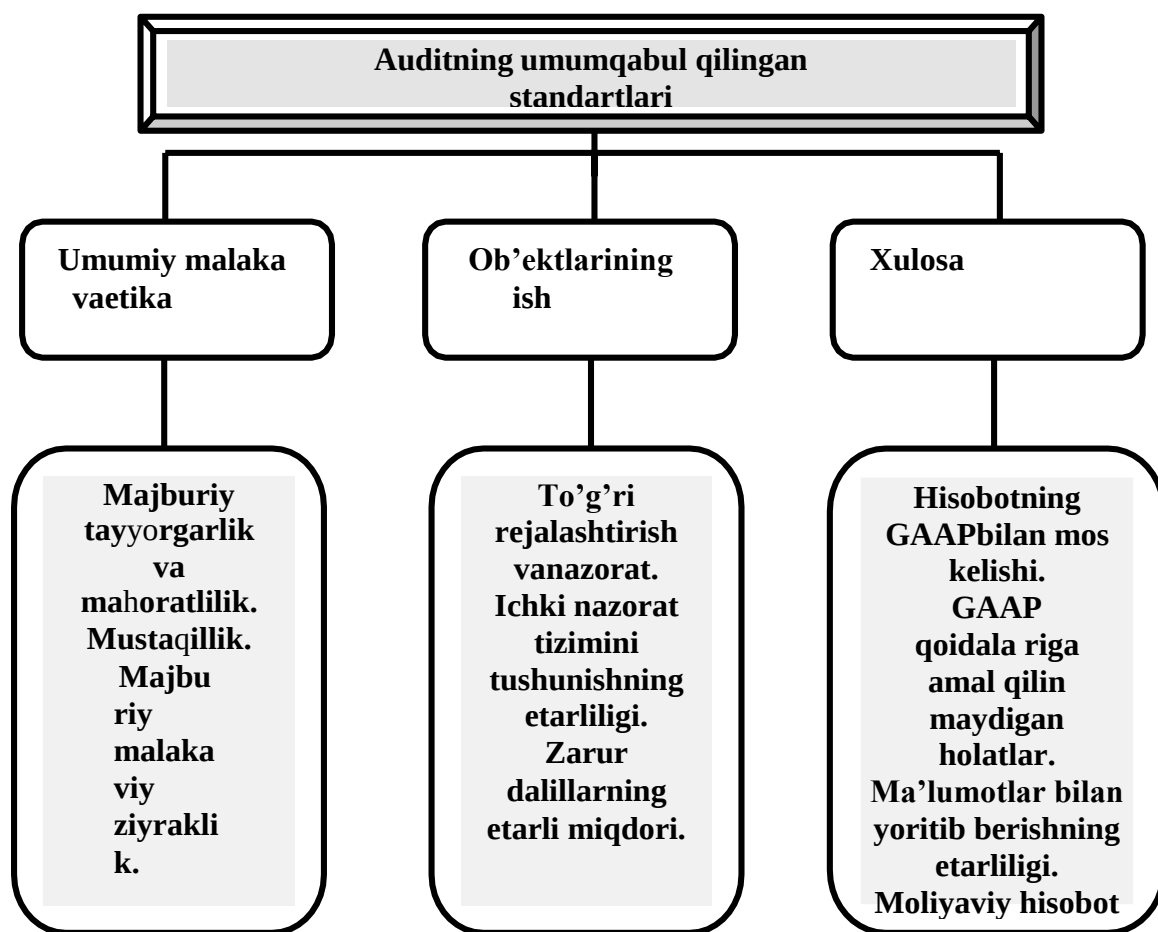
1. Majburiy tayyorgarlik va mahoratlilik. Auditor tekshirish o'tkazishda maxsus texnik tayyorgarlikka va auditorlarning professional xulq sifatlariga ega bo'lishi kerak.
2. Mustaqillik. Har qanday vazifani bajarishda auditor yoki auditorlar mustaqil bo'lishi shart.
3. Majburiy malakaviy ziyraklik. Tekshirishni o'tkazishda va xulosani tayyorlashda auditorlardan professional ziyraklik talab etiladi.

Ob'ektlarning ish standartlari:

1. To'g'ri rejalashtirish va nazorat. Ishni auditorlik tekshiruvi muvofiq holda rejalashtirilishi lozim, agarda auditorning yordamchilari mavjud bo'lsa, ularning faoliyatini nazorat qilib borish lozim.

2. Ichki nazorat tizimini tushunishning etariligi. Auditor auditorlik tekshiruvining ko'lamini va unga sarflanadigan vaqtni to'g'ri belgilash maqsadida ichki nazorat tizimiga etarlicha baho berishi shart.

3. Zarur dalillarning etarli miqdori. Auditorlik hisoboti haqida fikr tayyorlash uchun tekshirish, so'roq, kuzatish va tasdiq usullari orqali etarli hajmda dalillar yig'ish.



3-chizma. Auditning umumiy malaka va etika standartlari:

Auditorlik tekshiruvini yakunlash bilan bog'liq standartlar.

Xulosa standartlari:

1. Hisobotning GAAP bilan mos tushishi. Xulosada moliyaviy hisobotning buxgalteriya hisobining umumqabul qilingan tamoyillarga mos kelishi haqida ma'lumot keltirib o'tiladi.

2. GAAP qoidalariga amal qilinmaydigan holatlar. Xulosada o'tgan yillar nuqtai nazaridan hisobot yilida ko'zda tutilmagan holatlar mavjudligi aniqlanishi kerak.

3. Ma'lumotlar bilan yoritib berishning etarliligi. Moliyaviy hisobotdagi axborot to'liq adekvat holda yoritib berilishi lozim, agarda xulosada boshqa holatlar ko'zda tutilmagan bo'lsa.

4. Moliyaviy hisobot haqida fikrning to'liq bayon etilishi. Xulosa moliyaviy hisobotning to'liqligi haqida fikrni yoki fikrning mavjud emasligi haqida tasdiqni o'z ichiga olishi kerak. Agarda yakuniy xulosa berilmagan bo'lsa, mos keluvchi tamoyillar bilan inobatga olish kerak. Auditorning ismi moliyaviy hisobot bilan bog'liq barcha hollarda xulosada auditorlik tekshiruvining aniq shakldagi turi bayon qilinishi shart, agarda bu ko'zda tutilgan bo'lsa, shuningdek, auditor o'z zimmasiga oladigan mas'uliyatning darajasi haqida fikr bildirib o'tishi kerak.

AICPA o'n standartlari o'rniga, auditda yetakchi etti asosiy tamoyillarni ishlab chiqdi.

Ularning o'ziga xos tamoyillari to'rt kategoriya bo'lib, ular quyidagilar:

1. Auditning maqsadi foydalanuvchilar uchun moliyaviy hisobotning ishonch darajasini oshirishdan iborat. Auditor moliyaviy hisobot bo'yicha xulosa bildirganda bu maqsadga erishiladi.

2. Audit bu menejment tayyorlangan moliyaviy hisobotlar, moliyaviy hisobotlar ustidan ichki nazoratni ta'minlash, va auditor uchun tegishli axborot bilan ta'minlash va auditorga foydalanishga ruxsat bulishiga asoslangandir.

Majburiyatlar

3. Auditorlar tegishli vakolat va imkoniyatlarini saqlab qolish uchun audit davomida professional shubha va axloqiy talablarga rioya qilish kerak

Taqdim etish

4. Auditor moliyaviy hisobotlardagi muhim xato mavjud bo'lganda sabablarini bilishi lozim.

5. Asosli sabablarini olganda auditor rejalashtirish va kuzatishi, muhimlik darajasini aniqlashi, jiddiy xatolarni riskini aniqlashi, audit dasturini tuzish va amalga oshirish uchun risklarni baholashi.

6. Auditda auditor moliyaviy hisobotlarda mavjud jiddiy xatolar haqida mutlaq ishonch bilan ta'minlash imkoniyatiga ega bo'lmagan tabiiy cheklovlar mavjud.

Hisobot

7. Auditor to'liq izholay olmagan fikrini moliyaviy hisobotda jiddiy xatolik bo'yicha auditorlik xulosasida bildiradi

jadval

Auditorlik xulosasini shakllantirish jarayoni har bir bosqichning harakatlari

Auditorlik xulosasini shakllantirish jarayoni etapi	Etap doirasidagi harakatlar
I bosqich. Mijoz jalb qilish qilish va uzluksizlikni ta'minlash uchun qaror qabul qilish	Audit uchun zamin hozirlash • Mijoz bilan umumiy audit tushunchasini rivojlantirish
II bosqich. Riskni baholashni amalga oshirish	Muhimlikdarajasi va risklarni baholash Aniqlangan risklarga javob berish
III bosqich. Ichki nazoratning samarali ishlashi bo'yicha dalil to'plash	Agar mavjud bo'lsa nazorat testini tanlash Agar mavjud bo'lsa nazorat testini bajarish • Agar mavjud bo'lsa nazorat testi natijalarini hisobga olish
IV bosqich. Hisob yozuvlari bo'yicha mohiyatan dalillar to'plash, axborotni ochib berish va tasdiqlash	• Mustaqil jarayonlarga tegishli amallarni bajarish
V bosqich. Auditni yakunlash va auditorlik xulosasini tuzish	Auditorlik tekshiruvni yakunlash Xulosa turini aniqlashtirish

Auditor sifatida faqat bir tashkilotning moliyaviy hisoboti auditni amalga oshirish mumkin, yoki tashkilot moliyaviy hisobotlari audit va moliyaviy hisobotlarni ustidan ichki nazorat integratsiyasini amalga oshirish mumkin. Kompleks audit AQShda yirik aktsiyadorlik kompaniyalari uchun talab qilinib, uning asosiy tamoyillari har qanday moliyaviy hisobotlar audit uchun amal qiladi. "Kompleks auditning ijobiy tomoni" amaliy auditda ko'rsatilishicha, moliyaviy hisobot audit va ichki nazorat integratsiyasi auditda samaradorlikka olib keladi. Audit xulosasini shakllantirish jarayoni asosan moliyaviy hisobot audit va kompleks audit uchun bir xil bo'ladi. Biroq, kompleks auditda auditor moliyaviy hisobot ustidan ichki nazorat tizimining samaradorligi fikrini beradi va moliyaviy hisobotlar bo'yicha xulosa berishda qo'shimcha audit ishini amalga oshiradi. Xususan, mijozning balans sanasidagi ichki nazorat tizimida jiddiy xatolik mavjud bo'lganda auditorning amalga oshiradigan ishi ortadi.

Audit xulosasini shakllantirish jarayonining muhim jihati mijozning ichki nazorat tizimi va moliyaviy hisobotlar bilan bog'liq majburiyatlari hisoblanadi. Bu munosabatlar rejalashtirish va audit o'tkazish uchun muhim ahamiyatga ega. Auditorlik xulosasini shakllantirish jarayoni quyidagi bosqichlardan iborat:

I bosqich. Mijoz jalb qilish qilish va uzluksizlikni ta'minlash uchun qaror qabul qilish.

II bosqich. Riskni baholashni amalga oshirish

III bosqich. Ichki nazoratning samarali ishlashi bo'yicha dalil to'plash

IV bosqich. Hisob yozuvlari bo'yicha mohiyatan dalillar to'plash, axborotni ochib berish va tasdiqlash

V bosqich. Auditni yakunlash va auditorlik xulosasini tuzish.

Har bir bosqich doirasida auditor moliyaviy hisobot auditi yoki kompleks auditini amalga oshirishda turli amallarni bajaradi. 6-jadvalda ushbu amallar ko'rsatilgan. Ushbu amallar auditorlik kasbi, qonunchilik va professional javobgarlikka ta'sir qiladi. 6-jadvaldagi har bir amalni bajarishda, auditor sifatli professional faoliyat va axloqiy qarorlar qabul qilishni xoxlaydi.

Auditorlik standartlari tarkibi

Auditorlik xalqaro standartlari ro'yxati quyidagilardan iborat:

Kirish

Sifat nazorati, audit, ko'rib chiqish, boshqa ishonch bildirish va turdosh xizmatlarning standartlariga muvofiq

Atamalar glossariysi

Sifat nazoratining xalqaro standartlari (SNXS) 200–299 UMUMIY PRINTSIPLAR VA MAJBURIYATLAR

AXS 200, «Mustaqil auditorning umumiy maqsadlari va auditni Auditning xalqaro standartlariga muvofiq o'tkazish»

AXS 210, «Audit kelishuvi shartlarini kelishish»

AXS 220, «Moliyaviy hisobotlar auditi sifatini nazorat qilish» AXS 230, «Auditni hujjatlashtirish»

AXS 240, «Moliyaviy hisobotlar auditidagi firibgarlikka nisbatan auditor majburiyatlari» AXS 250, «Moliyaviy hisobotlar auditida qonunlar va me'yoriy hujjatlarni e'tiborga olish» AXS 260, «Boshqaruv yuklatilgan shaxslar bilan axborot almashinuvi»

AXS 265, «Ichki nazoratdagi kamchiliklar yuzasidan boshqaruv yuklatilgan shaxslar va rahbariyat bilan axborot almashinuvi»

300–499 RISKLARNI BAHOLASH VA BAHOLANGAN RISKLARGA JAVOB HARAKATLAR

AXS 300, «Moliyaviy hisobotlar auditini rejalashtirish»

AXS 315, «Muhim buzib ko'rsatishlar risklarini tadbirkorlik sub'ekt va uning muhitini bilish asosida aniqlash va baholash »

AXS 320, «Auditni rejalashtirish va bajarishda muhimlik»

AXS 330, «Baholangan risklarga javoban auditorning harakatlari»

AXS 402, «Xizmat ko'rsatuvchi tashkilot xizmatlaridan foydalanadigan tadbirkorlik sub'ektlari auditini o'tkazish jihatlari»

AXS 450, «Audit o'tkazish jarayonida aniqlangan buzib ko'rsatishlarni baholash» 500–599 AUDITORLIK DALILLAR

AXS 500, «Auditorlik dalillari»

AXS 501, «Auditorlik dalili – muayyan moddalarni maxsus ko'rib chiqish» AXS 505, «Tashqi tasdiqnomalar»

AXS 510, «Dastlabki audit kelishuvlari – boshlang'ich qoldiqlar» AXS 520, «**Tahliliy tartib-taomillar**»

AXS 530, «Auditorlik tanlash»

AXS 540, «Hisoblab chiqilgan baholar, shu jumladan haqqoniy qiymat bo'yicha hisoblab chiqilgan baholar, va ular bilan bog'liq ochib beriladigan ma'lumotlar»

AXS 550, «O'zaro bog'liq tomonlar»

AXS 560, «Keyingi hodisalar»

AXS 570, «Faoliyatning uzluksizligi to'g'risidagi faraz» AXS

580, «Yozma bayonotlar»

600–699 BOSHQA SHAXSLAR ISHIDAN FOYDALANISH

AXS 600, «Maxsus ko'rib chiqishlar – guruh moliyaviy hisobotlarining auditlari (jumladan komponent auditorlari ishlari) »

AXS 610, «Ichki auditorlar ishidan foydalanish»

AXS 620, «Auditor tomonidan jalb qilingan ekspert ishidan foydalanish» 700–799 AUDITORNING XULOSALARI VA HISOBOTLARI

AXS 700, «Moliyaviy hisobotlar to'g'risida fikr hosil qilish va hisobot (xulosa) berish» AXS 705, «Mustaqil auditor hisoboti (xulosasi)da fikrni modifikatsiyalash»

AXS 706, «Mustaqil auditor hisoboti (xulosasi)da tushuntirish paragraflari va boshqa masala paragraflari»

AXS 710, «Qiyosiy axborot – qiyosiy ko'rsatkichlar va qiyosiy moliyaviy hisobotlar»

AXS 720, «Audit o'tkazish jarayonida tekshirilgan moliyaviy hisobotlar ifodalangan hujjatlardagi boshqa ma'lumotlarga nisbatan auditorning javobgarligi»

800–899 MAXSUS SOHALAR

AXS 800, «Maxsus masalalar – maxsus maqsadli asoslarga muvofiq tayyorlangan moliyaviy hisobotlar auditi»

AXS 805, «Maxsus masalalar – ayrim moliyaviy hisobotlar hamda moliyaviy hisobotdagi maxsus elementlar, schyotlar yoki moddalar auditi»

AXS 810, «Qisqartirilgan moliyaviy hisobotlar bo'yicha hisobot (xulosa) taqdim etish kelishuvlari»

3-MAVZU: AUDITORNING KASB ETIKASI

REJA:

1. Auditorning kasb etikasi haqida tushuncha, uning ahamiyati va me'yoriy asoslari
2. Auditning axloq kodeksi va uning maqsadi
3. Axloq kodeksining asosiy talablari
4. Auditning ahloq kodeksi tamoyillari

Tayanch so'z va iboralar: Auditor etikasi, axloqiy talablar, qadriyatlar, axloq kodeksi, vijdonlilik, halolik, mustaqillik, maxfiylik, professional kompetentlilik, professional xizmatlar, o'zaro munosabatlar

1. Auditorning kasb etikasi haqida tushuncha, uning ahamiyati va me'yoriy asoslari

Etika tushunchasi insonlarning shaxsiy va kasbga oid odob-ahloqlarini tartibga soluvchi normalar yig'indisi bilan bog'liqdir. Qoida tariqasida, ushbu normalar muayyan bir jamiyat uchun turli kategoriyadagi fuqarolarni, jamoalarni va guruhlarini himoya qilish maqsadida ishlab chiqiladi.

Etika (grek tilidan olingan bulib, “urf odat, rasm rusum”) - odob va ahloq qoidalarini falsafiy jihatdan o'rganadi.

Moral - ya'ni, odob-ahloq (lotin tilidan olingan bulib, *moralitas* – umum tan olingan an'analar, kishi bilmas qoidalar manisini anglatadi) - jamiyatda yaxshi va yomon, to'g'ri va noto'g'ri, yaxshilik hamda yomonlik haqidagi qarashlar, shuningdek ushbu qarashlardan kelib chiquvchi yurish turish qoidalari yig'indisidir. Etika, o'z navbatida, odob axloq haqidagi ilmni aks ettiradi.

Odoblilik - bu shaxsning ichki holati, tuzilishi bo'lib, u o'zining mustaqil hoxish irodasi va o'z vijdonidan kelib chiqib harakat qilishini bildiradi. Aksariyat hollarda odoblilik moral so'zining sinonimi sifatida qaraladi.

Insonning qadr qimmatli yo'nalishlarini o'rganish nafaqat bilishga oid ma'no mazmunga ega, balki ulkan amaliy malakaga ham ega bo'lishga ko'mak beradi.

Qadriyatlar - bu:

- Ijtimoiy aloqalarning maqbul holatidir;
- Voqea va hodisalarni baholash mezonidir;
- Maqsadga yo'naltirilgan faoliyat mazmunidir;
- Jamoaviy o'zaro faoliyatning tartibga soluvchisidir.

Shu asnoda, mazkur qadriyatlar insonlarga xos bo'lgani kabi jamiyatga ham yuzaga keluvchi vaziyatlar haqida fikr yuritish, ob'ektiv holatlarni bir butunligini tan olish va baholash, keyinchalik esa, inson yurish turishini tartibga solish maqsadida ushbu holatlar yuzasidan maqbul

echimni topishga imkon beradi.

Kasbga oid odoblilik - bu ma'lum bir kasb faoliyatida qo'llaniladigan umuminsoniy odob ahloq printsiplar xisoblanadi.

Umuminsoniy qadriyatlar, qoida tariqasida, muayyan bir jamiyatga tegishlidir hamda oilada vujudga kelgan urf odat va an'analar, maktabdagi tartib va qoidalar, ijtimoiylashuv jarayon ta'siri natijasida insonda shakllana boshlaydi.

Kasbga oid odoblilikning mavjudligi inson mehnat faoliyatining o'ziga chos xususiyatlari bilan bog'liqdir (mehnatning xususiyatlari va mezonlari, korporativ yo'nalish va hokazo).

U yoki bu sohaning mutaxassislari tashkilotlarda bir xil vazifadagi majburiyatlarni amalga oshiradilar. Ushbu faoliyat natijasida ular tomonidan ma'lum bir odob ahloq qoidalari ishlab chiqiladi. Mazkur qoidalar kasbiy vazifalarni hal etishda foydali yordam bera oladi, ularning bilimi esa mutaxassislarning shaxsiy jihatlarini takomillashtirishga imkon yaratadi.

Kasbiy qadriyatlar - kasbiy tahlil va amaliy faoliyat bilan yuzaga keladi hamda umuminsoniy, milli, va shaxsiy qadriyatlar kabi tashkilotlar va guruhlarning qadriyatlarini aks ettiradi.

Ular kasbiy uyushmaning eng muhim ehtiyojlaridan biri bo'lmish kasbiy vazifalarni hal qilishda konsolidatsiyaga bo'lgan ehtiyojni qoniqtiradilar. Ushbu ehtiyojni qondirishda ideallik o'ziga xos o'rini egallaydi.

Ideal — bu faoliyatning eng yuqori cho'qqisini aks ettiruvchi, asosiy baholash mezonining namunasi hisoblanadi.

Kasbiy faoliyatda quyidagilar ajratib ko'rsatiladi:

- Kasbiy xarakteristika oldidagi etik majburiyatning mavjudligi. Masalan, kasbiy manfaatlarni himoya qilish, uning bir butunligi va obro'sini asrash, etika qoidalarini bajarish, o'z kasbga bo'lgan muxabbat, har bir qilayotgan ishga vijdonan yondoshish, kasbiy vazifalarni bajarish jarayonida ijodkorlikni namoyon qilish, simvollik, kasbiy tartib taomillar.

Shaxsni rivojlantirishga qaratilgan etik normalar, mutaxassisning o'z shaxsiy xislatlarini namoyon qilishi hamda o'z o'zini kamolotga etkazishi, kasbiy faoliyatda yuqori malakaga erishish.

Ma'lum bir faoliyat doirasidagi madaniyatning yuqori darajada rivojlanganligi kasbiy mahorat bo'lib hisoblanadi.

Muayyan bir sohada kasbiy qadriyatlar va qimmatliklarning mavjudligi hamda amalda ishlab turishi uning ishchilari uchun uning majburiyatlari bilan bog'liq ko'pgina kasbiy holatlarni anglab etishga va ularni amaldagi qadriyatlar tizimi bilan o'zaro munosabatini aniqlashga imkon beradi.

Kasbiy etika tushunchasi.

Insonlarning mehnat faoliyatidagi o'zaro odob ahloq munosabatlarini kasbiy etika tartibga soladi. Jamiyatning normal darajada ishlab turishi va uning rivojlanishi turli xil moddiy ne'matlar va moddiy qadriyatlarning uzluksiz jarayonda yaratilishi sharoitida amalga oshirilishi mumkin. Ammo uning mavjudligi va rivojlanishi faqatgina huquqiy hamda iqtisodiy qonunlarga bog'liq emas. Asosiy o'rinni u yoki bu kasbiy faoliyat asosida quriladigan odob ahloq tamoyillari egallaydi.

Kasbiy etika — bu insonning o'z kasbi oldidagi majburiyati aloqadorlini aniqlab buruvchi odob ahloq normalari yig'indisi hisoblanadi.

Kasb bilan bog'liq bo'lgan odob ahloq har doim insonning boshqa shaxslar oldidagi yurish turishi, o'zini tutishi erkinligining cheklanganligi bilan bog'liqdir. U insonlarni u yoki bu kasbga tegishliligiga qarab birlashtiradi. Kasbga bilan bog'liq odob ahloqqa bo'lgan talab faqatgina muayyan bir kasb egalariga tegishli bo'lib, boshqa kasb egalariga dahl qilmaydi. Bundan tashqari, ushbu talablar u yoki bu kasb egalarining o'ziga xos o'zaro munosabati hamda o'zaro aloqasini sababli barchaga ma'lumdur.

Misol uchun:

Yapon ish etikasining umumiy qoidalari: uchrashuvlarga faqatgina tashrif qog'ozi bilan kelish, har doim o'z kompaniyasi va o'z takliflari haqida manbalarga ega bo'lish, kiyinish madaniyatida va tashqi ko'rinishda maxsus qoidalarga rioya qilish.

Kasbiy etika shuningdek, axloqiy o'zini tutish bilan ham bevosita bog'liq, lekin u xar bir kasbning ahloqiy xarakteristikasini ko'rib chiqqan holda juda tor doirani o'zida qamrab oladi. Kasb faqatgina

normativ talablarga to'g'ri keluvchi saralash jarayoni kabi o'rin egallaydi.

Kasbiy etikaning doirasiga quyidagilar kiradi:

➤ Kasbiy majburiyat va uni yanada yaxshi shakllantirishga qaratilgan, shuningdek, xodimning shaxsiy axloqiy sifatlarini o'rnatish;

➤ Kasb bilan bog'liq tarbiyaning o'ziga xos xususiyatlari.

Kasbiy etika mehnat jamoalarida mutaxassislarning o'zaro munosabatini o'rganadi, bundan tashqari, kasbiy jamoalarning munosabatini va ushbu kasb bilan bog'liq odob ahloqlilikning xususiyatlarini ko'rib chiqadi.

Kasbiy etika jamoa a'zolari **o'rtasidagi o'zaro ahloqiy munosabatlarni o'rnatuvchi ahloq kodekslari orqali ifodalanadi.**

Shunday qilib, kasbiy etika - bu:

1) O'zining amalga oshiruvchi kasbiy faoliyati jihatidan maqbul deb hisoblanuvchi shaxslar o'rtasidagi o'zaro ahloqiy munosabatlarni aks ettiruvchi ahloq kodekslari xisoblanadi;

2) U yoki bu kasbning ijtimoiy va madaniy gumanitar nuqtai nazaridan mazkur kodekslarni tasdiqlash usullari hisoblanadi.

Kasbiy etika turlari

Kasbiy etika turlari — bu kasbiy faoliyatning shunday o'ziga xos turlariki, ular insonning hayotida va jamiyatdagi faoliyatida u yoki bu usullarda bevosita insonga yo'naltirilgandir.

Etika odob ahloq normalarining ko'p tomonlamaligini aks ettiradi, kasbiy ahloqiy munosabatlarning turli jihatlarini ochib beradi.

Kasb bilan bog'liq ahloqiy normalar — bu etik ideallar asosida shaxsiy jihatlarni ichki tartibga solish tartibi, namanasi, qoidalari hisoblanadi.

Kasbiy etikaning asosiy ko'rinishlari quyidagilardir: shifokorlar etikasi, pedagogik etika, olimning, aktyorning, rassomning, tadbirkorning, jurnalistning, injenerning va hokazo kasblarning etikasi.

Bugungi kunga kelib etika kodekslarining bir qancha turlari mavjud. Ular tadbirkorlik sohasida, savdo sohasida ham ishlab chiqilgan. Bundan tashqari, xalqaro tashkilotlar xodimlari uchun (masalan, muzeylar), muassasalar, xalqaro kasaba uyushmalari xodilari uchun ham ahloqiy kodekslar mavjud. Ular xalqaro maqomga ega.

Iqtisodiy etika - bu tadbirkorlik faoliyati ishchilarning odob ahloqini aks ettiruvchi normalar majmuini namoyon etadi, tadbirkorning ish uslubiga rivojlangan jamiyatning talablarini ko'rsatadi, tadbirkorlik faoliyati ishtirokchilari o'rtasida munosabat va ijtimoiy yondashuv qanday bo'lishi kerakligini aks ettiradi.

Iqtisodiy etika bozor munosabatlarining shakllanishi, tarixiy an'analar, ommaviy anglab etishning keng namoyon bo'lishi, insonning mehnatga bo'lgan ahloqiy munosabati mezonini natijasida yuzaga keladi.

Iqtisodiy etikaning bir turi ish muomalasi bo'lib hisoblanadi.

Ish etiketi — bu ishbilarmon kishining boshqa insonlar bilan muomala qilish jarayonidagi o'zaro yurish turishi, harakatlari qoidasi hisoblanadi.

U muayyan bir mamlakatning tarixiy shart sharoitlari hamda urf odat, an'analari bilan bevosita bog'liqdir.

Ish muomalasi etiketi tadbirkorlikning ko'rinishini, korxonani, shaxsni kashf etish, uni paydo qilish uchun yordam beradi. Yuqori o'ziga xos ko'rinishga ega bo'lgan tashkilot, muassasa, korxonalar o'zlarining moliyaviy xo'jalik faoliyatlarida yuqori iqtisodiy natijalarni qo'lga kiritadilar. Ular bilan faoliyat olib borish juda qulay va yaxshi, chunki ish aloqalarini o'rnatish uchun qulay psixologik muhit yaratib qo'yilgan bo'ladi.

Ijtimoiy soha vakillarining etika kodeksi, Ijtimoiy xizmat vakillarining mintaqalararo assotsiatsiyasi tomonidan 1994 - yilda qabul qilingan bo'lib, ijtimoiy xizmatda odob ahloq normalarini o'zida aks ettiradi. Ijtimoiy xizmat ishchilarining ahloqiy etik normalarining o'ziga xos o'rni shundan iboratki, ishchilarning kasbiy faoliyati ma'lum bir shaxslarga, oilalarga hamda ijtimoiy guruhlariga yordam ko'rsatish bo'lib hisoblanadi.

Shu bilan birga etika kodeksi ijtimoiy xizmat ishchisida shakllanishi lozim bo'lgan quyida

keltirilgan o'ziga xos sifatlarni ajratib ko'rsatadi: bular sabr bardoshlilik, muloyimlik, tartiblilik, emotsional turg'unlik, o'z o'zini baholashning shaxsiy o'xshashliliigi. Ijtimoiy sohadagi ishchi o'zining shaxsiy obro'siga bo'lgan xis tuyg'uga, kasbga bo'lgan majburiyatga, vijdonga ega bo'lishi va uni rivojlantirib borishi, boshqa shaxslarning xis tuyg'ularini hurmat qilishi va samimiy bo'lishi lozim. Shuningdek, pedagogik malakaga ham ega bo'lishi maqsadga muvofiq bo'ladi. Ijtimoiy sohadagi ishchilarning ijtimoiy ish bo'yicha etika normalariga amal qilishlari ularni faoliyatlari davomida salbiy oqibatlardan himoya qiladi.

Ijtimoiy soha vakilining etika printsiplari mijoz oldidagi javobgarlik, hamkasblar hamda kasbi oldidagi, shuningdek, jamiyat oldidagi mas'uliyat, javobgarlik, majburiyatlar kiradi.

Hozirgi kunga kelib kasbiy etikaning turlari alohida tashkilotlar standartlari bilan tanishtirsa bo'ladigan etika kodekslari (korporativ kodekslar) hamda butun bir soha ichidagi munosabatlarni tartibga soluvchi qoidalar (kasbiy kodekslar) bilan shakllantiriladi.

Kasbiy etika kodekslari.

Kasbiy ahloqning etika kodeksi jamiyat oldida alohida majburiyatga ega bo'lgan kasblar uchun shziga xos o'rin egallaydi: davlat xizmatchilarida, sudyalarda, shifokorlarda, buxgalterlarda va auditorlarda.

Turli yo'nalishdagi mutaxassislarning rivojlanib borayotgan kasbiy mahoratlari bilan borgan sari odob va ahloq to'qnashuvlari duch keladigan muammolar ko'payib bormoqda. Ularni faqatgina kasbiy bilimlarga tayanib hal qilib bo'lmaydi.

Shuning uchun ham etika kodekslarini ishlab chiquvchilarning asosiy vazifasi bu ahloqiy etik muammolarni va bahsli holatlarni hal etishga qaratilgan korporativ etika normalari va printsiplarini kasbiy doiraga jalb qilish va shakllantirish, kasbiy faoliyatning turli doiralarda suiiste'mollikka yo'l qo'yishni oldini olish bo'lib hisoblanadi.

Misol uchun:

Kasbiy etika kodeksi hozirki kunning kashfiyoti emas. Xususan, 300 yildan ko'proq yil avval ishlab chiqilgan va shu kungacha samuray Kodeksi ("Busido Sosinyu") etib kelgan (deyarli o'zgarmagan holatda). Mazkur Kodeks professional jangchining yurish turishini oddiy hayotda bo'lgani kabi jangda ham tartibga solib qo'yuvchi etik qoidalarni aks ettirgan.

Ushbu kodekslar o'z qoidalari bilan auditorlar, shifokorlar, jurnalistlar, huquqshunoslar va jamiyat uchun muhim bo'lgan boshqa kasb egalarining faoliyatini tartibga soluvchi qonunchilik hujjatlarini to'ldiradilar.

Barcha ushbu kodekslar u yoki bu kasbiy faoliyatni tartibga soluvchi ahloqiy etik normalardan iboratdir. Bundan tashqari, ularni quyidagicha nomlar bilan ham atashadi: "Kasbiy etika Kodeksi", "Etika kodeksi", "Sha'n kodeksi", "Etik normalar deklaratsiyasi", "Kasbiy printsiplar xartiyasi", "Deontologik kodeks" va boshqalar.

Etika Kodekslarini qabul qilinishining sabablari.

Kasbiy faoliyatda juda ko'plab shunday nozik farqlar mavjudki, ularni hatto muayyan bir mutaxassislarning huquq va majburiyatlarini belgilab qo'ygan amaldagi qonunchilik ham bo'ysundira olmaydi.

Shu munosabat bilan kasbiy ahloqni tartibga solishda qo'shimcha choralarga ehtiyoj tug'iladi. Ma'lum bo'lishicha, korporativ qoidalarni ishlab chiquvchi muayyan bir kasb egalari boshqalardan ko'ra ko'proq o'z muammolarini hal eta oladilar.

Bundan tashqari, kasbiy faoliyat haqidagi ko'pgina qonunchilik hujjatlarida korpopativ etika qoidalari rioya etilishi lozimligi haqidagi bandlar o'z aksini topgan.

Huquqiy tartibga solish (butun bir jamiyat va alohida bir shaxsning hayotiga davlat aralashuvining bir ko'rinishi sifatida) an'anaviy tarzda diniy va ahloqiy normalar, urf odatlar va an'analar orqali bo'ysinuvchi jamiyatning ahloqiy etik doirasiga aktiv aralashishga yo'l qo'ymaydigan muayyan cheklavlarga ega. Ular bilan bog'liq holda, qabul qilingan etika kodekslarini fuqarolik jamiyati ichidagi jamoaviy munosabatlarni jamiyatning o'z kuchi orqali tartibga solishning natijasi sifatida qarash kerak.

Kasbiy etika kodekslarining mavjudligi — bu davlatning yordamisiz ham mustaqil ravishda o'z ahzolarining ahloqini tartibga soluvchi jamiyatning ahloqiy etukligidan darak beradi.

Ba'zi kasb vakillari (masalan, shifkorlar, sudyalari) o'zining huquqiy holatidan kelib chiqib shaxsiy qaror qabul qilishda keng imkoniyatlarga ega bo'ladilar. Ularning harakatlarining erkinligi (qaysiki nafaqat ijtimoiy foydali bo'ladi, balki jamoaviy xavfli bo'lishi mumkin) qisman ma'lum bir huquqiy qoidalar bilan, shuningdek, shaxsiy vijdoni bilan chegaralangan.

Shu munosabat bilan, etika kodekslarining vazifasi shundan iboratki, ular kasbiy uyushmalar a'zolarining yaxshi va yomon haqidagi qarama-qarshi qarashlarini umumiy bir xillikka keltiradilar.

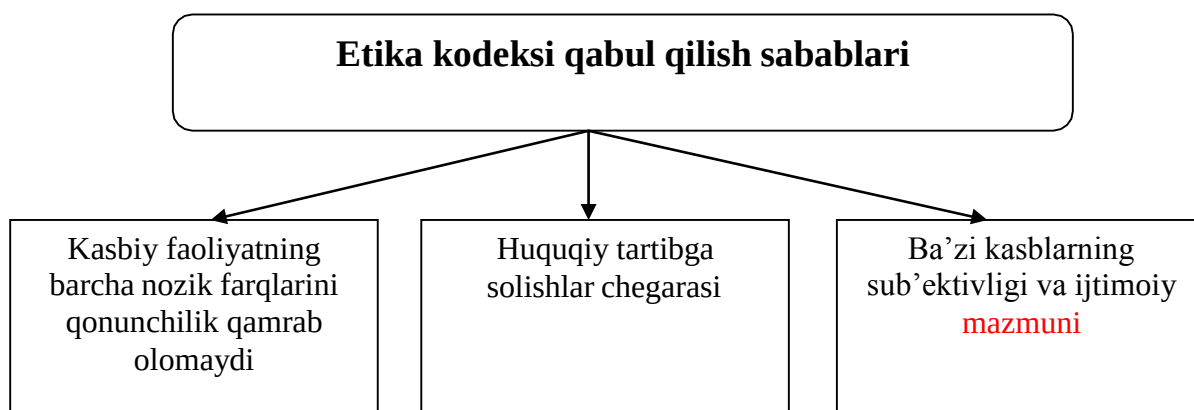
Bunga u yoki bu kasbiy faoliyat asos bo'la oladigan, ijro etilishi majburiy bo'lgan korporativ printsipl va normalarga havola qilgan holda ahloqiy ideallikni shakllantirish orqali erishish mumkin.

Jamiyat o'z a'zolarini rasmiy muayyan korporativ ahloqqa rioya etishga majbur qilishi lozim, chunki hamma advokatlar, shifokorlar ham, sudyalari ham, jurnalistlar ham ko'ngilli ravishda, o'z xohishlari bilan o'z faoliyatlarida bu qoidalarini qo'llamaydilar.

Ko'pgina kasblar ushbu kasb egalari jamiyat oldida yuqori majburiyat yuklaydilar. Shu munosabat bilan, etika kodeksi turli xil kasbiy suiste'mollarning va buzilishlarning oldini olish uchun qo'shimcha vosita bo'lib hisoblanadi.

Shunday qilib, etika kodekslarini qabul qilinishi sabablari quyidagilar (5-chizma):

- Kasbiy ahloqni qo'shimcha tartibga solishga bo'lgan ehtiyoj;
 - fuqarolik jamiyati ichidagi jamoaviy munosabatlarni shu jamiyatning o'z kuchi bilantartibga solish.
- Ba'zi kasb egalari xulosa chiqarishda xaddan tashqari keng imkoniyatga egaligi.



Rasm. Etika kodekslarini qabul qilinishi sabablari

Kasbiy etika kodeksining mohiyati. Ma'lum bir kasbiy etika kodeksini tasvirlashda shuni aytib o'tish kerakki, u kodifikatsiyalashgan normativ hujjat bo'lib, kasbiy faoliyatni tartibga soluvchi ahloqiy etik qoidalarini ijro etish uchun tizimlashtirilgan ko'rinishdagi majburiy xarakterga ega bo'lib, ma'lum bir kasb egalari tomonidan qabul qilinadi.

Etika kodeksi muayyan rasmiy ahloqiy qoidalarining majmui bo'lib, ular kasbiy uyushma vakillarining bajarmasa ham bo'ladigan ixtiyorlari majmui emas, balki ularni buzish ma'lum bir huquqiy oqibatlariga olib keladi.

O'zining huquqiy ahamiyatiga ko'ra etika kodekslari normativ hisoblanadi, lekin huquqiy akt emas, chunki davlat qonunchilik organlari tomonidan emas, balki kasbiy uyushma tashkilotlari tomonidan qabul qilinadi. Lekin ularning ijtimoiy mazmuni yuqori.

O'xshash qoidalar auditorlar etika kodeksida ham mavjud. Xususan, belgilanishicha, auditor o'z faoliyati davomida quyidagi printsiplarga amal qilishi lozimdir: bular rostgo'ylik, mustaqillik, ob'ektivlik, kompetentlik, maxfiylikdir. Etiborlisi shuki, ushbu printsiplar xakida Kodeksning alohida moddalarida auditorlik ishi bilan bog'lagan holda batafsil yoritiladi.

Kasbiy etika Kodeksi — bu kodifikatsiyalashgan normativ hujjat bo'lib, kasbiy faoliyatni tartibga soluvchi ahloqiy etik qoidalarini ijro etish uchun tizimlashtirilgan ko'rinishdagi majburiy

xarakterga ega bo'lib, ma'lum bir kasb egalari tomonidan qabul qilinadi.

Kasbiy etika kodekslarining xususiyatlaridan biri shuki, unda kasbiy faoliyat davomida ahloqiy etik nuqtai nazardan ko'p uchrab turuvchi savollarga aniq javoblar mavjud. Shu bilan birga kodekslar hayotning har qanday holati uchun to'g'ri keladigan mukammal normativ akt bo'lib hisoblanmaydi.

Kodekslarda keltirilishicha, qonunchilik va etika kodekslari tartibga solmaydigan murakkab yoki nizoli vaziyatlarda shaxs o'z uyushmasining tegishli organiga murojaat qilishi mumkin. Shunday qilib, etika kodeksi amaldagi qonunchilik bilan bir qatorda kasbiy faoliyatni tartibga soluvchi muhim normativ hujjat hisoblanadi. Uni bilish va unga amal qilish — bu nafaqat kasbiy muvaffaqiyat va martabaning tez ko'tarilishi uchun imkon beradi, balki jamiyatda mavjud ijtimoiy kasbning barcha vakillari uchun qattiq talabi ham hisoblanadi.

2. Auditning axloq kodeksi va uning maqsadi

Axloq me'yorlariga rioya etish oliy sifat, professional majburiyat va ma'naviy axloqiylikni ta'minlaydi va shu bilan birga jamiyatda auditor kasbiga hurmat va ishonch tuyg'usi ortadi.

Jahon miqyosida auditorlik etikasining vujudga kelishi va rivojlanishiga AICPA (Amerika qasamyod qilgan buxgalterlar instituti), GAAS (Dunyoda amal qilayotgan auditorlar standarti) va SEC (Qimmatli qog'oz va birja operatsiyalarining narx qo'mitasi)lari katta ta'sir ko'rsatib keladi.

AICPAning «Kasbiy etika asoslari» auditorlarning ish faoliyatlariga katta ta'sir ko'rsatadi. Mazkur kodeks 4 qismdan iborat: kontseptsiya, o'zini tutish qoidolari, tushuntirishlar va etik me'yorlar.

Kasbiy etika kontseptsiyasi auditorlarda mujassamlashuvi lozim bo'lgan bir necha xususiyatlar (sifatlar), ya'ni etik tamoyillar tahlilidan iborat. Ular quyidagilardir:

1. Mustaqillik, halollik va ob'ektivlik. Mustaqillik tamoyiliga ko'ra, auditor o'z faoliyatida mijoz, u yoki bu bank egasi, yoki boshqa shaxs manfaatlariga qarab ish tutmasligi lozim.

Mustaqillik auditorning eng muhim xususiyatlaridan biridir. Auditor faqatgina o'z xizmati vazifasini bajarishi davomida audit predmetiga nisbatan mustaqillikni saqlashigina emas, balki moliyaviy hisobdan foydalanuvchilar ham auditorning mustaqilligiga ishonishlari muhimdir. Ushbu ikki maqsad haqiqiy va tashqi mustaqillik deyiladi.

Halollik va ob'ektivlik tamoyiliga ko'ra, auditor dalillarni qasddan buzib ko'rsatmasligi, boshqalar fikrini o'zining fikriga bo'ysundirmasligi lozim.

2. Audit sohasida chuqur huquqiy va iqtisodiy bilim, malakaga va yuqori texnik mahoratga ega bo'lish. Bu tamoyilga ko'ra, auditor o'z faoliyati davomida quyidagi standartlarga muvofiq ish yuritishi lozim:

- kasbiy chuqur malakalilik. Auditor buyurtmalarni kasbiy kom-petentlik bilan bajarishiga ishongan taqdirdagina qabul qilishi lozim;
- topshiriqni bajarish vaqtida auditor zarur kasbiy sinchkovlikni namoyon qilishi zarur;
- auditor topshiriqning bajarilishini zaruriy tarzda rejalashtirishi va nazorat qilishi zarur;
- auditor bajarayotgan topshiriq bo'yicha xulosa va tavsiyalarni qonuniy va ilmiy asoslash uchun etarlicha ma'lumotlar to'plashi kerak.

3. Mijozlar oldidagi majburiyat. Auditor o'zining mijozlari bilan sofdil va ochiq bo'lishi hamda ularga mumkin qadar yaxshiroq xizmat ko'rsatishi zarur;

4. Kasbdoshlari oldidagi majburiyat. Auditor uyushma kasb vakillari bilan xushmuomala, mehribon bo'lishi, hamkorlik uchun sharoit yaratishi zarur;

5. Boshqa majburiyatlar. Auditor o'z kasbi ustuvorligini yuqori ko'tarishi va bu kasb egalari qobiliyatlarini jamiyat manfaatlari uchun xizmat qilishga imkon beradigan darajada tutishi zarur.

O'zini tutish qoidolari. AICPAning «Kasbiy etika kodeksi»dagi mazkur qismga har bir auditor bajarishi, zarur bo'lgan, aniq belgilab berilgan qoidalar kiritilgan. Jumladan, ular quyidagilardir: mustaqillik, halollik va ob'ektivlik; umumiy standartlar; audit standartlari; buxgalteriya hisobi tamoyillari; boshqa texnik standartlar; mijozlarning maxfiy ma'lumotlari; xizmat haqi uchun to'lov; reklama va ta'sir etishning boshqa usullari; birgalikda olib borib

bo'lmaydigan mashg'ulotlar.

Axloq me'yorlariga rioya qilmaydigan auditorlar o'z jamoasiga hur-matsizlik, ma'naviy hamda moddiy zarar etkazadi. Kodeksga muvofiq auditor kasbining maqsadi, asosan jamiyat ehtiyojlarini qondirish uchun, eng yuqori samaradorlikka erishish uchun oliy darajadagi professionallik me'yorlariga mos ishlashdan iborat.

Auditorlar o'z mahoratidan foydalangan holda mijoz va ish beruvchi ko'rsatmalarini, agar ular qiziqqonliksiz, ob'ektiv va jamiyat amaliyotida bo'lganida mustaqillik talablariga mos ravishda puxta bajarishlari lozim. Bundan tashqari, ular texnik va professional standartlarga mos bo'lishlari lozim.

3.Axloq kodeksining asosiy talablari

Axloq kodeksiga muvofiq auditorning asosiy talablari quyidagilardan iborat:

1. Umumiy ma'naviy me'yor va tamoyillarga amal qilish. Auditorlar o'zining hayoti, ishlashidavomida umuminsoniy qoida va me'yorlarga rioya qilishga majbur.
2. Jamiyat qiziqishlarini inobatga olish. Tashqi auditor faqat buyurtmachining emas, balkibuxgalteriya hisobotidan foydalanuvchilarning barchasining qiziqishlarini inobatga olishi kerak.

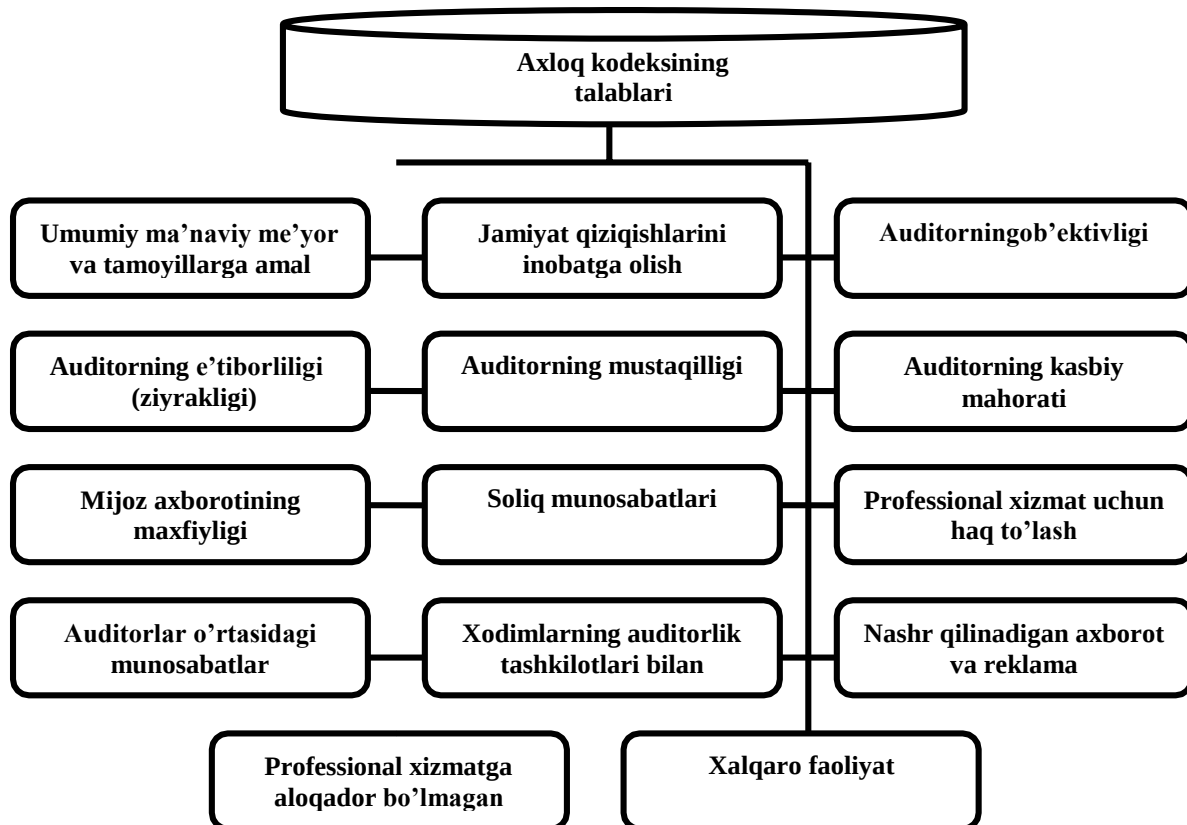
Mijozning soliq, sud, boshqa yuridik va jismoniy shaxslar bilan munosabatini himoya qila turib, auditor himoya qiladigan jihatlar qonuniy va adolatli bo'lishini anglashi zarur. Agarda mijozning qiziqishlari noqonuniy bo'lsa, u himoya qilishdan bosh tortishi zarur.

3. Auditorning ob'ektivligi. Talab qilingan ma'lumotlarning aniq hajmigina auditorning qaror qabul qilish, tavsiyalar berish va xulosa yozishda ob'ektiv asosi bo'lishi mumkin. Auditorlar noto'g'ri axborotni fakt sifatida oshkor qilmasligi lozim. Har qanday professional xizmat ko'rsatish davrida auditorlar vaziyatlarga va aniq faktlarni ob'ektiv darajada ochib berishlari zarur.

4. Auditorning e'tiborliligi (ziyrakligi). Professional xizmat ko'rsatish davrida auditor maksimal darajada diqqatni tekshirilayotgan ob'ektga jalb qilishi lozim. Auditorlar o'z ishiga ziyraklik va jiddiylilik bilan yondashishi, auditorlik standartlariga rioya qilishi, ishni to'g'ri rejalashtirishi va nazorat qilishi hamda qo'l ostidagi mutaxassislarni muntazam tekshirib borishi zarur.

5. Auditorning mustaqilligi. Auditorlik xizmati ko'rsatish natijasida tuzilgan xulosa yoki boshqa hujjatda o'zining mijoz oldidagi mustaqilligini bayon etishi lozim. Hisobot tuzish bo'yicha topshiriq qabul qilganda, auditorlar mustaqil bo'lishlari va tartiblilik, xolislik va mustaqillik tamoyillariga zid deb e'tirof etilishi mumkin bo'lgan har qanday manfaatdorlikdan erkin bo'lishi shart.

Axloq kodeksining talablari quyidagilardir:



rasm.Axloq kodeksining asosiy talablari

Quyidagi holatlar auditorlarning mustaqilligiga rahna solishi mumkin:

- mijoz tashkilotning ishi sudda bo'lsa;
- mijoz tashkilotning ishlarida auditor moliyaviy jihatdan qatnashsa;
- auditor mijoz oldida moliyaviy va mulkiy bog'liqligi bo'lsa;
 - mijoz tashkilotda qarindoshlari ishlashi munosabati bo'yicha bilvosita moliyaviy jihatdan qatnashsa;
 - mijoz tashkilot direktori va boshqa boshqaruv xodimlari bilan qarindosh yoki shaxsiy do'stona munosabatda bo'lsa;
- mijoz tashkilot boshqaruvida auditorning ishtiroki bo'lsa. Yuqorida ko'rsatilgan holatlarda mustaqillik tamoyili buzilgan bo'ladi.

6. Auditorning kasbiy mahorati. Auditor mijozga kerak bo'lgan auditorlik xizmatining etarli professional darajasini ta'minlashi lozim. Auditor ma'suliyatni o'z zimmasiga olishda ma'lum sohada o'zining mahorati borligiga ishonishi lozim. Auditor o'zining kasbiy mahoratiga to'g'ri kelmaydigan professional xizmatdan voz kechishi mumkin. Auditorlik tashkiloti muayyan vazifalarni hal qilishda mutaxassislarni jalb qilishi mumkin. Auditorning professional malakasi qonunchilikda belgilab qo'yilgan. Auditor buxgalteriya hisobi, soliqqa tortish, fuqarolik huquqi, auditni tashkil qilish, xalqaro va milliy standartlar bo'yicha bilimni oshirib borishi lozim.

Kasbiy mahorat ikkita bosqichga bo'linishi mumkin:

A) kasbiy layoqatlilik darajasiga erishish. Kasbiy layoqatlilikni o'zlashtirish dastlab umumiy ta'limning yuqori darajada bo'lishini talab etadi, undan keyin maxsus ta'lim, tegishli o'quv fanlari bo'yicha bilimlarga tayyorlash va tekshirish hamda tegishli kasbiy fanlar bo'yicha imtihonlar o'tkazish, shuningdek, ish stajining mavjudligi;

B) kasbiy layoqatlilikni tegishli darajada saqlab turish. Kasbiy layoqatlilikni tegishli darajada saqlab turish bilimlarni muntazam yangilab borishni talab etadi. Auditor tekshiruv sifatining nazoratini ta'minlovchi dastur bo'yicha ishlashi lozim.

7. Mijoz axborotining maxfiyligi. Auditor mijozga xizmat ko'rsatish davrida u bilan aloqaning davom etayotganligi yoki to'xtatilganidan qat'iy nazar, uning maxfiy axborotlarini sir saqlashi lozim.

Auditor professional xizmat ko'rsatib bo'lganidan so'ng mijozning maxfiy axborotini o'zining foydasi, 3-shaxsning foydasi yoki mijozga zarar etkazish maqsadida oshkor etmasligi lozim. Quyidagi holatlarda mijozning maxfiy axborotini oshkor qilish qonunga zid hisoblanmaydi:

- mijozning ruxsati bilan;
- sud organlari qarori yoki qonun chiqaruvchi organlar hujjatlariga binoan ko'rib chiqilsa;
- mijoz professional me'yorlariga qarama-qarshi ravishda auditorga nisbatan harakatda bo'lsa.

8. Soliq munosabatlari. Mijoz uchun eng ko'p qulaylik rejimini yaratish soliqqa tortish sohasida kasbiy xizmat ko'rsatuvchi auditorning vazifasi hisoblanadi. Taqdim etiladigan xizmatlar kasbiy bilimdonlik bilan amalga oshirilishi, hech qanday vaziyatda halollik va xolislik tamoyillarini buzmasligi kerak. Auditor soliqqa tortishning hamma sohalari bo'yicha qonunchilikka rioya etishi zarur: o'zining yoki boshqa shaxslarning manfaatidan kelib chiqib, daromadlarni oshirmasliklari lozim.

Professional xizmat ko'rsatish davrida auditor mijozning qiziqishlari bo'yicha ish olib boradi. Shunday holatda auditor mijozning soliqlarni to'lash va soliq inspeksiyasini aldash bo'yicha hatti-harakatlariga qonunchilik nuqtai-nazaridan javob berishi lozim.

Majburiy audit davomida auditor soliqqa tortish bo'yicha xatoliklarni aniqlasa, mijoz tashkilotning rahbariyatiga va ichki nazorat bo'limi (taftish komissiyasi) ga xatolarni to'g'rilash bo'yicha yozma ravishda ma'lumot berishi lozim. Auditor soliq bo'yicha har qanday ko'rsatmalarni faqat yozma ravishda berishi lozim.

9. Professional xizmat uchun haq to'lash. Professional xizmat uchun haq miqdori ko'rsatilgan xizmatning murakkabligi, auditorning malakasi, tajribasi, professional nufuzi va malakaviy darajasiga bog'liqdir. Xizmat haqi erishilgan aniq bir natija, yutuqqa bog'liq bo'lmasligi lozim. Auditor mamlakatda o'rnatilgan hisob-kitoblar me'yorida ortiq ravishda ko'rsatilgan xizmat uchun naqd pul ko'rinishida haq olishi mumkin emas. Auditor xizmat ko'rsatish uchun oladigan haqning tartibi va shartlari to'g'risida yozma ravishda oldindan mijozni xabardor qilib qo'yishi lozim.

10. Auditorlar o'rtasidagi munosabatlar. Auditorlar bir-birlariga nisbatan samimiy bo'lishi lozim. Hamkablari ustidan kasbiy mahorat bo'yicha tanqid qilishi mumkin emas.

Agar auditorlarning mijozi o'zaro almasha, 1-auditor 2-auditorga yozma ravishda uning axborotini berishi lozim. Agar bir auditor 2-auditorga mijoz haqida axborot bermasa, u holda 2-auditor ijobiy javob olishga haqqi bor. Auditorlar boshqa auditorni yordamga chaqirsa, ular o'rtasidagi munosabat ish yuzasidan bo'lishi lozim.

11. Xodimlarning auditorlik tashkilotlari bilan munosabati. Auditorlik tashkiloti xodimlari

auditorlik tashkiloti obro'sini ko'tarish va rivojlantirish bo'yicha harakat qilishi, boshqa xodimlar va rahbarlar bilan samimiy munosabatni qo'llab-quvvatlashi lozim. Auditorlik tashkiloti professional faoliyat bo'yicha usullarni amalga joriy etish, o'zining xodimlari malakasi va bilimini oshirish bo'yicha doimo qayg'urishi lozim.

Auditorlar doimo o'zining ishini sidqidildan bajarishi lozim. Auditorlarning o'z auditorlik firmalarini tez-tez o'zgartirib turishi axloq me'yorlariga zid holat hisoblanadi. Auditor auditorlik tashkilotini tark etayotganida auditorlik tashkilotiga tegishli barcha holatlarni to'liq hajmda va vijdonan topshirishi lozim.

12. Nashr qilinadigan axborot va reklama. Auditorlar haqidagi ma'lumotni nashr qilish va auditorlik xizmatlarini reklama qilish ommaviy axborot vositalari, auditorlarning maxsus nashrlari va boshqalarda amalga oshirilishi mumkin. Auditorlik xizmatini reklama qilish to'g'ri, aniq va ishonchli bo'lishi lozim. Axloq kodeksiga zid bo'lgan quyidagi reklama va nashrlarga ruxsat berilmaydi:

- mijozlar to'g'risidagi maxfiy axborotni ochish mumkin bo'lgan ma'lumot;
- muayyan sohadagi biron-bir mutaxassisga asoslanmagan shikoyat.

13. Professional xizmatga aloqador bo'lmagan sohada auditorning harakati. Auditor auditorlik faoliyati davrida boshqa tadbirkorlik faoliyati bilan shug'ullanmasligi lozim.

14. Xalqaro faoliyat. Axloqiy talablarni qo'llashda xalqaro amaliyotda bir qator vaziyatlar yuzaga kelishi mumkin. Auditor faqat bir davlatning kasbiy tashkiloti vakili hisoblanishi yoki o'zi xizmat ko'rsatayotgan davlatda kasbiy tashkilot vakili hisoblanishi holati har bir alohida vaziyatda ishni yuritish usuliga ta'sir etmasligi lozim.

Bir davlatda attestatsiyalangan auditor boshqa davlatda yashashi yoki xizmat ko'rsatishi maqsadida u erda vaqtincha bo'lishi mumkin. Har qanday holda ham auditor audit standartlari va axloqiy talablarga muvofiq ravishda kasbiy xizmatlar ko'rsatishi lozim. Agar auditor «A» davlatda xizmatlar ko'rsatsa va ushbu davlatning axloqiy talablari «V» davlatda qabul qilingan talablardan farqlansa, quyidagi qoidalar qo'llaniladi:

- xizmat taqdim etilayotgan «A» davlatning axloqiy talablari «V» davlat auditorlarining axloq kodeksida ko'zda tutilganlaridan ko'ra engilroq bo'lsa, bu holda «V» davlat auditorlarining axloq kodeksi qo'llanilishi lozim;

- xizmatlar taqdim etilayotgan «A» davlatning axloqiy talablari «V» davlat auditorlarining axloq kodeksida ko'zda tutilganlaridan ko'ra qattiqroq bo'lsa, bu holda xizmatlar ko'rsatilayotgan «A» davlatdagi axloqiy talablar qo'llanilishi lozim.

- mamlakatning milliy (axloqiy) talablari mamlakat tashqarisida xizmatlarni bajarishda majburiy hisoblansa va yuqorida bayon etilganlardan ko'ra qattiqroq bo'lsa, bu holda milliy talablar qo'llanilishi lozim.

4.Auditning ahloq kodeksi tamoyillari

Mustaqillik, vijdonlilik va maxfiylik. Umuminsoniy ahloq qoidalari va ma'naviy me'yorlarga rioya qilish. Auditorning xolisligi va kasbiy vakolatlilik

Auditorlar axloq kodeksida har bir auditor rioya qilishi zarur bo'lgan tamoyillar keltirilgan, ya'ni: halollik, mustaqillik, ob'ektivlik (xolislik), malakaviy kompetentlik, maxfiylik va boshqalar.

Halollik deganda nafaqat haqiqatgo'ylik, shuningdek, beg'arazlik va ishonchlilik ham tushuniladi. Xolislik tamoyiliga mos holda hamma auditorlar adolatli, halol harakat qilishi va nizoga yo'l qo'ymasliklari lozim.

O'z funksiyalarini bajarishda auditorlar hamisha xolis bo'lishlari lozim. Xolislik oldindan xulosa chiqarmaslikni, tarafkashlik va professional masalalarni ko'rib chiqishda, xulosa chiqarishda qandaydir ta'sir doirasiga tushib qolmaslikni bildiradi. Xolislikning etika talablariga amal qilishda:

- Oldindan xulosa chiqarishga g'arazgo'ylik yoki boshqa shaxslarning xolislikka zarar keltiruvchi ta'siridan, munosabatlardan qochish;

- Agar ular auditorning kasbiy muhokamasiga jiddiy va yo'l qo'yib bo'lmaydigan ta'siro'tkazish mumkinligi haqida ongli ravishda faraz qilinsa, sovg'alar va boshqa mehmondo'stlik belgilarini qabul qilmasligi va o'zi ham taklif etmasligi zarur.

Xizmat ko'rsatishga rozilik bergan auditor ishni yuqori professional darajada bajara olishiga ishonishi lozim. Auditorlar auditorlik xizmatlarini etarlicha e'tibor va g'ayrat bilan bajarishlari zarur. Ularning majburiyatlari doimiy ravishda o'z bilimlari va tajribalarini shunday darajada oshirishi kerakki, rahbariyat ham, mijozlar ham uning doimiy ravishda yangilanib boradigan qonunchilik sohasidagi ma'lumotlar audit metodikasi va amaliyotiga asoslangan professional xizmatlarining yuqori sifatlilikiga ishonsin.

Professional kompetentlik – auditorga professional xizmatlarni malakali va sifatli bajarish imkonini beruvchi bilimlar va ko'nikmalarning zarur hajmiga ega bo'lishdir. Auditorlar o'z bilim va tajribalarini bo'rttirib ko'rsatmasliklari kerak. Maxfiylik - audit tamoyillaridan biri bo'lib, auditorlar (auditorlik tashkilotlari) auditorlik faoliyati davomida olgan yoki tuzgan hujjatlarining bus-butun (yaxshi) holda saqlashni ta'minlashga majburligi, kim bo'lishidan qat'iy nazar, bu hujjatlarning yoki ularning nusxalarini uchinchi shaxslarga berish huquqiga ega emasligi (to'liq

holda ham, qisman ham) yoki mulk egasi (rahbar)ning rozilgisiz ulardagi ma'lumotlar mazmunini og'zaki ravishda ham boshqalarga oshkor qilmaslikni o'z ichiga oladi.

Maxfiylik tamoyiliga hatto tekshirilgan iqtisodiy sub'ekt haqidagi ma'lumotlar oshkor yoki e'lon qilinishidan unga moddiy yoki boshqa zarar etmasa ham, majburiy tarzda amal qilinadi.

Maxfiylik axborotlarni sir saqlash majburiyatini yuklaydi va kasbiy xizmat ko'rsatish davomida axborotlarni olgan auditorlardan bu axborotlardan shaxsiy maqsadlarda yoki uchinchi tomon manfaatlari uchun foydalanmaslik talablarini qo'yadi.

Mustaqillik bu auditorning audit qilinayotgan tashkilot ishlarida yoki uchinchi shaxsga bog'liq holda o'z fikrlari shakllanishida manfaatdorlikning (moliyaviy, mulkiy, qarindoshlik yoki boshqa har qanday) bo'lmasligini o'zida ifoda etadi.

Jamiyat manfaatlari yo'lida hamma auditorlar va auditorlik tashkilotlari audit qilinayotgan tashkilot va uchinchi shaxslardan mustaqil bo'lishi zarur.

Auditorlik tashkilotining obro'si. Auditorlar o'z faoliyatlarida auditorlik tashkiloti va uning xodimlari obro'sini oshiribgina qolmasdan, ushbu sohada muomalaning umumqabul qilingan etika me'yorlari ham hisoblanuvchi qator nuqtai nazarlar va asosiy tamoyillarga ham rioya qilishlari lozim. Bunday tamoyillarga vijdonlilik va kasb muomalasi kiradi.

Vijdonlilik – auditorlarning zarur sinchkovlik, e'tiborlilik, tezkorlik va o'z qobiliyatidan tegishlicha foydalangan holda professional xizmat ko'rsatishini ko'zda tutadi. Bunda auditorning o'z ishiga qunt va mas'uliyatli munosabatda bo'lishi auditorlik faoliyatining benuqsonligi kafolati sifatida qabul qilinmasligi lozim.

Auditorning kasb etikasi muomalaning ana shu bir nechta qoidalari bilan tugamaydi. Kasb muomalasi tamomila auditor faoliyatining hamma sohasiga taalluqlidir. Etika va uning intizomiy ta'sir etishi ularning faoliyatini o'zini-o'zi boshqarish hisoblanadi. Auditorlar boshqa shaxslar manfaatlarini hamisha esda tutishlari zarur. Ularni hal qilish qanchalik murakkab bo'lmasin, texnik tafsilotlarni hisobga olib, muammo mohiyati haqida eslashi lozim. Auditorlar uchun o'z kasblarining boshqa odamlarga ta'sir etish ruhini anglab etish va uni baholay olish muhimdir.

4-MAVZU: AUDITORLIK TEKSHIRUVINI REJALASHTIRISH

REJA:

- 1. Auditorlik tekshiruvini rejalashtirishning tamoyillari va bosqichlari**
- 2. Auditni dastlabki rejalashtirishning mazmuni va uni amalga oshirish tartibi**
- 3. Auditning umumiy rejasini tayyorlash xususiyatlari**
- 4. Audit dasturini tuzish va undan foydalanish tartibi**

Tayanch so'z va iboralar: Auditni rejalashtirish tamoyillari, auditni dastlabki rejalashtirish, auditning umumiy rejasini tuzish, auditorlik guruhini shakllantirish, audit dasturi, audit amallari, tekshiruvda risk va muhimlikni qo'llash tartibi, auditorning ishchi hujjatlari, bajariladigan ishlar hajmi.

1. Auditorlik tekshiruvini rejalashtirishning tamoyillari va bosqichlari

Har qanday faoliyat, xususan auditorlik faoliyati ham samarali bo'lishi uchun dastavval, uning puxta va aniq rejasi yoki dasturini tuzish lozim. Ularning mazmuni qo'yilgan maqsad va uni bajarish uchun belgilangan aniq vazifalardan kelib chiqadi. Auditning maqsadlari xususan quyidagilardan iborat: buxgalteriya hisobining holatini ekspertiza yo'li bilan baholash, yillik moliyaviy hisobot ma'lumotlarining xaqqoniy-ligini tekshirish va tasdiqlash valyuta muomalalarini taftish qilish, aktsiyalar va boshqa qimmatli qog'ozlar emissiyasi prospektining ma'lumotlarini tasdiqlash, korxonaning moliyaviy barqarorligini mustaxkamlash bo'yicha tadbirlar ishlab chiqish, iqtisodiyot va moliyaviy huquq sohasidagi yangi qonunchilik hujjatlari bo'yicha aniq maslahat

(konsultatsiya) o'tkazish va xokazo.

Mijoz – auditorlik firmasining munosabatlari bo'lib, auditorlik firmasi mijozni baholaydigan, keyin mijozni “maqbul” deb topsa, bitim (tuzilishi) yopilishi haqida kelishuv xati yuboriladigan “bir yoqlama harakatli bitta ko'cha” emas. Auditorlik xizmatlari bozori raqobatbardosh hisoblanadi va boshqa har qanday biznes kabi har qanday auditorlik firmasi auditda huquqiy munosabatda bo'lishini xohlovchi o'ta kerakli mijozlar ham bor. Garchi, hamisha shunday bo'lmasa ham, auditorlik firmalariulardan ko'plab mijozlarni, ayniqsa, yirik mijozlarning takliflarini tayyorlaydi va taqdim etadi. Shuningdek, auditorlik mijozga nisbatan munosabatlarini tushunish auditorlar agar etika va kasbi talablari (mustaqillik, vakolatlik va boshqa) belgilangan majburiyatlar uchun tipik bo'lsa bajarish majburiyatlar uchun tipik bo'lsa bajarish mumkinligini ko'rib chiqish imkonini beradi. Bu mijozni qabul qilishdagi ikkinchi bosqich hisoblanadi. Biz, bu erda raqobatni muhokama qilamiz va bozorlar auditini o'tkazamiz: qiymatlar tasavvurlari, auditorlik xizmatlari sifati. Auditorlik firmasi mijozga majburiyatlar bo'yicha takliflarni yozib, ko'rsatishi lozim (buni ayrim auditorlar mijoz obro'sining tanlovi deb ham hisoblanadi).

Auditor mijozning biznesni bilishi kerak, buning uchun unga moliyaviy hisobotlarda yoki auditorlik hisobotida sezilarli samaraga ega bo'lishi mumkin bo'lgan voqealarni, operatsiyalarni va metodlarni identifikatsiyasialash va tushunishga imkon berish etarli.

Auditorlar ham yangi va mavjud mijozlarini ularning ofislariga borib, yillik hisobotlarini ko'rib, mijozning boshqaruvi va shtati bilan muhokama (muzokara)larga kirishib va odatda, internet orqali jamoatchilik yangiliklari va jamoatchilik axborotlari ma'lumotlariga kirib imkoniyatlarini olib, ular bilan oldindan tanishishi mumkin. Agar mijoz mavjud bo'lsa (eski) avvlagi yillarning ishga oid xujjatlari ko'rib chiqilishi kerak.

Agar mijoz yangi bo'lsa auditor avvalgi auditor bilan maslahatlashish va oldindan axborot qidiruvini kengaytirish lozim. Auditorlar nazoratdagi mijozlar haqidagi o'z axborotlarni 3 ta asosiy manbadan oladilar: ularning mijozlar bilan tajribalari umum olish mumkin bo'lgan axborotlar va mijozning o'zidan mustaqil ravishda axborotlarni baholash uchun foydalaniladigan metodlar jamoatchilik ma'lumotlari bazasining qidirishdan variatsiyalanadi. Mijozning shtatlari va boshqaruvini muhokama qilish boshqaruv nazoratining ichki vositalari va extimoliya risklarni baholashda muhim hisoblanadi. Bu muxokamalar quyidagilarni o'z ichiga olishi mumkin:

- Mijozning boshqaruvda tashkiliy tuzilmalarida va operatsiyalaridagi o'zgarishlar;
- Bazaning mijozga ta'sir qiluvchi ijtimoiy texnik va iqtisodiy omillarining joriy rivojlanishi;
- Joriy yoki kelgusidagi moliyaviy qiyinchiliklar yoki xisob muomalalari;
 - Korxona moliyaviy xisobotlarini xato yoki firibgarlik oqibatidagi moddiy jixatdan noto'g'ri yozishma (ariza) larga tasirchanligi;
- Bog'liq tomonlarning mavjudligi;
- Yangi yoki yopiq ko'chmas mulk va ishlab chiqarish korxonalari vositalari;
 - Texnologiyadagi mahsulotlar yoki ishlab chiqarish xizmatlari yoki taqsimlash kabi yaqindagi yoki osilib qolgan o'zgarishlar;
- Buxgalteriya tizimi va ichki boshqaruv tizimidagi o'zgarishlar;
- Mijozni yangi tekshirish.

Yangi mijozni qabul qilishdan oldin auditorlik firmasi mijoz maqbulligini aniqlash uchun to'liq tekshirish ko'radi va agar auditor mustaqillikning etika talablarini, ma'lum vakolatlikni qondira olsa (ishni qabul qiladi) va boshqa.

Axborotlarning boshqa manbalari maxalliy yuristlar boshqa manbalari SRAs (Crtiteitd Public Acciestants), banklar va boshqa kompaniyalar bilan bog'liq bo'lsada, intervyu (suhbat)larni tashkil etadi. Bazida auditor boshqaruvining obro'si va asosiy azolari haqida axborotlar olish uchun professional auditorlarni yollashi yoki unda ish sud – buxgalteriya ekspertizasi bo'limidan foydalanishi mumkin. Agar avvalgi auditor bo'lmasa, yanada kengroq tekshiruvlar o'tkazilishi mumkin.

Ko'pgina auditorlik firmalari mavjud mijozlarini har yili baholaydilar. Yuqorida muhokama

qilingan tekshirishga qo'shimcha ravishda auditor, auditning hajmi, fikrlar va yig'imler turlari auditorlik firmasi va mijoz hamda boshqaruv yaxlitligi orasidagi sudlarni ko'rib chiqishdagi og'irliklar kabi har qanday avvalgi nizolarni ko'rib chiqadi. Ushbu to'rt omil munosabatlar davom etish etmasligiga kuchli ta'sir etadi. Majburiyatlarni davom ettirish uchun auditor oldingi yillar tekshiruv ishlari natijalari doir xujjatlaridan yig'ilagan axborotlarni yangilagan va qayta baholagan bo'lar edi. Auditor shuningdek, oxirgi auditdan buyon yuz bergan jiddiy o'zgarishlarni idensifikatsiyalashtirish bir xil o'xshash uchun ishlab chiqilgan protseduralarini ham bajarishi lozim.

Auditor, shuningdek, mijoz uchun auditni davom ettirmaslik haqida qaror qilish ham mumkin, chunki u risk haddan tashqari ko'p (yuqori)ligini xis qiladi. Masalan, xukumat agenti va mijoz orasida mijozni moliyaviy layaqaqsizlikka olib keluvchi va oxir oqibat qarshi davo qo'zg'atuvchi tartibga soluvchi (boshqaruvchi) nizolar bo'lishi mumkin. Yana shunday ham bo'lishi mumkin: auditorlar moliyaviy (xizmatlar kabi) mavjud auditor uchun maqbul bo'lgandan ko'p risk taklif qilayotganin xis qiladi.

Auditorlik faoliyatida rejaning to'g'ri tuzilishi uni samarali tashkil etilishi bilan izohlanadi. Shu singari, auditorlik tekshiruvlarini rejalashtirish jarayoni ham "Auditni rejalashtirish" deb nomlangan 3-sonli auditorlik faoliyatining milliy standarti asosida tartibga solinadi. Shuningdek, auditorlik tekshiruvlari kam vaqt talab qilishi va iqtisodiy tejamkor bo'lishida rejaning optimal tuzilishi talab etiladi. Buning uchun esa, auditni rejalashtirishning maqsadi, uning bosqichlarini to'liq o'rganish, undagi muammolarga xolisona baho berish, ularni bartaraf etish asosida rejalashtirish jarayonini takomillashtirish zarur. Bu borada uning huquqiy zaminini mustahkamlash talab etiladi. Biroq, ta'kidlash joizki, auditorlik xizmatining ish sifati uni to'g'ri rejalashtirishga bevosita bog'liqdir.

Ma'lumki, qonunchilikda auditorlik tekshiruvini rejalashtirishda auditorlik tashkiloti tomonidan qo'llaniladigan me'yorlar №3 «Auditni rejalashtirish» nomli AFMS asosida amalga oshirilishi majburiy etib belgilangan bo'lsada, biroq, amaliyotda esa auditorlik tashkilotlari tomonidan mazkur standart talablari yoki unda belgilangan tartib-qoidalarga tekshiruvlar jarayonida to'liq amal qilinmayapti yoki har bir tekshiruvning umumiy rejasini va dasturi turlicha yondashuvlar asosidagi mazmun va shakllarda tayyorlanib kelinmoqda. Bu esa, tekshiruv muddatini uzayishiga, tekshiruvlar jarayonida qatnashuvchi har bir auditor yoki yordamchi auditorning o'z vazifasini aniq belgilab berilmaganligi sababli, ular tomonidan yo'l qo'yiladigan xato yoki kamchiliklarni ko'payishiga va tekshiruv jarayonini ma'lum ketma-ketliksiz yoki tartibsiz ravishda amalga oshirilishiga olib keladi.

Auditorlik nazoratining bosqichlari O'zbekiston Respublikasi "Auditorlik faoliyati to'g'risida"gi Qonuniga muvofiq auditorlik faoliyatining milliy standartlarida belgilangan majburiy talablarga asosan o'tkazilishi belgilangan. Jumladan, auditni rejalashtirish bosqichi O'zbekiston Respublikasi 1999 yil 10 noyabrda Adliya Vazirligi tomonidan 837-sonli raqam bilan ro'yxatga olingan 3-sonli auditorlik faoliyatining milliy standarti(keyingi o'rinlarda AFMS) hamda «Auditni rejalashtirish» nomli 300-sonli xalqaro audit standartiga muvofiq amalga oshiriladi. «Auditni rejalashtirish» nomli 3-AFMSGa muvofiq rejalashtirish auditorlik tekshiruvini o'tkazishning boshlang'ich bosqichi hisoblanib, auditorlar reja tuzilgunga qadar bevosita tekshiruv jarayonini boshlamasliklari va auditorlik tekshiruvining barcha bosqichlarida umumiy reja hamda dasturda keltirilgan vazifalarni qat'iy tartibda amalga oshirishlari lozim.

«Auditni rejalashtirish» nomli №3 AFMSGa muvofiq rejalashtirish auditorlik tekshiruvini o'tkazishning boshlang'ich bosqichi hisoblanib, auditorlar reja tuzilgunga qadar bevosita tekshiruv jarayonini boshlamasliklari va auditorlik tekshiruvining barcha bosqichlarida umumiy reja hamda dasturda keltirilgan vazifalarni qat'iy tartibda amalga oshirishlari lozim. Standartga muvofiq, auditorlik tekshiruvini rejalashtirish jarayoni quyidagi bosqichlarda amalga oshirilishi lozim:

1. Auditni dastlabki rejalashtirish;
2. Auditning umumiy rejasini tayyorlash;
3. Audit dasturini tayyorlash.

Qonunchilikda belgilangan tartibga ko'ra, auditorlik tekshiruvini rejalashtirish jarayonida

auditorlik tashkiloti tomonidan qo'llaniladigan me'yorlar 3-sonli "Auditni rejalashtirish" nomli AFMS asosida amalga oshirilishi majburiy etib belgilangan bo'lsada, biroq, amaliyotda auditorlik tashkilotlari tomonidan mazkur standart talablari yoki unda belgilangan tartib-qoidalarga tekshiruvlar jarayonida to'liq amal qilinmayapti yoki har bir tekshiruvning umumiy rejasi va dasturi turlicha yondashuvlar asosida tayyorlanib kelinmoqda.

O'z navbatida, auditorlar tomonidan mazkur standartga muvofiq auditorlik tekshiruvining rejalashtirilishi natijasida, ular tomonidan tekshiruvlarni oldindan puxta belgilangan ketma-ketlik asosida o'tkazilishi(tartibli)ga, tekshiruvni auditorlik shartnomasida belgilangan muddatda yakunlanishi, auditorlar tomonidan yo'l qo'yiladigan xato yoki kamchiliklarni kamayishiga va tekshiruv jarayonini tartibli ravishda amalga oshirilishi ta'minlanadi. Zero, xalqimizning "Rejasiz ish – qolipsiz g'isht" maqoli bejizga emasligini auditorlik amaliyoti jarayonida ham kuzatishimiz mumkin bo'ladi.

Yuqorida ta'kidlanganidek, audit rejasini puxta tuzmasdan sifatli auditorlik tekshiruvi o'tkazish mumkin emas. Shu boisdan ushbu standartga batafsilrok to'xtalib o'tamiz. Amalda, auditni rejalashtirish jarayoni auditorlik tashkiloti bilan xo'jalik yurituvchi sub'ekt o'rtasida shartnoma tuzilgunga qadar boshlanadi. Bu holat ko'p hollarda, agar mijoz bilan shartnoma tuzilmasa, auditni rejalashtirish bilan bog'liq xarajatlar qaysi manbalar hisobidan mablag' bilan ta'minlanishi to'g'risidagi savolni yuzaga keltiradi. Keyinchalik shartnoma tuzilgan holda auditni dastlabki rejalashtirishga doir ishlar qiymati o'tkaziladigan auditorlik xizmatining umumiy qiymatiga qo'shiladi, aks holda u auditorlik tashkilotining mablag'lari hisobidan amalga oshirilishi lozim. Rejalashtirish auditorlik tekshiruvini boshlangich bosqichi bo'lib, auditorlar reja tuzilgunga qadar bevosita tekshiruv jarayonini boshlamasliklari lozim.

«Auditni rejalashtirish» nomli №3 AFMS har qanday korxonani auditorlik tekshiruvdan o'tkazishda ham audit rejasini, ham audit dasturini tuzishni talab etadi. Darhaqiqat, yirik xo'jalik yurituvchi sub'ektning hisobotlarini tasdiqlash uchun katta auditorlik guruhi tomonidan tekshiruv o'tkazilganida bunday ko'p bosqichli rejalashtirish zarur. Biroq, bizning fikrimizcha, unchalik katta bo'lmagan xo'jalik muomalalari kam sodir bo'ladigan, bir turdagi mahsulot ishlab chiqarish (ish, xizmat bajarish) bilan shugullanuvchi mikrofirmalarda audit o'tkazganida, bunday keng qamrovli reja tuzish maqsadga muvofiq emas.

Agar auditorlik tashkilotining ko'pchilik mijozlari kichik biznes korxonalariga taaluqli bo'lsa, u holda unchalik katta bo'lmagan tuzatishlar kiritilganida ko'pchilik korxonalarni tekshirish

uchun mos keladigan namunaviy audit rejasi ishlab chiqish va rejalashtirish chog'ida audit dasturini batafsil tuzishga maxsus e'tibor qaratish zarur. Bunday namunaviy rejalar bir nechta bo'lib, ular bir-birlaridan turli biznesga ega korxonalar uchun farq qilishlari mumkin. Masalan, savdo korxonalari, ishlab chiqarish va xizmat ko'rsatish korxonalari va xokazo. Shuningdek auditor qandaydir boshqa tamoyillar bo'yicha umumiy namunaviy rejalar ham tuzishi mumkin. Agar umumiy audit rejasi sifatida namunaviy reja tanlansa, u holda rejalashtirish chog'ida asosiy e'tiborni audit dasturini tuzishga qaratish zarur. Rejalashtirish auditorlik guruhi rahbari tomonidan audit o'tkazishning umumiy tamoyillari kabi, xususiy tamoyillariga ham muvofiq amalga oshirilishi lozim. Ular:

- uyg'unlik (komplekslik);
- uzluksizlik;
- maqbullik.

Uyg'unlik tamoyili auditning dastlabki rejasini tuzishdan tortib, to umumiy rejasi va dasturini tuzgunga qadar bo'lgan barcha bosqichlarning o'zaro bog'liqligi va muvofiqligini ta'minlashni nazarda tutadi.

Rejalashtirishning *uzluksizlik tamoyili* tekshiruvda ishtirok etadigan auditorlarga kelishilgan topshiriklar belgilanishi va rejalashtirish bosqichlarining muddatlar hamda tarkibiy bo'linmalar bo'yicha bog'liqligida ifodalanadi.

Auditni rejalashtirishning *maqbullik tamoyili* shundan iboratki, rejalashtirish chog'ida auditorlik tashkiloti o'zi belgilagan mezonlar asosida auditning umumiy rejasi va dasturidan maqbulini tanlash imkoniyatiga ega bo'lishi zarur. Auditorlik tekshiruvi uzoq vaqt davom etganida,

auditor mijozning moliya - xo'jalik faoliyatidagi va qonunchilikdagi o'zgarishlarni hisobga olgan holda reja va dasturga zarur tuzatishlar kiritishi mumkin.

2. Auditni dastlabki rejalashtirishning mazmuni va uni amalga oshirish tartibi

Auditni dastlabki rejalashtirish bosqichida "Auditni rejalashtirish" nomli 3-AFMSning 12 va 13-bandlariga muvofiq auditorlik tashkiloti xo'jalik yurituvchi sub'ekt rahbariyati bilan auditni o'tkazish bilan bog'liq asosiy tashkiliy masalalarni kelishib olishi belgilangan bo'lib, buning uchun auditor, xo'jalik yurituvchi sub'ektning moliya-xo'jalik faoliyati bilan tanishishi va korxona faoliyati to'g'risida to'liq axborotga ega bo'lishi talab etilgan. Bu esa, auditoridan korxona faoliyati to'g'risida to'liq axborotga ega bo'lishi uchun esa uning bir qancha asosiy hujjatlari, jumladan, xo'jalik yurituvchi sub'ektning hisob siyosati va unga o'zgartirishlar kiritishni tartibga soluvchi hujjatlar, xo'jalik yurituvchi sub'ekt faoliyatini rejalashtirish hujjatlari (rejalar, smetalar, loyihalar), xo'jalik yurituvchi sub'ektning kontraktlari, shartnomalari, bitimlari, auditor maslahatchilarining ichki hisobotlari, soliq tekshiruvlari materiallari, sud da'volari materiallari, xo'jalik yurituvchi sub'ektning ishlab chiqarish va tashkiliy tuzilishlarini tartibga soladigan hujjatlar, xo'jalik yurituvchi sub'ekt rahbariyati va ijrochi xodimlari bilan suhbatlardan olingan ma'lumotlar, xo'jalik yurituvchi sub'ektni uning asosiy uchastkalari, omborlarni ko'zdan kechirishdan olingan axborotlar bilan tanishib chiqishni talab etadi. Shundan so'ng, auditorlik tashkiloti mazkur standartning 15-bandiga muvofiq, dastlabki rejalashtirish bosqichida auditorlik tashkiloti auditni o'tkazish imkoniyatini baholaydi. Agar auditorlik tashkiloti auditni o'tkazishni mumkin deb hisoblasa, U auditni o'tkazish uchun shtatni shakllantirishga o'tadi.

Yuqoridagilardan xulosa qilib aytganda, auditni dastlabki rejalashtirish bosqichi bu – xo'jalik yurituvchi sub'ekt va auditorlik tashkiloti tomonidan auditorlik shartnomasini tuzgungacha bo'lgan ishlarni o'z ichiga olib, bu bosqichda auditorlik tashkiloti tomonidan tekshiruv buyurtmachisi faoliyati bilan tanishish, buyurtmachiga auditorlik faoliyatini o'tkazish xuquqini beruvchi tegishli litsenziyani va auditor (auditorlar)ning malaka sertifikatini taqdim etish, korxonaning ichki va tashqi faoliyat xususiyatlari to'g'risida ma'lumot to'plash va tekshiruv buyurtmachisini auditorlik tekshiruvidan o'tkaza olish salohiyatini baholash, auditorlik shartnomasi shartlarini korxona rahbariyati bilan kelishib olish va korxonani tekshirish uchun auditorlik ishchi guruhini shakllantirish hamda yakunda auditorlik shartnomasini rasmiylashtirish jarayonidir.

Auditor uchun dastlabki rejalashtirish jarayonida quyidagilar xo'jalik yurituvchi sub'ekt to'g'risida axborot olish manbalari bo'lib hisoblanadi:

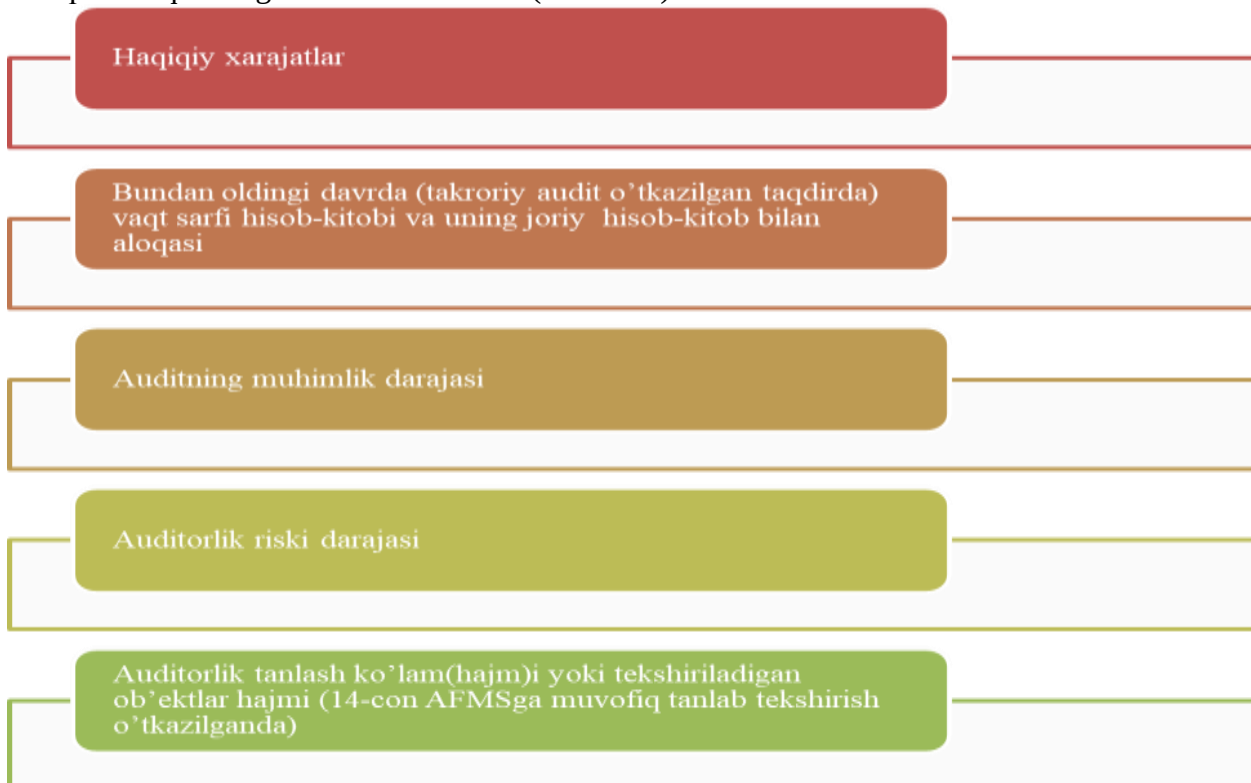
- Xo'jalik yurituvchi sub'ekt ustavi;
- Xo'jalik yurituvchi sub'ektni ro'yxatga olish to'g'risidagi hujjatlar;
 - Xo'jalik yurituvchi sub'ektning hisob siyosatini va unga o'zgartirishlar kiritishni tartibgasoluvchi hujjatlar;
- Xo'jalik yurituvchi sub'ektni ro'yxatga olish to'g'risidagi hujjatlar;
 - **Kuzatuv va (yoki) ijroiya organlari aktsiyadorlar yig'ilishlarining yoxud xo'jalik yurituvchi sub'ektning boshqa shu singari boshqaruv organlari majlislari bayonnomalari**
- Buxgalteriya hisobotlari;
- Statistika hisobotlari;
- Xo'jalik yurituvchi sub'ektning shartnomalari va bitimlari;
- Auditor maslahatchilarining ichki hisobotlari;
- Korxonaning filiallari va shu'ba jamiyatlari ro'yxati;
 - Xo'jalik yurituvchi sub'ektning ishlab chiqarish va tashkiliy tuzilishlarini tartibga soladigan hujjatlar, uning filiallari va shu'ba jamiyatlari ro'yxati";
 - Auditorlik tashkiloti mutaxassislari malaka darajasi bo'yicha ma'lumotlar (Auditorlik tekshiruv buyurtmachisi faoliyat sohasini tushunadigan mutaxassislar etarligini baholash va ekspert xizmatiga bo'lgan ehtiyojni aniqlash maqsadida). Shuningdek, amaldagi "Auditorlik faoliyati to'g'risida"gi Qonunga muvofiq auditorlik tashkiloti auditorlik tekshiruv o'tkazish to'g'risida qaror qabul qilish uchun xo'jalik yurituvchi sub'ektning ta'sis hujjatlari va buxgalteriya

hisobi hamda moliyaviy hisobot hujjatlari bilan oldindan tanishib chiqish huquqiga ega ekanligi aniq belgilab qo'yilgan. Biroq, auditorlik tashkiloti hali auditorlik shartnomasi tuzilmagan korxonadan yuqoridagi ma'lumotlarni taqdim etilishi oqibatida ushbu korxonaning moliya-xo'jalik faoliyatiga oid sirlarini chetga chiqib ketish xavfini oshirishini hisobga olgan holda ish tutishi zarur.

Dastlabki rejalashtirish auditorlik tashkiloti uchun o'z tekshirish salohiyatini tekshiruv boshlanmisdan avval baholash imkoniyatini beradi va auditorlik shartnomasi shartlarini korxona rahbariyati bilan kelishib oladi. Agar auditorlik tashkiloti auditni o'tkazishni mumkin deb qaror qabul qilsa, u auditorlik guruhini shakllantirishga o'tadi hamda korxona bilan auditorlikshartnomasini rasmiylashtiradi. Auditni dastlabki rejalashtirish jarayonini yuqorida tavsifiya etilgantartib-qoidalar asosida amalga oshirilishi auditorlik tashkilotlari tomonidan korxonalarni tekshirishsalohiyatini baholash, tekshiruv buyurtmachisi faoliyati bilan tanishish, tekshiruv buyurtmachisibilan auditorlik shartnomasi shartlarini kelishib olish jarayonini mukammallashtirish va optimallashtirish imkoniyatini yaratadi.

3. Auditning umumiy rejasini tayyorlash xususiyatlari

Auditorlik shartnomasi tuzilgandan so'ng tekshiruvning umumiy rejasini tayyorlanishi va u auditorlik guruhi rahbari tomonidan tuzilishi hamda tasdiqlanishi lozim. Auditning umumiy rejasida tekshiriladigan xo'jalik yurituvchi sub'ektning buxgalteriya hisobi va ichki nazorat tizimini o'rganish hamda ular ma'lumotlarining ishonchligini baholash, auditorlik tanlash hajmini belgilash, audit dasturini tayyorlash, auditni bevosita o'tkazish jarayonining (dasturni bajarish)amallarini belgilash, bajarilgan ishlar natijalarini tahlil qilish, barcha oraliq va umumiy audit ish hujjatlarini tayyorlash, tekshiruv natijalarini xo'jalik yurituvchi sub'ekt va yuqori organlarga taqdim etish kabi vazifalarni o'z ichiga olgan holda audit o'tkazishning barcha umumiy bosqichlari aks ettiriladi. Auditor tekshiruvni auditorlik shartnomasida belgilangan muddatda yakunlashni ta'minlashi uchun unga sarflanadigan vaqtni rejalashtirishga ta'sir etuvchi omillarni to'liq va aniq hisobga olishi talab etiladi (7-chizma).



7-chizma. Auditorlik tekshiruvi uchun vaqt sarfini rejalashtirishga ta'sir etuvchi omillar

Tuzilgan umumiy reja audit dasturini amalga oshirishning asosiy manbasi yoki dasturning uslubiy hamda me'yoriy asosi bo'lib xizmat qilishi kerak. Auditorlik

tekshiruvini o'tkazish jarayonida umumiy rejaning ayrim qoidalariga o'zgartirish va qo'shimchalar kiritish zaruriyati paydo bo'lishi mumkin, bunday vaqtda kiritiladigan o'zgartirishlar mazmuni va sabablari rejada batafsil bayon etilishi kerak.

Auditorlik tekshiruvining umumiy rejasi va dasturi har bir auditorlik tekshiruvi ob'ekti(asosiy vositalar auditi, pul mablag'lari auditi, TMZ auditi va shu kabilar)ning xususiyatlaridan kelib chiqqan holda alohida va maxsus shakl hamda mazmunda ishlab chiqilishi lozim. Biz quyida xo'jalik yurituvchi sub'ektlarda auditning umumiy rejasini quyidagi 1-jadvaldagi shartli misolda keltirilgan shaklda tuzishni tavsiya etamiz. Shu o'rinda ta'kidlash joizki, auditning umumiy rejasini auditorlik tekshiruvining har bir ob'ektiga alohida va maxsus shaklda tuzish jarayoni auditoridan qo'shimcha vaqt, mehnat va qog'oz xarajatlarini talab etadi. Biroq umumiy rejada faqatgina auditorlik tekshiruvini o'tkazishning umumiy jarayoni aks ettiriladi, u tekshiruvchilar uchun aniq vazifa, vaqt va tekshiruvni o'tkazishning aniq tartibi haqida ma'lumot olish imkonini bermaydi.

8-jadval

Auditning namunaviy umumiy rejasi

Tekshiriladigan korxona Audit davri kishi-soatlar Auditorlik guruhining rahbari Auditorlik guruhining tarkibi Rejalashtirilayotgan muhimlik darajasi

"NEW BUSINESS" OAJ
2013 yil 14-20 mart kunlari (5 kun)
Alimov M.
7 kishi
5%

№	Bajarilishi rejalashtirilgan ishlar	O'tkazish muddati va vaqti	Bajaruvchilar	Qo'llaniladigan auditorlik usullari	shimcha vaizozhlar
1	Auditning har bir ob'ekt(bo'lim)i bo'yichadasturini tayyorlash;	14.03.2017	Alimov M.	Kuzatish, hujjatlashtirish,	auditorlik riskiva muhimlik darajasini aniq

					belgilash zarur
2	Korxona ichki nazorat tizimi va buxgalteriya ma'lumotlarining ishonchligini baholash va unga asosan auditorlik tanlash hajmini belgilash	14.03.2017	Alimov M.	Hujjatlashtirish, solishtirish-taqqoslash, tahlil va savolnoma yoki testlashdano'tkazish	Korxona mas'ul (moddiy-javobgar) shaxslari qatnashishlari shart
3	Korxona mulk(asosiy vosita, nomoddiy aktiv, TMZ va moliyaviy qo'yilmalar)i va mablag'lar(Pul mablag'lar)ining mavjudligi va saqlash holatini o'rganish	15.03.2017	Alimov M., AlievS, Ma'murov B, Axmedov K, Berdiev V, Ismoilov M.	Hujjatlashtirish, solishtirish-taqqoslash, inventarizatsiya, savolnoma yoki testlashdano'tkazish	Inventarizatsiya da barcha auditorlar qatnashishlari shart
4	Korxona mulk(asosiy vosita, nomoddiy aktiv, TMZ va moliyaviy qo'yilmalar)i va mablag'lari harakati bo'yicha amalga oshirilgan muomalalarning qonuniyligini yoki davlat tomonidan ishlab chiqilgan me'yoriy-huquqiy hujjatlar talablariga mosligini tekshirish	16.03.2017	Alimov M., Aliev S, Ma'murov B.	Hujjatlashtirish, solishtirish-taqqoslash, kuzatish, tahlil, savolnoma yoki testlashdan o'tkazish	Korxona mas'ul (moddiy-javobgar) shaxslari qatnashishlari shart
5	Korxona asosiy vosita va nomoddiy aktivlariga amortizatsiya hisoblash jarayonining qonuniyligiva to'g'ri hisoblanganligini tekshirish	17.03.2017	Alimov M., AlievS, Ma'murov B, Axmedov K.	Hujjatlashtirish, solishtirish-taqqoslash, tahlil, baholash, kalkulyatsiya	Korxona mas'ul (moddiy-javobgar) shaxslari qatnashishlari shart
6	Korxona mulk(asosiy vosita, nomoddiy aktiv, TMZ va moliyaviy qo'yilmalar)ini baholash jarayonining to'g'riliigi va qonuniyligini tekshirish	18.03.2017	Alimov M., AlievS, Ma'murov B, Axmedov K.	Hujjatlashtirish, solishtirish-taqqoslash, tahlil, baholash, kalkulyatsiya	Korxona mas'ul (moddiy-javobgar) shaxslari qatnashishlari

					shart
7	Korxona mulk(asosiy vosita, nomoddiy aktiv, TMZ va moliyaviy qo'yilmalar) va mablag'lari harakati bo'yicha amalga oshirilgan xo'jalik muomalalarini buxgalteriya hujjatlari va schyotlarida to'g'ri, to'liq va o'z muddatida aks ettirilganligini tekshirish	19.03.2017	Ashurov A, Vasiev A.	Hujjatlashtirish, solishtirish-taqqoslash, inventarizatsiya, savolnoma yoki testlashdan o'tkazish, skanerlash	Korxona mas'ul (moddiy-javobgar) shaxslari qatnashishlari shart
8	Korxona xususiy kapitalini shakllanishi, foydalanilishi va taqsimlanishi jarayonini to'g'riligi va qonuniyligini tekshirish	20.03.2017	Alimov M., Aliev S, Ma'murov B, Axmedov K.	Hujjatlashtirish, solishtirish-taqqoslash, inventarizatsiya, savolnoma yoki testlashdan o'tkazish, skanerlash	
9	Korxona majburiyatlarini shakllanishi, baholanishi va hisobga olinishi jarayonining to'g'riligi va qonuniyligini tekshirish	21.03.2017	Ashurov A, Vasiev A.	Hujjatlashtirish, solishtirish-taqqoslash, inventarizatsiya, savolnoma yoki testlashdan o'tkazish, skanerlash	
10	Korxona moliyaviy natijalarini shakllanishi, taqsimlanishi va baholash jarayonining to'g'riligi va qonuniyligini ta'minlash	22.03.2017	Berdiev V, Ismoilov M.	Skanerlash, hujjatlashtirish, solishtirish-taqqoslash, baholash, savolnoma yoki testlashdan o'tkazish	Korxona bosh hisobchisi qatnashishi shart
11	Korxona mulk(asosiy vosita, nomoddiy aktiv, TMZ va moliyaviy qo'yilmalar) va mablag'lari bo'yicha moliyaviy hisobot ko'rsatkichlarining ishonchligini yoki haqiqatga mosligini o'rganish va baholash	22.03.2017	Alimov M., Berdiev V.	Skanerlash, hujjatlashtirish, solishtirish-taqqoslash, baholash, savolnoma yoki testlashdan o'tkazish	Korxona bosh hisobchisi qatnashishi shart
12	Audit natijasida aniqlangan xato yoki qoidabuzarliklarni paydo bo'lish sabablarini tahlil qilish va ularni kelgusida takrorlanmasligi yuzasidan amaliy tavsiyalar ishlab chiqish	23.03.2017	Alimov M., Ashurov A, Vasiev A, Axmedov K,	Baholash, tahlil, prognozlashtirish va gepoteza, hujjatlashtirish	Barcha auditorlar qatnashishlari shart
			Berdiev V, Ismoilov M.		
13	Audit natijalarini oraliq va umumiy auditorlik ish hujjatlarida aks ettirish	23.03.2017	Alimov M., Aliev S, Ma'murov B, Axmedov K, Berdiev V.	Hujjatlashtirish, solishtirish-taqqoslash, baholash, tahlil	Barcha auditorlar qatnashishlari shart
14	Audit natijalarini mijoz-korxona rahbariyatiga taqdim etish va h.k.	24.03.2017	smoilov M., Alimov M.	Tahlil va sintez, baholash, hujjatlashtirish	Auditorlik tashkiloti rahbari qatnashishi shart

Auditorlik guruhining rahbari

Alimov M.

Shu sababli, fikrimizcha, auditning umumiy rejasini auditorlik tekshiruvining har bir ob'ekti uchun alohida tuzish shart emas deb hisoblaymiz, uni butun bir korxona faoliyatini tekshirish uchun №3 AFMSGa muvofiq yagona umumiy shakl va mazmunda bir marta tuzish etarli deb hisoblaymiz. Unda har bir auditorlik ob'ekti uchun alohida bo'lim ochilishi va umumiy rejaning qolgan ustunlari nomlari amaldagi shaklda belgilangan shakl va mazmunda tayyorlanishi maqsadga muvofiq deb hisoblaymiz. Bizningcha, butun bir korxona faoliyati tekshiruv uchun yagona shakldagi umumiy rejaning tayyorlanishi natijasida auditorlar ishi birmuncha osonlashadi, ularga korxona faoliyatini tekshirishda ortiqcha jismoniy mehnat kamayib, vaqt va mablag'ni tejashga erishiladi.

4. Audit dasturini tuzish va undan foydalanish tartibi

Audit dasturi - bu auditorlik umumiy rejasida belgilangan vazifalarni bajarish bosqichlari, bajarish muddati va vaqti, vazifalarni bajaruvchilarning to'liq tarkibi, tekshiruvda bajariladigan auditorlik amallari hamda auditorlik ish hujjatlari batafsil aks ettirilgan auditorlik ish hujjatidir.

Dastur audit umumiy rejasini rivojlantirish hisoblanadi va audit rejasini amalda qo'llash uchun zarur bo'lgan auditorlik amallari mazmunining batafsil ro'yxatini o'z ichiga oladi. Dastur

auditor yordamchilari uchun batafsil yo'riqnoma bo'lib, bir vaqtning o'zida auditorlik tashkiloti va auditorlik guruhining rahbari uchun ish sifatini nazorat qilish vositasi hisoblanadi. Audit dasturi shunday tuzilishi kerakki, undan foydalanuvchi hech qanday xatoliklarga yo'l qo'ymasdan korxona faoliyatini belgilangan muddatda, to'liq va sifatli o'tkazish imkoniyatini ta'minlasin.

Auditor audit dasturini hujjat shaklida rasmiylashtirishi, har bir bajariladigan auditorlik amallarini o'zining ish hujjatlarida aniq bayon etish maqsadida ularni ketma-ketlik asosida raqam bilan tartiblashi lozim. Amaldagi 3-son AFMSning 33-bandida dastur o'zaro bog'liq bo'lgan hujjatlar shaklida ya'ni, "auditorlik dasturini nazorat vositalari testlari dasturi ko'rinishida va mohiyatiga ko'ra auditorlik rusum-qoidalari dasturi ko'rinishida tuzish kerak"²⁴ligi belgilab qo'yilgan. Bunda, nazorat vositalari testlari dasturi korxona buxgalteriya hisobi va ichki nazorat tizimini baholash bo'yicha test yoki savolnomalar majmui shaklida tuziladi. Buxgalteriya hisobi va ichki nazorat tizimi ishonchliligini baholash natijalariga asosan, auditorlik tashkiloti tomonidan tekshirishda bajariladigan ishlar hajmi, shuningdek, tekshiruv muddati va qiymati belgilanadi, bunda nazorat vositalari testlarini o'tkazish orqali xo'jalik yurituvchi sub'ekt nazorat vositalarining jiddiy kamchiliklari aniqlanadi.

Mohiyatiga ko'ra, auditorlik amallari dasturi buxgalteriya hisobida hisobvaraqlar bo'yicha oborotlar va saldo to'g'ri aks ettirilganligini batafsil tekshirishni o'zi ichiga qamrab olib, ular buxgalteriya hisobi ob'ektlari yoki umumiy rejada belgilangan vazifalarni bajarish bo'yicha auditorlik amallari ro'yxatidan iborat bo'ladi. Auditor bunday amallarni qo'llash orqali buxgalteriya hisobining aynan qanday bo'limlarini tekshirishni belgilaydi va bu esa auditoridan buxgalteriya hisobining har bir bo'limini tekshirish bo'yicha auditorlik dasturini tuzishni talab etadi. Auditorlik tekshiruvini o'tkazish shartlari va auditorlik amallari natijalari bog'liq holda audit dasturi qayta ko'rib chiqilishi mumkin. O'zgarishlarning sabablari va natijalari o'zgartirilgan dasturda hujjatlashtirilishi lozim. Audit dasturining har bir bo'limi bo'yicha auditorning ish hujjatlarida aks ettirilgan xulosalari auditorlik hisoboti (xo'jalik yurituvchi sub'ekt rahbariyatiga yozma axborot) va auditorlik xulosasini tuzish hamda moliyaviy hisobot to'g'risida auditorning fikrini shakllantirish uchun asos bo'lib hisoblanadi. Xo'jalik yurituvchi sub'ektlarda asosiy vositalar auditining dasturini quyidagi 9-jadvalda keltirilgan shakl va mazmunda tuzishni tavsiya etamiz.

9-жадвал

Asosiy vositalar auditinig dastur

Tekshiriladigan korxona
Audit davri kishi-soatlar
Audit guruhining rahbari
Audit guruhining rahbari

"NEW BUSINESS" OAJ
2017 yil 14-17 mart kunlari (4 kun)
Alimov M.
Aliev S, Ma'murov B, Axmedov K, Berdiev V, Ismoilov M.,
Ashurov A.

Rejalashtirilgan muhimlik darajasi

№	Rejada belgilangan vazifalarni bajarish bosqichlari	O'tkazish muddati va vaqti	Bajaruvchilar	Tekshiruvda qo'llaniladigan auditorlik amallari	Auditorlik ish hujjatlari	Qo'shimcha izohlar
1	Asosiy vositalar bo'yicha buxgalteriya hisobi tizimining ishonchliligini baholash va u asosida auditorlik tanlash hajmi (ko'lamini) belgilash	14.03.2017	Alimov M., Aliev S, Ismoilov M., Ashurov A.	Buxgalteriya hisobi tizimining ishonchliligini baholash bo'yicha testlash yoki savolnomadan o'tkazish, asosiy vositalar turkumiga kiritish mezoniga muvofiqligini tekshirish	Maxsus ishlab chiqilgan testlar, rahbar xodimlar va buxgalteriya xodimlarining fikrlarini aniqlash uchun namunaviy savollar ro'yxati, maxsus blankalar va tekshiruv varaqlari; blok-sxemalar va grafiklar, kamchiliklar ro'yxati, bayonnomalari yoki dalolatnomalar, hisob siyosati to'g'risidagi buyruq.	
2	Asosiy vositalar bo'yicha ichki nazorat tizimining ishonchliligini baholash va u asosida auditorlik tanlash hajmini belgilash	14.03.2017	Alimov M., Aliev S, Ma'murov B, Axmedov K.	Ichki nazorat tizimining ishonchliligini baholash bo'yicha testlash yoki savolnomadan o'tkazish	Maxsus ishlab chiqilgan testlar, rahbar xodimlar va buxgalteriya xodimlarining fikrlarini aniqlash uchun namunaviy savollar ro'yxati, maxsus blankalar va tekshiruv varaqlari, blok-sxemalar va grafiklar, kamchiliklar ro'yxati, bayonnomalari yoki dalolatnomalar, hisob siyosati to'g'risidagi buyruq.	

²⁴ O'zbekiston Respublikasining "Auditni rejalashtirish" nomli 3-AFMSning 33-band. O'zbekiston Respublikasi moliyavazirligi 14.07.1999 y. www.lex.uz

3	Korxona asosiy vositalarini tekshirish bo'yicha auditorlik riski va muhimlik darajasini aniqlash	14.03.2017	Alimov M., Aliev S.	Risk va muhimlik darajasini aniqlash bo'yicha testlar yoki savolnomadan o'tkazish, auditorlik riski va muhimlik darajasini aniqlash jadvalini tuzish, yo'lqo'yilishi mumkin bo'lgan kamchiliklar to'g'risida ma'lumot tayyorlash	Auditing umumiy rejasi, auditorlik riski va muhimlik darajasini aniqlash jadvali, testlar yoki savolnoma	
4	Korxona asosiy vositalarini mavjudligi va saqlash holatini baholash maqsadida ularni inventarizatsiya qilish	14.03.2017	Alimov M, Ma'murov B, Axmedov K, Berdiev V, Ismoilov M., Ashurov A., Aliev S.	Inventarizatsiya komissiyasini tuzish, 19-son BHMS asosida inventarizatsiya o'tkazish, solishtirish- taqqoslash qaydnomasida auditorlik dalolatnomalarini rasmiylashtirish	Inventarizatsiya komissiyasi to'g'risida buyruq, solishtirish-taqqoslash qaydnomasi va inventarizatsiya dalolatnomasi, tilxat va tushuntirish xatlari, AV1-AV9 shakllar va oldi-sotdi shartnomalari	Inventarizatsiyada barcha auditorlar qatnashishlari shart
5	Asosiy vositalar kirimi va chiqimiga doir muomalalarni dastlabki hujjatlashtirish hamdahisobda aks ettirilganligi, asosiy vositalar kirimi va chiqimiga doir muomalalarni sintetik hisob registrlarida aks ettirilganligi, asosiy vositalar kirimi va chiqimiga doir muomalalarni soliqqa tortishning to'g'riligi vaqonuniyligini tekshirish	14.03.2017	Ma'murov B, Axmedov K.	Birlamchi hujjatlarni qarama-qarshi usulda taqqoslash, AV harakatini hujjatlashtirishni tekshirish bo'yicha testlar yoki savolnomadan o'tkazish, kamchiliklarto'g'risida ma'lumot tayyorlash	Hisob siyosati to'g'risidagi buyruq, test yoki savolnoma, oraliq auditorlik dalolatnomasi, AV1-AV9 shakllar, inventarizatsiya dalolatnomasi, solishtirish-taqqoslash qaydnomasi	
6	Asosiy vositalarga amortizatsiya hisoblash va hisobda aks ettirish(asosiy vositalarning foydali xizmat qilish muddatini aniqlashning to'g'riligi), amortizatsiya hisoblash usullariniqo'llashning qonuniyligi va to'g'riligi, jadallashtirilgan amortizatsiya usulini qo'llashning qonuniyligi, amortizatsiya ajratmalari hisob-kitoblarning to'g'riligi, amortizatsiya ajratmalarini hisobda aks	15.03.2017	Berdiev V, Ismoilov M.	Birlamchi hujjatlarni qarama-qarshi usulda taqqoslash, AV amortizatsiyasini tekshirish bo'yicha testlar yoki savolnomadan o'tkazish, kamchiliklar to'g'risida ma'lumot	Hisob siyosati to'g'risidagi buyruq, amortizatsiya hisoblash qaydnomasi, №13-jurnal order, kalkulyatsiya hujjatlari, testyoki savolnoma, oraliq auditorlik dalolatnomasi, AV1-AV9 shakllar	

	g'riligi)ning to'g'riligini tekshirish			tayyorlash		
7	Asosiy vositalarni tiklash-ta'mirlash, modernizatsiyalash va qayta jihozlashni hisobda aks ettirish(muomalalarni hujjatlarda rasmiylashtirish, ta'mirlash usullari, ta'mirlash xarajatlarini tannarxga olib borishning to'g'riligi, asosiy vositalarni qaytajihozlash va zamonaviylashtirishga doir muomalalarni hisobga olish)ning to'g'riligi vaqonuniyligini tekshirish	15.03.2017	Ismoilov M., Ashurov A.	Birlamchi hujjatlarni qarama-qarshi usulda taqqoslash, AV baholanishini tekshirish bo'yicha testlar yoki savolnomadan o'tkazish, kamchiliklar to'g'risida ma'lumot tayyorlash	Hisob siyosati to'g'risidagi buyruq, amortizatsiya hisoblash qaydnomasi, №13-jurnal order, kalkulyatsiya hujjatlari, testyoki savolnoma, oraliq auditorlik dalolatnomasi, AV1-AV9 shakllar	
8	Asosiy vositalar korxona buxgalteriyasidagi sintetik va analitik hisobining holatini baholash, belgilangan qoidalarga muvofiq korxonaning o'ziga qarashli (0110-0199 schyotlar), joriy tartibda ijaraga olingan (001-schyot) va moliyaviy lizing asosida olingan asosiy vositalarni (0310-schyot) saqlash joylarida moddiy javobgar shaxslar bo'yicha hisobga olishning to'g'riligini baholash	15.03.2017	Alimov M., Aliev S.	Birlamchi hujjatlarni qarama-qarshi usulda taqqoslash, AVni schyotlarda aks ettirilishini tekshirish bo'yicha testlar yoki savolnomadan o'tkazish, kamchiliklarto'g'risida ma'lumot tayyorlash	Hisob siyosati Hisob siyosati to'g'risidagi buyruq, test yoki savolnoma, oraliq auditorlik dalolatnomasi, AV1-AV9 shakllar, inventarizatsiya dalolatnomasi, solishtirish-taqqoslash qaydnomasi	
9	Asosiy vositalarning sotib olinishi va hisobdan chiqarilishi hamda ularni yuridik va jismoniy shaxslardan ijaraga olinishi bilan bog'liq muomalalar bo'yicha soliq qonunchiligiga rioya qilinganligini tekshirish	15.03.2017	Berdiev V, Ismoilov M.	Birlamchi hujjatlarni qarama-qarshi usulda taqqoslash, AV harakatini tekshirish bo'yicha testlar yoki savolnomadan o'tkazish, kamchiliklarto'g'risida ma'lumot tayyorlash	Test yoki savolnoma, oraliq auditorlik dalolatnomasi, AV1-AV9 shakllar, soliq hisobotlari, jurnal orderlar	
10	alarni baholash va qayta baholashnatijalarini tekshirish	15.03.2017	Ma'murov B, Axmedov K.	Birlamchi hujjatlarni qarama-qarshi usulda taqqoslash, AV baholanishini tekshirishbo'yicha testlar yoki savolnomadan o'tkazish, kamchiliklar to'g'risida ma'lumot tayyorlash	AV1-AV9 shakllar, hisob siyosati to'g'risidagi buyruq, ta'sis chiklar yig'ilishining bayonnoma va qarorlari, hisob siyosati to'g'risidagi buyruq, test yoki savolnoma, oraliq auditorlik dalolatnomasi	

11	Xo'jalik yurituvchi sub'ektda mavjud bo'lganasosiy vositalardan foydalanilganlik darajasini, fond qaytimining yillar davomidagidarajasini, fond qaytimlarini orttirish bo'yichako'rilgan chora-tadbirlarning mavjudligini, asosiy vositalardan foydalanish doimiyliigi ta'minlanganligini, asosiy vositalarning ishlatilmay to'xtab qolish hollarini qisqartirishimkoniyatlarini o'rganish	16.03.2017	Ashurov A. Axmedov K.	Birlamchi hujjatlarni qarama-qarshi usulda taqqoslash, AV harakati va baholanishini tekshirish bo'yicha testlar yoki savolnomadan o'tkazish, kamchiliklar to'g'risida ma'lumot tayyorlash, inventarizatsiya, tahlil qilish,	Test yoki savolnoma, oraliq auditorlik dalolatnomasi, moliyaviy hisobot shakllari, AV1-AV9 shakllar, jurnal orderlar, kalkulyatsiya hujjatlari	
12	Inventar ro'yxat (AV-7 shakl yoki daftar)dagibarcha ob'ektlar dastlabki qiymati summalarini balansning 012 satri bilan (yil boshiga va oxiriga) va hisoblangan eskirish summasini 011 satri bilan (yil boshi va oxiriga) solishtirish	16.03.2017	smoilov M., Ashurov A.	Birlamchi va yig'ma hujjatlarni qarama- qarshi usulda taqqoslash, AV harakatini hujjatlar va schyotlarda aks ettirilishini tekshirish bo'yicha testlar yoki savolnomadan o'tkazish, kamchiliklarto'g'risida ma'lumot tayyorlash	Test yoki savolnoma, oraliq auditorlik dalolatnomasi, moliyaviy hisobot shakllari, AV1-AV9 shakllar	
13	0110-0199 schetlar bo'yicha hisobot davri oxiriga chiqarilgan qoldiqlar to'g'riligini tekshirish. 0110-0199 schetlar bo'yicha tegishli hisobot davri oxiriga chiqarilgan qoldiqlarning, oborot vedomostlardagi aynan shu hisobot davri oxiriga chiqarilgan qoldiqlarga mosligini tekshirish	16.03.2017	Berdiev V, smoilov M.	Birlamchi va yig'ma hujjatlarni qarama- qarshi usulda taqqoslash, AV harakatini hujjatlar va schyotlarda aks ettirilishini tekshirish bo'yicha testlar yoki savolnomadan o'tkazish, kamchiliklarto'g'risida ma'lumot tayyorlash	Test yoki savolnoma, oraliq auditorlik dalolatnomasi, moliyaviy hisobot shakllari, aylanma qaydnomalar AV1-AV9 shakllar, jurnalorderlar	
14	№13 Jurnal-order «jami» satridagi 0110-0199schetlarning kredit oborotlarini tegishli hisobot davri uchun oborot vedomostlaridagi aynan shu schetlar bo'yicha kredit oborotlari bilan solishtirish	16.03.2017	smoilov M., Ashurov A.	Birlamchi va yig'ma hujjatlarni qarama- qarshi usulda taqqoslash, AV harakatini hujjatlar va schyotlarda aks ettirilishini tekshirish bo'yicha testlar yoki savolnomadan o'tkazish, kamchiliklar to'g'risida ma'lumot	Test yoki savolnoma, oraliq auditorlik dalolatnomasi, moliyaviy hisobot shakllari, AV1-AV9 shakllar, jurnal orderlar, aylanma qaydnomalar	

				tayyorlash		
15	Tegishli hisobot davri bo'yicha bosh daftarning 18 grafasidagi summaning №13- Jurnal-orderdagi 0110-0199 schetlar krediti bo'yicha «jami» satridagi yozuvga tengliginitekshirish	17.03.2017	Alimov M., Aliev S,	Birlamchi va yig'ma hujjatlarni qarama- qarshi usulda taqqoslash, AV harakatini hujjatlar va schyotlarda aks ettirilishini tekshirish bo'yicha testlar yoki savolnomadan o'tkazish, kamchiliklar to'g'risida ma'lumot tayyorlash	Test yoki savolnoma, oraliq auditorlik dalolatnomasi, bosh daftar, jurnal-orderlar, asosiy vositalar harakati bo'yicha aylanma qaydnomalar	
16	Bosh daftarning: 19-grafasidagi 0110-0199 schetlar bo'yicha debet qoldiqlarning Balans 012 satridagi summaga; 20-gra-fasidagi 0210-0299 schetlar bo'yicha hisobot davri oxiriga kredit qoldiqlarning balans 011 satridagi summaga tengligini tekshirish	17.03.2017	Ma'murov B, Axmedov K.	Birlamchi va yig'ma hujjatlarni qarama- qarshi usulda taqqoslash, AV harakatini hujjatlar va schyotlarda aks ettirilishini tekshirish bo'yicha testlar yoki savolnomadan o'tkazish, kamchiliklar to'g'risida ma'lumot tayyorlash	Test yoki savolnoma, oraliq auditorlik dalolatnomasi,, moliyaviy hisobot shakllari, bosh daftar, buxgalteriya balansi	
17	Asosiy vositalar auditi natijalarini oraliq va umumiy auditorlik ma'lumotnomalari(dalolatnomalari)da umumlashtirish, rasmiylashtirish va baholash	17.03.2017	Alimov M., Aliev S, Ma'murov B, Axmedov K, Berdiev V, Ismoilov M., Ashurov A.	Birlamchi va yig'ma hujjatlarni qarama- qarshi usulda taqqoslash, AV auditi bo'yicha dalillarning etarililigi baholash, oraliq auditorlik ma'lumotnoma(dalolat noma)lari asosida umumiy auditorlik ma'lumotnoma(dalolat noma)larini tuzish, tahlil qilish	Asosiy vositalar auditi bo'yicha oraliq va umumiy auditorlik ma'lumotnomalari yoki dalolatnomalari, auditorlik hisoboti uchun ma'lumotnoma	
18	Asosiy vositalar auditi natijasida aniqlangan xato va qoidabuzarliklarni paydo bo'lish sabablarini tahlil qilish va ularni kelgusida takrorlanmasligi yuzasidan amaliy tavsiyalarishlab chiqish	17.03.2017	Alimov M., Aliev S, Ma'murov B, Axmedov K, Berdiev V, Ismoilov M., Ashurov A.	Aniqlangan jami kamchiliklar ro'yxatini tuzish, tahlil qilish, baholash va prognozlashtirish	Asosiy vositalar auditi bo'yicha oraliq va umumiy auditorlik ma'lumotnomalari yoki dalolatnomalari, auditorlik hisoboti uchun ma'lumotnoma	
19	Asosiy vositalar auditi bo'yicha auditorlik hisoboti uchun ma'lumot tayyorlash va tekshiruv natijalarini mijoz-korxona rahbariyatiga taqdim etish	17.03.2017	Alimov M.	Tekshirish natijalari bo'yicha umumiy ma'lumotnoma tayyorlash, baholash va prognozlashtirish	Asosiy vositalar auditi bo'yicha auditorlik hisoboti uchun ma'lumotnoma (dalolatnoma)	

Auditorlik guruhining rahbari

Alimov M.

Fikrimizcha, yuqoridagi shakl va mazmundagi auditning umumiy rejasi va dasturi tuzilganidan so'ng, auditorlik tashkilotining rahbari yoki auditorlik guruhi rahbari mijoz-korxona faoliyatini tekshiruvda qatnashuvchi auditor va ekspertlar ishtirokida tekshiruvni boshlashdan avval kichik yig'ilish tashkil etishi hamda unda tuzilgan umumiy reja va dasturni muhokamadan o'tkazishi maqsadga muvofiqdir. Agarda yig'ilishda tuzilgan reja va dasturga qo'shimcha va o'zgartirishlar kiritish shart deb hisoblansa, unga qo'shimcha va o'zgartirishlar kiritish, shundan so'ng uni barcha tekshiruvda qatnashuvchi auditor va ekspert-mutaxassislar e'tiboriga kitob shaklda etkazilishini ta'minlash talab etiladi.

Xulosa qilib aytganda, auditni rejalashtirish jarayonini yuqorida tavsiya etilgan tartib- qoidalar asosida amalga oshirilishi auditorlik tashkilotlari tomonidan tekshiruvlarni oldindan puxta va aniq belgilangan ketma-ketlik asosida o'z muddatida va sifatli tarzda o'tkazish imkoniyatini yaratadi.

5-MAVZU: AUDITDA MUHIMLIK TUSHUNCHASI VA

AUDITORLIK RISK

REJA:

- 1. Moliyaviy hisobot xalqaro standartlarida hamda auditning xalqaro standartlarida “muhimlik” tushunchasi talqini**
- 2. Muhimlik darajasini aniqlashning amaliy jihatlari**
- 3. Auditorlik riski va uni aniqlash tartibi**

Tayanch soʻz va iboralar: Moliyaviy hisobotning asosiy elementlari, muhimlik tushunchasi va uni aniqlash, uni darajalari, tekshiruvda muhimlik darajasidan foydalanish, auditorlik riski, unga taʼsir etuvchi omillar, risklarning maqbul toʻplami va uning elementlari.

1. Moliyaviy hisobot xalqaro standartlarida hamda auditning xalqaro standartlarida “muhimlik” tushunchasi talqini

Xorijiy investorlarga MHXS lari asosida tayyorlangan moliyaviy hisobotlar mamlakatimizdagi subʼektlarga investitsiyalar kiritish toʻgʻrisida qaror qabul qilishida asosiy manba boʻlib xizmat qiladi. Shuning uchun hozirgi kunda moliyaviy hisobotlarni MHXS lariga muvofiq tayyorlash va undagi koʻrsatkichlarning ishonchliligini hamda shaffofligini taʼminlash davr talabidir. Baʼzi holatlarda MHXS lari boʻyicha mutaxassislar, auditorlar tomonidan “bu axborot MHXS boʻyicha tayyorlanayotgan hisobot uchun muhim emas” yoki “bu axborot muhim boʻlib, uni hisobotda aks ettirish shart” degan mulohazalarni eshitamiz.

“Muhimlik” tushunchasiga ilmiy jihatdan taʼrif berishdan avval uning lugʻaviy maʼnosiga toʻxtalib oʻtish maqsadga muvofiq, yaʼni “muhim” kerakli, ahamiyatli, jiddiy, alohida ahamiyatga ega boʻlgan, ahamiyat jihatdan birinchi darajali degan maʼnolarni anglatadi.

Axborot, agar uning tushirib qoldirilishi yoki buzib koʻrsatilishi maʼlum hisobot beruvchi tadbirkorlik subʼekti toʻgʻrisidagi moliyaviy axborot asosida foydalanuvchilar tomonidan qabul qilinadigan qarorlarga taʼsir qilishi mumkin boʻlsa, u muhim deb hisoblanadi. Boshqacha aytganda, muhimlik, alohida tadbirkorlik subʼekti moliyaviy hisoboti doirasidagi axborotga tegishli boʻlgan moddalarning mohiyati va kattaligi yoki ikkalasiga ham asoslangan, tadbirkorlik subʼektiga xos boʻlgan oʻrinlilikning bitta jihatidir.

Muhimlik – bu hisobot koʻrsatkichlarining shunday kattaligiki (yoki sifati), ularni hisobotda aks ettirilmasligi yoki buzib koʻrsatilishi ana shu hisobotdan foydalanuvchi mutaxassislarni notoʻgʻri qaror qabul qilishiga olib keladi.

Muhimlikning nazariy asoslariga toʻxtaladigan boʻlsak, muhimlik – MHXS lari asosida tayyorlanadigan moliyaviy hisobot tuzishda unga zarur boʻladigan axborotlarning sifat xususiyatini ifodalaydi. MHXS boʻyicha kontseptual asoslarida moliyaviy hisobotni tayyorlashda axborotlarning sifatini taʼminlashda quyidagi xususiyatlari ham eʼtiborga olinishi lozim:

- tushunarlilik (understandability);
- ishonchlilik (reliability);
- taqqoslanuvchanlik (comparability).

“Muhimlik” tushunchasidan foydalanish va uni qoʻllash sharti MHXS lar asosida tayyorlanadigan moliyaviy hisobotlarning shakllanishi talaygina xoʻjalik jarayonlaridan (operatsiyalaridan) tashkil topishi bilan bogʻliqdir.

“Muhimlik” tushunchasini tom maʼnoda talqin etadigan boʻlsak, soʻz birinchi navbatda moliyaviy hisobotning katta qiymatga ega boʻlgan elementlari xaqida boradi. Masalan, debitorlik qarzlari balans jami summasining 30%ni tashkil etsa, uni hisobotda notoʻgʻri aks ettirilishi oqibatida undan foydalanuvchilarni qarorlar qabul qilishiga salbiy taʼsir koʻrsatadi.

Lekin shuni ham taʼkidlash lozimki, hisobot moddalarining muhimligi faqat ularning qiymatiga emas, balki iqtisodiy mohiyatiga ham bogʻliqdir. Masalan, xoʻjalik yurituvchi subʼekt yangi faoliyat turini taqdim etishi natijasida yuzaga keladigan risklar va shart sharoitlar moliyaviy hisobotdan foydalanuvchilarning qarorlariga jiddiy taʼsir oʻtkazishi mumkin. Shunday qilib hisobot

moddalarining muhimligini belgilashga quyidagi omillar ta'sir qilishini inobatga olinishi lozim deb o'ylaymiz:

1. Hisobot moddalarining qiymati;
2. Hisobot moddalarining iqtisodiy mohiyati;
3. Ikkita omil kombinatsiyasi.

Moliyaviy hisobot moddalarining muhimligini belgilashda ularning miqdor va sifat xususiyatlari ham muhim rol o'ynashi mumkin. Masalan, tovar moddiy zahiralarni hajm jihatdan (puldagi ifodasi) va uning tarkibiga kiruvchi elementlari "xom ashyo", "yarim tayyor mahsulotlar", "tayyor mahsulotlar" (sifat xususiyati) to'g'risidagi axborotlar hisobotda aks etishi lozim. Xalqaro standartlarga asosan moliyaviy hisobotda aks ettirilgan ma'lumot undan foydalanuvchilar uchun muhim deb qaralsa, moliyaviy hisobot shakliga shu muhim hisoblangan ma'lumot orqali kritilgan o'zgartirish hech qanday huquqiy jihatdan ta'sirga uchramaydi.

Moliyaviy hisobotning muhim moddalariga nisbatan MHXSlari qo'llaniladi. Bizning bunday xulosaga kelishimizga sabab "Hisob siyosati, hisoblab chiqilgan baholardagi o'zgarishlar va xatolar" nomli Moliyaviy hisobot xalqaro standartida moliyaviy hisobotga ta'sir etish darajasi ahamiyatsiz bo'lgan ko'rsatkichlar hisob siyosatida aks etmaydi, deb e'tirof etilganligidadir. [4]

Yuqoridagi fikrlardan kelib chiqqan holda muhimlik kontseptsiyasini quyidagi yo'nalishlarda shakllantirish mumkin:

- moliyaviy hisobotda xususiyati jihatdan bir-biriga yaqin bo'lgan muhim moddalar (ko'rsatkichlar) alohida-alohida aks etishi lozim;
- muhim bo'lmagan moddalarni uning xususiyati va funktsiyalaridan kelib chiqqan holda umumlashtirish;
- moliyaviy hisobotda aks etmaydigan ayrim ko'rsatkichlar hisobotga ilova sifatida keltiriladigan hujjatlarda ochib berilish lozim.

Shuni yodda tutish lozimki, muhimlik mutloq va nisbiy miqdorlarda aniqlanishi mumkin. Muhimlikni nisbiy miqdorlarda aniqlash moliyaviy hisobot moddalarining sifat xususiyatlarini belgilashda muhim ahamiyat kasb etadi. Masalan, xarajatlarni hisobotda aks ettirish jarayonida yo'l qo'yilgan 1 mln. so'mlik xato, foydasi 1 mlrd. so'mni tashkil etuvchi sub'ekt uchun muhim emas, lekin foydasi 3 mln. so'mni tashkil etuvchi sub'ekt uchun muhimdir. Xato haqida gap ketganda, sub'ekt xodimlari tomonidan u bilmasdan yoki qasddan sodir etilishi mumkin. Ikkinchi holat auditorlar tomonidan o'rganilganda hisobotdagi xatoliklar evaziga auditorlik riskini ortishi natijasida muhimlik darajasi kamaytiriladi (ya'ni o'rganilayotgan moddaning iqtisodiy mohiyatiga qaraladi).

Yana bir misol keltirsak, sodir etilgan kichkina xatolik zarar bilan chiqqan sub'ektni foyda bilan chiqishiga olib keldi. Sub'ekt yillik moliyaviy hisobotida quyidagi ma'lumotlar keltirilgan:

Sub'ekt buxgalteriyasidagi ma'lumot			
Xato aniqlagunga qadar holat		Xato aniqlangandan keyingi holat	
Hisobot moddasi	summasi	Hisobot moddasi	summasi
DAROMAD	1000 so'm;	DAROMAD	1000 so'm;
XARAJAT	995 so'm;	XARAJAT	1005 so'm;
FOYDA	5 so'm;	ZARAR	5 so'm;

Lekin keyin aniqlanishicha sub'ektning yillik moliyaviy hisobotida XARAJATLAR 10 so'mga kamaytirilib ko'rsatilgan. Bu xolatda hammadagi bir savol tug'iladi, ya'ni daromadning 1%ni tashkil

etgan 10 so'mlik xato moliyaviy hisobotni tayyorlashda muhimmi? Bu savolga "HA" deb javob beramiz. Chunki, aniqlangan xatolikning mutloq va nisbiy miqdori kichik bo'lsa ham, u zarar bilan chiqqan sub'ektni foyda bilan chiqishiga sabab bo'ldi, bu esa hisobotdan foydalanuvchi professional mutaxassislar zarar bilan chiqqan sub'ektga investitsiya kiritish to'g'risidagi qarorlar qabul qilishiga keskin ta'sir etadi.

Muhimlik moliyaviy hisobotning boshqa xususiyatlariga ham ta'sir o'tkazadi. Masalan, moliyaviy axborotlarning to'liqligi ularning muhimligini hisobga olgan xolda shakllantirilishi lozim. MHXSlari asosida tayyorlanayotgan hisobot bo'yicha muhimlik uni fundamental, ya'ni shakldan mazmunning ustunligi tamoyili asosida o'rganiladi, tahlil qilinadi.

Amaliy jihatdan muhimlik moliyaviy hisobotning sifat xususiyatini ifodalab qolmasdan, uni tuzishda yo'l qo'yilishi mumkin bo'lgan xatolikning eng yuqori chegarasini belgilab, shu chegaradan oshgan xatoliklar, tushirib qoldirishlar hisobot berayotgan sub'ekt tomonidan to'g'rilanishi shartligini nazarda tutadi.

Amaliyotda moliyaviy hisobotning moddalari bo'yicha muhimlik darajasi chegaralarini belgilash tartibi yuzasidan MHXSlarida ham Buxgalteriya hisobining umumqabul qilingan tamoyillari (GAAP-Generally Accepted Accounting Principles (AQSh)) standartlarida ham aniq tavsiya yoki takliflar keltirilmagan. Moliyaviy hisobot bo'yicha muhimlik darajasi chegarasini belgilash mutaxassisning amaliy ko'nikmalari, bilim darajasi va sub'ekt moliyaviy-xo'jalik faoliyatining xususiyatlarini tushunish darajasiga bog'liqdir.

Muhimlik darajasini aniqlash tartibi MHXSlariga nisbatan Auditning Xalqaro Standartlarida (AXS) kengroq yoritilgan. Xususan, 315-sonli "Muhim buzib ko'rsatishlar risklarini tadbirkorlik sub'ektini va uning muhitini bilish asosida aniqlash va baholash", 320-sonli "Auditni rejalashtirish va bajarishda muhimlik", 450-sonli "Audit jarayonida aniqlangan buzib ko'rsatishlarni baholash", 600-sonli "Maxsus ko'rib chiqishlar – guruh moliyaviy hisobotlarining auditi (jumladan komponent auditorlari ishlari)" nomli Auditning Xalqaro Standartlarida yoritilgan.

Moliyaviy hisobotlar auditini o'tkazishda auditorning umumiy maqsadlari moliyaviy hisobotda firibgarlik yoki xatoga yo'l qo'yilishi natijasida muhim buzib ko'rsatishlar bor-yo'qligi xususida auditorga moliyaviy hisobot barcha muhim jihatlarida moliyaviy hisobotni taqdim etishning qo'llaniladigan asosiga muvofiq tayyorlanganligi to'g'risida o'z fikrini bildirish; moliyaviy hisobot bo'yicha hisobot (xulosa) chiqarish va audit natijalariga muvofiq AXS talab etgan axborotni taqdim etish imkonini beradigan oqilona ishonch hosil qilishdan iborat.

320-sonli "Auditni rejalashtirish va bajarishda muhimlik" nomli AXSga muvofiq moliyaviy hisobotlarni taqdim etish asoslari muhimlikni turli nuqtai nazardan muhokama qilishi mumkinligiga qaramay, umuman olganda ular quyidagilarni tushuntiradi:

- Buzib ko'rsatishlar, shu jumladan tushirib qoldirishlar, agar ular o'z-o'zicha yoki boshqa buzib ko'rsatishlar bilan birga, oqilona mo'ljallarga ko'ra, foydalanuvchilarning moliyaviy hisobot asosida qabul qilingan iqtisodiy qarorlariga ta'sir ko'rsatishi mumkin bo'lsa, muhim deb baholanadi;

- Muhimlik to'g'risida mulohazalar yuzaga kelgan vaziyat nuqtai nazaridan chiqariladigan buzib ko'rsatish summasi yoki xususiyatiga yoiniki buzib ko'rsatishning ham summasi, ham xususiyatiga bog'liq bo'ladi;

- Moliyaviy hisobotlardan foydalanuvchilar uchun muhim hisoblanadigan masalalar to'g'risida mulohazalar guruh sifatidagi foydalanuvchilarning moliyaviy axborotga bo'lgan umumiy ehtiyojlarini ko'rib chiqishga asoslanadi. Masalan, Buxgalteriya hisobining xalqaro standartlari bo'yicha qo'mita tomonidan qabul qilingan "Moliyaviy hisobotlarni tayyorlash va taqdim etish asosi"da ko'rsatib o'tilishicha, tijorat tashkilotlarida, investorlarning ehtiyojlarini qondiradigan moliyaviy hisobotni taqdim etish boshqa foydalanuvchilar aksariyat qismining talablarini ham qondirishi mumkin, chunki investorlar mazkur sub'ekt uchun riskli kapital etkazib beruvchilar hisoblanadi. Auditor tomonidan muhimlik darajasini belgilash professional mulohaza masalasi hisoblanadi va moliyaviy hisobotlardan foydalanuvchilarning moliyaviy axborotga bo'lgan ehtiyojlarini auditor qanday tushunishiga bog'liq bo'ladi. Ushbu kontekstda auditor foydalanuvchilar xususida quyidagilarni taxmin qilishi uchun

asoslar mavjud:

(a) ular biznes, iqtisodiy faoliyat va buxgalteriya hisobi sohasida bilimga ega,

shuningdek moliyaviy hisobotda taqdim etilgan axborotni oqilona darajada qunt bilan o'rganishga tayyor;

(b) ular moliyaviy hisobot muhimlik darajasidan kelib chiqib tayyorlangani, taqdimetilgani va audit qilinyotganini tushunadi;

(v) ular hisoblab chiqilgan baholardan foydalanish, mulohaza yuritish va bo'lg'usivoqealarni ko'rib chiqishga asoslangan summalarining baholanishi noaniq ekanini tan oladi;

(g) moliyaviy hisobotda ifodalangan axborot asosida oqilona iqtisodiy qarorlar qabul qiladi.

Auditorlar tomonidan muhimlik darajasini belgilash professional mulohaza chiqarishni nazarda tutadi. Moliyaviy hisobotlar uchun muhimlik darajasini belgilashda sanoq boshi sifatida tanlangan mo'ljalga nisbatan ko'pincha foiz hisobi qo'llaniladi. Tegishli mo'ljalni belgilashga ta'sir ko'rsatishi mumkin bo'lgan omillar orasida quyidagilarni ko'rsatib o'tish mumkin:

- moliyaviy hisobot elementlari (masalan, aktivlar, majburiyatlar, kapital, daromadlar, xarajatlar);

- muayyan tadbirkorlik sub'ekti moliyaviy hisobotlaridan foydalanuvchining asosiy e'tibori qaratilgan moddalar bormi (masalan, faoliyatning moliyaviy natijalarini baholash maqsadida foydalanuvchilar foyda, daromad, yoki sof aktivlarga alohida e'tiborni qaratishlari mumkin);

- agar tadbirkorlik sub'ekting faoliyat (hayot) tsikli tugallanmagan bo'lsa, tadbirkorlik sub'ekting xususiyati, shuningdek u ishlayotgan soha va iqtisodiy muhit;

- tadbirkorlik sub'ekti mulkining tarkibiy tuzilishi va uni moliyalashtirish usuli (masalan, tadbirkorlik sub'ekti o'z kapitali hisobidan emas, balki faqat qarzga olingan kapital hisobidan moliyalashtirilsa, foydalanuvchilar asosiy e'tiborni tadbirkorlik sub'ekting daromadiga emas, balki aktivlari va ularga bo'lgan da'volarga qaratishlari mumkin).

Ideal holatda xo'jalik yurituvchi sub'ekt mutaxassisarlari va auditorlar tomonidan balans, daromad va xarajat moddalari bo'yicha "muhimlik nuqtasi" (chegarasi) bir xil qiymatni tashkilotishi kerak, lekin amaliyotda bunday emas. MHXS'lari asosida tayyorlanayotgan hisobotga nisbatan sub'ektning o'zi muhimlik chegarasini qat'iyroq belgilash lozimligini auditorlar e'tirof etishadi. Masalan, auditorlik tekshiruvda moliyaviy hisobot uchun muhimlik darajasi 10 mln. so'm etib etib belgilansa, tekshirilayotgan sub'ekt MHXS asosida shakllantirgan moliyaviy hisoboti uchun 1 mln. so'm atrofida belgilagan bo'lishi lozim. Bu sub'ekt moliyaviy hisobotni tayyorlashda yo'l qo'yilishi mumkin bo'lgan xato va kamchiliklarni kamaytirishga olib keladi.

2. Muhimlik darajasini aniqlashning amaliy jihatlari

Xalqaro audit standartlari bo'yicha Kengash (IASB) tomonidan muhimlik darajasini aniqlash bo'yicha qo'llanma ishlab chiqilgan. Masalan, 600-sonli "Guruhlar moliyaviy hisobotining auditi" nomli (ISA 600- Special Consideration Audits Group Financial Statements) auditning xalqaro standartlarida "ko'p komponentli" tuzilmaga ega bo'lgan sub'ektlarda muhimlik darajasini aniqlashning qo'yidagi qoidalari keltirilgan:

1) bo'limlar, filiallar, sho'xbalar uchun muhimlik darajasi umumiy guruh uchun aniqlangan muhimlik darajasidan past bo'lishi lozim;

2) har bir komponent uchun alohida muhimlik darajasi belgilanadi;

3) komponent uchun belgilangan muhimlik darajasi "umumguruh" bo'yicha muhimlik darajasiga to'g'ridan to'g'ri bog'lanmagan, boshqacha qilib aytganda barcha komponentlar bo'yicha muhimlik darajalarining yig'indisi guruh bo'yicha aniqlangan muhimlik darajasidan yuqori bo'lishi mumkin.

Auditning xalqaro standartlarida "komponent" atamasiga – guruh yoki komponentning rahbariyati tomonidan guruh moliyaviy hisobotlari tarkibiga kiritilishi lozim bo'lgan moliyaviy ma'lumotlar tayyorlanadigan tadbirkorlik sub'ekti yoki biznes faoliyatidir deb ta'rif keltirilgan. Komponent rahbariyati – Komponentning moliyaviy ma'lumotlarini tayyorlashga javobgar boshqaruv.

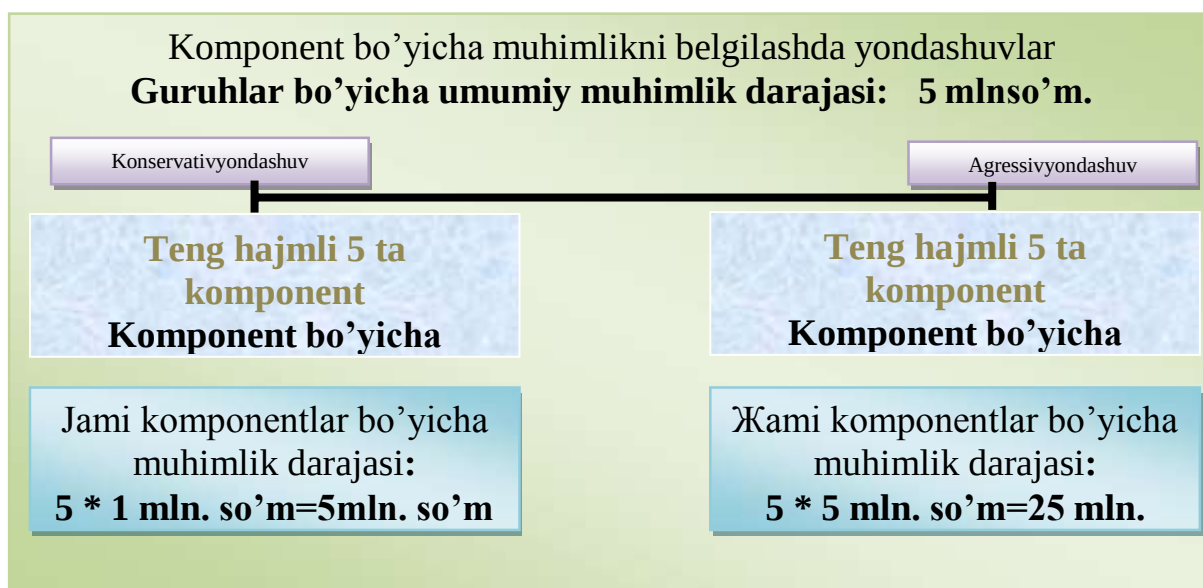
Yuqorida keltirilgan mulohazalarni misollarda ko'rib chiqamiz.

Hajmi jihatdan bir biriga teng bo'lgan 5 ta sho'ba korxonalar guruhi MHXS bo'yicha hisobot tayyorlashadi. Guruhlar bo'yicha balans jami summasi 100 mln. so'mni tashkil etgpn. Umumiy guruh uchun muhimlik darajasi 5 mln. so'm (balans jami summasining 5% i) qilib belgilangan. Bu yerda shuni e'tiborga olish lozimki, komponentlar miqyosida muhimlik darajasini belgilashda cheklovlar mavjud:

- komponent bo'yicha muhimlik darajasi 1 mln. so'mdan kam belgilanmasligi shart, aks holda umumguruh uchun belgilangan muhimlik darajasiga etmasligi mumkin. Masalan, komponent bo'yicha muhimlik darajasini 800 ming so'm miqdorida belgilasak, unda komponentlar bo'yicha jami muhimlik darajasi 4 mln. so'mni tashkil etadi, bu esa biz yuqorida umumguruh uchun belgilangan muhimlik darajasidan (5 mln. so'm) kamdir;

- komponent bo'yicha muhimlik darajasining maksimal chegarasi 5 mln. so'mdan ortiq bo'lishi mumkin emas.

Birinchi holat konservativ yondashuv hisoblanib zarur bo'lmagan "kichik(ahamiyatsiz)" tuzatishlarni amalga oshirishni ko'zda tutadi. Ikkinchi holat agressiv yondashuv bunda hisobot tayyorlanishi jarayonida muhim yo'l qo'yilgan xatoliklar tuzatilmasdan qolishi mumkin.



8-rasm. Komponent bo'yicha muhimlikni belgilashda yondashuvlar

Konservativ yondashuv bo'yicha guruhlar bo'yicha umumiy muhimlik darajasi 5 mln. so'm 5 ta komponentga oddiy arifmetik taqsimlash yo'li bilan taqsimlanadi. Bizning misolimizga muvofiq sho'ba korxonalar hajm jihatdan teng bo'lganligi munosabati bilan ularning har biriga muhimlik darajasini 1 mln. so'm qilib belgilaymiz. Agar biz o'rganayotgan komponentlar hajm jihatdan xil bo'lganda ham guruh uchun umumiy muhimlik darajasi 5 mln. so'mni tashkil etgan bo'lar edi, ammo uni komponentlarga taqsimlash har bir komponentning salmog'iga mutanosib ravishda taqsimlanar edi. Komponentlar bo'yicha muhimlik darajasini 5 mln. so'm miqdorida belgilanishi (ya'ni guruhlar uchun

umumiy muhimlik darajasiga teng miqdorda, belgilanishi), xatoliklarni aniqlanmaslik riskini oshishiga olib keladi.

600-sonli AXS asosan filiallar bo'yicha muhimlik darajasi belgilangan ikkita qiymat oralig'ida belgilash tavsiya sifatida keltirilgan, unda filiallar, sho'ba korxonalar va bo'linmalar uchun muhimlik darajasi qanday aniqlanishi bo'yicha aniq qo'llanma(yo'llanma) mavjud emas.

Bunday holatlarda ko'pgina kompaniyalar tomonidan "eng yaxshi amaliyot"dan foydalaniladi. "Eng yaxshi amaliyot(Best practice)" – mohiyati shundan iboratki, har qanday faoliyatda maqsadga erishishning optimal yo'llari mavjuddir. "Eng yaxshi amaliyot" g'oyasi Fredrik Teylor tomonidan 1914 yilda shakllantirilib: "xar qanday holatlarda foydalaniladigan turli tuman metodlar ichida bir metod qolganlaridan tez va samarali ishlaydi"-deb ta'kidlagan.

"Eng yaxshi amaliyot"ga muvofiq "komponentlar bo'yicha maksimal umumiy muhimlik" (KMUM) (Maximum Aggregate Component Materiality) metodidan amaliyotda AQShdagi yirik tashkilotlar keng foydalaniladilar. MHXS, BHUS (Buxgalteriya hisobining umumqabul qilingan standartlari (GAAP, AQSh)), AUS (Auditning umumqabul qilingan standartlari (GAAS, AQSh)), AXS, yoki AJHNK (Aktsiyadorlik jamiyatlarining hisobotlari ustidan nazorat Kengashi(PCAOB, AQSh)) standartlarida bu metod xaqida rasmiy ma'lumotlar aks etmagan. Yuqorida sanab o'tilgan standartlarning hech birida muhimlik darajasi chegarasini qanday aniqlanishi bo'yicha aniq metodika keltirilmagan. Masalan, AQSh audit standartlari auditorlik tekshiruvi maqsadi uchun muhimlik darajasini aniqlashda foydalaniladigan omillar keltirilgan.

Yuqoridakeltirilganmetodnimisolbilanko'ribchiqsak.

10- jadval keltirilgan ma'lumotdan ko'rinib turibdiki, komponent bo'yicha umumiy muhimlik multiplikatori, guruh bo'yicha umumiy muhimlik darajasiga nisbatan 1 mln. so'mdan 5 mln. so'm oralig'ida belgilanishi mumkin. Boshqacha so'z bilan aytganda, har bir sho'ba korxona uchun optimal muhimlik darajasini aniqlash algaritmi multiplikatori aniqlashdan boshlanadi, ya'ni barcha komponentlar bo'yicha muhimlik darajasini guruhlar bo'yicha umumiy muhimlik darajasiga nisbati yo'li bilan aniqlanadi. Komponentlar bo'yicha muhimlik darajasini aniqlash jarayonidamultiplikatorni "eng yaxshi amaliyot"da keltirilgan KMUM jadvalidan foydalanish tavsiya etiladi.

10-Jadval

Komponentlar bo'yicha muhimlik darajasini aniqlash jarayonida multiplikatori

Komponentlar soni	KMUMni aniqlash maqsadida umumguruh muhimlik darajasi multiplikatori
2	1,5
3-4	2,0
5-6	2,5
7-9	3,0
10-14	3,5
15-19	4,0
20-25	4,5
26-30	5,0
31-40	5,5
41-50	6,0
51-64	6,5
65-80	7,0
81-94	7,5
95-110	8,0
111-130	8,5
131+	9,0

Guruh komponentlari bo'yicha muhimlik darajasini aniqlashda guruhlar bo'yicha umumiy muhimlik darajasiga 10-jadvalda keltirilgan multiplikator ko'paytirilib KMUM aniqlanadi. Keyin esa aniqlangan KMUM komponentlarga taqsimlanadi.

Yuqoridagi jadval ma'lumotlarini bizning misolimizga qo'llasak, KMUMni 12,5 mln. so'm (guruhlar bo'yicha umumiy muhimlik darajasi * 2,5 mln. so'm multiplikator) qilib belgilanishi shart. Shundan kelib chiqqan holda xar bir komponent bo'yicha muhimlik darajasi 2,5 mln. so'mni tashkil

etadi(1 mln. so'm yoki 5 mln. so'm emas). Ushbu ko'rsatkich aniqlangan KMUMni 5 ta komponentga taqsimlash yo'li bilan aniqlandi (barcha sho'ba korxonalar hajm jihatdan tengligi inobatga olingan).

Endi biroz misolimizni murakkablashtirsak. Guruh 5 ta sho'ba korxonadan tashkil topgan. Guruhlar bo'yicha umumiy tushum – 200 mln. so'mni tashkil etsin. Guruhlar bo'yicha umumiy muhimlik darajasi ularning daromad va xarajat moddalariga nisbatan 0,5% miqdorida ya'ni 1 mln. so'm qilib belgilandi.

Komponentlar soni					5
Multiplikator					2,5
Guruhlar bo'yicha umumiy muhimlik darajasi					1000000 so'm
komponentlar bo'yicha maksimal umumiy muhimlik darajasi (KMUM)					2500000 so'm
ShK №	Komponent tushumlari	Guruhlarning tushumdagi salmog'i %	KMUMni propartsional taqsimlash	KMUMni o'rtacha tortilgan	Komponent bo'yicha muhimlik

				usulda taqsimlash	darajasi
	1	2	3	4	5
1	60	30	750000	622869	700000
2	50	25	625000	568591	600000
3	40	20	500000	508524	500000
4	30	15	375000	440415	400000
5	20	10	250000	359601	300000
Jami	200	100	2500000	2500000	2500000

Avvalo multiplikatorni aniqlaymiz. 10-jadval ma'lumotidan foydalanib u 2,5 ga tengligini belgilab olamiz. KMUMni aniqlaymiz:

$$\text{KMUM} = \text{Guruhlar bo'yicha umumiy muhimlik darajasi} * \text{multiplikator}$$

$$\text{KMUM} = 1 * 2,5 = 2,5 \text{ mln. so'm}$$

Birinchi bo'lib 2 chi va 3 chi ustunni to'ldiramiz. Oddiy arifmetik proporsiya asosida har bir komponentning tushumini guruhlar bo'yicha jami tushumdagi salmog'ini aniqlaymiz. Jadvalga muvofiq yillik tushumi 20 mln. so'mni tashkil etadigan 5-komponent bo'yicha muhimlik darajasi 250 ming. so'mni (2500000*10%) tashkil etadi. Xuddi shu tartibda qolgan komponentlar uchun ham muhimlik darajasini aniqlaymiz.

Agar komponentlar bo'yicha tushum bir biridan katta farq etsa yuqorida keltirilgan yondashuv ahamiyatsiz bo'lib qoladi. Bunday holda KMUMni o'rtacha tortilgan usulda komponentlarga taqsimlaymiz va quyidagi formuladan foydalanamiz:

$$i\text{komponentmuhimlikdarajasi} = \text{KMUM} * \frac{\sqrt{i\text{komponenttushumi}}}{\sum_{j=1}^{\text{komponentlarsoni}} \sqrt{j\text{komponenttushumi}}}$$

Ushbu formuladan foydalangan holda 5 komponent bo'yicha muhimlik darajasini

$$i\text{komponentmuhimlikdarajasi} = 2,5 * \frac{\sqrt{2000000}}{\sqrt{60000000} + \sqrt{50000000} + \sqrt{40000000} + \sqrt{30000000} + \sqrt{20000000}} =$$

hiblaymiz.

$$= \frac{4472}{7746 + 7071 + 6324 + 5477 + 4472} = 359601$$

Shu tariqa har bir komponent bo'yicha hisoblab topiladi(4 ustun). Aniqlangan natijalarasosida har bir komponent bo'yicha 3 va 4 ustunlarni solishtirish asosida auditor muhimlik darajasini belgilaydi (5 ustun). №5 komponentning muhimlik darajasi 300000 so'mni tashkil etadi.

3. Auditorlik riski va uni baholash modellari

Mustaqil moliyaviy nazorat yoki audit bozor iqtisodiyotining ajralmas elementi hamda mamlakat iqtisodiyotini xavfsizligini ta'minlovchi faoliyatdir. Auditorlik faoliyati iqtisodiyotda o'z funksiyalarini to'liq amalga oshirish uchun quyidagi ob'ektiv shartlar bajarilishi lozim:

- mamlakatda qulay investitsion muhitning yaratilganligi;
- sud-huquq tizimining rivojlanganligi;
- davlatning mustaqil moliyaviy nazorat kotseptsiyasini amalga oshirish bo'yicha ehtiyoji.

Auditorlik faoliyati g'arb mamlakatlarida evalyutsion yo'l bilan rivojlangan bo'lsa, bizning mamlakatimizga bozor iqtisodiyotining elementlaridan biri sifatida kirib keldi. Natijada milliy auditorlik faoliyatining rivojlanish darajasi rivojlangan mamlakatlar auditorlik faoliyatining rivojlanish darajasiga muvofiq kelmay qoldi. Yuzaga kelgan muammoni bartaraf etishda mamlakatimizda bir qator ijobiy ishlar amalga oshirildi. Xususan:

- faoliyatni tartibga soluvchi normativ-huquqiy baza shakllantirildi;
- auditorlik faoliyatining milliy standartlari ishlab chiqildi va h.

Bu ijobiy ishlar bilan bir qatorda auditorlik faoliyatida haligacha o'z echimini kutayotgan bir

qancha muammolar o'z echimini topmagan. Xususan shunday muammolardan biri bu auditorlik tekshiruvda auditorlik riskini aniqlash va baholash tartibi bo'yicha haligacha olimlar va amaliyotchilar tomonidan yagona fikrga kelinmagan. Ushbu maqolada biz auditorlik riski va uni aniqlash hamda baholash bo'yicha yondashuvlarni ko'rib chiqamiz.

Bizga ma'lumki iqtisodiyotning erkinlashuvi sharoitida faoliyat yurituvchi sub'ektlar o'zaro munosabatlarida audit muhim element hisoblanadi. Xo'jalik yurituvchi sub'ekt rahbariyati, mulkdori va uni davlat bilan o'zaro munosabatida audit muhim ahamiyat kasb etishini inobatga olsak, axborotdan foydalanuvchilar oldida auditorlar to'liq javobgar ekanligini e'tirof etishimiz mumkin. Shunday ekan auditor taqdim etayotgan xulosasining ishonchliligiga to'liq javobgardir, buning e'tiborli jihati shundaki, auditor xo'jalik operatsiyalarini, tovar moddiy zahiralari va boshqa aktivlar hamda o'z va qarz mablag'larini yoppasiga tekshiruv o'tkazmasligi bois xulosaning ishonchliligi yuzasidan risk yuzaga keladi. Bu riskni aniqlash va baholash, uning kritik va maqbul chegarasini aniqlash auditorlar oldidagi asosiy muammo hisoblanadi.

Auditorlik riskini baholash muammosi ko'p qirralidir. Risk-bu qarorlarni qabul qilish natijasida belgilangan maqsadga qisman yoki to'liq erisha olmaslik ehtimolidir. Ya'ni risk belgilangan maqsadga erishish uchun qabul qilingan qarorlar samaradorligini baholovchi **ko'rsatkichdir. Ushbu** mulohazadagi ta'kidni auditorlik faoliyatiga qo'llasak, risk ko'rsatkichi auditorlik xulosasi turi bo'yicha noto'g'ri qaror qabul qilish xavfidir.

Xorij olimlaridan U.Messier Auditorlik riski – moliyaviy hisobotda muhim buzibko'rsatishlar mavjud bo'lgan holda auditor tomonidan ungga muvofiq bo'lmagan auditorlik xulosasini taqdim etishdir deb ta'rif bergan.

E.Arens va J.Lobbeklar esa auditorlik riski –moliyaviy hisobotda haqiqatda muhim buzib ko'rsatishlar mavjud bo'lganda, moliyaviy hisobot to'g'ri va ob'ektiv tuzilganligi to'g'risidagi auditorning ijobiy fikri(xulosasi) deb e'tirof etishgan.

Auditorlik riski - auditor tomonidan sub'ektiv ravishda belgilanadigan, auditorlik tekshiruv yakunlari bo'yicha moliyaviy hisobot uning ishonchliligi tasdiqlanganidan keyin aniqlanmagan jiddiy buzilishlarni o'z ichiga olishi mumkinligini e'tirof etish yoki aslida bunday buzilishlar moliyaviy hisobotda bo'lmasada, unda jiddiy buzilishlar mavjudligini e'tirof etish ehtimolidir deb 9-sonli "Muhimlik va auditorlik riski" nomli auditorlik faoliyatining milliy standartida ta'rif berilgan[8].

10-jadval

Risk turlari

№	Risk turlari	Tavsifi
1.	Auditorlik riski	Auditor tomonidan bajarilgan amallar asosida noto'g'ri xulosa berish xavfi, ya'ni moliyaviy hisobot bo'yicha beriladigan xulosa turini noto'g'ri belgilashi.

2.	Ichki xo'jalik riski	Ichki nazorat tizimi vositalari yordamida mijoz kompaniyaning xususiyati va uning faoliyat yuritish muhitiga taalluqli risklarni aniqlash imkonini yo'qligi.
3.	Nazorat riski	Ichki nazorat tizimi tomonidan muhim xatoliklarni aniqlay va tasdiqlay olmaslik xavfi.
4.	Aniqlanmaslik riski	Auditor tomonidan qo'llanilgan amallar va moliyaviy hisobotning tahlili undagi muhim xatoliklarni aniqlanmaslik xavfi.
5.	Tanlash riski	Xo'jalik operatsiyalarini tanlash asosida o'tkazilgan tekshiruv ulardagi muhim xatoliklarni aks ettirilmaligi riski.
6.	Tadbirkorlik riski	Mijoz-korxona va boshqa shaxslar tomonidan auditorlik tekshiruvi bo'yicha e'tirozlar natijasida yuzaga kelishi mumkin bo'lgan moliyaviy yo'qotishlar xavfi.

Auditorlik riskini aniqlash va baholash "Muhim buzib ko'rsatishlar risklarini tadbirkorlik sub'ektini va uning muhitini bilish asosida aniqlash va baholash" nomli 315-sonli, "Baholangan risklarga javoban auditorning harakatlari" nomli 330-sonli auditning xalqaro standartlarida ko'rib chiqilgan, bizning mamlakatimiz auditorlik faoliyatida esa "Muhimlik va auditorlik riski" deb nomlangan 9-sonli standartdagina ko'rib chiqilgan. Bizning fikrimizcha auditning xalqaro standartlari asosida auditorlik faoliyatining milliy standartlarini qayta ishlab chiqish lozim deb o'ylaymiz. Auditorlik tekshiruvida yuzaga kelishi mumkin bo'lgan risklarni quyida keltirilgan jadvalda ko'rib chiqamiz (11-jadval).

Yuqoridagi mulohazalarni umumlashtirgan holda aytadigan bo'lsak, auditor xo'jalik faoliyatidagi xato va kamchiliklarni to'liq aniqlay olmaydi. Bu holatni, bizning fikrimizcha, auditorlik tekshiruvidan ajratib bo'lmaydigan cheklovlarning mavjudligi bilan izohlashimiz mumkin (9-chizma).

9-rasm. Auditda riskni paydo bo'lish shartlari.



Ushbu cheklovlardan xalos bo'la olmaslik auditorlik tekshiruvida auditor tomonidan moliyaviy hisobotdagi muhim xato va kamchiliklarni aniqlay olmasligi natijasida auditorlik riskini nol darajaga tushirish imkonini yo'qligi bilan ifodalanadi.

Birinchidan, auditor moliyaviy hisobotdagi muhim buzib ko'rsatishlar mavjud emasligini etarli ishonch bilan ta'kidlaydi, mutloq ishonch bilan emas. Ushbu cheklovning yuzaga kelishi asosiy sabablari:

- auditorlik tekshiruvda testlash va tanlash amallarini qo'llanilishi;
- mijoz-korxonaning buxgalteriya hisobi va ichki nazorat tizimi mukammal emasligi, ya'ni korxona faoliyatida xato va kamchiliklar yo'qligini kafolatlay olmaydi.

Ikkinchidan, mijoz-korxona faoliyat yuritish muhitidagi noaniqliklar (tashqi muhit). Bu noaniqliklar va ularni bartaraf eta olmaslikka quyidagi holatlar ta'sir o'tkazadi:

- tekshirilayotgan sub'ekt faoliyat yuritayotgan muhit bo'yicha to'liq va ishonchli ma'lumotlarni cheklanganligi;
- etkazib berilayotgan ma'lumotlarni auditor tomonidan qayta ishlash va baholash ko'nikmasining cheklanganligi;
- tekshirilayotgan sub'ekt tadbirkorlik faoliyatiga ta'sir etuvchi salbiy holatlarning tasodifiy paydo bo'lishi;
- mijoz-korxona ichidagi xar xil toifadagi ziddiyatlar.

Uchinchidan, auditorlik riskini aniqlash va baholash auditorning bilim darajasi, malaka va ko'nikmasi asosida shakllanadigan professional muloxazasi natijasidir. Bunda asosiy muammo auditorlarning bilim saviyasi va malaka hamda ko'nikmalarining turli darajadali auditorlik riskini aniqlash va baholashda turli yondoshuvlarga olib kelishidadir.

To'rtinchidan, auditorlik faoliyati tadbirkorlik faoliyatidir, ya'ni uning faoliyati foyda olishga qaratilganligidadir. Auditorlik tashkiloti mijoz-korxona munosabatlarida kelishmovchiliklarni yuzaga kelishi oqibatida uni yo'qotishi.

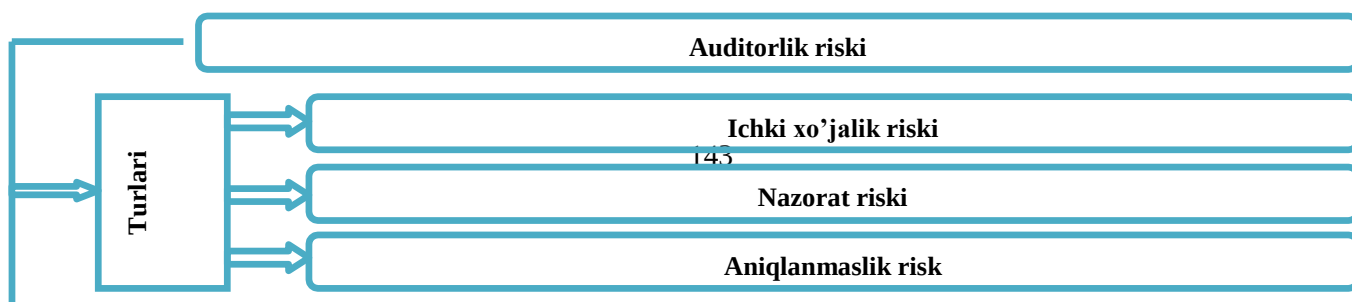
Yuqorida ta'kidlaganimizdek auditorlik riski va uning komponentlarini baholash bo'yicha yagona metodika mavjud emas. Buning asosiy sababi auditorlarning xo'jalik faoliyati bo'yicha professional mulohazalarining turlichaligi, mijoz faoliyati xususiyatlarining takrorlanmasligi, hisob va ma'lumotlarni taqdim etish tartib qoidalarining o'ziga xos xususiyatlarining mavjudligidadir. Shular qatori auditorlik riski va uning komponentlarini aniqlash va baholash bo'yicha auditorlik faoliyatining milliy standartlarida ham auditning xalqaro standartlarida aniq tavsiyalar keltirilmagan. Lekin auditorlik riskini baholashda auditorlar tomonidan ishlab chiqilgan testlar, savolnomalar keng qo'llaniladigan metodlar **hisoblanadi**.

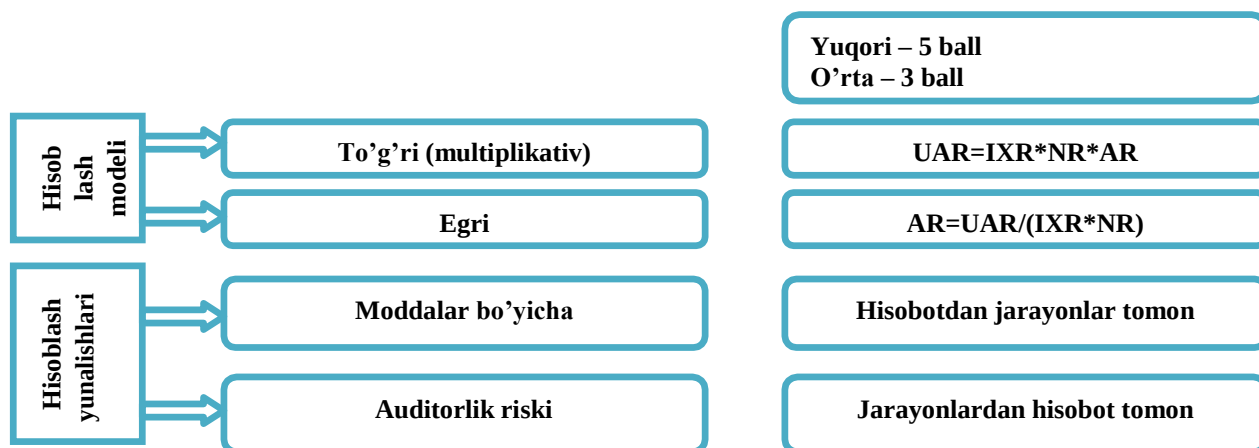
Auditorlik riskini miqdor va sifat ko'rsatkichlarida ifodalash mumkin. Auditorlik riskini baholashning empirik, ehtimoliy, balli to'g'ri (multiplikativ), egri modellari **mavjud**.

Empirik modeldan foydalanilganda yuqori, o'rta, quyi darajada risklar baholanadi. Agar moliyaviy hisobot uchun umumiy buzib ko'rsatish ehtimoli mavjud bo'lsa aniqlangan risk yuqori deb baholanadi. Agar schetlardagi qoldiqlar, ma'lumotlarni ochib berishda muhim buzib ko'rsatish ehtimoli mavjud bo'lsa aniqlangan risk o'rtacha deb baholanadi. Agar aniqlangan risk boshqa turdagi muhim buzib ko'rsatishlarga olib kelsa, uni quyi darajada deb baholash mumkin.

Auditorlik riskini baholashning ehtimoliy modelida risk darajalarini koeffitsient yoki foiz ko'rinishida ifodalanadi.

Riskni baholashning ball modelida sifat xususiyatlar miqdor ko'rsatkichlar bilan ifodalanadi. Masalan, auditorlik riskining quyi darajasi – 1 ball, o'rta darajasi – 3 ball, yuqori darajasi - 5 ball qilib belgilash **mumkin**.





10- chizma. Auditorlik riskini baholashdagi yondashuvlar

To'g'ri (multiplikativ) modelda auditor professional mulohazasi asosida auditorlik riski komponentlarini baholab, umumiy auditorlik riskini **aniqlaydi**.

$$UAR = IXR * NR * AR \quad (1)$$

UAR- umumiy auditorlik riski;

IXR-ichki xo'jalik riski;

AR-aniqlanmaslik riski.

Olingan natija xalqaro amaliyotda qabul qilingan -5%lik ko'rsatkich bilan taqqoslanadi. Masalan, auditor ichki xo'jalik riskini - 60%, nazorat riskini-50% va aniqlanmaslik riski-20% qilib belgilasa, unda umumiy auditorlik riski 6% ($0,6 * 0,5 * 0,2$)ni tashkil etadi. Olingan natijani ijobiy deb baholab bo'lmaydi, chunki 5%lik chegaradan yuqori. Demak, auditor auditorlik riskini maqbul chegaragacha kamaytirish chora-tadbirlarini ko'rmog'i lozim.

Egri model umumiy auditorlik riskining komponentlaridan biri aniqlanmaslik riskini baholashni ko'zda **tutadi**. Bunda auditor ichki xo'jalik riskini, nazorat riskini baholab, multiplikativ model asosida aniqlanmaslik riski hisoblab **topiladi**.

$$AR = UAR / (IXR * NR)$$

Aniqlanmaslik riskini mohiyati shundan iboratki, auditor tomonidan auditorlik tekshiruvini o'tkazish jarayonda muhim xato va kamchiliklarni aniqlay olmaslik ehtimolidir. Aniqlanmaslik riski auditorlik tekshiruvda bajaradigan ishlar ko'lamiga, tanlash ko'lamiga, sarflanadigan mehnat sarfi umuman auditorlik xizmati xaqi miqdoriga to'g'ridan-to'g'ri bog'liqdir.

Risklarni baholashda ikki xil yondashuv mavjud: moddalar bo'yicha baholash va jarayonlar bo'yicha baholash.

Moddalar bo'yicha auditorlik riskini moliyaviy hisobot uchun umumiy yoki uning alohida moddalar bo'yicha aniqlanadi va baholanadi.

Auditorlik riskini baholashning jarayonli yondashuvi auditorlik tekshiruvdan o'tayotgan sub'ektning biznes-jarayonlarini o'rganish asosida amalga oshiriladi (tahlil yo'nalishi jarayonlardan-

hisobotga qarab).

Yuqoridagi yondashuvlardan qay birini tanlash auditorni o'zi mustaqil belgilaydi. Lekin bu ikkita yondashuv turli mehnat sarfini talab etadi, ya'ni jarayonli yondashuv ko'p mehnat sarfini talab etganligi bois moddalar bo'yicha yondashuvdan keng foydalaniladi.

Xulosa o'rnida shuni ta'kidlashimiz mumkinki, auditor butun faoliyatini moliyaviy hisobotning etarli ishonchliligini ta'minlash bilan bir qatorda auditorlik riskini maqbul chegaragacha pasaytirishga qaratadi.

6-MAVZU. AUDITORLIK TEKSHIRUVIDA FIRIBGARLIKNI ANIQLASH

REJA:

- 1. Auditorlik tekshiruvda firibgarlik tushunchasi**
- 2. Auditorlar tomonidan aniqlangan firibgarlik uchburchagi.**
- 3. Moliyaviy hisobotdagi firibgarliklar**
- 4. Auditor tomonidan aniqlangan firibgarlik xolatlariga auditorning munosabati**

Tayanch so'z va iboralar: firibgarlik, xato, jiddiy va jiddiy bo'lmagan xatolar, mas'ul yoki moddiy javobgar shaxslar, o'zlashtirishlar, o'g'irlik va kamomadlar, hujjatlarni soxtalashtirish, firibgarlikni yashirish, chalg'itishlar, auditorlik riski va muhimlik darajasi.

1. Auditorlik tekshiruvda firibgarlik tushunchasi

Firibgarlik bu qalloblikni qo'llash bilan bog'liq oldindan bilib amalga oshirilgan harakatdir. Firibgarlik moliyaviy hisobotni jiddiy o'zgartirib yuboradi. Noto'g'ri o'zgartirishning ikki turi auditorlik xulosada firibgarlik sifatida ko'rib chiqiladi: a) aktivlarni noqonuniy o'zlashtirishni noto'g'ri ko'rsatish natijasida yuzaga kelgan firibgarlik; b) moliyaviy hisobot tuzilayotganda firibgarlik natijasida yuzaga kelgan noto'g'ri ko'rsatishlar. Firibgarlikni xatodan farqlalab turuvchi jihatlarini ataylab chalg'itish. Auditorlar odatda o'z mijozlari kitoblarida moliyaviy xatolar topishadi, ammo bu xatolar ataylab qilingan xatolar qatoriga kirmaydi.

Aktivlarni noqonuniy o'zlashtirib olish natijasida yuzaga kelgan noto'g'ri ko'rsatishlar. Tashkilot aktivlarini aybdor tomonidan ug'irlansa yoki noto'g'ri ishlatilsa aktivlarni noqonuniy o'zlashtirish yuzaga keladi. Aktivlarni noqonuniy o'zlashtirib olish firibgarlikning asosiy ko'rinishidir. Bunday firibgarlik kichik biznes korxonalariga nisbatan qo'llaniladi va odatda ayibdorlar korxona xodimlari tarkibiga mansub bo'ladi. Aktivlarni noqonuniy o'zlashtirish turli usullar yordamida amalga oshirilishi mumkin. Bu firibgarlikka tushgan pullarni o'zlashtirib olish, aktivlarni o'g'irlash kiradi. Bundan tashqari olinmagan tovar va xizmatlar uchun kompaniyani to'lashga majbur qilish firibgarlikning bir ko'rinishidir. Odatda aktivlarni noqonuniy o'zlashtirish quyidagi holatlarda yuzaga kelishi mumkin.

– Pul o'g'irliklarni qoplash uchun naqd pul olishga imkon bo'lish va hisoblar bilan noto'g'ri ishlash imkoniga ega bo'lish;

– Sohta kompaniyalar orqali naqd pullar to'lovini boshqarish;

– Firibgarlikni yashirish maqsadida zaxiralar va boshqa aktivlarni o'g'irlash va moliyaviy hisobotlarni o'z manfaatida ishlatish. Noto'g'ri ko'rsatishlarning yuzaga kelishi, moliyaviy hisobotni ataylab noto'g'ri ko'rsatish

Moliyaviy natijalarni ataylab o'zgartirish, tashkilotning moliyaviy ahvolini soxtalashtirish moliyaviy hisobotning ataylab o'zgartirib ko'rsatishga kiradi. "The Great Salad Oil Swindle of 1963" ni auditorlik tekshirish moliyaviy aktivlarni ataylab noto'g'ri ko'rsatishga misol bo'la oladi. Mazkur firibgarlik ijrochisi aktsiyalar kotirovkasining o'sishi orqali o'zining mutonasib ravishda boyiligini ortirishga intilgan. Ba'zida jinoyatchi shaxsiy manfaatni ko'zlamay, korxonani inqirozdan qutqarish yoki boshqa salbiy moliyaviy natijalardan qutulish maqsadida moliyaviy hisobotni ataylab o'zgartiradi.

Moliyaviy hisobotning ataylab o'zgartrishning uchta keng tarqalgan uch usuli quydagilarni o'z ichiga oladi:

1. Hisob yozuvlari yoki xujjatlarni manipulyatsiya qilish, sohtalashtirish yoki o'zgartirish.

Berni Medoff Ponzi chizmasi. Oldingi investorlar depozitlaridan olingan daromadni to'lash uchun hozirgi investorlar depozitlari ishlatilganda Ponzi chizmasi yuzaga keladi. Bunda xech qanday real investitsiyalar qilinmaydi. Agar oldingi investorlarga tegishli mablag'larni to'lash uchun yangi investorlar qo'shilmasa yoki ularning depozitlari juda oz bo'lsa Ponzi chizmasi buzilib ketadi. Ponzi chizmasi ikkita asosiy tamoyillarga asoslangan: ishonch va ochko'zlik. Potentsial mijozlar bilan munosabatlarni o'rnatish ishonch asosini tashkil qiladi. Ponzi chizmalarida firibgarlikni amalga oshirgan kishi quyidagi holatlarda ishonchni qo'lga kiritadi: a) boshqalarning bevosita harakatlarlari, b) professional yoki boshqa ko'shilib kelishlar; v) o'zining boshqalarga

qilingan ishoralari. Ochko'zlik investrlarga xos bo'lishi mumkin. Chunki ular odatda oddiy foydadan ko'proq foyda oishga intilishadi. Shuning uchun ular o'z me'yoriy vazifalarini bajarmaganda iishonch yo'qoladi. Medoffning chizmasida ishonch va ochko'zlik keng o'rin olgan. 2009 yil mart oyida Medoff 11 federal okrugida jinoyatda ayiblandi. Ayib shundan iborat ediki, u farovonlik boshqaruv biznesni yirik Ponzi chizmasiga aylantirib, minglab investorlardan milliard dollarni umarib oldi. Medoffninng gapicha, u Ponzi chizmasini 1990 yillarning boshida boshlagan. Biroq tergovchilarning fikricha, firibgarlik 1909 yillarning boshida rivojlana boshlagan. Uning investitsion operatsiyalari xech qachon haqoniy bo'lmagan. Mijozlarning hisobida mavjud bo'lmagan summa, shu jumladan olingan foyda deyarli 65 mlrd dollarni tashkil qilgan. 2009 yil 29 iyun kuni Medoff 150 yil qamoq jazosiga hukm qilindi.

Doff qonuniy brokerlik firmani boshqarib, ishonchga kirib oldi. U o'tgan davrda NASDAKda raislik qilgan. U ko'p marta CNBCda chiqib, qimmatli qog'ozlar industriyasi to'g'risida gapirgan. Medoff investitsiyalarni rag'batlantirish maqsadida investitsion hamjamiyat bilan o'rnatgan aloqalaridan samarali foydalandi. U o'z kompaniyasiga investitsiya qilish g'oyasini eng qo'lay imtiyozlar stifatida sotgan.

Medoff o'zining kitobidagi bitimlar chizmasini keltirgan. U **o'z kitobini** tekshirtirish uchchun CPA firmani yodlaydi. Biroq bu firma faqat bir xodimdan iborat bo'lgan. CPA biror bir vaqtda Medoff ofisiga kelganligi va biror bir marta jiddiy audit o'tkazganligi haqida xech qanday dalillar mavjud emas. Biroq investorlar xech qachon bunday auditorlik hisobotlarni talab qilmagan. Bu ularning ochko'zligi bilan ham izohlanishi mumkin. Investorlar o'zlarining omadli shaxs ekanligiga ishonch qilib, investitsiyalardan ko'p daromad oishga o'rganib qolishgan edilar. Shuninguchun uldar Medoffga ishonib, undan tashqi audit to'g'risida xech qandayq xujjat talab qilmas edilar.

Bu narsa isbotlanmagan bo'lsa ham, Medoff taslim bo'lib, barcha ayiblarini o'z bo'yiniga olmoqchi bo'lgan. Chunki investorlardan biri rus mafiyasi bilan bog'liq bo'lgan. Medoff o'z farzandlari va o'zining hayotidan havfsiragan edi. Medoff bugungi kunda federal kamoqxonasidabir umrga jazoni o'tamoqda. Uning bir o'g'li firibgarlik fosh qilingandan so'ng o'z hayotiga kasd qildi. Firibgarlik jarayonida PCAOB Medoffning xedj-fondi PCAOBda ro'yxatdan o'tgan auditorlar firmalari tomonidan tekshirilishini talab qilmagan. Bedoffning firibgaroligidan so'ng Kongress PCAOBga ro'yxatdan o'tgan SEC- brokerlar va dilerlarni tekshirishga ruxsat bergan.

1. Ahamiyatli bo'lgan voqelik, operatsiyalar va boshqa ahamiyatli bo'lgan holatlarni noto'g'ri ko'rsatish.

2. Buxgalterlar tomoyillarini ataylab noto'g'ri qo'llash.

3.

2. Auditorlar tomonidan aniqlangan firibgarlik uchburchagi

“Firibgarlik” terminii bundan 30 yil oldin Don Kressi tomonidan kiritilgan edi. Don Kressi firibgarlik mohiyatini o'rganib, barcha firibgarlikda mavjud bo'lgan uchta omilni ajratib ko'rsatdi. Keyingi yigirma yil davrda firibgarlik uchburchak modeli mustahkamlandi.

Ilovada berilgan firibgarlikning uchta elementi quyidagilarni o'z ichiga kamrab oladi:

- Firibgarlikni amalga oshirish uchun rag'bat;

- Firibgarlikni amalga oshirish va uni yashirish imkoniyati;
- Ratsionalizatsiya – o'z firibgarligini oqlash uchun kerak bo'lgan firibgarlik fikrlashtarzi.

Moliyaviy hisobot bilan bog'liq bo'lgan katta qo'llamli salat yog'i firibgarligi bugungi kundagi firibgarlikka misol bo'la oladi. Mazkur firibgarlik Nyu-Djersida Xom ashyo o'simlik yog'i Itifoqi tomonidan amalga oshirilgan edi. Uning kontseptsiyasi oddiy bo'lgan: kompaniya o'zining amalda mavjud bo'lmagan xaxiralarini ko'p deb ta'kidlab, o'zining moliyaviy holatini yuqori ko'rsatadi. Ortiqcha ko'rsatilgan aktivlar kompaniyaga xarajatlarni kamaytirib, daromadlarni ortiqcha ko'rsatishga imkon beradi. Umuman olganda firibgarlik kreditorlar va ta'minotchilarga tahminan 150 mln AQSh dollariga aylandi (jorriy kursada 1 mlrd dollar). Firibgarlik oddiy tusda sodir qilingan edi. Kompaniya katta tsisternalarda salat yog'ini saqlagan, U katta hajmda o'simlik yog'igko'rib chiqqan.

Firibgarlik kompaniya tomonidan quyidagicha amalga oshirilgan:

- Birinchidan, u tsisternalarni katta hajmdagi suv bilan to'ldirgan.
- Ikkinchidan, oqibatda suvning sathi yog' bilan qoplanadi. Buning natijasida auditortsisternani tekshirganda uning yuqori, ya'ni yog'li sathini ko'rgan.
- Uchinchidan, kompaniya auditorning tekshiruv marshrutini hisobga ollib, bir tsisternadan ikkinchi tsisternaga suvni haydab turgan.

Mazkur firibgarlik bugungi kunda ham ayrim firibgarlar tomonidan amalga oshirilmoqda. Chunki nopok shaxslar firibgarlikni amalga oshirish maqsadida inventirizatsiyadagi kamchiliklardan foydalanmoqda.

Mazkur elementlar bilan bog'liq omillar firibgarlik yoki qizil bayroqlar riski omillari deb nomlanadi.

Oddiy misol sifatida qurilish kompaniyada sodir bo'lgan firibgarlik ko'rsatiladi. Kompaniya yo'l qoplamasi tagidan kanalizatsiya va suv oqish bilan bog'liq ishlarni amalga oshirdi. Dastlab bu ishlar uncha katta bo'lmagan summadan boshlanib, ish yakunida bir yilda undan olingan daromad 30 mln dollarni tashkil qildi. Qurilish ishlari Michigan va Kolorodo shtatlarining turli xududlarida amalga oshirilgan. Kompaniyalar ko'p holatlarda qurilish materiallarini ish bajarilayotgan joydan sotib oladi. Bitimga qurilish vakilari imzo qo'yyadi va to'lovni amalga oshirish uchun u buxgalteriyaga yuboriladi.

Firibgarlik uchburchagi mazkur holatda qanday ishlashini ko'rib chiqamiz. Firibgarlikning mohiyati shundan iboratki, buxgalter sohta ta'minot uchun qalbaki xujjat tayyorlaydi. To'lovni amalga oshirish maqsadida hisob yozuvini, kvitantsiyani va xaridga buyurtma tayyorlaydi.

Birinchidan, firibgarlik amalga oshirilishi uchun qanday rag'batlar mavjud bo'lgan? Buxgalter ko'p sonli moliyaviy muammolar bilan duch kelgan. Bu muammolar qarib qolgan ota-onalarini boqish, ularning dori-dormonga ketgan xarajatlarini o'z zimmasiga olish kabilardan iborat bo'lgan. Ikkinchidan, yangi prezident xarajat moddalarini hali belgilashga o'lgurmagan. Chunki imkoniyat bu uchun mavjud emas edi. Uchinchidan, oqilona harakat qilish ancha murakab bo'lgan. Firibgar bunday firibgarlikda bir marta qo'shimcha daromad olish va u xech qachon fosh etilmasligiga ishonch hosil qilgan. Bundan tashqari, bu firibgarlik keyincha yanada foyda keltirish mumkinligi to'g'risida o'ylagan. Bu ishning boshqa bir nozik tomoni shundan iborat ediki, yangi prezident barcha vitse-prezidentlarni takdim qilgandan so'ng superrvizorlar yangi pikaplarga ega bo'lgan. Buxgalter esa bittasiga ham ega bo'lmadi. U xatto bonus ham olmadi.

Buxgalterning fikricha, u olgan pullar raxbariyat va vitse-prezidentlar olayotgan puldan uncha farq qilmagan. Boshqacha qilib aytganda u o'z xatti-xarakatini oqilona bilib, to'lovlarni haqiqiy olayotganligiga o'zini ishontirdi. Agar firibgarlikning mazkur uch elementlarining biri (tibbiy muxtojlik, nazoratning ichki vositalarini yomon holatda bo'lganligi, ratsionalizatsiyalash) bo'lmaganda edi, uning sodir etilish ehtimoli mavjud bo'lmas edi.

Shunday qilib, auditor firibgarlik sodir etilishi ehtimolini ko'rib chiqqayotganda –aktivlarni noqonuniy o'zlashtirilishi, moliyaviy hisobotni ataylab noto'g'ri ko'rsatilishi – firibgarlik uchburchagining elementlarini hisobga olib, ish boshlashi lozim.

Firibgar sodir etilishiga sababchi bo'lgan rag'bat yoki bosim.

Auditorlik guruh har bir tadbir bo'yicha firib sodir etilishiga bo'lgan rag'bat yoki bosimni, shu jumladan firibgarlik sodir etilishi mumkin bo'lgan ehtimoliy sohalarni ham ko'rib chiqishi lozim. Bu rag'batlar quyidagilarni kamrab oladi:

- kompensatsiyaning boshqaruv chizmasi;
- har qanday yaxshi foyda yoki yaxshilangan balans uchun boshqa moliyaviy bosimlar;
- qarz shartnomalari;
- aktsiyalar opsiyani qo'llashining oxirigacha yoki muddati tugaguncha;
- moliyaviy natijalar, kompaniya faoliyatining og'ir ahvoli yoki kompaniya faoliyatining davom etilish bilan bog'liq bo'lgan shaxsiy farofonlik;

Aktivlarni noqonuniy o'zlashtirish rag'batlari quyidagilarni kamrab oladi:

- jiddiy moliyaviy ishlar kabi shaxsiy omillar;
- shaxsiy daromad imkon bermagan farovon hayot kechirish uchun oila, do'stlar tomonidan ko'rsatilgan bosim;

- Qimor o'yinlarga va narkotiklarga moyillik.

Firibgarlikni sodir etish imkoniyati. Firibgarlikni sodir etish imkoniyati firibgarlik tadqiqotlarining asosiy va izchil jihatlari hisoblanadi. "Har bir kishi firibgarlikni sodir etish mumkin" tushuncha o'z oydinligiga qaramasdan u aslida ko'p ma'nolarni bildiradi.

Bu degani nafaqat firibgarlik sodir etish uchun imkoniyat borligini, balki nazorat yo'qligini yoki bitimlar bilan bog'liq murakabliklar mavjudligini va bunday holatda jinoyatchi qo'lga tushish imkoniyati past ekanligini bildiradi.

Auditor ko'rib chiqishi kerak bo'lgan firibgarlikni amalga oshirish imkoniyatlari quyidagilarni kamrab oladi:

- Ishtirokchilar bilan katta bitimlar tuzish;
- Kompaniyaning tanlagan munosabati ta'minotchi va mijozlarga muddat va shartlarni qo'yish imkoniyatining mavjudligi yoki mavjud emasligini bildiradi. Bu holat shaxslarga firibgarlik operatsiyalarni amalga oshirish uchun imkon beradi evi bermaydi;
- Rahbariyatning aktivlar yoki buxgalteriya baholarida kelisha olmasligi.
- Murakab yoki nobarqaror tashkiliy tuzilma.
- Nazoratnin kuchsiz yoki mavjud bo'lmagan ichki vositalari. Firibgarlikni ratsionalizatsiyalash.

Katta firibgarlikda ratsionalizatsiyalash asosiy tarkibiy element hisoblanadi. Ratsionalizatsiya o'g'irlik kabi noqonuniy yoki etika me'yorlariga to'g'ri kelmaydigan xati-xarakatni tekshiruvchi shaxsni o'z tarkibiga oladi. Firibgarlik bilan bog'liq moliyaviy hisobot uchun ratsionalizatsiya "kompaniyani saqlab qolishdan" shaxsiy ochko'zlikgacha tebranib, quyilagilarni o'z ichiga oladi:

Barchalar moliyaviy hisobot bo'yicha oz-oz aldaydi; biz hamma usha o'yinni o'ynaymiz.

XYZ kompaniyani sotib olish yoki xodimlarimizni aktsiyalar opsiyani orqali saqlab qolish uchun aktsiyalarning yuqoriroq kursini talab qilamiz.

Quyidagilar aktivlarni noqonuniy o'zlashtirish uchun ba'zi bir umumiy ratsionalizatsiya bo'ladi:

- oila a'zosini yoki sevimli kishini moliyaviy inqirozdan qutqarib qolish maqsadida amalga oshirilgan firibgarlik o'zini oqlaydi;
- agar pulni qo'lga kiritmasak, unda biz barcha narsalardan (oilal, avtomobil, uy va boshqalardan) mahrum bo'lamiz;
- tiashqaridan xech qanday yordam kelmaydi;
- bularning barchasi qarz olish, ularni birinchi imkoniyat tug'ulganda qaytaramiz;
- biz o'z xarakatimizning oqibati to'g'risida yoki qabul qilingan odob va ishonch to'g'risida o'ylamaymiz.

3.Moliyaviy hisobotdagi firibgarliklar

SODIR ETILGAN FIRIBGARLIKKA MISOLLAR

Enron dastlab kommunal korxona bo'lgan. So'ng rahbariyat uni energiyani sotish kompaniyasiga aylantirdi.

Bitimlar yomon bajarilganligi natijasida rahbariyat moliyaviy kamchiliklarni quydagilar hisobidan yopib keldi:

- qarzlarni maxsus korxonalarining balansdan tashqari moddalariga o'tkazish;
- o'z nazorati ostida bo'lgan maxsus maqsadli kompaniyalarga sotish orqali qadrsizlanibqolgan aktivlar bo'yicha daromadlarni tan olish;
- sotish va daromadni dastlabki tan oldishdan keyin enronga qaytib kelgan aktivlar bilan bog'liq bitimlarda ishtirok etish.

-bir-biri bilan bog'liq bo'lgan boshqa ko'p sonli operatsiyalar.

WORLD COM kattaligi bo'yicha ikkinchi o'rinda turuvchi (AT&T dan keyingi) katta masofali amerika telefon kompaniyasi edi. Kompaniya o'z ushida tajovuz strategiyani qo'llab keldi. U boshqva telekommunikatsion kompaniyalarni sotib ola boshlagan edi. Mazkur sotib olishlarning natijalari tebranganda rahbariyat xarajatlarni kamaytirib, daromadlarni quyidagilar orqali qo'paytirdi:

-xarajatlarni kamaytirish uchun sotib olish orqali belgilangan restrukturizatsiyalashning ishlatilayotgan xaziralari, masalan, kompaniya sotib olingandan keyin hosil bo'lgan ortiqcha yig'ilgan xaziralar va kelajakdagi xarajatlarni kamaytirish uchun . . . xaziralarni ishlatish;

-liniyani kapitallashgan xarajatlari

-Parmalat sut, meva sharbatlari va oziq-ovqatning boshqa turlari bilan shugullanuvchi Italiyaning transmilliy kompaniyasidir. XX asr 90-yillarining oxirida kompaniya turli xil sho'ba korxonalarini qarzga sotib olgan edi. Natijada firibgarlik Evropa miqyosida katta inqirozga olib keldi. Kompaniya sho'ba korxonalaridan naqd pulni quyidagi murakab chizma orqali tortib olgan edi:

-ko'paytirilib ko'rsatilgan naqd pul va naqd pulning qalbaqi yozuvlar vaholanki yirik banklarda saqlangan;

- kamaytirilib ko'rsatilgan qarz offshor zonalarda , masalan, Karib degizi mamlakatlarida joylashgan sho'ba korxonalari bilan murakab munosabatlarda bo'lgan.

HealthSouth AQShda tiklovchi statsionar kasalxonalarning eng ko'p sonli guruhini boshqaradi. Yuqori rahbariyat daromadni oshirish, aksiyadorlar va tahlilchilar kutushlarni qoniqtirish maqsadida kompaniya xodimlarini yuborishdi.

Keng ko'llamli chizma ishlatildi

-Psixiatrik sessiyalarni o'ztkazganligi uchun to'lovlar hisobini taqdim qilish, masalan, o'tkazilgan bitta mashg'ulot uchun unta alohida mashg'ulotlar hisob to'lovini taqdim qilish;

- Xarajatlarni kamaytirish va daromadlarni yaxshilash maqsadida jurnalidagi provodkalarini to'g'rilash.

DEL amerika kompyuterlar ishlab chiqarish kompaniyasi bo'lib, u oxir-oqibatda o'ziganisbatan qo'yilgan firibgarlikda aybini olib tashlash uchun SECga 100 mln dollar to'lashga majbur bo'ldi. Firibgarlik sifatida ma'lumotlarni ochishdagi turli noaniqliklar ko'rsatilgan. Ular quyidagilardan iborat:

- Intelning rakiblari ishlab chiqargan protsessorlardan DEL foydalanmasligi uchun Intel tomonidan o'tkazilgan katta hajmdagi to'lovlar. Bu to'lovlar aslida katta pora bo'lgan.

- Intel to'lovlarini operatsiya sifatida noto'g'ri ko'rsatish kompaniyaga foyda ortirishdagi ko'rsatkichlarga erishishga yordam bergan.

Koss Corporation Amerikaning quloq tutqichlarni ishlab chiqaruvchi korxonasi hisoblanadi. Moliyaviy direktori o'zining shaxsiy xarajatlari uchun qisqa vaqt ichida 31 mln dollarni o'zlashtirib oldi. Buxgalteriya foydasi 26 mln dollar bo'lgan. Oxir-oqibatda u 34 mln dollar kompensatsiya sifatida pul to'lab, 11 yillik kamoq jazosini oldi. U firibgarlikni quyidagilar yordamida amalga oshirgan edi:

- Quyi halqada ishlovchilarni ko'rqitish;

- Amerika Ekspress orqali qilingan katta xarajatlarni tasdiqlash va boshqa korporativ kreditkartalar;

- Nazoratning yo'qligi va bosh direktor tomonidan tasdiqlash;

- Aud ustidan nazorat qiluvchi qo'mitaning mavjud emasligi;

- Ichki auditning samarali vazifasi yo'qligi.

- Olimpous yirik trans milliy ishlab chiqaruvchi bo'lib, u meditsina, ijtimoiy, sanoat va boshqa sohalarda faoliyat olib boradi.
- Yashirin zararlar yigirma yildan oshiq vaqt davomida qimmatli qog'ozlar investitsiyalari bilan bog'liq bo'lgan.
- Buxgalteriya hisobi bo'yicha masalalar ularning tashqi auditorlari bilan bog'liq bo'lgan;
- takomillashgan firibgarlik. Bu firibgarlik buxgalteriya noto'g'riliklar bilan bog'liq bo'lib, kompaniya prezidenti ishdan bo'shatilgandan so'ng aniqlangan.

Longtop Xitoydagi dasturiy ta'minotni ishlab chiqaruvchchi birinchi kompaniya bo'lib, NYSE listingiga kirgan edi. Kompaniya mamlakatdagi moliyaviy xizmatlar sanoatida ko'llagnilgandasturiy ta'minotni eng yirik etkazib beruvchisi bo'lgan. Mazkur firibgarlik korporativ boshqaruvi kuchsiz bo'lgan Xitoy kompaniyalarga investorlar o'z mablag'larini kiritish jarayonida duch kelgan risklar bilan bog'liq bo'lgan.

Personal xarajatlarini boshqa yuridik shaxs nomiga o'tkazish orqali foyda ko'rsatkichlarini yozilgan.

- Dastlab tan olingan soxta daromadni qoplash uchun soxta naqd pullar.

Firibgarlik auditorlar tomonidan fosh etilganda auditor firmasi xujjatlarini chiqarmaslik maqsadida auditorlik firma xodimlariga taziyyiq o'tkazib ko'rqitgan.

Firibgarlik bo'yicha misollar audit o'tkazish bo'yicha quyidagilarni nazarda tutadi:

- Auditor oliy raxbariyatga bosim o'tkazadigan tahlil va daromad kutishlari to'g'risidagima'lumotga ega bo'lishi kerak;
- Agar potentsal daromad bilan bog'liq muammolar bo'lsa audit tugatilmasligi lozim va yiloxiridagi asosiy operatsiyalarni tekshirish lozim;
- Auditor iqtisodiy mohiyatni va iqtisodiy majburiyatlar mavjud bo'lgan tomonlarni aniqlash uchun murakab operatsiyalar mohiyatini tushunishi lozim;
- Auditor firibgarlik qayerda va qanday qilib sodir etilganligini aniqlash uchun tashkilot nazoratini ichki vositalaridagi bo'sh joylarini aniqlash tushunishi va tahlil qilib chiqishi lozim;
- Firibgarlik sodir etilishini tushunish uchun auditorlik protseduralar mukammal ishlab chiqilishi lozim bo'ladi.
- Firibgarlik imkoniyatini tahlil qilganda auditorlardan professional tanqidiy yondoshuv talab qilinishini mazkur misollar ko'rsatadi. Bu erda ular ayniqsa kengaytirilgan auditorlik protseduralar o'tkazilishi boshqa kompaniyalarga nisbatan zid emas bo'lgan ishlab chiqarish va trendlariga va natijalarga alohida e'tibor berishlari lozim bo'ladi. Bunday protseduralar firibgarlik sodir etilishiga moyilik sharoit tugulganda ko'proq firibgarlikni aniqlashga yo'naltirilgan bo'lish lozim.

Kasbiy tanqidiy yondoshuv nima? Xech qachon firibgarlik sodir etilmagan muxitda, tekshirish faqat tarjibaga asoslangan holatda auditor kasbiy tanqidiy yondoshuvga qanday amal qiladi? Bizning audit sohasidagi tarjibamiz noto'g'riliklar mavjud ekanliklarni tekshirishga ko'p vaqt sarf etganimizni bildirmaydi. Bu faqat audit vaqtinigi ko'payishiga olib kelib, qonunbuzarliklarni aniqlashga yordam bermaydi.

O'zining 2010 yildagi firibgarlik to'g'risidagi hisobotida Audit sifatining markazi (CAG) kasbiy tanqidiy yondoshuvni quyidagicha ta'riflaydi. Masalalarni tadqiq qilish, isbotlarni tanqidiy baholash va nomuvofiqlarga e'tibor berish orqali ma'lumotlarni tekshirish tanqidiy yondoshuv mohiyatini tashkil qiladi. Tanqidiy yondoshuv shaxsiy maqsadga erishiish emas, yoki yomon sharoit sabablarini ochib berishga mo'ljallanmagan. Tanqidiy yondoshuv – bu barcha moliyaviy hisobot beruvchilardan talab qilinadigan kasbiy xolislikning muhim elementidir. Tanqidiy yondoshuv nafaqat ta'minot zanjiridagi firibgarlikni aniqlash ehtimolini oshiradi, balki firibgarlik qo'llanish mumkinlik holatini ham ochib berishga imkon yaratadi. Bu esa korxonaga firibgarlik tomonidan etkazilishi mumkin bo'lgan risk zararlarini kamaytiradi.

Auditor auditni kasbiy tanqidiy yondoshuv nuqtai nazaridan kelib chiqib rejalashtirishi, moliyaviy hisobotning jiddiy noto'g'riliklarga olib keluvchi sharoit mavjudligiga e'tibor berishi lozim. Firibgarlik mohiyatidan kelib chiqib, firibgarlik tufayli yuzaga kelgan jiddiy noto'g'riliklar risklarini ko'rib chiqishda kasbiy tanqidiy yondoshuvga rioya qilish muhim

ahamiyatga ega. Kasbiytanqidiy yondoshuv auditorlik isbotlarga nisbatan tahminlar bildirib, uni tanqidiy baholaydi. Kasbiy tanqidiy yondoshuv ma'lumot va auditorlik isbotlar firibgarlik tomonidan yuzaga kelgan muhim noto'g'riliklar mavjud ekanligini ko'rsatishi mumkin yoki mumkin emasligini o'rganishni nazarda tutadi.

Standart quyidagilarni ham nazarda tutadi:

Sub'ekt raxbariyati va raxbarlik vakolati berilgan shaxslarga nisbatan ularning to'g'ri ishlaganligi to'g'risidagi tarjibani auditor inkor qila olmaydi. Sharoitlar o'zgarib ketishi mumkinligi sababli kasbiy tanqidiy yondoshuv qoidariga rioya qilish muhim ahamiyat kasb etadi. So'rov va auditorlik protseduralarni amalga oshirishda auditor kasbiy tanqidiy yondoshuvga rioya qilish shart. U raxbariyat va raxbarlik vakolati berilgan shaxslarning to'g'ri ishlashligi haqidagi fikrlarga asoslangan auditorlik isbotlarning ishonchli bo'lmaganlarini qabul qilmasligi lozim. Raxbarlik vakolati berilgan shaxslarga nisbatan kasbiy tanqidiy yondoshuvni ko'llash raxbarlik vakolati berilgan shaxslar to'g'risidagi so'rab olingan ma'lumotlarni, boshqa isbotlar asosida olingan ma'lumotlarni va audit jarayonida olingan ma'lumotlarni sinchiklab ko'rib chiqishni bildiradi.

Kasbiy tanqidiy yondoshuvning muvaffaqiyatli amalga oshirishning asosiy unsurlari olingan ishonchli isbotlarni, ushbu isbotlarni tanqidiy tahlil qilishni, noto'g'riliklarga e'tibor qaratishni, tadqiq masalalarini aniqlashni kamrab oladi. Auditning mohiyati kasbiy tanqidiy yondoshuvdan iborat bo'lib, auditorni aldanishiga olib kelish imkoniyatlarini oldini olishi lozim.

COSOning uchinchi ma'ruzasi.

COSO moliyaviy hisobot bilan bog'liq firibgarlik to'g'risida uchta tadqiqot o'tkazdi. SEC tomonidan olib borilgan va 2010 yilda nashr etilgan eng so'nggi tadqiqot 1998-2007 yillarda sodir etilgan moliyaviy hisobotga tegishli firibgarlik bilan bog'liq edi. Shuningdek tahlil firibgarlik dalillarni qiyoslash, mazkur qo'llamdagi kompaniyalar tomonidan va sanoatning shu sohadagi sodiretilayotgan firibgarliklarga qarshi kurashga karatilgan. Tahlil qaysi ommilalar yaxshi ekanligini, firibgarlik va ishlov berilmagan firibgarlik o'rtasidagi farqlarni aniqlashga qaratilgan bo'lgan.

Xulosalarning ba'zi birlari quyidagilardan iborat:

- Firibgarlikning miqdori va sodir bo'lish tezligi yuqori darajada saqlanmoqda. 300 kompaniyalar o'rtasidagi firibgarlikning sochmasi 120 mlrd dollarni tashkil qildi.
- Firibgarlik sodir qilgan kompaniyalar soni o'n marta oshib, uning hajmi 1998-2007 yillarda 100 mln dollarni tashkil qildi (oldingi o'n yillik bilan qiyoslaganda).
- Ijrativchi direktor yoki moliyaviy direktorlar tomonidan sodir etilgan firibgarliklar o'ta katta bo'lgan. Ularning nomi 89 % holatda tilga olingan.
- Daromad bilan bog'liq 60% firibgarlik eng keng tarkalgan firibgarlik turi deb qayd etilgan (o'tgan davrda u 50% tashkil qilgan).
- Kompaniyalarning uchdan bir qismi firibgarlikni tekshirishning oxirgi qismida auditorlarni o'zgartirdi (mazkur holat haqida auditor qo'mitasi bilgan). Bu ko'rsatkich firibgarlik sodir etilmagan kompaniyalarga nisbatan qiyoslaganda kamdir.

COSOning oldingi tadqiqotlariga muvofiq firibgarlikning asosiy qismi OVER-The-counter (OTC) listingida bo'lgan kompaniyalarda sodir etilgan. NYSE va NASDAQ bozoridagi kompaniyalar bundan xoli bo'lgan. Umuman olganda, COSOning uchinchi ma'ruzasida qayd qilinganki, moliyaviy hisobotdagi firibgarlik bugungi kunda ham jiddiy muammo bo'lib qolmoqda. Daromad bilan bog'liq bo'lgan ichki va tashqi talablarni qondirish, aksiyalar narxini oshirish, moliyaviy ko'rsatkichlarni mustahkamlash, moliyaviy moliyalashtirishni amalga oshirish, moliyaviy natijalar asosida boshqarishga oid kompensatsiyalarni oshirish niyatlari firibgarlik sodir etilishida asosiy omil deb ko'rsatilgan.

ENRON firibgarligi: tartiblashtiruvchi holatlarni o'zgarishida asosiy omil. ENRON 2000 yillarda sodir etilgan eng mashhur firibgarliklardan biridir. Bu firibgarlik usha vaqtdagi korporativ boshqaruv, buxgalteriya hisoobi, moliyaviy tahlil, bank va tashqi auditorlik mutaxassisligi bilan bog'lanib ketgan edi.

Firibgarlik qanday sodir etildi? degan savol tug'iladi. Aslida ENRON yangi kontseptsiya yaratgan kompaniya bo'lgan. Uning tarkalib ketishidan oldingi aksiyalari qiymati oshib ketib, har bir aksiyasining narxi 90 dollar edi. Shu bilan birga oxirida aksiyaning narxi tushib ketdi va ular o'z

kerakligini yo'qotdi.

ENRONning kontseptsisiga ko'ra, u elektroenergiyani, tabiiy gaz va ular bilan bog'liq resurslar sotilishining jahon tizimini o'zgartirish orqali bozor samadorligini oshiradi. Bu energiya ishlab chiqarishini – kapiatal sig'imi katta bo'lgan jarayon – resurslarni sotish va ishlatishdan ajratadi. Bu bozor samadorligini oshirib, energiya ishlab chiqarish hajmini kengaytiradi va ularning mamlakat va jahon uchun foydaliligini ko'paytiradi. Buning natijasida energiya narxi baland bo'lgan bozorga qarab yo'naltirilgan bo'lardi. Bu iqtisodiyotni asosiy tushunchaliridan biridir. ENRON mazkr daromadni olish maqsadida MBA trayderlarini yolladi va ularga katta bonus belgiladi. Trayderlar orasidagi rakobot asosli edi. Risklar ham asosli bo'lgan. ENRONning ma'lumotiga ko'ra foyda o'zini oqladi. Biroq kompaniyaning akariyat qismiga, uning yuragiga mablag' kerak bo'lgan. Uning savdolanish darajasini biri me'yorda ushlab turish uchun katta naqd mablag' talab qilinar edi. Bu yuqori bo'lgan foyda fond bozorining bahosiga to'g'ri kelganligini bildirardi. Kompaniyaning aksariyat yuqori lavozimli shaxslar talablari avalo aktsiyalar orqali qoplandi.

Mavjud bo'lgan firibgarlik keng tarqalgan edi. Aksariyat firibgarliklar maxsus jalb etilgan sheriklar bilan bohliq bo'lib, ular banklaornin katta miqdordagi kreditlariga aloqasi bo'lgan. Bu kreditlar SPEga berilgan aktivlar uchun garov vazifasini o'tagan. asliyat noto'g'ri Kompaniya SPEga devalvatsiya langan aktivlarni uzatgan va foydani kitob asosida tan olgan. U kitobdan olingan o'zlashtirishlarni ushlab turib, SPE bankdan qarz olishga va ENRON aktivining sotib olishga imkoni bo'lgan. Shuningdek u kutuladigan 100 mln dollar sotuvlarni tan oldi. Shuningdek ubu foyda internet orqali filmlarni prokati bilan shug'ullanuvchi Blockbuster qo'shma korxonasi bilan ham amalga oshishiga ishnok bildiradi. SPE ning nuqtai nazaricha, ENRON kompaniyasining balansi sog'lom bo'lgan. Chunki bu balansdagi qarzdorlikni minimumga olib keladi. SPE barcha zararlarni yashirib, deklaratsiya qilingan daromadlarni oshirdi.

ENRON kompaniyasida firibgarliklar sodir etilishiga xatolar nimadan iborat edi? Gap shundaki, kamchiliklar juda ko'p bo'lgan va ular quydagilardan tashkil topgan:

- Hisobot boshqaruvi. Kompaniya zaxiralar miqdori keskin oshgunga kadar xech kim oldida javobgar emas. Zaxiroalarnin oshishi daromadlarning o'sishi bilan izohlanadi. Kompaniya raxbariyati “obro'l tarixga” ega bo'lib, bundan kimki shubha qilsa u axmoqqa chiqarilar edi. Qoplama aktsiyalar narxiga asoslangan edi. Ko'rinib turibdiki, aktsiyalarning narxi yaxshi tarixga va soxta rakamlarga asoslangan.

- Korporativ boshqaruv. Boshkuruv mustaqil faoliyat olib borishiga qaramay boshqaruv a'zolarining aksariyati kompaniya boshqaruvi bilan beg'araz yordam ko'rsatuvchilar orqali bog'liq bo'lgan. Kenngashning ba'zi bir a'zolari majdisda umuman qatnashmagan, ba'zilari esa qiyin savol berishmagan. Va, nihoyat, kengash “mafaatlar majorasi”dan voz kechgan. Bu esa kompaniyaning g'aznachisi Endi Fastouga tomonlar bilan operatsiya o'tkazganda katta foyda olishga imkon berdi. Buxgalteriya hisobining qoidalari. Hisob maqsadga yo'nalishli va murakkab bo'ldi. Amaliyot olib boruvchilarga noaniq bo'lgan arizalarni qabul qilishga ruxsat berilgan. Bu arizalar maxsus yo'naltirilgan korxonalar bilan aloqasi bo'lib, lizing operatsiyalari uchun mo'ljallangan. Ular banday hisob oldin xech qachon mo'ljallanmagan korxonalarga ariza olishadi. Hisob ularning nazarida instrument sifatida qo'llanilgan. Aslida u iqtisodiy voqelikni aks etuvchi mexkanizm sifatida qo'llanilishi lozim edi.

- Moliyaviy tahlilchining hamjamiyati. Iqtisodiyot ko'pigini tahlil qiluvchilar kompaniyaning tiklanish davriga oid voqeliklarni talab darajada baholash uchun ularda instrument yo'qligini tan olishdi. Asosiy tamoyilarni tahlil qilish o'rniga tahlilchilar o'z e'tiboirini rahbariyat daromadlariga qaratdi. Prognoz ko'rsatkichlarga erishgan menejerlar taqdirlandi, bu maqsadga erishmaganlar qattiq jazoland. Tahlilchilar “dastlabki buxgalteriya hisobi” tushunchasiga kelishdi. Bu tushuncha shu paytgacha xech qanday yomon holat bo'lmaganligini bildirardi. Bank va investitsion bank xizmatlari. Juda ko'p yirik moliyaviy tashkilotlar jarayon ishtirokchilari bilan rozi edi. Chunki ular ENRONning boshqa ishdagi andarrayting uchun katta mablag'lar bilan taqdirlangan edi. ENRON rahbariyati yig'imlar summasi evaziga investitsion bankirlar ham taqdirlanish kerakligini juda yaxshi tushungan.

- Tashqi audit va Artur Andersen. ENRON davrida tashqi audit bo'yicha beshta yirik firmalar

o'zlarini turli faoliyat yo'nalishiga egna tashtsqi audit bo'shyicha beshta yirik firmalar deb nomlardi. Barcha firmalarda katta konsultatsion metodlari mavjud bo'lgan. Artur Anderson ENRON uchun ichki auditor vazifasini bajargan. Uning o'zining tashqi audit ishlari bor edi. Juda ko'p mijozlarning konsultatsion to'lovlari audit uchun yig'imga hajmini oshirdi. Boshqaruv tomonidan yollangan auditorlar ishlari yomon kechardi. Chunki rahbariyat ularga bosim o'tkazar edi. Rahbariyat bosimi asosida moliyaviy hisobotlarga o'zgartirishlar kiritilgan bo'lgan. Qisqacha qilib aytganda, mazkur vakt oralig'ida audit sifati past bo'lganligi to'g'risida tushuncha mavjud. Federal xokimiyat ENRON bankrotligini o'rganishga kirishganda Xyuston ofis auditorlari ENRON bilan bog'liq bo'lgan auditorlik ma'lumotlarni tezkorlik bilan yo'q qilishga kirishganligi Artur Andersonga eng so'nggi zarba bo'ldi. Bu xarakatlar federal xokimiyatga Artur Andersonni yo'q qilishda katta ahamiyat kasb qildi.

4. Auditor tomonidan aniqlangan firibgarlik xolatlariga auditorning munosabati

Auditorlar mas'uliyati va iste'molchilar kutushlari bilan bog'liq firibgarliklarni muhokama qilish. Firibgarlik tarqalishini e'tiborga olib, auditor faoliyati firibgarlikni aniqlash bilan bog'liqligini hisosobga olish lozim. 2010 yil oktyabr oyida Audit sifatining markazi (CAG) Moliyaviy firibgarlikni jilovlash va aniqlash – 2 xarakat uchun platforma nomli xujjatni nashr qildi. CAG firibgarlik bilan bog'liq mas'ulikni tashqi auditorni jamiyatga kiritgan xissasini yaxshilash va auditor kasbiga bo'lgan xurmatni oshirish uchun mazkur xujjatni yaratdi. Shu bilan birga CAG firibgarlikni oldini olish va aniqlash faqat tashqi auditorning ishi bo'lmasligini tani oldi. Firibgarlikni odini olishda va aniqlashda auditorlik tekshiruv xisobotini kutgan barcha tomonlar katta rol o'ynashi lozimligi qayd qilingan.

CAG ma'rzasida moliyaviy xisobot jarayonida ishtirok etuvchi shaxslar (boshqaruv, audit bo'yicha qo'mita, ichki audit, tashqi audit, tartiblashtiruvchi organlar) uchun moliyaviy xisobot tayyorlashda moliyaviy riskni kamaytirish bo'yicha uchta yo'l ko'rsatilgan.

- Mazkur shaxslar tashkilot tepasida kuchli etikaga oid tushuncha xukum surishi, bu ma'naviyat korporativ madaniyatga shu jumladan firibgarlik riskini boshqarish samarali dasturiga ham kirib borishi kerakligini tan olishi lozim.

- Mazkur shaxslar moliyaviy xisobotni tayyorlash va baholashda xolislikni kuchaytiruvchi kasbiy tanqidiy yondoshuvni amalga oshirishi lozim.

- Mazkur shaxslar moliyaviy xisobotni tayyorlash jarayoniga jalb etilganlar o'rtasida kuchli muloqat nixoyatda muhim ekanligini esda tutishi lozim.

Audit standartlari auditorlardan mohirona amalga oshirilgan firibgarliklarni aniqlashni talab qilish mumkin emasligi to'g'risidagi tushunchani aks etardi. Shu bilan birga jamoachilik RSAOV ko'rsatmasida belgilanganidek auditorlar quyida ko'rsatilgan ahamiyatli firibgarliklarni aniqlab, ular to'g'risida ma'lumot berish kerakligini kutushadi.

Investorlar va jamiyatning mustaqil auditorlik kompaniyalariga ishonchini tiklash RSAOVning vazifasidir. Shubha yo'qqi, buxgalteriya bilan bog'liq bo'lgan majoralar va auditdagi nomuvoffiqlar jamiyatning auditga bo'lgan ishonchini ancha susaytirib yubordi. Firibgarlikni aniqlash auditlashtirilgan moliyaviy xisobot istemolchilarining oqilona kutishini oqlashdir. Jamiyat firibgarlik natijasida moliyaviy ma'lumot jiddiy ravishda o'zgarmaganligini kutadi va u nga ishonch bilan qaraydi. Agar mustaqil auditor xech qanday kafolat bermasa bunday hisobot jamiyat uchun o'z ahamiyatini yo'qotadi.

Auditorlarga iste'molchilar tomonidan yuborilgan xatning mazmuni tushunarli: auditorlar firibgarlikni aniqlash uchun mas'uliyatni o'z zimmasiga olishi va moliyaviy xisobotda ahamiyatli firibgarlik unsurlari yo'q ekanligi to'g'risida ishonchga **kafolat berishi kerak**.

Auditning kasbiy standartlari firibgarlik natijasida yuzaga kelgan jiddiy noto'g'riliklarni aniqlavchi auditni rejalashtirish va amalga oshirishni auditorlardan talab qiladi. Bu talabning bir qismi sifatida auditorlar auditni aqliy xujumdan boshlashi lozim. Bu xarakat firibgarlik tashkilot faoliyatining qaysi jihatlari bilan bog'liq ekanligi to'g'risida ma'lumot berishi mumkin. Auditorlar shuningdek Audit bo'yicha qo'mita va firibgarlik riskini boshqarish bo'yicha boshqaruv bilan aloqa qilib turishi lozim. Auditor tashkilotning firibgarlikka moyilligiga munosabat bildiruvchi auditni rejalashtirishi lozim. Quyidagi boblarda auditning turli bosqichlarida sodir bo'lgan firibgarliklarga munosabat bildiruvchi aniq usullarga to'htalamiz.

7-Mavzu: AUDITORLIK TEKSHIRUVI JARAYONIDA ICHKI NAZORAT TIZIMINI O'RGANISH HAMDA BAHOLASH

REJA:

1. Tekshiriladigan korxona (mijoz) faoliyatini o'rganish

2. Buxgalterlik hisobining tashkil etilishini o'rganish

3. Korxona hisob siyosatini o'rganish

4. Ichki nazorat tizimini o'rganish

5. Ichki nazoratni boshqarish faoliyati komponentlari

Tayanch so'z va iboralar: Tekshiriladigan mijoz faoliyatini o'rganish, buxgalteriya hisobini tashkil etilishini o'rganish, korxonani hisob siyosati va uni o'rganish, ichki nazorat tizimi, nazorat muhiti, nazorat amallari, ichki nazorat tizimini baholash meyorlari.

1. Tekshiriladigan korxona (mijoz) faoliyatini o'rganish.

Auditorlik tekshiruvni rejalashtirish tekshiriladigan korxona faoliyatini batafsil o'rganishdan boshlanadi. Auditor korxona faoliyatini o'rganishdan ikkita maqsadni ko'zlaydi: a) audit o'tkazishni osonlashtirish va sifatini oshirish; b) tekshiriladigan korxona iqtisodini yaxshilashga qaratilgan amaliy maslahat yordami ko'rsatish. Buning uchun korxona faoliyatiga ta'sir qiladigan ichki hamda tashqi omillar haqida ma'lumotlarni to'plash zarur.

Auditor birinchi navbatda e'tibor berish lozim bo'lgan, korxona iqtisodiga ta'sir qiladigan ichki omillarga quyi-dagilar kiradi: mulkchilik shakli va boshqaruv tuzulmasi, korxonaning qanday maqsadda tashkil etilganligi, korxona faoliyatida amalga oshiriladigan asosiy muomalalar, moliyasi, xodimlari, hisob yuritish siyosati, korxonaning uchinchi shaxslar bilan o'zaro munosabatlari. Tashqi omillarga mijoz faoliyat qiladigan tarmoq, mamlakatdagi iqtisodiy holat kiritiladi.

Tekshiriladigan korxonaning maqsadlarini tahlil qilish, uning muomalalarini yaxshi tushunishga imkon berib, tekshiriladigan hisobot haqida to'g'ri fikr shakllantirilishi uchun zarurdir. Chunonchi, agar auditor ishini rejalashtirish chog'ida mulk egalari korxonani tugatmoqchi ekanliklari aniqlansa, bunda u korxona hisobotiga nisbatan faoliyat qilayotgan korxona printsiplari qo'llamasligi haqida auditorlik hisobotiga izoh kiritishga tayyorlanishi zarur.

Mijozning muomalalari haqidagi ma'lumotlar auditorga o'zining xatarli holatlarini to'g'ri baholash, samarali tekshirish dasturi tuzish va uni o'tkazishga ketadigan vaqtni tejashda yordam beradi. Korxonaning moliyaviy tuzilmasini bilish auditorga korxonaning mablag'larga bo'lgan talabi va ularning kelish manbalarini, korxonaning haqiqiy to'lov qobiliyatini aniqlash va shu bilan birga u kelgusida o'z muomalalarini amalga oshira olishini aniqlashda yordam beradi.

Tekshiriladigan korxonaning hisob yuritish siyosatini bilish auditorga har xil schyotlarni tekshirishning samarali metodlarini ishlab chiqish imkonini beradi. Hisob yuritish siyosatini tushunish uchun quyidagilarni ko'rib chiqish zarur: hisob yuritish siyosatini qabul qilish tartibi; hisob yuritish siyosatiga o'zgartirishlar kiritish; talab etishi mumkin bo'lgan, korxona faoliyatida ruy berishi kutilayotgan o'zgarishlar; hisob yuritish siyosatining amaldagi qonunchilikka mosligi, hisob yuritish siyosatining mazkur tarmoq uchun xosligi. (hisob yuritish siyosatini tekshirish tartibi 3, 4-mavzuda batafsil bayon qilingan).

Korxonaning uchinchi shaxslar bilan o'zaro munosabatlarini ko'rib chiqishda quyidagilarni tahlil qilish zarur: korxona da'vosi, shuningdek unga qarshi qo'zg'atilgan da'vo boyicha mavjud va bo'lishi mumkin bo'lgan sudlashuvlar; korxonaning mulklari va mas'uliyatlari sug'urta qilinganligi; korxonaning soliq maqomi (soliqlar boyicha imtiyozlar va sh. o').

Auditor tarmoqda qanday xatarli holatlar bilan to'qnashishi va mazkur tarmoqning o'ziga xos muammolarini hal qilishga layoqatliligini, unga notanish va o'ziga xos murakkab masalalarni hal etish uchun tegishli mutaxassislar jalb qilish talab qilinishini tasavvur qila olishi lozim. Buning uchun u

mazkur tarmoqdagi raqobatchilik shart-sharoitlarini (asosiy raqobatchilarning royxatini tuzishi lozim); baholarning o'zgarishini, tarmoqda ishlab chiqarishning pasayishiga olib keladigan sharoitlarni o'rganadi.

Auditor axborotlarni to'plashni o'ziga tushunarli metodlar bilan amalga oshirishi lozim.

Korxona rahbariyati va bosh mutaxassislardan so'rab-surishtirish yo'li bilan asosiy muammolarni, xususan, raqobat, soliq masalalari, korxonaning moliyaviy ahvoli, korxonaning yirik muomalalari, biznesdagi, rahbariyatdagi, mulkchilik shakllaridagi o'zgarishlar, ichki nazoratning tashkiliy tuzilmasi va metodlari, rahbariyatning auditor maxsus e'tibor qaratishini istagan o'ziga xos muammolarini aniqlashi mumkin. Bo'linmalar, ishlab chiqarish urinlari va omborlarga borib, mijozning amalga oshiradigan muomalalari, ishlab chiqarish tovar-moddiy zaxiralarning mavjudligi haqida tasavvurga ega bo'lishi mumkin.

Shuningdek, korxona faoliyati haqidagi uning hisobotida (buxgalterlik hisobotlari va analitik yozuvlar; direktorlar, boshqaruv va aktsiyadorlik kengashining majlis bayonnomalari; ichki auditorning va taftish komissiyasining hisobotlari, lavozim yo'riqnomalari), tashqi axborot manbalari (matbuotda chiqqan nashr mahsulotlari, ma'lumotlar bazasi, analitik nashrlar, qonunchilikka oid va boshqa meyoriy byulletenlar) keltirilgan ma'lumotlarni tahlil qilishi lozim.

Auditor olingan ma'lumotlarni yozib boradi va korxonaga ta'sir qiluvchi omillar hamda aniqlangan tahlil holatlar bayon qilingan holda bo'limlarga bo'lingan maxsus yozuv ko'rinishida rasmiylashtiradi.

2.Buxgalterlik hisobining tashkil etilishini o'rganish.

Auditor korxonaning moliya-xo'jalik faoliyatini tekshirishni boshlashdan oldin buxgalterlik hisobi qanday tashkil etilganligi va yuritilayotganligini o'rganishi lozim. Bunda u korxonada qo'llanilayotgan nazorat vositalarini o'rganadi va baholaydi, ular asosida taxmin qilinayotgan auditorlik amallarining mazmuni, miqyosi va qilinadigan xarajatlarni aniqlaydi.

Eng muhimi, auditor amaldagi buxgalterlik hisobi tizimi tekshirilayotgan xo'jalik yurituvchi sub'ektning xo'jalik faoliyatini ishonarli aks ettirishi hamda tekshirilayotgan korxonadagi mavjud nazorat vositalariga qay darajada tayana olishiga ishonch hosil qilishi lozim. Shuningdek, hisob tizimini, ya'ni hujjatlar aylanish reja-grafining tuzilishini, buxgalteriya xodimlarining xizmat vazifalari qanday taqsimlanayotganligini ko'rsatishi, korxonaning asosiy muomalalarini aks ettirish uchun qanday schyotlar korrespondentsiyalari (o'zaro bog'lanishlari) qabul qilinganligi va qanday hisob registrlaridan foydalanilayotganligi kabi masalalarni bayon qilish lozim.

Ko'pchilik auditorlar hisobni tashkil etish va uni yuritish uslubiyoti standart, markazlashtirilgan holda tartibga solishga boysundirilgan va shuning uchun uni bayon qilishga ehtiyoj sezilmaydi degan noto'g'ri fikrga ega. Ular bunday fikrga asoslanib auditni rejalashtirishning bu qismiga etarli e'tibor bermaydilar. Bunday yondoshuvga yo'l qo'yib bo'lmaydi, chunki markazlashtirilgan tizim shunga olib keladiki, unda turli korxonalar nafaqat o'z xususiyatlarini, balki namunaviy schyotlar va registrlar nomi ostida ham xatolarini yashiradilar. Masalan, 1010-1090 «Materiallar» schyotlari boyicha qoldiqlarni balansda hisob baholarida aks ettirish hollari ko'p uchraydi. Hisob yuritish siyosatidagi «ishlab chiqarish zaxiralarining hisobi ularning o'rtacha sotib olish bahosi boyicha yuritiladi» degan yozuv ostida nafaqat o'rtacha miqdorlarni hisob-kitob qilishning xilma-xil usullari, balki ulardan to'g'ridan-to'g'ri voz kechish va materiallarni korxona uchun eng qulay bo'lgan baholarda hisobdan o'chirish va shunga o'xshashlar yashirinishi mumkin. Buxgalteriya xodimlari korxonada yuritiladigan oborot vedomostlari va shunga o'xshashlarni jurnal-orderlar deb tushunib, hisob jurnal-order shaklida yuritilishini tasdiqlashlari ham mumkin.

Buxgalterlik hisobi tizimini bayon qilish quyidagi hujjatlarni o'z ichiga olishi mumkin: auditor axborot olishni rejalashtirgan asosiy xodimlar familiyalari ko'rsatilgan korxona buxgalteriyasining tashkiliy tuzilmasi; tashkiliy tuzilmada ko'rsatilgan har bir xodimning vazifalari va mas'uliyatlarining bayoni; hisob tsiklining muhim uchastkalari boyicha hujjatlar aylanish reja-grafigi; hisob tsikllari yo'nalishida namunaviy muomalalar boyicha provodkalar bayoni; bir martalik muomalalar va xato bo'lish ehtimoli yuqori bo'lgan muomalalar «o'zining» firmalari, mavozalari, komissiya va konsignatsiya shartnomalari, qo'shma faoliyat shartnomalari, lizing) boyicha schyotlar

korrespondentsiyalari bayoni; hisob yuritish siyosatidagi yoki ayrim schyotlarni yuritish qoidalarida meyardan chetga chiqishlar; hisobot ma'lumotlarini tekshirishning nazorat varaqasi. So'nggi hujjat auditorning talabi boyicha mijoz tomonidan tuziladi. Unda hisobotning butunligicha ham, qisman ham tekshirishga tayyor ekanligi mijozning ushbu tekshirishni texnik jihatdan qay darajada ta'minlay olishi so'raladi.

Auditor buxgalterlik hisobi va hisobotining tashkil etilishi hamda holatini tekshirishda quyidagilardan foydalanadi:

«Buxgalteriya hisobi to'g'risida»gi O'zbekiston Respublikasi qonuni, O'zbekiston Respublikasi Fuqarolik Kodeksi, Buxgalteriya hisobining milliy standartlari, Mahsulot (ish, xizmat)lar tannarxiga qo'shiladigan, mahsulot ishlab chiqarish (ish bajarish, xizmat ko'rsatish) xarajatlarning tarkibi va moliyaviy natijalarni shakllantirish tartibi to'g'risidagi Nizom, yuqori tashkilotlarning yo'riqnoma, Nizom va ko'rsatmalari; Korxonaning hisob yuritish siyosati.

Hukumat, moliya va statistik organlarining meyoriy hujjatlari bilan bir qatorda, o'rganilayotgan sohadagi tekshirilayotgan korxonalarning xususiyatlarini ifodalaydigan ta'sis hujjatlariga alohida ahamiyat beriladi.

Mazkur masala boyicha auditor quyidagilarni tekshirishi lozim:

Buxgalterlik hisobini tashkil etish va yuritishga doir yo'riqnomalar va ko'rsatmalar schyotlar rejasini qo'llashning to'g'riligi: hisobning jurnal-order yoki jadval avtomatlashtirilgan shakllaridan qo'llaniladigan shaklni yuritish qoidalariga rioya qilinishi; dastlabki hujjatlarning buxgalteriyaga o'z vaqtida kelib tushishi va hujjatlar tashkil etilishi: hisob registrlarining o'z vaqtida va to'g'ri qo'llanilishi sintetik hisob ma'lumotlarining analitik hisob ma'lumotlariga mos kelishi: dastlabki hujjatlarga avtomatlashtirilgan ishlov berish usullarining qo'llanilishi (ish haqi, materiallar, ishlab chiqarish xarajatlari va sh. k.) ishlab chiqarish xarajatlarini hisobga olishning to'g'riligi; davr xarajatlarini hisobga olishning to'g'riligi; ishlab chiqarishga sarflangan materiallarni baholashning to'g'riligi; balansdagi barcha moddalarning inventarizatsiya qilinishini to'g'ri tashkil etilishi, shuningdek, inventarizatsiyani va uning natijalarini hisob va hisobotda o'z vaqtida hamda to'liq aks ettirilishi: bosh buxgalter tomonidan materiallar, moliyaviy va mehnat resurslaridan foydalanish, buxgalterlik hisobini tashkil etish va yuritishning qonuniyligi ustidan nazorat o'rnatilishi; banklarga, soliq organlariga, aksiyadorlarga va boshqalarga taqdim etiladigan balans va boshqa hisobot shakllariga buxgalterlik hisobi ma'lumotlarining to'g'ri kelishi; byudjet bilan hisob-kitoblarning to'g'riligi va o'z vaqtidaligi; foyda (daromad)ni aniqlashning to'g'riligi; foydani taqsimlash va rezervlar yaratishning to'g'riligi.

Bulardan tashqari auditor quyidagilarni ham tekshirishi zarur:

- buxgalteriya apparati ishinig to'g'ri tashkil etilganligi;
- buxgalteriya xodimlari lavozim yo'riqnomalarining mavjudligi;
- bajarilgan ish uchun har bir xodim javob beradigan qilib, xizmat vazifalarining buxgalteriya xodimlari o'rtasida taqsimlanganligi;

- auditorlik tekshiruvi o'tkazilayotgan tashkilot (firma) rahbariyati tomonidan ishni bajaruvchi mansabdor shaxslar, ombor mudirlari, mexaniklar va boshqalar)ning dastlabki hisobotlar va hujjatlarni taqdim etish grafigining tasdiqlanganligi, grafikka rioya qilish ustidan nazorat o'rnatilishi va uni buzgan aybdor shaxslarga nisbatan intizom choralari va boshqa choralarning qo'llanilishi; buxgalteriya ichida ayrim ish turlarining bajarilish muddatlari ko'rsatilgan, hujjatlar aylanishi grafigining borligi (ish haqi hisob-kitobi vedomostlari, moddiy qiymatliklar harakatining yig'ma vedomosti, asosiy vositalar va nomoddiy aktivlarga eskirish hisoblash vedomosti, hisob registrlarini yakuniy (yillik) hisobotlari tuzish); buxgalteriya xodimlari joriy ish jarayonida zarur bo'lgan, tegishli qo'llanmalar, yo'riqnomalar va hisob-kitob jadvallari bilan ta'minlanganligi;

- bosh buxgalter tomonidan unga to'liq berilgan moliyaviy nazoratchilik huquqlarining amalga oshirilishi, buxgalterlik hisobi va hisobotiga doir bosh buxgalterning farmoyishlari, shuningdek, xususan moliya-xo'jalik muomalalarini rasmiylashtirish va talab qilinadigan hujjatlar va ma'lumotlarni buxgalteriyaga taqdim etish, korxonaning barcha xodimlari uchun majburiyligi kabi korxonadagi ichki tartibga rioya qilinishi, yuqorida ko'rsatilgan hisob, hisobot va moliyaviy nazorat masalalariga doir bosh buxgalter farmoyishi va ko'rsatmalarining bajarilmaganligi yoki buzilganligi

uchun aybdor xodimlarga nisbatan audit o'tkazilayotgan korxona rahbariyati tomonidan xayfsan yoki mukofotdan (to'liq yoki qisman) mahrum etish choralarining qo'llanilishi; buxgalteriya xodimlari bilan boshqa bo'linmalar o'rtasida o'zaro munosabatlarining to'g'ri yo'lga qoyilganligi, bosh buxgalter boshqa bo'linmalar rahbarlari bilan hamkorlikda audit o'tkazilayotgan korxona moliyaviy xo'jalik hisobi, hisobo-ti ma'lumotlariga asosan tahlil qilishi;

➤ balansning asosiy materiallar, pul mablag'lari va hisob-kitob moddalarini inventarizatsiya qilish; buxgalteriya hisobotlari va balanslari to'g'risidagi Nizomda belgilangan tartibi va muddatlariga rioya qilinishi; o'tkazil-gan inventarizatsiya va uning sifati qandayligi, inventarizatsiya natijasida barcha balans moddalari haqqoniy-ligining ta'minlanganligi;

➤ buxgalterlik hisobi va nazoratning tashkil etilishi pul mablag'lari va material qiymatliklar kamomadi, etishmovchiligi va noqonuniy sarflanishi va boshqa kamchilik hamda suiste'mol qilishlarning oldini olishni ta'minlashi, dastlabki hujjatlarni sifatli rasmiylashtirish va ularning ishonarliligi ustidan puxta nazorat o'rnatish; xo'jalik muomalalarini, pul mablag'lari va mulklar, material qiymatliklar mavjudligi va saqlanishini davriy inventarizatsiyasi va to'satdan o'tkazilgan tekshirishlar natijalari va shu kabilar;

➤ tuzilgan davriy va yillik hisobotlar ma'lumotlarining buxgalterlik va statistik hisobot ma'lumotlariga to'g'ri kelishi.

Har bir auditor, garchi bitta auditorlik tekshiruvda to'liq ishtirok etgan bo'lsa ham, buxgalteriya hisobini tartibga solish va soliqqa tortishning mavjud tizimida istalgan xo'jalik yurituvchi sub'ekt buxgalterlik (moliyaviy) hiso-botining u yoki bu darajadagi xatolarga yo'l qoymasligi o'ta murakkab ekanligini tushunib etadi.

Auditor bunday xatolarni aniqlaganida quyidagi vazifalarni hal etishi lozim:

➤ buxgalterlik hisobotidagi xatolarning bayonini yozish;

➤ buxgalterlik hisobi va hisobotini tashkil etish hamda yuritishning qonunchilik bilan belgilangan qoidalari xo'jalik yurituvchi sub'ekt xodimlari tomonidan bilmasdan yoki ataylab buzilgan hollar aniqlanganida auditorlik tashkiloti qanday ish tutishi xususiyatlarini aniq-lash;

➤ buxgalteriya hisobotining ishonchliligiga ta'sir qiladi-gan xatolar auditor tomonidan aniqlanganligi munosabati bilan xo'jalik yurituvchi sub'ekt va auditorlik tashkiloti mas'uliyatlarini bir-biridan ajratib belgilash;

➤ buxgalterlik (moliyaviy) hisobotning buzib ko'rsatilish xavf-xatari omillarini aniqlash.

Ko'pincha auditor audit o'tkazish chog'ida buxgalterlik (moliyaviy) hisobotlarga qanday maqsadlarda ataylab xatolar kiritilganligini aniqlashga urinib, unga xos bo'lmagan funktsiyalarni zimmasiga olishga harakat qiladi (balki buxgalterlik hisoboti ma'lumotlaridan foydalanuvchilarni chalg'itish uchun g'arazli maqsadlar ko'zlangan bo'lishi mumkin).

Xo'jalik yurituvchi sub'ekt xodimlarining buxgalterlik hisobotida xatolar paydo bo'lishiga olib keladigan, ataylab qilingan hatti-harakatlari (yoki loqaydliklari) to'g'risida xulosa qilish faqat vakolatli organ tomonidan amalga oshirilishi mumkinligini auditor hisobga olishi zarur. Auditor uchun aniqlangan xatolarning ahamiyatli yoki ahamiyatsiz ekanligini aniqlash ham muhim hisoblanadi.

Har bir auditor o'z tajribasidan kelib chiqib, muayyan tekshiriladigan korxona uchun buxgalterlik hisobining qaysi bo'limlari eng xatarli ekanligini yaqqol tasavvur qilib, auditni rejalashtirishda o'z ishini shunday tarzda ehtiyotkorlik bilan qilishi kerakki, noto'g'ri auditorlik xulosasi tuzish va taqdim qilish xavf-xatari imkon qadar kamaysin.

Agar rahbariyatga taqdim qilingan axborotlar natijalari boyicha buxgalterlik hisobotiga tegishli o'zgartishlar kiritilmagan bo'lsa, u holda auditor audit jarayonida aniqlangan buxgalterlik hisobotidagi buzib ko'rsatilgan faktlar to'g'risidagi ma'lumotlarni auditorlik xulosasiga kiritishi kerak.

Auditorlar ham, tekshirilayotgan xo'jalik yurituvchi sub'ekt rahbariyati ham, shuni unutmasliklari zarurki, buxgalterlik hisobotlarini ataylab yoki bilmasdan buzishlarning yuzaga kelishi uchun; shunday xatolarning oldini olish boyicha choralar ko'rilmaganligi uchun; ularni bartaraf qilmaganligi yoki kechikib to'g'rilanganligi uchun xo'jalik yurituvchi sub'ekt xodimlari javobgardir.

Auditorlik tashkiloti esa, xo'jalik yurituvchi sub'ekt rahbariyatiga yozma ravishda taqdim qilinadigan auditorlik hisoboti va auditorlik xulosasida buxgalterlik hisobotining ishonchliligi to'g'risida ob'ektiv va asoslangan fikr bildirganligi uchun javobgar hisoblanadi.

Auditor xo'jalik faoliyatini tekshirishda quyidagilarni tahlil qilishi lozim:

- korxonaning o'z ustav faoliyati va xo'jalik dasturining bajarilishi;
- ustav kapitalini tashkil etishning to'g'riligi va uning o'z faoliyati maqsadlariga muvofiq ishlatilishi;
- korxonada mahsulotlarni etkazib berish boyicha shartnoma majburiyatlarining bajarilishini ishonarli, tezkor hisobga olishning tashkil etilishi, tayyor mahsulotlar etkazib berish majburiyatlarining bajarilishini hisobga olgan holda korxona xodimlari tomonidan belgilangan tartibga rioya qilinishi;
- mahsulotlarni to'liq va o'z vaqtida etkazib bermaganlik natijasida ko'rilgan yo'qotishlar (jarimalar, peniyalar, neustoykalar va boshqalar);
- chiqarilayotgan mahsulotlarni yangilashga doir ko'zlangan tadbirlarning bajarilishi; mahsulot sifati ko'rsatkichlari, brak va sifatsiz mahsulot etkazib berganlik uchun ko'rilgan zararlar;
- mahsulot chiqarish ritmi, ritmsiz ishlash sabablari, sutkalik grafiklar bajarilmasligi oqibatida ko'rilgan zararlar;
- xom ashyolar, materiallar va ishlab chiqarish chiqitlaridan oqilona foydalanish;
- korxona jamoasi maqsadlarning tizimi, har bir xodimga vazifalarning oqilona taqsimlanishi;
- ham iqtisodiy, ham ijtimoiy maqsadlarga etishishda barcha xodimlar (ishchidan tortib bosh direktorgacha) iqtisodiy manfaatlarni ta'minlaydigan mehnatga haq to'lash tizimi;
- mahsulot chiqarish va sotish haqidagi hisobot ma'lumotlarining buxgalterlik hisobi va dastlabki hujjatlar ma'lumotlariga to'g'ri kelishi;
- mahsulotlar hisobotiga hisobot davrida tayyorlanib tugallanmagan mahsulotlarning kiritilmaganligi va hisobotlarda boshqa qo'shib yozish hamda chalkashliklarga yo'l qoyilmaganligi.

3. Korxona hisob siyosatini o'rganish

№ 1 - «Hisob siyosati va moliyaviy hisobot» nomli O'zbekiston Respublikasi buxgalteriya hisobi milliy standartiga muvofiq *hisob siyosati* xo'jalik yurituvchi sub'ekt rahbari tomonidan buxgalteriya hisobini yuritish va moliyaviy hisobotni tayyorlash hamda tuzish uchun foydalaniladigan maxsus tamoyillar, qoidalar va amaliy yondashuvlar to'plamini ifodalaydi.

Shuningdek, xo'jalik yurituvchi sub'ektning hisob siyosati korxona rahbari tomonidan №1 BHMS asosida tuzilib, xo'jalik yurituvchi sub'ektning turli yillar uchun taqdim qilingan moliyaviy hisobotlaridagi ko'rsatkichlar taqqoslanuvchan, hamda boshqa aloqador BHMS lar asosida shakllantirilgan bo'lishi lozim.

Hisob siyosatini shakllantirish va unga rioya qilinishi masalalari auditning ahamiyatli sohalaridan bo'lib, buxgalteriya hisobotlarining ishonchliligiga sezilarli darajada ta'sir ko'rsatadi. Shu boisdan hisob siyosati buxgalteriya hisobi va hisobotlarini auditorlik tekshiruvidan o'tkazishning barcha bosqichlarida auditni rejalashtirishdan to auditorlik xulosasini tuzgunga qadar muhim tekshiruv ob'ekti bo'lib hisoblanadi.

Hozirgi paytgacha ishlab chiqilgan auditorlik faoliyatining milliy standartlaridan ko'pchiligida tekshiriladigan korxona faoliyatini tartibga soladigan, asosiy hujjatlardan biri sifatida hisob siyosati to'g'risida so'z yuritiladi.

Buxgalteriya hisobi va hisobotning tashkil etilishini tekshirish chog'ida hisob siyosati bilan tanishishning maqsadi buxgalteriya hisobini tashkil etishning asosiy tamoillarini va tekshiriladigan korxonaning hujjatlar aylanishi grafigini o'rganish hamda baholashdan iborat. Bunda hisob siyosatini belgilaydigan farmoyish hujjatlarining mavjudligi va tarkibi aniqlanadi.

Hisob siyosatining mazmunini ifodalaydigan ma'lumot manbalari quyidagilardan iborat:

- tekshiriladigan korxonaning hisob siyosati to'g'risidagi buyruq (farmoyish);
- buxgalteriya hisobining ishchi schyotlar rejasi;
- tasdiqlangan dastlabki hujjatlar shakllari va ichki buxgalteriya hisobotlari uchun hujjatlar shakllarining royxati;
- hujjatlar aylanish reja-grafigi va hisob axborotlariga ishlov berish texnologiyalari;
- ayrim ko'rsatkichlarni hisobga olish boyicha tasdiqlangan uslubiyot va tekshiriladigan korxona hisob siyosati to'g'risidagi buyruqqa boshqa ilovalar;
- quyidagi masalalarni bayon qiladigan (ochib beradigan) tushuntirish xati.

Korxonaning hisob siyosatiga taalluqli ma'lumotlar:

hisob siyosatini shakllantirishda tanlab olinadigan, o'tgan yilgidan farq qiladigan buxgalteriya hisobini yuritish usullari;

hisobot yilida yoki hisobot yilidan keyingi davrlarda buxgalteriya hisobotlaridan foydalanuvchilarning baholash va qaror qabul qilishiga sezilarli darajada ta'sir ko'rsatadigan hisob siyosatidagi o'zgarishlar;

hisobot sanasidan keyin sodir bo'lgan hodisalar va xo'jalik faoliyatining shartli faktlari, muomalalarni to'xtatish, bitta aktsiyaga yoki 1 so'mlik paytga to'g'ri keladigan foyda.

Ushbu ma'lumot manbalarini o'rganish va tahlil qilish natijasida mijoz-korxona ma'muriyatining hisob siyosatini shakllantirish hamda uni bajarishga yuzaki yondashmayotganligini aniqlash (baholash) zarur. Hisob siyosati to'g'risidagi buyruq (farmoyish) va uning bilan bog'liq bo'lgan, o'z vaqtida chiqarilgan va to'g'ri rasmiylashtirilgan farmoyish hujjatlarining mavjudligi - hisob siyosatidan korxonani boshqarish mexanizmi sifatida foydalanilayotganligi haqida etarli darajada guvohlik bera olmaydi. Masalan, har xil foyda solig'i stavkalarini qo'llaydigan faoliyat turlari bilan shug'ullanadigan korxonalar ushbu soliqni eng yuqori stavka bo'yicha hisob-kitob qilgan. Ushbu holat hisob siyosatini shakllantirish masalasiga korxonada yuzaki yondashilayotganligidan dalolat beradi. Chunki, bunda hisob siyosatining uslubiy jihatlaridagi imkoniyatlaridan foydalanilmaydi. Har xil stavkalarda soliqqa tortiladigan faoliyatlar turlari bo'yicha xarajatlarni alohida hisobga olish uslubini ishlab chiqish va tasdiqlash soliq yukini engillatishga imkon bergan bo'lar edi. Auditor tomonidan korxona ma'muriyatining hisob siyosatiga munosabatini baholashni korxonada ichki nazoratning ahvolini umumiy baholashda e'tiborga olish zarur. Chunki hisob siyosati o'z-o'zidan ichki nazorat tizimining muhim unsurlaridan biri hisoblanadi.

Hisob siyosatini auditorlik tekshiruvidan o'tkazishning maqsadi - «Hisob siyosati va moliyaviy hisobot» nomli №1 BHMS talablaridan kelib chiqqan holda korxona buxgalteriya hisobotining ishonchliligi to'g'risida xulosa tuzishdan iborat bo'lib, hisob siyosati №1 BHMSga muvofiq ularni bajarishni ta'minlashi lozim. Shuningdek, buxgalteriya hisobo-tining ishonchliligi to'g'risida fikr shakllantirishda quyi-dagi holatlar ham inobatga olinishi zarur:

- korxonalarning mulkiy holisligi;
- hisob siyosatini qo'llashning izchilligi;
- xo'jalik faoliyati faktlarining aniqligi.
- Auditorlik tekshiruvini o'tkazishda quyidagilarni ham aniqlash zarur:
- hisob siyosatiga doir farmoyish hujjatlarining mavjudligi va ularning tarkibi;
- hisob siyosatiga doir hujjatlar shakllari va qabul qilish muddatlarining meyoriy hujjatlar talablariga muvofiqligi;

- meyoriy hujjatlar bilan belgilangan hisob usullaridan farq qiladigan, lekin korxonaning mulkiy holatini va moliyaviy natijalarini ishonarli aks ettirishga imkon beradigan usullar mavjudligi;

- hisob siyosatini shakllantirish chog'ida tanlangan, buxgalteriya hisobotlaridan foydalanuvchilar tomonidan korxona moliyaviy holatini baholash va qaror qabul qilishga sezilarli ta'sir ko'rsatadigan buxgalteriya hisobini yuritish usullarining mohiyati to'liq ochib berilganligi;

- hisob siyosatiga rioya qilish.

- Auditor №1 BHMS da belgilangan, hisob siyosatini qabul qilish tartibiga rioya qilinayotganligini tekshirishi lozim: unda:

- hisob siyosatini qabul qilish to'g'risida korxona rahbarining buyrug'i (farmoyishi) chiqarilganligi) (№1 BHMS 55 bandi).

- ishchi schyotlar rejasi, namunaviy qabul qilinmagan dastlabki hujjatlar shakllari, hujjatlar aylanishi reja-grafigi va hisob axborotlariga ishlov berish texnologiyasi, inventarizatsiya o'tkazish va xo'jalik muomalalarini nazorat qilish tartibi va boshqalar tasdiqlanganligi.

- hisob siyosatiga kiritiladigan qo'shimcha va o'zgartishlar to'g'risida buyruq chiqarilganligi (№1 BHMS 56. 1, 56. 2, 56. 3, 56. 4 bandlari).

Shuningdek, yangidan tashkil etilgan xo'jalik yurituvchi sub'ekt tanlangan hisob yuritish siyosatini moliyaviy hisobotini birinchi marta e'lon qilgunga qadar, lekin yuridik shaxs huquqini olgan (davlat royxatidan o'tgan) kundan boshlab 90 kundan kechikmasdan rasmiylashtirishi lozim. Korxona

tomonidan tanlangan hisob siyosati yuridik shaxs huquqini olgan (davlat royxatidan o'tgan) kundan boshlab yuritiladi.

№1 BHMS 56-bandiga muvofiq hisob siyosati kalendar yili davomida o'zgartirilmaydi. Faqat xo'jalik yurituvchi sub'ektni qayta tashkil etilish (birlashish, bo'linish, qo'shib olish), mulkdorlar almashishi, O'zbekiston Respublikasi qonunchiligi yoki O'zbekiston Respublikasida buxgalteriya hisobining o'zgarishi va buxgalteriya hisobining yangi uslublari ishlab chiqilgan hollarda hisob siyosati o'zgartirilishi mumkin (№1 BHMS 56. 1, 56. 2, 56. 3, 56. 4).

Hisob siyosatiga kiritilgan o'zgartishlar asoslangan bo'lishi va tegishli tartibda rasmiylashtirilishi lozim (№1 BHMS 55 bandiga muvofiq). O'zbekiston Respublikasi qonunchiligining o'zgarishi bilan bog'liq bo'lmagan hisob siyosatidagi o'zgartishlar oqibatlari xo'jalik yurituvchi sub'ekt tomonidan buxgalteriya hisobining o'zgartirilgan uslublari qo'llanilib boshlanadigan sanaga (oyning birinchi sanasiga) tekshirilgan ma'lumotlar asosida qiymat ifodasida baholangan bo'lishi lozim.

Hisob siyosati to'g'risidagi buyruqni tahlil qilish chog'ida auditor quyidagilarni aniqlaydi:

- haqiqatan ham buyruqning barcha bandlari hisob siyosatiga taalluqli ekanligi;
- hisob siyosatining barcha jihatlari (tashkiliy-texnik, uslubiy, soliqchilikka doir) buyruqda aks ettirilganligi.

Ushbu maqsadda hisob siyosati to'g'risidagi taqdim etilgan buyruq (farmoyish) test sinovidan o'tkaziladi. Buning uchun auditor tekshiriladigan korxona rahbariga taxminan quyidagi mazmundagi anketani to'lg'azishni tavsiya qiladi.

Hisob siyosati to'g'risidagi buyruqlarni auditorlar tomonidan test sinovidan o'tkazish amaliyoti shuni ko'rsatmoqdaki, ayrim xo'jalik yurituvchi sub'ektlar bu hujjatga hisob siyosatiga taalluqli bo'lmagan narsalarni ham kiritadilar. Masalan, xodimlarga ish haqi berish muddatlari, ta'tillar davomiyligi, meyoridan oshiq xizmat safari xarajatlari va hokazo. Bunday axborotlar korxonaning boshqa ichki hujjatlarida aks ettiriladi. Ayrim korxonalar buxgalteriya hisobining barcha mumkin bo'lgan unsurlari boyicha buxgalteriya hisobi uslublarni, ular oldin qo'llanganligi va keyinchalik qo'llanishi zarurligiga qaramasdan buyruqqa kiritishlari oqibatida xato-kamchiliklarga yo'l qoyadilar.

Hisob siyosati to'g'risidagi buyruqni dastlabki tekshirish uchun anketa-test(namuna)

Tekshiriladigan ob'ekt	Javob		eslatma
	Ha	yo'q	
Tashkiliy – texnik 1. Hisob yuritishning tashkiliy shakli qanday? a) bosh buxgalter boshqaradigan tarkibiy bo'linma. b) shtatdagi buxgalter lavozimi v) ixtisoslashtirilgan tashkilot bilan tuzilgan shartnoma asosida. g) hisob rahbar tomonidan yuritiladi			
2. Tasdiqlanganmi? ➤ buxgalteriya to'g'risida Nizom. ➤ xizmat vazifalari royxati			
3. Qo'llaniladigan buxgalteriya hisobi shakli: ➤ jurnal-order shakli. ➤ memorial-order shakli ➤ soddalashtirilgan hisob tizimi. ➤ kompyuterlashtirilgan.			
4. Ishchi schyotlar rejasi ishlab chiqilgan va tasdiqlanganmi?			
5. Hujjatlar aylanish qoidalari va hisob axborotlariga ishlov berish texnologiyasi:			

➤ dastlabki hujjatlarning unifikatsiyalangan shakllarini qo'llash. ➤ namunaviy shakllari mavjud bo'lmagan dastlabki hujjatlar shakllarini tasdiqlash. ➤ boshlangich hujjatlarni imzolash huquqiga ega shaxslar royxatini tasdiqlash. ➤ hujjatlar aylanish reja-grafigini tasdiqlash. ➤ buxgalteriya hujjatlarini saqlash muddatlarini hisobga olgan holda hujjatlar jildlarining royxatini ishlab chiqish. Hujjatlarni saqlash uchun mas'ul shaxslarni aniqlash.			
6. Mulklarni baholash: ➤ xarid uchun qilinadigan ishlab-chiqarish xarajatlarini jamlash yo'li bilan to'lov hisobiga sotib olingan. ➤ kirim qilingan paytdagi bozor bahosi boyicha tekinga olingan. ➤ korxonaning o'zida ishlab chiqarilgan uning haqiqiy tannarxi boyicha.			
7. Inventarizatsiya o'tkazish tartibi: ➤ muddatlarini belgilash. ➤ doimiy faoliyat ko'rsatadigan komissiya tuzish. ➤ inventarizatsiya o'tkazish to'g'risida buyruq tayyorlash.			
8. Hisobot hajmi, taqdim qilish muddatlari va manzilgohi: hisobotni buxgalteriya hisobiga oid meyoriy hujjatlarda belgilangan hajm va muddatlarda tuzish. Yillik moliyaviy hisobotni taqdim qilish: a) soliq organlariga; b) korxona ta'sischilariga; v) davlat statistika organlariga; g) qonun hujjatlariga muvofiq boshqa organlarga;			
9. Auditorlik tashkiloti bilan o'zaro munosabatlar tizimi.			
10. Doimiy faoliyat ko'rsatadigan komissiya tarkibini tuzish: ➤ domoddiy aktivlardan foydalanish muddatlarini belgilash uchun; ➤ asosiy vositalarning maqsadga muvofiqligi va yaroqsizligini aniqlash uchun.			
11. Hisobdor shaxslar royxati va bo'nak hisobotlarini taqdim qilish muddatlarini tasdiqlash.			
12. Vakillik xarajatlari smetasini tasdiqlash			
II. Buxgalteriya hisobini yuritish usullari.			
1. Asosiy va aylanma mablag'lar o'rtasidagi qiymat chegarasini belgilash.			
2. Asosiy vositalarga amortizatsiya hisoblash usullari:			
3. Asosiy vositalarni ta'mirlashni hisobga olish tartibi: ➤ Ta'mirlash meyoriga qarab.			
4. Asosiy vositalarni qayta baholash			
5. Nomoddiy aktivlarga amortizatsiya hisoblash tartibi:			
6. Materiallarni sotib olish va tayyorlashni hisobga olish tartibi:			
7. Ishlab chiqarishga berilgan materiallarni hisobdan o'chirish usullari: ➤ har bir birligining tannarxi boyicha. ➤ o'rtacha tannarx boyicha (AVECO). ➤ moddiy ishlab chiqarish zahiralarining birinchi sotib olingan tannarxi boyicha navbati bilan (FIFO)			
8. Tovarlarni tayyorlash va omborga tashib keltirish sarflarini hisobga olish: ➤ tovarlarni tayyorlash va tashib keltirish xarajatlari muomala sarflari tarkibida (9411 saqlash va tashish xarajatlari schyoti) «Transport xarajatlari» moddasi boyicha;			

➤ ombordagi tovarlar qoldigiga to'g'ri keladigan muomala sarflarining summasi transport xarajatlarining o'rtacha foizi boyicha			
9. Xarajatlarni va muomala sarflarini hisobga olish uslubi: ➤ Mahsulot (ish, xizmat)lar tannarxini shakllantiradigan xarajatlarni hisobga olish (2010, 2310, 2510) balans schyotlarida amalga oshiriladi. ➤ to'liq bo'lmagan ishlab chiqarish tannarxi.			
10. Umumishlab chiqarish xarajatlarini taqsimlash va hisobdan o'chirish tartibi.			
11. Kelgusi davr xarajatlarini hisobdan o'chirish tartibi: ➤ bir tekisda; ➤ mahsulot hajmiga mutanosib ravishda.			
12. Boshqaruv va tijorat sarflarini tan olish tartibi: ➤ hisobot yilida ular to'liq tan olinadi. ➤ sotilgan va sotilmagan tovarlar (mahsulotlar) o'rtasida taqsimlanadi.			
13. Kelgusi davr sarflari va to'lovlari uchun rezervlar yaratish tartibi.			
14. Foydani taqsimlash va ishlatishni hisobga olish variantlari: ➤ korxona maxsus maqsadlar uchun mo'ljallangan fondlar tashkil qilmaydi. ➤ sof foyda fondlarga taqsimlanadi.			
Debitor va kreditor qarzlarni hisobdan o'chirish tartibi:			
III. Hisob siyosatining soliqqa tortishga doir jihatlar. 1. Korxonada daromadni tan olish tartibi: ➤ pul mablag'larining korxona hisob-kitob schyotiga yoki kassasiga kelish meyoriga qarab (kassa usuli) ➤ haqiqatan mahsulot (ish, xizmat)larni sotish va xaridorlarga hisob-kitob hujjatlarini taqdim qilish meyoriga qarab (hisoblash usuli)			
2. Qo'shilgan qiymat solig'i (QQS)ga tortiladigan tovarlarni sotishda ishlatiladigan moddiy resurslar boyicha QQSni alohida hisobga olish tartibi.			
3. QQSni hisoblash uchun xarajatlarni alohida (ajratib) hisobga olish tartibi			
IV. Hisob siyosati to'g'risidagi buyruq (farmoyish) bilan tanishish tartibi:			

Bunday tartibda test sinovi o'tkazish auditorga eng avvalo, hisob siyosatining qaysi jihatlar to'liq yoritilmaganligi va qamrab olinmaganligi to'g'risida xulosa qilishga yordam beradi.

Agar xo'jalik yurituvchi sub'ekt buxgalteriya hisobining u yoki bu usullarini mustaqil ishlab chiqadigan bo'lsa, u holda auditor ularning buxgalteriya hisobiga oid meyoriy hujjatlarda belgilangan qoida va talablarga mos kelishini tek-shirishi lozim.

Hisob siyosatida ko'rsatilgan buxgalteriya hisobini yuritish qoidalari xo'jalik yurituvchi sub'ektning barcha tarkibiy bo'linmalarida qo'llaniladi. Shunday qilib, buxgalteriya hisobi va hisobotining ishonchliligini tasdiqlovchi auditorlik xulosasi hisob siyosati to'g'risidagi axborotlarga ham bir xilda taalluqli bo'lishi lozim. Buxgalteriya hisobotiga berilgan tushuntirishlarning korxonadagi haqiqatan foydalanilayotgan buxgalteriya hisobini yuritish usullariga nomuvofiqligi aniqlanganida auditorlik hisobotining xotima qismida maxsus izohlar berilishi zarur.

4. Ichki nazorat tizimini o'rganish.

Auditor ichki nazorat tizimining ishonchliligini va tekshirish o'tkazishda unga tayanish mumkinligi haqida asosli qaror qabul qila olishi uchun bu tizimni o'rganadi. Nazorat tizimining ishonchliligi, uning hisob yuritishda muayyan shaxslar qasddan qilishi mumkin bo'lgan, shuningdek tasodifiy yo'l qoyiladigan xatolarning oldini olish va aniqlash layoqatidan iborat. Agar auditorning fikricha, ichki nazorat tizimi ishonchli bo'lsa, bunda u tekshiruv ob'ektlaridan birortasi boyicha schyotlar yoki muomalalarni tekshirishni to'liq yoki qisman ichki nazorat tizimining ishlashini tekshirish natijasi bilan almashtirishi mumkin. Agar, ichki nazorat tizimi ishonchli va sezilarli darajada izdan chiqmasdan ishlayotganligini aniqlansa, u bunday tizimdagi buxgalterlik ma'lumotlarida ham katta xatolar yo'q deb taxmin qilishga haqlidir. Agar, ichki nazorat tizimi samarasiz bo'lsa, auditor

uning kamchiliklaridan kelib chiqadigan xatarli vaziyatlarni bartaraf qilish uchun testlar soni va uni tanlash hajmini ko'paytirishi lozim. Ichki nazorat tizimini ko'rib chiqishda, auditor avvalo, korxona ma'muriyatining ichki nazoratga munosabatini, ya'ni korxona rahbarining fikrlash xususiyatlarini, ularning rahbarlik qilish uslubini, aniq moliyaviy hisobotga munosabatini o'rganadi. Auditor korxona atrofidagi ishchanlik muhitini ham inkor qilmasligi lozim. O'rganishning ushbu bosqichida auditor mijoz bilan tuzilgan shartnomadan kelib chiqadigan tahlil vaziyatlarni baholashda to'plagan ma'lumotlaridan foydalanadi. Rejalashtirish paytida ichki nazorat tizimi faoliyatining barcha tomonlarini batafsil tahlil qilib chiqish lozim. Auditor olingan ma'lumotlarni yagona tizimga keltirish uchun qisqacha hisobot tayyorlab, unda quyidagilarni bayon qiladi: korxonaning faoliyat qilish sohasi va printsiplari; rahbariyatning ishonchli hisob va nazorat tizimini yaratishga oid majburiyatlari; rahbariyatning korxona faoliyatini nazorat qila olish layoqati.

Faoliyat sohasini bayon qilishda auditor asosiy diqqat-e'tiborini ichki nazoratning alohida uchastkalariga qaratadi. To'g'ri yo'lga qoyilgan ichki nazorat tizimi xatolar vujudga kelishini bartaraf etib, natijada, noto'g'ri, befoyda qarorlar qabul qilish hamda zararlar vujudga kelishini imkon qadar kamaytiradi. Buning ustiga ichki nazorat yaxshi yo'lga qoyilganda tasodifiy xatolar oson aniqlanadi, ataylab qasddan qilingan xatolar esa faqat puxta oylangan doimiy tekshiruv va mas'uliyatlarni taqsimlash tizimi yordamida bartaraf qilinishi mumkin.

Ko'plab mutaxassislar ta'kidlashicha, ichki nazorat tizimi faqat korxonada ichki nazorat ichki audit xizmati tomonidan amalga oshirilgandagina yaxshi samara beradi, jamoatchilik taftish komissiyasiga yuklanganida esa yomon ishlaydi, boshqalar esa ichki audit ichki nazorat tizimi elementlaridan birigina xolos deb tasdiqlaydilar.

Ichki nazorat tizimi- bu buxgalteriya hisobi va hisobotining to'g'riligini ta'minlashga qaratilgan, hamda korxona resurslaridan maqsadga muvofiq oqilona foydalanishga imkon yaratadigan doimiy, kundalik ishlar majmuidir.

Yaxshi tashkil etilgan ichki nazorat tizimi quyidagi elementlari bilan tavsiflanadi:

- axborotlarni to'plash tizimi mavjud xatolarni o'z vaqtida aniqlaydi;
- amaldagi mas'uliyat tizimi har qanday vazifani boshdan oxirigacha yakka o'zi amalga oshirishga yo'l qoymaydi;
- har qanday muomalalarni muvofiqlashtirish tizimi mavjud;
- inventarizatsiya muntazam ravishda o'tkaziladi;
- buxgalteriya hisobotlari va rejadan chetga chiqishlar tahlil qilinadi.

Agar har kunlik ish ichki nazorat ostida bo'lsa, daromadlar ko'payadi. Kundalik ish ishonchli bo'lsa daromadni yo'qotish xavf-xatari ham pasayadi.

Ichki nazoratning tuzilishi turli xil bo'lishi, korxona faoliyati, uning hajmi, EHM bilan jihozlanganligi, rahbariyatning shaxsan nazorat qila olish imkoniyatlari va ko'plab boshqa omillarga bog'liq.

Auditor ichki nazorat tizimini o'rganish va baholash jarayonini o'tkazish hamda hujjatlashtirishda quyidagi namunaviy shakllardan foydalanishi zarur:

- maxsus ishlab chiqilgan testlar;
- rahbar xodimlar va buxgalteriya xodimlarining fikrlarini aniqlash uchun namunaviy savollar royxati;
- maxsus blankalar va tekshiruv varaqalari; bloksxemalar va grafiklar;
- kamchiliklar royxati, bayonnomalar yoki dalolatnomalar.
- O'zbekiston Respublikasi «Auditorlik faoliyati to'g'risida»gi qonunida ichki nazoratga taaluqli qandaydir maxsus talablar yo'q. Shuning uchun auditor ichki nazorat tizimini baholashda ikkita omilga tayanadi:
 - ichki nazoratning maqsadi korxona rahbariyati uchun ham, auditor uchun ham bir xil buxgalteriya hisobotining ishonchliliigi va ob'ektivligini ta'minlash;
 - auditorlik hisobotining tahliliy qismida ichki nazorat holatini ekspertiza qilish natijalarini aks ettirish zarur.

Ichki nazorat tizimini baholashning asosiy maqsadi auditni rejalashtirish, shuningdek auditorlik amallarining turlarini, o'tkazish vaqti va hajmini aniqlash uchun puxta zamin yaratib, ularni auditorlik

tekshiruvining dasturida aks ettirishdan iborat. Faraz qilaylik, auditor tomonidan dastlabki auditorlik tekshiruv dasturi tayyorlangan va u oldinda turgan ishlarning borishi to'g'risida ma'lum tasavvurga ega. Dastlabki dastur sifatida o'tgan yilgi auditorlik tekshiruvining dasturi olinib, mijoz-korxonadagi ichki nazorat tizimini dastlabki tahlil qilish va samarasizlik xavf-xatarini baholash natijalariga muvofiq tuzatishlar kiritiladi.

Auditorlik tekshiruv dasturi moliyaviy hisobotdagi axborotlarning ishonchliligini tasdiqlashga qaratilgan amallar royxatidan iborat. Har bir auditorlik amalining turi, o'tkazish vaqti va miqyosi aniqlanib, u moliyaviy hisobotning bir yoki bir necha ko'rsatkichlari bilan bevosita bog'liq. Auditorlik amallarining ettita asosiy turi mavjud: qayta sanash, kuzatish, tasdiqlash, og'zaki so'rov, hujjatlarni tekshirish, nusxa ko'chirish va tahlil qilish amallari.

Ichki nazorat tizimini baholashning navbatdagi maqsadi - bu uni takomillashtirish bo'yicha konstruktiv takliflar ishlab chiqishdir. Auditor ichki nazorat tizimini ishlab chiqishda faol ishtirok etib, o'z takliflarini mijozga taqdim etiladigan maxsus xatda bayon qiladi. Auditorlar ushbu takliflarni auditorlik tekshiruvining elementi sifatida rasman qabul qilib, ularni konsultatsiya xizmatlari qatoriga kiritmaydi. Berilgan takliflarga rioya qilish yoki qilmaslikni mijozning o'zi hal etadi. Takliflar bayon qilingan xat audit jarayoni yakunlanganidan so'ng yoziladi.

Xatda ichki nazorat tizimining muammolari bilan bog'liq faktlar bayon qilinib, auditor bular haqida mijoz-korxona boshqaruvini xabardor qilishi lozim. Chunki, bu muammolar ichki nazorat tizimining tarkibi va faoliyat ko'r-satishida sezilarli kamchiliklar mavjudligidan dalolat beradi va korxonaning moliyaviy axborotlarini royxatga olish, qayta ishlash va moliyaviy hisobotda umumlashtirish layoqatiga salbiy ta'sir ko'rsatishi mumkin. Bunday kamchiliklar quyidagilarda namoyon bo'ladi:

- xizmat vazifalarining taqsimlanmaganligi;
- xo'jalik muomalalarining tekshirilmaganligi va zarur nazoratning o'rnatilmaganligi;
- nazorat amallarining samarasizligi;
- nazoratdan qochish maqsadida mansabdor shaxslar tomonidan nazorat amallarining

ataylab buzilishi;

- korxona rahbariyati yoki xodimlarining ataylab qilgan xatolari, masalan, buxgalteriya yozuvlarini qalbakilashtirish yoki almashtirish.

«Buxgalteriya hisobi to'g'risida»gi qonunning 7-moddasi-ga muvofiq buxgalteriya hisobi va moliyaviy hisobot, shuningdek ichki nazorat tizimini tashkil etish uchun xo'jalik yurituvchi sub'ektning rahbari javobgardir.

Auditor mijoz uchun samarali ichki nazorat tizimini ishlab chiqishga javobgar emas. Ichki nazorat tizimi tuzulmasi uchta tarkibiy qismga bo'lingan:

- nazorat muhiti - korxonada ichki nazorat uchun qulay bo'lgan o'zaro xizmat munosabatlarini aniqlaydigan belgilar yig'indisidir;
- korxonadagi buxgalterlik hisobi tizimi - tegishli xo'jalik muomalalarini yozishga taalluqli hisob siyosati va amallardir;
- nazorat amallari - korxona xodimlari tomonidan bajariladigan maxsus tekshiruvlar.

Ushbu uchala tarkibiy qism o'zaro bog'liqlikda axborotlardagi jiddiy xatolarning oldini olish, aniqlash va tuzatishni ta'minlaydi.

Nazorat muhiti deganda xo'jalik yurituvchi sub'ekt rahbariyatining xabardorligi, ichki nazorat tizimini o'rnatish va qo'llab-quvvatlashga qaratilgan amaliy ishlari tushuniladi.

Nazorat muhiti quyidagi elementlardan iborat:

- siyosat va boshqaruv uslublari;
- korxonaning boshqaruv tuzulmasi;
- direktorlar kengashi, xususan uning auditorlik komiteti faoliyati;
- boshqaruv funktsiyalari va mas'uliyatlarni taqsimlash uslublari;
- nazorat boshqaruv uslublari, shu jumladan ichki audit;
- kadrlar siyosati va amaliyot;
- tashqi ta'sirlar (banklar tekshiruv, soliq nazorati).

Rahbarlar va menenjerlarning nazoratga munosabati nazorat muhitiga eng katta ta'sir ko'rsatadi.

Yaxshi boshqaruv muhiti yuqori darajadagi ichki kommunikatsiya tizimini ta'minlaydigan, direktorlar Kengashi huzuridagi auditorlik inspeksiyasining samarali ishlashiga yordam beradigan, byudjetlar tizimi (biznes-reja yoki smeta) va ularning bajarilishi to'g'risidagi hisobotlardan foydalanadigan, ichki auditning samaradorligini ta'minlaydigan boshqaruv tizimi bilan tavsiflanadi. Keyinchalik, nazorat muhiti korxona xodimlarining kompetentligi, xizmat vazifalarining taqsimlanishi, hujjatlarni va hisob yozuvlarini vaqti-vaqti bilan taqqoslab turish bilan aniqlanadi. Nazorat funktsiyalarini amalga oshiruvchi xodimlar kompetentligi korxona ichki nazorat tizimining asosiy belgisi hisoblanadi. Korxonaning kadrlar bilan bog'liq muammolari ichki nazorat tizimiga salbiy ta'sir ko'rsatadi. Agar buxgalterlar tez-tez almashtirib turilsa, bu hisob va nazorat funktsiyalari etarli tajribaga ega bo'lmagan va buning oqibatida ko'plab xatolarga yo'l qoyadigan odamlar tomonidan bajarilishiga olib keladi. Shuning uchun ham buxgalteriya xodimlarining tez-tez almashtirilib turishi noxush fakt deb baholanadi.

Ichki nazorat tizimi samarali bo'lishi uchun funktsional mas'uliyatlar yoki xizmat vazifalarining etarli darajada taqsimlanishi juda muhimdir. Bu nazorat amallari samaradorligining muhim sharti hisoblanadi. Bular quyidagilardan iborat:

- xo'jalik muomalalarini amalga oshirishga ruxsat etish. Bu vazifani xo'jalik muomalalarini rasmiylashtirish huquqiga ega xodimlar bajaradilar. Ruxsat etish ma'lum turdagi muomalalar (masalan, barcha turdagi sotish)ga taalluqli, umumiy, yoki maxsus (masalan, muhim aktivni sotishga ruxsat etish) bo'lishi mumkin.

- xo'jalik muomalalarini royxatga olish. Ko'pchilik korxonalarda xo'jalik muomalalarini yozish (hisob yuritish) va hisobot ishlari kompyuter yordamida bajariladi;

- xo'jalik faoliyatida korxona mablag'larining saqlanishini ta'minlash. Bunda korxonaga tegishli aktivlarga haqiqatda egalik qilish yoki ular ustidan nazorat o'rnatish nazarda tutiladi;

- schyotlarda aks ettirilgan summalarni va haqiqatda mavjud aktivlarni vaqti-vaqti bilan taqqoslab turish. Bu erda aktivlarni muntazam inventarizatsiya qilish va tafovutlar aniqlangan hollarda tegishli choralarni qo'llash tushuniladi.

Xizmat vazifalarining mos kelmasligi - bu shunday kombinatsiya bo'lib, unda xatoga yo'l qo'yan yoki axborotni buzib ko'rsatgan xizmatchi o'zining oddiy faoliyati chog'ida bu faktlarni yashirishi mumkin. Vazifalar shunday taqsimlanishi kerakki, xizmatchilardan hech biri yuqorida sanab o'tilgan to'rtta funktsiyaning ikki yoki undan ortig'ini bajarmasligi lozim. Birinchi va to'rtinchi funktsiyalar boshqaruv, ikkinchi funktsiya hisob, uchinchi esa saqlash funktsiyasi hisoblanadi. Bu funktsiyalarni turli shaxslar va bo'linmalar o'rtasida taqsimlash ikkita afzallikka ega.

1. ishlarni muvofiqlashtirish (bitta xo'jalik muomalasining turli jihatlarini ko'rib chiqish) hisobiga ataylab qilinmaydigan xatolarni aniqlash va to'g'rilash osonlashadi.

2. axborotlarni buzib ko'rsatish qiyinroq bo'ladi, chunki bu ikki yoki undan ortiq ishchi shaxslarning til birlashtirishini talab etadi.

Nazorat qilib turish nazorat muhitining muhim elementi hisoblanadi. Korxonada hisob funktsiyalari va nazorat amallarini korxona xodimlari va kompyuter tizimi bajarishi mumkin. Menejerlar tomonidan bu funktsiyalar bajarilishi ustidan nazorat o'rnatilishini ta'minlash e'tiborga molik. Kreditlash bo'yicha menejerlar ishi ustidan nazoratni amalga oshiruvchi nazoratchi, masalan, debitorlar schyotlaridagi saldolarni nazorat schyoti ma'lumotlariga vaqti-vaqti bilan taqqoslab turishi mumkin. Bo'linmalar rahbarlari yoki nazoratchilari xizmatchilar tomonidan topilgan xatolarni tuzatishlari, shuningdek, korxonadagi hisob tizimiga taalluqli qarorlar qabul qilishi va ruxsat etishi mumkin. Nazorat o'rnatish boshqaruv nazoratining muhim vositasi va butun ichki nazorat tizimi faoliyat ko'rsatishining sharti hisoblanadi.

Tomonlar o'rtasida kelishilgan dastur bajaradigan ishlar (xizmatlar) hajmi va qiymatini aniqlashda asos bo'lib, quyidagi shakldagi shartnoma bilan rasmiylashtiriladi:

5. Ichki nazoratni boshqarish faoliyati komponentlari

Nazorat harakatlari – bu shunday xatti-harakatki, siyosat va protseduralar ko'magida rahbariyatga nazoratning bajarilishini ta'minlash borasida yordam beradi. Nazorat harakatlari jarayonlar doirasida bajariladi, masalan, tranzaktsiyalarga va texnologiya muhitiga ishlov berishda

zarur bo'ladigan majburiyatlarni bo'lib berish. Ular tashkilotning hamma darajasida bajariladi.

Nazorat boyicha ayrim tadbirlar ko'plab tashkilotlarda ko'rib chiqilsada (majburiyatlarni bo'lish, mustaqil taqqoslash, ruxsat berish va kelishuv, tekshiruvlar), biroq nazorat boyicha tadbirlarning universal to'plami hamma tashkilotlarda ham qo'llanilmaydi. Tashkilotlar ko'proq nazoratning tashkilot risklarni baholashda identifikatsiyalaydigan risklarni bartaraf etish uchun ko'proq qo'l keladigan turlarini tanlaydi. Masalan, yuqori tartibga solinadigan (boshqariladigan) tashkilotlar, qoidaga ko'ra, kamroq tartibga solinadigan sub'ektlarga nisbatan nazoratning murakkabroq faoliyatiga ega bo'ladi. Boshqa misol sifatida quyidagilarni keltirish mumkin: qayta markazlashtirilgan operatsiyalar va mahalliy avtonomiya va innovatsiyalarga urg'u beruvchi tashkilot operatsiyalari doimiy va yuqori markazlashtirilgan tashkilotlarga nisbatan boshqaruv faoliyatining turli xillariga ega bo'ladi.

Nazorat operatsiyalari. Nazorat operatsiyalari (shuningdek, takliflar nazorati deb nomlanuvchi) o'zlarida boshqaruv faoliyatining muhim turini aks ettiradilar. U operatsiyalar riskini pasaytirish maqsadida amalga oshiriladigan faoliyatni nazorat qiladi va u operatsiyalar, hisobraqamlar va tasdiqlashlarning ma'lum jarayonlariga ta'sir qiladi. Ular quyidagilar bilan bog'liq operatsiyalarni o'z ichiga oladi:

- biznes jarayonlar;
- moliyaviy hisobotning bahosi;
- yozuvlarni tartibga solish, yozuvlarni yopish.

Axborotlarga ishlov berish operatsiyalari vaqtida tashkilot o'z oldiga axborotlarga aniq va to'liq ishlov berish maqsadini qoyadi. Tashkilot nazoratning quyidagi maqsadlariga erishuvi zarur:

- Ro'yxatga olingan operatsiyalar mavjud va o'tkazildi.
- Hamma operatsiyalar ro'yxatga olingan.
- Operatsiyalar zarur tarzda baholangan.
- Operatsiyalar tashkilotning huquq yoki majburiyatlariga tegishli.

Operatsiyalarni boshqarishning ma'lum biznes-jarayonlarda bajarilgan xarid qilish va sotish kabi turli xil vositalari, ishlov berishning ushbu maqsadiga erishilganligi haqida oqilona kafolat berish uchun ishlab chiqiladi va joriy etiladi. Biznes-operatsiyalar bilan bog'liq nazorat operatsiyalari kompyuterning mos kelishi yoki asoslanganlikni, (o'xshash) batafsil yordamchi hisobraqamlar va nazorat hisobraqamlari, xarajatlar haqidagi hisobotni tasdiqlovchi supervizor kabi ruxsat va tasdiqlashlar orasidagi kelishuvlarni tekshirish kabilarni to'g'rilashga o'xshashlarni tekshirib ko'rishni o'z ichiga oladi

Operatsiyalar jarayoni:

1. Biznes-jarayonlar operatsiyalari.
2. Moliyaviy hisobot va axborotlarni ochish.
3. Moliyaviy hisobotni baholash.
4. Yozuvlarni tartibga solish, yozuvlarni yopish.

Shubhali qarzarlar, pensiya majburiyatlari, ekologik majburiyatlar, shuningdek, kafolatli zaxiralar boyicha rezervlarni ishlab chiqishdagi buxgalteriyaning baholari rahbariyat tomonidan sinchiklab ko'rib chiqilishi shart. Bu baholar avval aniq baholashda muvaffaqiyatli bo'lgan asosiy jarayonlar va ma'lumotlarga asoslangan bo'lishi lozim. Boshqaruv organlari ma'lumotlar aniqligiga, baholar ishonchliligini va baholashning asosiy modeli joriy iqtisodiy sharoitni aks ettirishi hamda avval ham oqilona baholar bilan ta'minlanganligiga etarlicha ishonchni ta'minlash uchun jarayon atrofida bo'lmog'i (uni yaxshi bilmog'i) zarur.

To'g'rilash, yopish va boshqa tipik bo'lmagan yozuvlarni nazorat qilish quyidagilarni o'z ichiga oladi:

– Hamma yozuvlarni hujjatlashtirilgan holda saqlash;

– Foydalanuvchi (yoki auditor)ga operatsiyalarning yuz berishidan tugagunga qadar yoki aksinchasiga kuzatib borish imkonini beruvchi hujjatlar va yozuvlarni o'z ichiga oluvchi yaxshi ishlab chiqilgan operatsiyalar izidan asosiy illyustratsiyalangan materiallarga tayanish.

– Moliyaviy direktor yoki nazoratchining sharhi.

Operatsiyalarni boshqarishning avtomatlashtirilgan va qo'l bilan ishlatiladigan vositalari.

Operatsiyalarni boshqarish vositalari nazoratning qo'l bilan bajariladigan operatsiyalari, avtomatlashtirilgan va ularning birikmalaridan iborat nazorat operatsiyalarini o'z ichiga oladi. Takliflarni boshqarishning avtomatlashtirilgan faoliyatiga misol tarzida Internetga kiritilganlarni o'rganish uchun avtomatlashtirilgan kelishuvni va tekshiruvlar tahririni keltirish mumkin. Agar ma'lumotlar mos kelmasa yoki noto'g'ri formatda kiritilgan bo'lsa, qarama-qarshi aloqa, zarur tuzatishlar bajariladigan tarzda ko'rsatiladi. Ayrim holatlarda qarama-qarshi aloqa va tuzatishlar avtomatik tarzda ro'y beradi. Boshqa holatlarda esa qo'lda va avtomatik tarzda tuzatish quyidagi tarzda ishtirok etadi: tizim avtomatik tarzda ma'lumotlar berishdagi xatoni topadi, lekin ma'lumotni qo'lda berish kerak bo'ladi. Operatsiyalar nazorati avtomatik yoki qo'lda boshqarish bo'lsa ham ma'lumotlarni kiritish, ishlov berish va chiqarish bilan bog'liq risklarni pasaytiradi.

Kiritishni boshqarish vositasi mualliflik operatsiyalari to'g'riligi va to'liqligiga, faqat mualliflik operatsiyalarigina kiritilishi mumkinligiga ishonch hosil qilish uchun ishlab chiqilgan. Kirishni boshqarish vositasining ikkita umumiy turi kiritishni tekshirishga testlar va o'zini-o'zi tekshirish raqamlari hisoblanadi. Tekshirishga kirish testlari ko'proq tahrir qiluvchi testlar sifatida eslanadi, chunki ular kiritilayotgan ma'lumotlarni ehtimoliy xatolar uchun tadqiq etadigan va tahrir qiladigan nazorat testlaridir. Ma'lumotlarni tekshirish testlari bitimlarni tajribali xodim qo'lda ishlab, ishni o'tgan haftada hech kim 70 soatdan ortiq ishlamaganini bilgani kabi ko'rib chiqishga mo'ljallangan. Agar Internetga kiritilgan element talab qilinadigan mezonlarga javob bermasa foydalanuvchi bu haqda xabardor qilinadi (oladi) va tuzatish amalga oshiriladi yoki bitimni ishlov berilgunga qadar ko'rib chiqish lozimligi yoki yo'qligi haqida qaror qabul qilinadi. Tekshiriluvchi raqamlarning o'zi identifikatsiya raqami bilan bogliq almashib (chalkashib) ketish xatoligiga tekshirish uchun ishlab chiqilgan tekshiruvga kirish testi hisoblanadi. Raqamlarning o'zini o'zi nazorat qilishi qo'shimcha raqamlarni yoki sonli identifikator qo'shiladigan (yoki qoyiladi) bir necha raqamni hisoblab chiqish yo'li bilan amal qiladi. Algoritmalar xatolarning tarqalgan turini aniqlash uchun mo'ljallangan. Har gal identifikator tizimga kiritilganda, o'zini-o'zi nazorat qilish tizimi identifikator to'g'rimi-yo'qmiligini aniqlash uchun raqamlarni qayta sanaydi.

Boshqaruvning ishlov beruvchi vositalari ishlov berish uchun to'g'ri dasturdan foydalanilayotgani, hamma operatsiyalarga ishlov berilgani va operatsiyalar tegishli fayllarni yangilashi haqida ishonchli kafolat berishi uchun ishlab chiqilgan. Masalan, maoshlar hisob-kitobining ishlov berilgan operatsiyalari maoshlarni hisob-kitob qilish kitobi ostida (boyicha) yangilanishi kerak.

Chiqish signalini tartibga solish (boshqarish) hamma ma'lumotlarga to'liq ishlov berilgani va ularning chiqarilishi faqat mualliflik – oluvchilarga tarqatilishiga etarlicha ishonch hosil qilishni ta'minlash uchun mo'ljallangan. Boshqaruvning tipik vositasi nazorat summalarini kelishish, chiqish va protseduralarni taqsimlash jadvali (grafigi) hamda chiquvchi sharhlarni o'z ichiga oladi. Kritik jihatdan muhim ma'lumotlar uchun foydalanuvchi batafsil tahlilni bajarishi va chiqariladigan ma'lumotlarni eng muhim jarayonlar to'liqligini aniqlash uchun kiritish bilan kelishishi mumkin. Tashkilot, shuningdek, xususiy hayot daxlsizligini va yozuvlar saqlanishini himoya qilish uchun siyosat ishlab chiqishi zarur.

Boshqaruvning boshqa muhim operatsiyalari. Boshqaruvning boshqa muhim operatsiyalari majburiyatlarni bo'laklash (ajratish) va aktivlar ustidan jismoniy nazoratni o'z ichiga oladi. Majburiyatlarni bo'laklash (ajratish) boshqaruv faoliyatidagi muhim yo'nalish bo'lib, inson yolg'on ishlatishi va uni yashirishi mumkin bo'lgani kabi risklardan himoyalanişga mo'ljallangan.

Majburiyatlarning to'g'ri ajratilishi xech bo'lmaganda ikki xodim shunday ishtirok etishi kerakki, ularda operatsiyalarga ishlov berish va majburiyatlardan mahrum bo'lish imkoni bo'lmisligini talab qiladi. Bu funktsiyalarning bo'linishi kimdir soxta yoki noqonuniy operatsiyalarni xal qilib, keyin ularni buxgalteriya hisob vositasida yashirishiga to'sqinlik qiladi. Bo'laklarga ajratiladigan hisob va aktivlarni jismoniy saqlash kimdir majburiyatidan mahrum etilgan holda aktivlarni qabul qilish va ularni hisob yozuvlarida soxta yozuvlar yo'li bilan qoplashining oldini olishga mo'ljallangan. Shu tarzda xususiy shaxslarning noqonuniy ravishda aktivlarni o'zlashtirishning oldi olinadi.

Bobning boshlanishidagi kontekstida kasbiy mulohazalarida etibor bering "Chesapeake Petroleum Va Supply, Inc" da aktivlarning butligini (saqlanishini) taminlash uchun ichki nazoratning muhimligi, misol uchun majburiyatlarning bo'lib berilishi bo'lmagan joyda insonga aktivlarni o'zlashtirish imkoni

tug'iladi.

Jismoniy nazorat aktivlarining tasodifiy yoki oldindan ko'zlab, yo'q qilinishi va o'g'irlanishidan himoyalash uchun zarur. Boshqaruvning jismoniy elementlariga misollar xavfsizlik qulflarini o'z ichiga oladi, bunda pul mablag'lari va boshqa likvidli aktivlarga kirishi cheklash uchun omborxona inventarlari va saqlash joylari seyflar va boshqa shunga o'xshashlarga kirish chegaralanadi. Qo'shimcha nazorat zaxiralari kabi jismoniy aktivlarni davriy sanoqdan o'tkazish hamda ularning hisoblab chiqilgan summalarga mos kelishini aks ettiradi.

Boshqaruvning profilaktik va detektiv vositalari nazorat boyicha mos keluvchi tadbirlarning qo'shiluvchi ham profilaktik, ham detektiv nazoratni o'z ichiga oladi. Boshqaruvning profilaktik vositalari noto'g'ri arznomalarni kelishining oldini olish uchun ishlab chiqilgan. Masalan tahrir qilingan testlar ayrim mos kelmaydigan operatsiyalar o'tkazilishiga to'sqinlik qilishi mumkin. Boshqaruvning profilaktik vositalari eng iqtisodiy samarador hisoblanadi. Boshqaruvning detektiv vositasi ishlov berish chog'ida yuz bergan xatolarni aniqlash uchun ishlab chiqilgan. Masalan, uzluksiz nazorat metodlari ishlov berish kerak bo'lmagan operatsiyalarni aniqlaydi.

Texnologiya asosida boshqaruvning umumiy vositalarini tanlash va ishlov berish (COSO 11-printsip). Deyarli hamma tashkilotlar ishonchli moliyaviy hisobotlarga yordam berish uchun axborot texnologiyalarga bog'liq bo'ladi. Nazorat boyicha tanlash doirasida rahbariyat avtomatlashtirilgan nazorat harakatlari va boshqaruvning umumiy kompyuter vositalari qay darajada nazorat boyicha tadbirlar qo'shilmasining qismi hisoblanishini aniqlashi zarur. Avtomatlashtirilgan boshqaruv vositasini qo'llash uchun tashkilotda kompyuter bilan boshqarishning samarali umumiy vositasi bo'lishi lozim (bazan boshqaruvning umumiy vositasi axborot texnologiyasi deb ham ataladi). Boshqaruvning umumiy kompyuterli vositasi nazorat borasida keng tarqalgan bo'lib, axborot texnologiyalari tuzilishining tizimining foydalanadigan kompyuteriga mo'ljallangan katta EHM biz kundalik hayotimizda mobil qurilmalar uchun portativ kompyutergacha tasir qiladi. Boshqaruvning umumiy kompyuter vositalari texnologik infratuzilma orqali nazorat faoliyatini (qo'lda yoki avtomatik) xavfsizlikni boshqarish va texnologiyalarni sotib olish, rivojlanish va texnik xizmat ko'rsatishni o'z ichiga oladi.

Texnologik infratuzilma. Texnologik infratuzilma axborot texnologiyalarini samarali faoliyat yuritishi uchun qo'llab-quvvatlaydi. U texnologiyalarni birgalikda yuog'lovchi aloqa tarmog'ini, hatto elektr quvvatlari ishlari, texnologiyaning oztqlanishi uchun zarur bo'lgan hisoblash resurslarini o'z ichiga oladi. Nazorat harakatlari (tasir etilishi) texnologiyani qandaydir muammolarda tekshirib ko'rish va zarurat tug'ilganda, holatini tuzatish boyicha choralar ko'rish uchun zaruriy Boshqaruvning infratuzilmasi bilan bog'liq boshqa yana ikkita tadbiri rezerv nusxalash protseduralarini va avriyalarni tiklash rejalarni o'z ichiga oladi.

Xavfsizlikni boshqarish. Xavfsizlikni boshqarish texnologiyalariga kirishni cheklovchi nazorat boyicha faoliyatni o'z ichiga oladi. Nazoratning ushbu tadbiri mualliflik foydalanuvchilarni ularning xizmat majbuiyatlari bilan bog'liq takliflardan cheklovchi siyosatni, xodimlar ishlarini o'zgartirsa yoki tashkilotni tark etsa, va doimiy ravishda kirish huquqini talab qilsa, ularning kirish imkoniyatlarini almashtirish kabilarini o'z ichiga oladi. Xavfsizlik texnologiyasi ustidan nazorat qilish va tashkilotni zarur bo'lmagan va ruxsatsiz kirishlardan himoyalash malumotlar va dasturlar yaxlitligini himoya qiladi.

Xavfsizlikni boshqarishda foydalanuvchilarning kirish imkoniyati bilan bog'liq muhim tasavvurlar quyidagilarni o'z ichiga oladi:

- Malumotlarning har qanday elementiga kirish cheklanadi
- Malumotlar elementlarini o'zlashtirish yoki olib tashlash (o'chirish) buning uchun ruxsati borlar tomondagina amalga oshiriladi.
- Kirishning nazorat tizimi malumotlar elementlari uchun ruxsat berilgan yoki man qilingan sifatida potentsial foydalanuvchilarni identifikatsiyalash va tekshirish imkoniga ega.
- Xavfsizlik bo'limi tizimni buzishga urinishlarni faol nazorat qilish va malumotlar butunligini va ularga kirishga javob beruvchilar haqida vaqti-vaqti bilan (davriy) malumotlar tayyorlanishi lozim.

Foydalanuvchilarning kirishini nazorat qilish uchun metodlarga parollar jismoniy tavsiflar asosida identifikatsiya bo'lgan magnit tasma (chiziq)chani karta (ko'pincha parolni qo'shib, talab

qilinadigan)ni o'z ichiga oladi. Masalan, barmoq izi, ko'z sho'r pardasi skanirlangan (nusxalangan) holda.

Texnologik yutuqlar, rivojlanish va xizmat ko'rsatish. Tashkilot texnikalarni sotib olish, rivojlantirish ustidan nazorat boyicha faoliyatni tanlashi va rivojlantirishi zarur. Ayrim tashkilotlar, boshqa tashkilotlar texnologiyani dasturiy taminlash paketlari yoki autsorsing mexanizmi orqali olishi mumkin bo'lgan holda, o'zlarining ichki texnologiyalarini ishlab chiqishlari mumkin. Agar tashkilot paketli dasturiy taminlashdan foydalansa ushbu paketlarni tanlash va realizatsiya qilish borasida siyosatga ega bo'lmog'i kerak. Agar tashkilot o'z ichki texnologiyasini ishlab chiqsa va saqlasa, u hujjatlarga talablarga nisbatan siyosatga, tasdiqlashlarga talablar, o'zgartirishga so'rovnoma, shuningdek, o'zgartirish kerakli tarzda qilinganligi yo'qliligini aniqlovchi mos holdagi bayonnomalarni va testlarga ega bo'lishi zarur.

Siyosat va protseduralarda mufassal (COSO 12-printsiplari). Nazorat operatsiyalarining muhim printsiplari tashkilotda siyosat bo'lishligi bo'lib, u umumiy chizgilarda nialar kutayotgani va siyosatni harakatga keltiruvchi protseduralarni tasvirlab beradi. Masalan, siyosat naqd pul olishi mumkin bo'lmagan tegishli xodimlarning bankdagi barcha schyotlarini har oyda tekshirib ko'rishni talab qilishi mumkin edi. Protседura tekshirishning o'zi bo'lardi. Siyosatchilarga og'zaki yoki yozma ravishda xabar qilinishi mumkin, lekin har qanday holatda ham ular aniq javobgarlik va hisob o'rnatishlari lozim. Keyin, protseduralar jiddiylik bilan, izchil va tegishli hamda vakolatli xodim tomonidan o'z vaqtida bajarilishi kerak.

Ichki nazoratchining axborot kommunikatsion komponentlarini tariflang, uning printsiplarini sanab bering va har bir printsipga misol keltiring.

COSO komponenti : Axborot va kommunikatsiya. Tashkilot ichki nazoratidagi o'z majburiyatlarini bajarish uchun ichki va tashqi omillardan axborotlar olishga ehtiyojmand bo'ladi. Kommunikatsiya axborotlarni taminlash, ajratish va olish jarayoni hisoblanadi. Axborot tashkilotning ichida uzatiladi va tashkilotning mos keluvchi tashqi tomonlari bilan ikkiyoqlama aloqa bo'lishi lozim. Axborot va kommunikatsiyalar ichki nazoratning komponentlari tashkilot maqsadigiga erishishi uchun axborotlarni o'z vaqtida identifikatsiyalash, yig'ish va almashish jarayonida jarayonlariga taalluqli. U hisoblarni va hisob metodlarini hamda operatsiyalar boyicha hisobotlar tashkil etish tizimlarini, shuningdek, asosiy strategiyalar, muomala kodeksi va strategiyalariga o'xshash asosiy xabarlarni o'z ichiga oladi.

Mos keluvchi axborotlardan foydalanish (COSO 13-printsiplari). Tashkilot ichki nazoratni saqlash va ishonchli moliyaviy hisobdorlikda o'z maqsadlariga erishish uchun mos keluvchi ichki va tashqi axborotlarni aniqlashi va olishi kerak. Masalan, tashkilot o'z xodimlaridan o'zlarini tashkilotning muomala standartlariga mos kelmaydigan tarzda tuzatishlarini, masalan, jurnalga aynan bir xil yordamchi hujjatlarsiz yozuv kiritishini so'rashdimi kabi davriy so'rovnomalarni o'tkazish mumkin. Bu tadqiqot nazorat muhitini funksiyalanishini xakida axborotlar beradi va Boshqaruv ning zarur elementlari tasdiklashda foydalanishi mumkin. Ichki axborotlarning boshqa manbalari xisob tuzishni ichki elektron xatlarni yig'ilishlar buyurtmalari va xisobdorlik tuzimi uz ichiga oladi.

Axborotlarning tashqi maqolalariga misollar sanoatning ilmiy tadqiqotga oid xisobotlarini shoshilinch yunalishda xabar yuboruvchilarni uz ichiga oladi.

Ichki munosabatlar (COSO 14-printsiplari) axborotlarni ichki uzatilishi butun tashkilot buyicha yuz beradi. Masalan, xamma xodimlar ichki nazoratning majburiyatlarini jiddiy qabul qilish zarurligi xaqida ochiq signal olishlari lozim. Bu aloqa yuqori raxbariyat tomonidan davriy byulletenlar dam olish xonadonlariga plakatlarni yoki yanada rasmiyroq kommunikatsiyalar yordamida amalga oshirilishi mumkin ayrim xolatlarda aloqaning maxsus liniyasi xodim kompaniya faoliyatida nimadir mos kelmaydiganligi haqida havotirda bulgan taqdirda, anonim yoki maxfiy xabarlar uchun zarur bo'ladi. Bu "xabar beruvchining funksiyasi" deb atalib, anonim tarzda bulishi mumkin. bundan tashqari, ish beruvchi aybni fosh etuvchi xodimlarga qarshi noxush xatti xarakatlarda ishtirok etishiga yul quyilmasligi zarur. xabar qiluvchilarning dasturi audit buyicha qumitaga muxim etika va moliyavi masalalarni keltirishni o'z ichiga olishi kerak. Amaliyotdagi a'lo'it "Uilyam va Flora Xyuletarning manaviy buzulishlari haqida hisobot: siyosatining o'z xabarchilaridan parcha " o'zida xabar beruvchilar siyosatiga misol bulib, xizmatchilarning ishtiroki muxumligini taqiqlab xodim xabarchi

rolida chikishidan qandaydir o'ch olishidan ko'rqish yo'k.

Tashqaridan murojat qilinadi (SOSO 15-printsip). Tashkilotlar tashkilotning tashqi tomoni shchu jumladan, aktsinonerlar, ishdagi sheriklar, mijozlar va tartibga soluvchi o'rtoqlar bilan ikki yoqlama aloqa qilish zaruriyatiga ega.

Rahbariyatning tashqi aloqasi ichki nazoratining muhimligi va tashkilotning qimmatliklari xaqida xabarlar jo'natishi lozim.

8-MAVZU: AUDITORLIK DALILLAR

REJA:

1. Auditorlik dalillar tushunchasi va ularning turlari

2. Auditorlik dalillarni olish manbalari

3. Auditorlik amallari va auditorlik dalillarini to'plash

4. Auditorlik dalillarni olish usullari

5. Audit dalillarni olish uchun auditrolik amallar ketma ketligi

Tayanch so'z va iboralar: Auditorlik dalillar, ularni oldiga qo'yilgan talablar, auditorlik dalil turlari, dalillarni olish manbalari, dalillarni to'plash ketma-ketligi, auditorlik amallari va dalillari o'rtasidagi bog'liqlik, dalillarni olish usullari, auditorlik dalillaridan auditning tekshiruv ishi natijalaridan foydalanish.

1. Auditorlik dalillar tushunchasi va ularning turlari

Auditorlik dalillarning miqdor va sifat ko'rsatkichlariga, shuningdek ularni olish maqsadida bajariladigan amallarga nisbatan qoyiladigan talablar № 50 – «Auditorlik dalillari» nomli AFMSda belgilangan. Ushbu standart talablarini barcha auditorlik tashkilotlari auditorlik tekshiruvlarini o'tkazish chog'ida qo'llashi majburiydir.

Auditor moliyaviy hisobotning haqqoniyligini asoslashi uchun quyidagi amallarni bajarish natijasida etarli auditorlik dalillarini to'plashi lozim:

➤ schyotlar boyicha oborotlar va qoldiqlarning moliyaviy hisobotda to'g'ri aks ettirilishini batafsil tekshirish:

➤ tahliliy amallar:

➤ ichki nazorat vositalarini tekshirish;

Auditorlik dalillarni to'plash uchun zarur bo'lgan auditorlik amallari va ularning hajmi audit dasturida ko'rsatiladi.

Auditorlik dalillar – bu auditorlik tashkiloti tomonidan auditorlik tekshiruvlar vaqtida to'plangan va auditorlik xulosasini asoslovchi axborotdir.

Demak, auditorlik dalillar auditorlik tekshiruvi jarayonida tekshirilayotgan mijoz – korxona va uchinchi shaxslardan olingan axborotlar hamda ularni tahlil qilish natijalari bo'lib, moliyaviy hisobotning ishonchliligi to'g'risida auditorlik xulosasi tuzish imkonini beradi.

Ushbu ta'rif va tavsiflardagi tayanch tushunchalarni batafsil ko'rib chiqamiz.

Dalil deyilganda boshqa faktning mavjudligini tasdiqlaydigan yoki inkor qiladigan fakt, yoki mazkur fakt haqida u yoki bu darajadagi ishonchlilik bilan fikr shakllantirishga imkon beradigan, ma'lum fakt to'g'risida ma'lumotlar olish jarayoni tushuniladi.

Axborot – xo'jalik faoliyatidagi faktlar to'g'risidagi xabarlar to'plamidir.

Mijoz korxona – auditorlik xizmati ko'rsatilayotgan xo'jalik yurituvchi subekt.

Uchinchi shaxslar – auditor yoki mijoz korxona bilan u yoki bu tarzda aloqador bo'lgan va bu aloqadorlik auditor fikriga jiddiy ta'sir ko'rsatadigan yuridik yoki jismoniy shaxslardir.

Tahlil qilish – bu mijoz korxona buxgalteriya hisobotida faktlarning auditor tomonidan mushohada qilinishi va o'z fikrini shakllantirishi.

Auditorlik tekshiruvlarining asosiy maqsadi xo'jalik yurituvchi subektlar buxgalteriya hisobotlarining ishonchliligi to'g'risida auditorning mustaqil bildirilgan fikridan iborat. Buning uchun auditor hisobotning ishonchliligi yoki uning ishonchliligini rad etish to'g'risidagi asosli fikr bildirishga imkon beradigan dalillarni to'plashi zarur.

Ishonchlilik – moliyaviy hisobot ma'lumotlarining ulardan malakali foydalanuvchilarga xo'jalik yurituvchi subektlar faoliyatining natijalari to'g'risida to'g'ri xulosalar qilishga va ushbu xulosalarga asoslangan qarorlar qabul qilishga imkon beradigan darajasi tushuniladi. Boshqacha qilib aytganda, bu auditorlik dalillar qanchalik ishonchga sazovar va haqiqatga yaqin ekanligini tavsiflaydi. Audit jarayonida olingan dalillarning ishonchliligi mustaqillik va manba kompetentligi, ichki nazorat tizimining samaradorligi kabi omillarga bog'liq. Auditorning o'zi mustaqil manbalardan olgan dalillarning ishonchlilik darajasi xo'jalik yurituvchi subektdan olingan dalillarga qaraganda yuqoriroq. Barcha dalillar yig'indisini faqat so'ngilari etarli bo'lganidagina ishonchli deb hisoblash mumkin.

Dalillarning etarliligi ularning miqdori va sifati bilan belgilanadi. U tanlash ko'лами va to'plamdagi muayyan elementlarning tavsifi bilan bog'liq. Axborotlarning samaradorligi esa tanlash elementlarining representativligi (bosh to'plamning o'rganilayotgan belgilar boyicha xususiyatlari tanlama to'plamda namoyon bo'lishi)ga bog'liq, ya'ni representativlik qancha yuqori bo'lsa, auditorlik riski shuncha past bo'ladi. Auditorlik risklarini pasaytiruvchi dalillarning etarliligi to'g'risida auditor ichki nazorat tizimini baholash va auditorlik riskining hajmiga asoslanib xulosa qilishi mumkin. Ichki nazorat tizimi qanchalik ishonchli va auditorlik riski qanchalik past bo'lsa, auditorlardan shunchalik kam dalil-isbotlar to'plash talab etiladi.

Dalillarning etarliligini aniqlashda quyidagi holatlarni hisobga olish zarur: mustaqil manbalar (uchinchi shaxslar)dan olingan dalillarning mijoz-korxona xodimlaridan olingan dalillarga nisbatan ishonchliroq ekanligi; auditorlik tashkilotining mustaqil tekshiruvi yoki tahlili natijasida olingan ma'lumotlarning uchinchi shaxslardan olingan ma'lumotlarga qaraganda ishonchliroq ekanligi; hujjatlar va yozma ko'rsatmalar shaklidagi auditorlik dalillarining og'zaki ko'rsatmalarga qaraganda ishonchliroq ekanligi. Nihoyat, turli manbalardan olingan dalillardan foydalanish natijasida qilingan xulosalarni taqqoslash imkoniyatlarini hisobga olish kerak.

Amaldagi standartlarga muvofiq auditorlik baholash uchun zarur ma'lumotlar miqdori qat'iy chegaralab qoyilmagan. Shu boisdan auditor o'zining professional fikriga tayangan holda xo'jalik yurituvchi subekt moliyaviy hisoboti-ning ishonchliligi to'g'risida xulosa tuzish uchun zarur bo'ladigan ma'lumotlarning miqdori haqida mustaqil qaror qabul qilishi lozim. Auditorlik dalillarining o'z vaqtida to'planishiga alohida e'tibor berish zarur. Aks holda ular oshiqcha va keraksiz bo'lib qoladi. O'z vaqtidalik har bir auditorlik dalilining tekshirilayotgan davrga bevosita taalluqliligi yoki mijoz-korxona faoliyatining hisobot tuzilganidan so'ng, ammo auditorlik xulosasi tuzilishidan oldin sodir bo'lgan ma'lum bir jiddiy hodisalariga taalluqli ekanligidan ham iboratdir. To'plangan dalillar tekshirilayotgan hisobot tuzilgan sanaga qanchalik yaqin bo'lsa, ular shunchalik ishonarli bo'ladi.

Agar xatolar va noaniqliklar to'g'risidagi dalillar mijoz korxona ma'muriyatiga auditorlik xulosasi soliq organiga topshirilmasdan oldin taqdim etilgan bo'lsa, u holda buxgalteriyada hisobotlarga zarur tuzatishlarni kiritish imkoni bo'ladi. Agar hisobot soliq organiga topshirilganidan so'ng audit o'tkazilsa, tuzatish kiritish imkoni yo'q, lekin joriy davrda aniqlangan xato kamchiliklarni o'z vaqtida tuzatish mumkin.

Auditorlik tekshiruvlarining asosi auditorlik dalillarini topishdan iborat. U ma'lumotlarni to'plash, moliyaviy hisobotning ishonchliligi (yoki ishonchsizligi)ni, moliya-xo'jalik muomalalarining buxgalteriya hisobini yuritishga oid belgilangan qoidalar va nizomlarga muvofiqligi-ni va shu bilan birga auditorlik xulosasi tuzish uchun auditorning shaxsiy fikrini shakllantirish maqsadida ularni umumlashtirish va baholashni nazarda tutadi.

Auditorlik tekshiruvlar jarayonida to'planadigan dalillar turli-tuman bo'lib, ular turi, manbasi va olinish usullariga ko'ra turkumlanadi.

Yozma ravishda olingan dalillar (hujjatlar va yozma tushuntirishlar) og'zaki shakldagi dalillarga qaraganda ishonchliroq bo'lishi mumkin.

Auditorlik dalillar olinish manbasiga ko'ra ichki, tashqi va aralash dalillarga bo'linishi mumkin. Ichki auditorlik dalillar xo'jalik yurituvchi subektdan yozma yoki og'zaki ko'rinishda

olingan ma'lumotlarni o'z ichiga oladi.

Tashqi auditorlik dalillar uchinchi tomonlardan yozma ko'rinishda (odatda auditorlik tashkilotining yozma so'rovi boyicha) olingan ma'lumotlardan iborat.

Aralash auditorlik dalillar xo'jalik yurituvchi subektdan yozma yoki og'zaki ko'rinishda olingan va uchinchi tomon yozma ravishda tasdiqlagan ma'lumotlarni o'z ichiga oladi.

Auditorlik dalillar olinish usuliga ko'ra quyidagicha turkumlanadi: a) faktlarni tasdiqlash yo'li bilan olingan dalillar; b) hujjatlashtirilgan faktlarni aniqlash yo'li bilan olingan dalillar; v) maxsus o'tkazilgan tahlil natijasida aniqlangan dalillar.

Faktlarni tasdiqlash mulklar va majburiyatlar muayyan turlarining mavjudligini aniqlashdan iborat. Bu xo'jalik faoliyatidagi faktlar bo'lib, ularni fakt-vaziyatlar deb hisoblash mumkin; ular zamonaviy auditning ajralmas qismi hisoblangan inventarizatsiya yo'li bilan aniqlanadi.

Hujjatlashtirilgan faktlarni aniqlash moliyaviy hisobotni va hisob registrlarini to'ldirish uchun asos bo'lgan dastlabki hujjatlarni tekshirish yo'li bilan amalga oshiriladi. Bularga tannarxni asossiz ravishda oshirib yuborish yoki tovarsiz operatsiyalarni amalga oshirish bilan bog'liq operatsiyalar misol bo'lishi mumkin. Shuningdek, bitta hujjatning turli nusxalaridagi yozuvlarining bir-birlariga mos kelmaslik holatlari.

Maxsus o'tkazilgan tahlil natijasida faktlarni aniqlash hujjatlarda keltirilgan ma'lumotlarni mantiqiy joylashtirish va matematik hisob-kitob qilish yo'li bilan amalga oshiriladi. Bunday argumentlash ratsional deb nomlanadi va u audit jarayonida salmoqli o'rin tutadi. Masalan: 1) 2910-«Omborlardagi tovarlar» schetida korxona mulki hisoblangan tovarlar hisobga olinishi lozim; 2) auditor ushbu tovarlar uchun korxonaning mulkiy huquqi mavjudligini aniqlashi zarur; 3) taqdim etilgan hujjatlar (shartnomalar, tovarlar hisoboti, bank ko'chirmalari) va mulkiy huquqning korxonaga o'tgan paytini aniqlash asosida auditor tovarlarning egasi haqida xulosa qiladi.

Auditor fikriga birinchi argument ko'proq ta'sir ko'rsatadi. Haqiqatda 2910-«Omborlardagi tovarlar» schetida qoldiq sifatida ko'rsatilgan tovarlar yo'q bo'lsa, hech qanday fikr-mulohazaga o'rin qolmaydi. So'ngra uchinchi va to'rtinchi argumentlarni ahamiyatliligi boyicha ko'rsatish mumkin.

2. Auditorlik dalillarni olish manbalari

Auditorlik dalillar hujjatlarni tekshirish jarayonida; xo'jalik yurituvchi subekt xodimlari va uchinchi shaxslardan yozma va og'zaki so'rov o'tkazish yo'li bilan; hisob jarayonlarining bajarilishi va xo'jalik faoliyati ustidan auditorning bevosita kuzatishi chog'ida olinishi mumkin.

Auditorlik dalillar bevosita olinadigan manbalarga quyidagilar kiradi: mijoz korxona va uchinchi shaxslarning dastlabki hujjatlari; mijoz korxona buxgalteriya hisobi registrlari va uning moliya xo'jalik faoliyatining tahlil natijalari; mijoz korxona xodimlari va uchinchi shaxslarning og'zaki bildirishlari; mijoz korxonaning bir hujjatlarini boshqalari bilan solishtirish, hamda uning hujjatlarini uchinchi shaxslarning hujjatlari bilan taqqoslash; mijoz korxona aktivlari va passivlarini inventarizatsiya qilish natijalari hamda uning moliyaviy hisobotlari.

Olingan dalillarning sifati ularning manbalariga bog'liq. Auditorning bevosita kuzatishi va moliya xo'jalik muomalalarini o'rganishi natijasida olingan dalillar eng ishonchli hisoblanadi. Shuningdek, mustaqil manbalardan olingan, hujjatlarga asoslangan ma'lumotlar ham ishonchli hisoblanadi. Mijoz korxonaning axborotlarga ishlov berish tizimidan to'planganiga qaramasdan, to'plangan ma'lumotlarga asosan auditor tomonidan olingan va ishlov berilgan ma'lumotlarning dalil kuchi kamroq hisoblanadi. Mijoz korxonaning axborot tizimida tuzilgan, ishlov berilgan va saqlanayotgan hujjatlardagi axborotlarning dalil kuchi past hisoblanadi. Bunda ichki nazorat tizimining baholanishini inobatga olish zarur. Agar ushbu tizim samarali bo'lsa, undan olingan axborotdan dalil sifatida foydalanish mumkin.

Har xil manbalardan olingan va turli shakldagi auditorlik dalillar auditorlik riskini pasaytiradi. Ko'p hollarda bitta holat boyicha har xil manbalardan to'plangan dalillar bir-birlariga zid bo'lib chiqadi. Bu holda auditor vujudga kelgan ziddiyatni hal etish va to'plangan dalillarning ishonchliligi hamda xulosalarning asoslilikiga ishonch hosil qilishi uchun qo'shimcha axborotlar to'plashi zarur. Agar auditor qandaydir muammo boyicha etarli dalillar to'plash imkoniga ega bo'lmasa, buni o'zining hisobotida aks ettirishi lozim.

Agar mijoz korxona auditorga to'laqonli tekshiruv uchun zarur hajmdagi hujjatlarni takdim kilmasa yoki agar auditor zarur auditorlik dalillarini to'plash imkoniga ega bo'lmasa, uning oldida katta muammolar vujudga kelishi mumkin. №50 «Auditorlik dalillar» nomli AFMSda ta'kidlanishicha: «Agar auditorlik tashkilotiga xo'jalik yurituvchi subekt tomonidan mavjud hujjatlar to'la hajmda taqdim etilmasa va u qaysidir schet va (yoki) muomala boyicha etarli auditorlik dalillarini to'plash imkoniga ega bo'lmasa, auditorlik tashkiloti bu vaziyatni o'zining hisobotida aks ettirishi lozim va salbiy auditorlik xulosasi tuzish to'g'risidagi masalani o'rta qo'yishi mumkin. Demak, etishmayotgan auditorlik dalillari jiddiy hisoblangan buxgalteriya hisoboti moddalariga taalluqli bo'lsa, auditor auditorlik xulosasi tuzishdan rasmiy ravishda bosh tortishi va bu holni tegishli tarzda rasmiylashtirishi lozim.

Shunday qilib, hisobot ma'lumotlarining ishonchligi to'g'risida o'z fikrlarini shakllantirishda, auditor auditorlik dalillar olinadigan turli manbalardan foydalanib, auditorlik riskini pasaytirishni ko'zlaydi.

3. Auditorlik amallari va auditorlik dalillarini to'plash

Auditorlar auditorlik amallarini bajarish chog'ida daliliy ma'lumotlarni to'playdilar. Auditorlik amali bu muayyan audit uchastkasida dalillarni olish uchun auditor tomonidan amalga oshiriladigan ishlarning ma'lum tartibi va ketma-ketligi. Dalillarni to'plash uchun qanday auditorlik amallari zarurligi va ularni qachon bajarishni auditor auditorlik tekshirishlar dasturini tuzish chog'ida mustaqil hal qiladi. O'zbekiston Respublikasining auditorlik faoliyati milliy standartlariga muvofiq auditor quyidagilarga asosan etarli dalillarni to'plashi lozim: ichki nazorat vositalarini tekshirish; schyotlar boyicha qoldiqlar va oborotlarni buxgalteriya hisobida aks ettirishning to'g'riligini tekshirish; tahliliy amallar.

Ichki nazorat vositalarini muvofiqlik uchun tekshirish auditorlarga ichki nazorat tizimida ko'zda tutilgan tadbirlar va amallarning samaradorligi (samarasizligi) to'g'risida dalillar to'plashiga imkon beradi.

Schyotlar boyicha qoldiqlar va oborotlarning buxgalteriya hisobida to'g'ri aks ettirilishini batafsil tekshirish muayyan muomalalarning mazmunini va xatolarini aniqlash uchun o'rganishni nazarda tutadi. Batafsil tekshirish odatda auditor tomonidan tekshiruv maqsadini, tanlashning rejalashtirilgan ko'lamini va uning ob'ektlarini saralab olishni hisobga olgan holda tanlov to'plamini shakllantirish yo'li bilan amalga oshiriladi.

Tahliliy amallar mijoz korxonaning muhim moliyaviy va iqtisodiy ko'rsatkichlarini, kutilmagan va buxgalteriya hisobida noto'g'ri aks ettirilgan xo'jalik muomalalarini aniqlash, shuningdek bunday xatolar va chalkashliklarning sabablarini aniqlashni ko'zda tutadi.

To'plangan auditorlik dalillari buxgalteriya hisobining yo'lga qoyilishini va ichki nazorat tizimini o'rganish hamda baholash to'g'risidagi yozuvlar, bayonnomalar, jadvallar va blankalar shaklida auditorning ishchi hujjatlarida aks ettirilishi lozim. Ishchi hujjatlarda auditorlik amallarining rejalashtirilishi va bajarilish natijalarini ham aks ettirish zarur. Auditorlik dalillarini to'plash ketma-ketligini quyidagicha:

1. Auditorlik dalillarini to'plashning maqsadini shakllantirish shartnomaning umumiy audit rejasi va auditorlik tekshiruvlar dasturiga taalluqli maqsadiga bog'liq. Shartnomadan kelib chiqqan holda boshqa maqsadlar ham, jumladan hisobni tashkil etishning samaradorligini baholash, to'lov layoqatini, rentabellikni va boshqalarni bashoratlash ham aniqlanishi mumkin.

2. Tanlangan auditorlik amallari №3-«Auditni rejalashtirish» nomli AFMS ga muvofiq auditor tomonidan auditorlik tekshiruv dasturida ko'rsatilishi lozim. Bunda auditorlik amallaridan qaysilarini (nazorat vositalari testi yoki mohiyatan tekshirishlar) va qaysi uchastkalarda qo'llash maqsadga muvofiqligini aniqlash zarur.

Etarli darajadagi va ishonarli dalillarga ega bo'lish uchun mohiyatan o'tkaziladigan auditorlik amallari va analitik amallardan foydalaniladi. Auditor hisob va hisobotning ma'lum bo'limlarini tekshirishda qo'llaniladigan auditorlik amallarini batafsil bayonini dasturda aks ettirishi zarur. Bunda ayrim muomalalarni tekshirishda qo'llaniladigan amallar mazmuni aks ettirilgan, oldindan ishlab chiqilgan taxminiy royxatlardan foydalanish mumkin.

3. Auditorlik dalillarini olish usullari (qayta hisoblash, inventarizatsiya, xo'jalik muomalalarini hisobga olish qoidalariga rioya qilinishi, tasdiqlash, og'zaki so'rov, hujjatlarni tekshirish, kuzatib chiqish, analitik amallar) standartda keltirilgan.

Auditor quyidagilarni aniqlaydi: muayyan vaziyatda qanday usullarni qo'llashi; u yoki bu usulni qaysi ob'ektlarga nisbatan (aktivlar, passivlar, majburiyatlar, sub'ektlar va hokazo) qo'llash zarurligi auditorlik amallarini qanday ketma-ketlikda bajarishni.

Auditor tomonidan olingan dalillarning etarliligi va ishonarliligi turli amallar, usullar va zarur dalillarni olish manbalarini muvofiqlashtirish natijasida ta'minlanadi.

4. Auditorlik tekshiruvlari uchun axborotlarni to'plash. Buning uchun audit dasturidagi har bir bo'lim bo'yicha normativ-savolnoma va hisob-hisobot ma'lumotlarining zarur royxati tuziladi. Normativ-savolnoma ma'lumotlar royxati asos sifatida shakllantiriladi. Auditor bu royxatni tekshiruv ob'ektiga nisbatan aniqlashtiradi. Tekshiruvda ishtirok etadigan xodimlar ushbu royxatdagi hujjatlarning mazmuni bilan tanishtirilgan bo'lishlari lozim. Tekshiruvni boshlashdan oldin hisob-hisobot ma'lumotlari – mijoz-korxonadan talab qilib olinadigan hujjatlar va registrlarning royxatini ham tuzish zarur.

5. Auditorlik amallarni bajarish va audit jarayonida aniqlangan dalillarni bayon qilish. Bu bosqichda auditor auditni rejalashtirish chog'ida belgilangan tanlov hajmidan kelib chiqadi. Aniqlangan tafovutlar ularni aniqlash amallari yoki kodlari va audit jarayonida aniqlangan dalillarning batafsil bayoni ko'rsatilgan holda ishchi hujjatlarda royxatga olinadi. Bayon qilish vaziyatdan kelib chiqqan holda, ixtiyoriy holda bo'lishi mumkin yoki maxsus ishlab chiqilgan ishchi hujjatlar shakllarini to'ldirish yo'li bilan amalga oshirilishi mumkin.

6. To'plangan dalillarni baholash deganda ularning audit maqsadiga erishish va ishonchliligini aniqlashdagi rolini belgilash tushuniladi.

Dalillarni baholashda quyidagilarni aniqlash zarur: manbaning mustaqilligi, olingan faktlar va boshqa ma'lumotlardan dalil sifatida foydalanish mumkinligi (ya'ni buning qonunga zid emasligi); mazkur dalilning tekshiriladigan ob'ektga taalluqliligi; tanlash hajmi va metodologiyasi. Shuningdek, mazkur dalilning ob'ekt bo'yicha to'plangan boshqa dalillar bilan aloqadorligi; ushbu aloqadorlikning ko'lam va tavsifi; olingan dalillarning keyingi audit jarayonida ko'llanilish imkoniyatlari; aniqlangan tafovutlarning jiddiylik darajasi; olingan dalillar to'plamining qaror qabul qilish uchun etarliligini ham aniqlash zarur.

Xulosa qilib aytganda, auditor moliyaviy hisobotning u yoki bu moddasi bo'yicha jiddiy xatolar yo'qligi haqida ishonch hosil qilishi lozim.

4. Auditorlik dalillarni olish usullari.

Auditor auditorlik dalillarini to'plashda har xil usullardan foydalanadi. №50-«Auditorlik dalillar» nomli AFMSda keltirilgan asosiy usullarning mazmunini ko'rib chiqamiz. Bular: mijoz-korxonaning arifmetik hisob-kitob-larini tekshirish (qayta hisoblash); inventarizatsiya; ayrim xo'jalik muomalalarini hisobga olish qoidalariga rioya qilinishini tekshirish; tasdiqlash; xo'jalik yurituvchi sub'ekt va mustaqil (uchinchi) tomonlar xodimlarini og'zaki so'rovdan o'tkazish; hujjatlarni tekshirish; ko'rib chiqish; tahliliy amallar; muqobil balans tuzish kabi usullardir.

Mijoz korxonaning arifmetik hisob-kitoblarni tekshirish (qayta hisoblash) uning mazmuni hujjatlar va buxgalteriya yozuvlarining arifmetik aniqligini tekshirish hamda mustaqil hisob-kitoblarni bajarishdan iborat.

№50-«Auditorlik dalillar» nomli AFMSda qayta hisoblashlar tanlab amalga oshirilishi tavsiya qilingan. Tanlash ko'lam va uning elementlari auditor tomonidan ichki nazorat tizimining ahvolini hisobga olgan holda mustaqil aniqlanadi.

Hujjatni rasmiylashtirishdan hisobot tuzilgunga qadar ma'lumotlarni shakllantirish ustidan o'rnatilgan samarali ichki nazorat tizimi (moddiy javobgar shaxslarni o'zaro qarama-qarshi tekshirish, rahbariyat, bosh buxgalter va buxgalterlar tomonidan nazorat) sodir bo'lishi mumkin bo'lgan arifmetik xatolarni, natijada auditorlik riskni pasaytiradi.

Qo'lda to'lg'azilgan hujjatlar va hisob registrleri (ma'lumotnomalar va hisob-kitoblar, kassa hisobotlari, bo'nak hisobotlari, hisoblashuv-to'lov vedomostlari va boshqalar) qayta hisoblashdan

o'tkaziladi.

Agar mijoz-korxonada hisob ishlari kompyuterlashtirilgan bo'lsa, dastlabki hujjatlar va hisob registrlaridagi arifmetik hisoblashlarni tekshirish zarurati oshadi. Bu kompyuter dasturlarini ataylab noto'g'ri tuzish va arifmetik xatolarni kompyuter klaviaturasidan noto'g'ri kiritish bilan bog'liq bo'lishi mumkin. Arifmetik hisob-kitoblarni tekshirish kompyuter dasturiga kiritilgan hisob-kitoblar algoritmini nazorat qilishni taqozo etadi. Agar xo'jalik yurituvchi sub'ekt buxgalteriya hisobi kompyuterlashtirilgan bo'lsa, hisob-kitoblarni tekshirish ham kompyuterdan foydalangan holda amalga oshiriladi.

Inventarizatsiya–mijoz korxona mol-mulklarining mav-judligi to'g'risida aniq ma'lumot olishga imkon beradi. Bunda barcha mol-mulklar (debitor qarzarlar ham) va kreditor qarzarlar inventarizatsiya qilinishi zarur.

Xalqaro va Milliy audit standartlariga muvofiq auditorlar o'zlari inventarizatsiya o'tkazishi shart emas, ammo uning o'tkazilishi ustidan nazorat qilishi lozim. Bu butun ichki nazorat tizimining va ayrim nazorat vositalarining ishonchliligini baholashga imkon beradi. Masalan, mijoz-korxonaning joriy yildagi hisob siyosatida mol-mulklar va majburiyatlarni inventarizatsiya qilish tartibi ko'rsatilmagan bo'lsa, shuningdek, moddiy javobgar shaxslar almashga-nida ham yillik moliyaviy hisobotni tuzishdan oldin ham inventarizatsiya o'tkazilmagan bo'lsa, bu hol auditorga ichki nazorat tizimining ishonchliligini past deb baholashga asos bo'ladi. Inventarizatsiya jarayonida auditor xo'jalik muomalalarini dastlabki hujjatlarda o'z vaqtida va sifatli ras-miylashtirilishi, moddiy javobgar shaxslar tomonidan moddiy boyliklarning harakati to'g'risidagi hisobotlarni tuzish tartibi va operativ hisob yuritish to'g'risida, korxonaning o'ziga tegishli va komissiyaga qabul qilingan tovarlari hamda materallarining saqlanish tartibi to'g'risida ma'-lumot olishi mumkin. Inventarizatsiya o'tkazish jarayonida hisobda aks ettirilmagan faktlar aniqlanishi ham mumkin. Bu holat moddiy boyliklarni saqlash boyicha xizmat ko'rsa-tish, binolarni shartnoma tuzmasdan ijaraga berish va shunga o'xshashlar bilan bog'liq.

Auditor inventarizatsiya o'tkazilishini kuzatishda №19-«Inventarizatsiyani tashkil etish va o'tkazish tartibi» nomli AFMS va 1054- nomli qaror hamda boshqa meyoriy hujjatlar talablariga rioya qilinishini tekshiradi.

Inventarizatsiya o'tkazish tartibiga ma'lum talablar qoyiladi. Masalan, №19 BHMSga muvofiq inventarizatsiya o'tkazish chog'ida komissiya a'zolaridan birortasining ishtirok etmasligi uning natijalarini haqiqiy emas deb hisob-lashga asos bo'ladi. Inventarizatsiya jarayonida aniqlangan moddiy boyliklar kamomadi va buzilishining tabiiy kamayish meyoridan oshgan qismini hisobdan o'chirish uchun taqdim qilingan hujjatlarga, aybdor shaxslarning yo'qligini tasdiqlaydigan tergov yoki sud organlarining qarori, yoki etkazilgan zararni aybdor shaxsdan undirishning rad etilishi, yoki moddiy boyliklarning buzilish faktini tasdiqlovchi texnik nazorat bo'limi yoki tegishli maxsus tashkilotlardan olingan xulosalar ilova qilingan bo'lishi shart.

Hisobot yilida o'tkazilgan inventarizatsiya natijalarining ma'lumotlari korxona tomonidan maxsus dalolatnomalar, qaydnomalar va boshqa tegishli hujjatlarda umumlashtirilishi lozim.

Inventarizatsiyaning o'tkazilishini kuzatish, shuningdek inventarizatsiya materiallarini tahlil qilish auditorga buxgalteriya hisobi va ichki nazorat tizimini tashkil etilishini to'g'ri baholash imkonini beradi.

Alohida xo'jalik muomalalarini hisobga olish qoidala-riga rioya qilinishini tekshirish bevosita ushbu ishlarning bajarilish paytida amalga oshiriladigan hisob ishlari ustidan nazorat o'rnatishni nazarda tutadi. Auditor u yoki bu xo'jalik muomalasining hujjatlar bilan qanday rasmiylashtirilayotganligi, hamda bunday faktlarni hisob registrlarida aks ettirishning ketma-ketligi ustidan nazorat o'rnatishni kuzatadi. Bu ichki nazoratning ahvoli kabi, buxgalteriya hisobini yuritish tartibiga rioya qilinishini ham baholashga imkon beradi.

Tasdiqlash auditorlik dalili sifatida hisob-kitob va valyuta schetlaridagi, mol etkazib beruvchilar, xaridorlar, buyurtmachilar, turli debitorlar va kreditorlar bilan hisob-kitoblar hisobga olinadigan schetlardagi qoldiqlarning haq-qoniyligi to'g'risidagi ma'lumotlarni olish uchun qo'llaniladi.

№50 AFMSga muvofiq: «auditorlik tashkiloti pul mablag'lari, hisob-kitoblar, debitorlik va kreditorlik qarzlari hisobga olinadigan schetlarning qoldiqlari to'g'risidagi ma'lumotlarning

haqqoniyligini tasdiqlovchi auditorlik dalillarini mustaqil (uchinchi) tomonlardan yozma ravishda olishi lozim». Hisob-kitob va valyuta schetlaridagi qoldiqlar bank ko'chirmalari bilan, debitorlik va kreditorlik qarzlarning haqqoniyligi esa taqqoslash dalolatnomalari bilan tasdiqlanadi. Hisob-kitoblarning ahvoli, oldi-sotdi ishlarining shartlarini va shunga o'xshashlarni tasdiqlovchi zarur ma'lumotlarni olish uchun turli tashkilotlarga so'rovlar jo'natiladi.

Ma'lumotlarni tasdiqlash uchun jo'natiladigan so'rovlar mijoz korxona rahbariyati nomidan tayyorlanib, unda tasdiqlovchi javobni auditorlik tashkilotiga jo'natish so'raladi. Shunday qilib, mijoz-korxona tomonidan ma'lumotni tasdiqlash uchun uchinchi tomonga jo'natilgan so'rovning yozma tasdigini auditorlik tashkiloti oladi.

Zarur hollarda auditorlik tashkiloti tasdiqlatish uchun so'rov jo'natilgan uchinchi tomon bilan bevosita aloqa o'rnatishi ham mumkin. Agar auditorlik tashkiloti salbiy javob olsa yoki umuman javob olmasa, u holda mijoz korxona ma'lumotlarining haqqoniyligini aniqlashtirish uchun qo'shimcha auditorlik amallarini qo'llashi zarur.

Xodimlardan og'zaki so'rov o'tkazish – bu mijoz korxona xodimlari yoki uchinchi shaxslardan og'zaki muloqat va javoblarni baholash yo'li bilan tasdiqlovchi ma'lumotlarni olish usulidir. Mazkur usul auditorga ichki nazorat tizimini baholash, risk chegaralarini aniqlash va auditorlik tekshiruvining strategiyasini ishlab chiqish chog'ida fikr yuritish uchun keng ko'lamdagi ma'lumotlarni beradi. Mijoz korxona va uchinchi tomon xodimlari hamda rahbariyati orasida so'rov o'tkazish auditorlik tekshiruvining barcha bosqichlarida amalga oshirilishi mumkin.

Auditni rejalashtirish bosqichida, xususan mijoz korxonaning holati va biznesining kelajagi hamda ichki nazoratning tashkil etilishi to'g'risida tasavvurga ega bo'lish zarur. Ushbu maqsadda korxona rahbariyati orasida so'rov o'tka-zilishi mumkin. Olingan javoblarni tahlil qilish asosida tekshiruv jarayonda keyinchalik bajarilgan auditorlik amallarining natijasida tasdiqlanadigan yoki tasdiqlanmay-digan muayyan jihatlar boyicha auditorda aniq fikr shakllanadi.

Bitta manbadan olingan, ushbu ma'lumotning og'zaki tavsifdaligini e'tiborga olgan holda, auditor qilingan xulosaga tayanishi mumkin emas, ya'ni kushimcha dalillar tuplashi zarur. Auditorlik tekshiruv jarayonida bevosita ijrochilar (menejerlar, moddiy javobgar shaxslar, buxgalterlar va b.) bilan suhbatlashib, mansab yo'riqnomalarining aniq ijrochilariga etkazilganligini aniqlashi va shu bilan birga ichki nazoratning ishonchliligi yoki yuzakiligi to'g'risida qo'shimcha dalillar olishi mumkin.

№50-«Auditorlik dalillar» nomli AFMSGa muvofiq og'zaki so'rov natijalari bayonnoma yoki qisqacha konspekt ko'rinishida yozib borish zarur bo'lib, unda so'rov o'tkazgan auditorning familiyasi, hamda so'ralgan shaxsning familiyasi, ismi-sharifi ko'rsatilgan bo'lishi shart. Og'zaki so'rovlar o'tkazish uchun har xil muammolar (masalan, ayrim muomalalarni uchastkalar, faoliyat turlari yoki bo'linmalar boyicha hujjatlar bilan rasmiylashtirish tartibi va hujjatlar aylanishini baholash) boyicha anketalar oldindan tayyorlangan bo'lishi mumkin. Auditorlik tashkilotlari savollar royxati bilan standart testlar tayyorlab, unda so'ralgan shaxslarning javoblari ko'rsatiladi.

Javoblarning auditor tomonidan baholanishi so'rov o'tkazish jarayonining muhim qismi bo'lib, og'zaki so'rovlar natijalari boyicha tayyorlangan yozma ma'lumot auditorlik tashkilotining boshqa ishchi hujjatlariga qo'shimcha qilinadi. Hujjatlarni tekshirishda auditor ko'rib chiqayotgan ma'lum hujjatning haqqoniyligiga ishonch hosil qilishi lozim. Ushbu maqsadda buxgalteriya hisobida ma'lum yozuvlarni tanlab olish va xo'jalik faoliyatida sodir bo'lgan faktning hisobda aks ettirilishi kuzatib chiqiladi.

Hujjat bilan ishlashda uning kim tomonidan tuzilganligi muhim ahamiyatga ega. Mijoz korxona tomonidan tayyorlangan va ishlov berilgan hujjatlar ichki hujjatlar hisoblanadi. Auditorlik tashkilotiga qay darajada ishonish bunday hujjatlarni tuzish va ishlov berish ustidan o'rnatilgan mijoz-korxona ichki nazorat vositalarining ishonchliligiga bog'liq. Uchinchi shaxslar tomonidan tayyorlangan va xo'jalik yurituvchi subektlarga yuborilgan tashqi hujjatlar ichki hujjatlarga qaraganda ishonchliroq hisoblanadi.

Hujjatlarni tekshirish chog'ida ularning o'z vaqtida va aniq rasmiylashtirilganligi, majburiy rekvizitlarning mavjudligi va to'g'riligini aniqlash ham zarur. Auditorlar hujjatlarni tekshiruvdan o'tkazishda ularning buxgalteriya hisobi registrilariga o'z vaqtida, aniq va to'liq aks ettirilishiga ham e'tibor berishlari kerak.

Kuzatib chiqish – bu sintetik va analitik hisob registrlarida dastlabki hujjatlar ma'lumotlarining aks ettirilishini, ayrim dastlabki hujjatlarni tekshiradigan, yakuniy schetlar korrespondentsiyasini topadigan va xo'jalik faoliyatining tegishli faktlari buxgalteriya hisobida to'g'ri yoki noto'g'ri aks ettirilganligini tekshirish jarayonidir.

Kuzatib chiqish dastlabki hujjatlardan sintetik va analitik hisob registrlariga, bosh daftarga va hisobotlarga tomon, yoki ko'p hollarda uchraydigan, teskari tomon yo'nalishi-da amalga oshiriladi. Kuzatib chiqish, xususan, mijoz-kor-xona hujjatlarida aks ettirilgan notipik moddalar va hodi-salarni o'rganishga imkon beradi.

Auditor kuzatib chiqish uchun dastlabki hujjatlarni №14-«Auditorlik tanlash» nomli AFMSGa muvofiq tanlab oladi.

Tahliliy amallar deganda auditor tomonidan olingan ma'lumotlarni tahlil qilish va baholash, g'ayrioddiy va buxgalteriya hisobida noto'g'ri aks ettirilgan xo'jalik faoliyati faktlarini aniqlash, hamda bunday xatolar va chalkashliklar-ning sabablarini aniqlash maqsadida tekshirilayotgan xo'jalik yurituvchi subektning muhim moliyaviy va iqtisodiy ko'rsatkichlarini o'rganish tushuniladi.

Tahliliy amallar moliyaviy tahlilning taqqoslash, nisbatlar va koeffitsientlarni baholash kabi elementlari va usullaridan foydalanishni nazarda tutadi.

Tahliliy amallarning eng ko'p tarqalgani taqqoslash bo'lib hisoblanadi. Bunda quyidagilar taqqoslanadi: turli davrlar uchun schetlardagi qoldiqlar; moliyaviy hisobot ko'rsatkichlari biznes-reja ko'rsatkichlari bilan; hisobotning har xil moddalar bilan oldingi davrlar ma'lumotlari o'rtasidagi nisbat; xo'jalik yurituvchi subekt moliyaviy ko'rsatkichlari iqtisodiyotning tegishli tarmogidagi o'rtacha ko'rsatkichlar bilan; moliyaviy axborotlar nomoliyaviy axborotlar (xo'jalik yurituvchi subektning faoliyati to'g'risidagi uning buxgalteriya hisobi tizimida bevosita aks ettirilmaydigan ma'lumotlar) bilan.

Tahliliy amallar hisob va hisobot ma'lumotlarini ko'rsatkichlar orasidagi o'zaro bog'liqliklarni o'rganish, hisobot ma'lumotlarini va ularning o'zgarish tendentsiyalarini taqqoslash, hisobot moddalari va ko'rsatkichlarining keskin farq qilish sabablarini o'rganishni nazarda tutadi. Masalan, asosiy vositalar qiymatining ko'payishi odatda amortizatsiya summalarining ko'payishiga ham olib keladi. Nomuvofiqlik aniqlanganda auditor tegishli dalillarni topishi lozim. Aytaylik, asosiy vositalar kirimini tekshirib mijoz-tashkilot mazkur aktivlarni byudjetdan moliyalashtirish hisobiga sovg'a shartnomasi boyicha olganligini aniqladi. Bunday obektlar boyicha esa amortizatsiya hisoblanmaydi. Shunday qilib aniqlangan nomuvofiqlikka auditor tomonidan qoniqarli isbot topilgan.

Tahliliy amallar auditni rejalashtirish chog'ida, tekshiruv jarayonida va uni yakunlash bosqichida qo'llaniladi. Auditni rejalashtirish chog'ida tahliliy amallarni qo'llash, masalan, balans strukturasini aniqlash, eng jiddiy moddalarni va moddalar nisbatidagi kabi, boshqa davrlar bilan solishtirish boyicha ham o'zgarishlarni aniqlashga imkon beradi. Bu axborotlar risk zonasini aniqlash va boshqa auditorlik amallarini rejalashtirish chog'ida qo'llaniladi. Xususan, auditor hisobotni dastlabki tahlil qilish ma'lumotlariga ko'ra qaysi hisobot moddalarini puxta tekshiruvdan o'tkazish zarurligini hal qiladi. Hisobotda uchraydigan xatolar zonasi mijoz-korxonaning joriy davrdagi dastlabki ma'lumotlari va o'tgan yillardagi shunga o'xshash ma'lumotlar yoki taqqoslash uchun ishlatilgan boshqa axborotlar o'rtasida keskin farqlarni topish yo'li bilan aniqlanishi mumkin. Keskin tafovutlarning ehtimoldan holi bo'lmagan sabablaridan biri hisob va hisobotda ataylab yoki bilmasdan yo'l qoyilgan xatolar bo'lishi mumkin.

Auditorlik tekshiruvlar chog'ida tahliliy amallar buxgalteriya hisobi ma'lumotlarini haqiqiy ma'lumotlar yoki auditor tomonidan hisoblab chiqilgan summalari bilan taqqoslash orqali ham qo'llanilishi mumkin.

Auditning yakunlovchi bosqichida tahliliy amallarni qo'llash hisob va hisobotdagi aniqlangan nomuvofiqliklarga qo'shimcha dalillar olish, hamda ushbu nomuvofiqliklarning hisobot ishonchligiga ta'sirini aniqlashga ham imkon beradi.

Haqiqatga yaqin tahliliy amallardan biri balans hisob-kitoblari hisoblanadi. Xususan, auditor tayyor mahsulotlarning hisobda haqqoniy va to'liq aks ettirilishi to'g'risidagi dalil-isbotlarga ega bo'lish uchun tez-tez xom-ashyolar, materiallar va tayyor mahsulot olinishi balansini tuzadi.

Xom-ashyo va materiallar balansini tuzish quyidagilarni nazarda tutadi: mahsulotning bir

birligi uchun norma boyicha sarflangan xom-ashyo va materiallar va haqiqatda olingan mahsulotlar hisob-kitobi; xom-ashyo va materiallarni haqi-qiy sarfi bilan taqqoslash; xom-ashyo va materiallarni sarflashda tafovutlarni aniqlash.

Tayyor mahsulot balansini aniqlashda uning haqiqiy chiqishi mahsulot birligi uchun ketadigan xom-ashyo va materiallar normasidan kelib chiqqan holda hisoblab chiqarilgan normativlari va xom-ashyo va materiallarning haqiqiy sarfi bilan taqqoslanadi.

Bunday balansni tuzish xom-ashyo, materiallar sarfi va mahsulot chiqishi (ish bajarish, xizmat ko'rsatish) normatividan chetga chiqishlarni aniqlash va shu bilan birga moliyaviy natijani hisoblab chiqarishning haqqoniyligiga ishonch hosil qilishga imkon beradi.

Muqobil balans tuzish – auditorlik ishining muhim elementidir. U auditni boshlashdan oldin sintetik va analitik hisob registrlarining yoki bosh daftarning ma'lumotlari boyicha tuziladi. Natijada, auditor tasdiqlanishi lozim bo'lgan balansga o'xshash, yangi balansga ega bo'ladi. Agar rasmiy va muqobil balanslar o'rtasida tafovutlar vujudga kelsa, bu tofovutlar mijoz-korxona hisobotida bosh buxgalterning ataylab qilgan chalkashliklarini bildiradi.

Bayon qilinganlarni umumlashtirish asosida ta'kidlash zarurki, auditorlik tekshiruvlarining samaradorligi ma'lum darajada auditorlik dalillarni to'plashda qo'llaniladigan usullarni qanday mahorat bilan qo'llashga ham bog'liq.

5. Audit dalillarni olish uchun auditorlik amallar ketma ketligi

Audit dalillar auditorlik xulosasini tasdiqlash uchun auditor tomonidan olingan ma'lumot. Xulosani shakllantirishda Auditorlik faoliyatining eng ko'p ishi audit dalillarni olish baholashdan iborat. Bu audit amallarida amalga oshiriladi va uch toifaga bo'linadi:

Risklarni baholash jarayonlari. Auditor tomonidan moliyaviy hisobotlardagi xato yoki firibgarlik buyicha risklarni aniqlash va baholash uchun ma'limot olinadi. Audit xulosasini tuzishda yetarli dalillar olinmaganda, auditor o'zi risklarni baholash jarayonini amalga oshiradi va bu auditni rejalashtirish maqsadlari uchun foydalaniladi;

Nazorat testlari. Audit jarayonlarining odatda tasdiqlash bosqichida, jiddiylik darajasini olidni olish, yoki aniqlash va tuzatishda nazorat faoliyat samaradorligini baholash uchun mo'ljallangan;

Mustaqil jarayonlar. schyotlardagi jiddiylik darajasini aniqlashtiradigan audit jarayoni bo'lib, qaysiki batafsil test va mustaqil tahliliy jarayonini o'z ichiga.

Auditor auditorlik xulosasini taqdim qilishda yetarli darajada tegishli audit dalillarni olish uchun audit tartiblarini amalga oshirish uchun mas'uldir. Auditorlar audit amalini bajarish uchun auditorlik tartib tabiati, vaqti va uzaytirish haqida qaror qabul qiladi. Audit amalining yana bir tabiati, auditning maqsad va uning turini ko'rsatadi. Audit amalini aniqlashning maqsadi bu riskni baholash tartibi, nazorat test, yoki mustaqil jarayonlaridir. Audit amallarining turlari hujjatlarni tekshirish, aktivlarni tekshirish, kuzatish, tashqi tasdiq, qayta hisoblab chiqish, solishtirma hisob, tahliliy jarayonlar, ko'rish va talab etishni o'z ichiga oladi. 5.6 rasmda har bir jarayon turlari izohlangan. Umuman olganda, har bir amal turi bu auditor tomonidan qaysi nuqtai nazardan qarashga qarab, riskni baholash tartibi, nazorat testi, yoki mustaqil jarayonlarda foydalanish mumkin.

Audit amali vaqti bu auditorlik dalillar amal qiladigan davr yoki sanada bajarilishni anglatadi. Misol uchun, amal mijozning yil oxirigacha mijozning yil oxirida yoki oraliq sanada amalga oshirilishi mumkin. Audit amali ko'lami miqdorda amalga oshirilishi nazarda tutadi (masalan, nazorat faoliyatining kuzatuvlar soni yoki tanlov ko'lami). Audit amallari bajarilish davomida audit dasturi deb ataladigan hujjatda yig'iladi. 6-bobda biz audit amallari va audit dalillar haqida ko'proq ma'lumot beramiz.

1-jadval

Audit amallarining turlari

Audit amallarining turlari	Misol
Hujjatlarni tekshirish	Dalillarni tasdiqlash uchun mijoz hujjatini o'rganish
Aktivlarni tekshirish	Mijoz aktivlarni jismoniy mavjudligini tekshirish

Kuzatish	Jarayon yoki taribni kuzatish, xususan mijoz cheknangan hududlardan foydalangan tomonlarni
Tashqi tasdiq	Auditor uchun to'g'ridan-to'g'ri yozilgan, mijozning xaridori tomonidan qarz miqdorini tasdiqlovchi, uchinchi shaxsning tasdig'ni olish
Qayta hisoblab chiqish	Qaydlar va hujjatlardagi matematik aniqlikni tekshirish, misol uchun inventarlarni hisoblashdagi
Solishtirma hisob	Mijoz tomonidan haqiqiy bajarilgan ishni mustaqil ravishda tarib va nazoratni bajarish, misol uchun bank bilan solishtirma hisob
Tahliliy jarayonlar	Moliyaviy va nomoliyaviy ma'lumotlar o'rtasidagi bog'likni aqlan tahlil qilish
Ko'rish	Tahliliy jarayonning turi, bunda odatda buxgalteriya ma'lumotlari muhim yoki muhim emasligini aniqlashtirish uchun ko'rib chiqiladi, misol uchun schyotning credit balansi debit balansi bilan tekshiriladi
Talab etish	Mijoz tashkilotning ichki yoki tashqi shaxslari ma'lumotlari qidirladi, misol uchun hisob siyosatida o'zgarishlar haqida moliyaviy direktor yoki bosh direktor bilan aloqadorlik

Auditorlik tanlashda audit amali va dalillari bu muayyan schyotlar va tasdiqlangan testdir. Tashkilotning moliyaviy hisobotida asosiy vositalar va quyidagi baholashni nazarda tutuvchi auditini ko'rib chiqaylik:

Moliyaviy hisobotda ko'rsatilgan uskunalar amortizatsiya uchun to'g'ri qiymatda baholanadi. Bu tasdiqlash to'rt asosiy unsumni o'z ichiga oladi:

- bu yil qo'shigan yangi aktivlarni baholash
- oldingi yillarda sotib olingan aktivlarni baholash
- amortizatsiyani to'g'ri qayd qilish
- mavjud aktivlarning qiymat pastligi salohiyati

Bularga misol uchun, biz joriy yilda qo'shilgan uskunalarni to'g'ri baholanganiga e'tibor qaratmiz. Audit amallari bunda quyidagilardan tashkil topadi:

AVga qo'shilishni hujjatlarda tekshirish orqali audit qilish –AVga barcha qo'shimchalarni tanlash, schyot faktura orqali tannarxni aniqlash, va to'g'ri hisobda qayd etilganini aniqlash. Agar baholashda hatolik yuqori riski bo'lsa, auditor tanlash ko'lamini kengaytrishi mumkin.

Menejment talabi va aktivlarni tekshiruv orqali AVga qo'shimchalarning qiymat pastlig salohiyatini baholash- Ushbu amallar past bahoda hisobdan chiqarish kerak bo'lganda auditorga aniqlashga yordam. Joriy iqtisodiy ma'limot va mustaqil dalillarni aktivlarni joriy bozor narxi sifatida menejmentning hisobotini tasdiqlamoq uchun foydalanish mumkin.

Bu audit amallarining muhim elementlari quyidagilar:

Test uchun ko'lamni tanlash. Auditor namuna nusxasini olishi kerak, chunki ko'pincha AVga barcha qo'shimchalar ko'rib chiqish juda qimmat. Tanlash ko'lamini agar yuqori xatolik riski mavjud bo'lganda oshirilishi mumkin. Tanlash keyingi 8 bobda muhokama qilinadi.

Qiymatli hujjat dalillarni tekshirish. Auditor to'lov miqdori va sotib olingan uskunalar holatiga doir tashqi, ob'ektiv dalillarni tekshiradi, masalan schyot faktura.

Boshqa amallar bilan talab qilsih va tasdiqlash. Auditor ehtimol ayrim audit dalillarni olish uchun menejmentdan talab etsa, menejment aytgan qo'shimcha dalillarni auditor tasdiqlashi muhim ahamiyatga ega bo'lib, masalan hujjatlarni tekshirish yoki kuzatish

Auditor audit standartlariga muvofiq audit rejalashtirgan va amalga oshirganini dalillar asosida audit hujjatlarini tayyorlash kerak. Ish qog'ozlari yoki ishchi qog'ozlar atamaları ba'zan audit hujjatlariga murojaat qilinganda ishlatiladi. Auditor audit amallarni hujjatlar asosida amalga oshirib, audit dalillar tekshiriladi va moliyaviy hisobotlarga tegishli hulosalashitiriladi. Audit standartlari bu audit hujjatlaridan boshqa maqsadlarga xizmat qiladi, jumladan:

Auditni rejalashtirish va amalga oshirishda ishchi guruhga ko'maklashish

Audit ishida ishchi guruh a'zolari ma'sul bo'lgan nazorat va kuzatish uchun ko'maklashish

- Shu kabi tashkilotning kelajakdagi audit davomida ahamiyatga molik masalalarni qayd qilish

- To'lig'icha auditda ichki yoki tashqi tekshiruvlarni o'tkazish
- Joriy ishlarni bajarish va rejalashtirish kabi oldingi yildagi bajarilgan ishlarni tushinishda auditorga ko'maklashish

Audit hujjatlariga misollar quydagilar:

- Audit dasturlari
- Mijoz yoki auditorl tomonidan tayyorlangan tahlillar
- Memorandumlar
- Muhim topilmalar yoki masalalarni qisqacha bayoni
- Tasdiqlash va bayonli yozuvlar
- Nazorat qog'ozi
- Muhim topilmalar yoki masalalariga doir (shu jumladan e-mail) yozishmalar
- Yozishmalar

9-Mavzu: Tahliliy amallar

REJA:

- 1.Auditda tahliliy amallar tushunchasi va ularni qo'llash maqsadlari**
- 2.Tahliliy amallarning turlari va ularni tekshiruvda qo'llash tartibi**
- 3.Auditorlik dalillarini to'plashda qo'llaniladigan tahliliy amallar tavsifi**
- 4. Auditorlik tekshiruvda firibgarlikni aniqlash amallari tavsifi.**

Tayanch so'z va iboralar: Tahliliy amallar, moliyaviy hisobot, hisobot moddolari, gorizonttal tahlil, vertikal tahlil, muqobil balans, nisbiy ko'rsatkichlar, auditorlik dalillarni to'plash amallari, rejalashtirish amallari, auditorlik tanlash

1.Auditda tahliliy amallar tushunchasi va ularni qo'llash maqsadlari

Tahliliy amallar – bu muhim koeffitsientlar va yo'nalishlarni, jumladan bundan kelib chiqadigan boshqa tegishli ma'lumotga izchil bo'lmagan yoki istiqbolliy belgilangan summalardan farqlanadigan chetga chiqishlar va o'zaro bog'liqliklarni tahlil qilish. Tahliliy amallarga Auditning Xalqaro Standartlarida keng to'xtalib o'tilgan bo'lib, aloxida №520 Tahliliy amallar nomli bo'lim ajratilgan. Unda keltirilishicha, tahliliy amallar quyidagi maqsadlarda qo'llaniladi:

–boshqa auditorlik amallarning tavsifi, muddati va hajmini rejalashtirishda auditorga yordam berish uchun;

–moliyaviy hisobotning aniq belgilangan tasdiqlari boyicha aniqlab bo'lmaslik tavakkalchiligi pasayganda, mufassal testlarga qaraganda qo'llanishi samaradorliroq va oqilona bo'lgan mohiyati boyicha amallar;

–auditning oxirgi, sharxlanadigan bosqichda moliyaviy hisobot boyicha umumiy sharhlash sifatida.

Tahliliy amallar, shuningdek, sub'ekt faoliyatiga asoslangan masalan, yalpi foydaning foiz nisbati, istiqbolliy namunaga muvofiq bo'lishi kutilayotgan moliyaviy ma'lumotlar elementlari o'rtasidagi xamda moliyaviy ma'lumot va tegishli ravishda moliyaviy tavsifga ega bo'lmagan ma'lumot, masalan, ish haqi boyicha xarajatlar va xodimlar soni o'rtasidagi o'zaro bog'liqlikni ko'rib chiqadi.

Auditor tahliliy amallarni qo'llashda foydalaniladigan ma'lumotlarni tayyorlashda nazorat test sinovlaridan, agar bu mavjud bo'lsa, o'tkazish to'g'risida masalani ko'rib chiqishi lozim. Agar bunday nazorat samarali bo'lsa, auditor ma'lumot ishonchligi va binobarin, tahliliy amallar natijalariga ko'proq ishonch hosil qiladi. Moliyaviy bo'lmagan ma'lumot boyicha nazorat ko'pchilik holatlarda

buxgalteriya hisobiga taaluqli bo'lgan nazorat bilan birgalikda test sinovidan o'tkazilishi mumkin. Masalan, sub'ekt tomonidan sotilgan tovarlar boyicha hisobvaraqa fakturalarga ishlov berish yuzasidan belgilangan nazorat sotilgan mahsulot birligini hisobga olishni yuritish yuzasidan nazoratni xam qamrab olish mumkin. Bunday vaziyatlarda, auditor sotilgan birliklar hisobi yuzasidan nazorat testlarini sotilgan tovarga oid hisobvaraqa faktura moddalarini qayta ishlash yuzasidan nazorat testlari bilan birga o'tkazishi mumkin. Auditorlik dalillarni to'plash maqsadida test o'tkazish uchun moddallarni tanlab olish darkor. Buning uchun Auditorlik amallarni ishlab chiqishda auditor test sinovlarini o'tkazishda moddallarni ajratib olishning tegishli usullarini aniqlashi lozim. Ushbu usullar quyidagilardan iborat:

- hamma moddallarni ajratib olish (100% tekshirish);
- aniq belgilangan moddallarni ajratib olish;
- auditorlik tanlab olish.

Qaysi yondashishdan foydalanish yuzasidan qaror qabul qilish vaziyatlarga bog'liq, bunda muayyan vaziyatlarda yuqorida qayd etilgan usullarning bir yoki birligini qo'llash o'rinli bo'lishi mumkin. Bir yoki birlik usullarini tanlash yuzasidan qaror qabul qilish to'g'risida qaror auditorlik tavakkalchiligi va oqilona audit qabul qilinsa xam, auditor test vazifalariga javob beradigan etarli bo'lgan auditorlik dalillarni taqdim etishda qo'llaniladigan usullar samarali ekanligiga ishonch xosil qilishi lozim. Shuni alohida e'tibordan chetda qoldirmaslik joizki, auditorlik dalillarni olishda tavakkalchilikni hisobga olish muhim ahamiyatga ega. Chunki, dalillar olish jarayonida auditor auditorlik tavakkalchiligiga baxo berish va tavakkalchilikni maqbul bo'lgan past darajagacha pasaytirishga qaratilgan qaratilgan auditorlik amallarini ishlab chiqish uchun kerakli bo'lgan kasbiy muloxazalardan kelib chiqish zarurdir.

Moliyaviy hisobot auditida tahliliy amallarni qo'llashning tartibga soluvchi meyoriy asosi bo'lib 13-sonli "Auditda tahliliy amallar" deb nomlanuvchi auditorlik faoliyatining milliy standarti bo'lib hisoblanadi. Ushbu standartga asosan tahliliy tadbir o'z ichiga quyidagilarni oladi:

- xo'jalik yurituvchi sub'ektning moliyaviy hisobotlari ko'rsatkichlarini uning rejadagi ko'rsatkichlari bilan solishtirish;
- moliyaviy hisobotlarning amaldagi ko'rsatkichlarini auditorlik tashkiloti tomonidan belgilangan prognoz ko'rsatkichlari bilan solishtirish;
- moliyaviy hisobot ko'rsatkichlarini amaldagi qonunchilik va meyoriy hujjatlar yoki xo'jalik yurituvchi sub'ektlarning o'zi tomonidan belgilanadigan meyoriy hujjatlar bilan solishtirish;
- moliyaviy hisobot ko'rsatkichlarini moliyaviy hisobot tarkibiga kirmaydigan ko'rsatkichlar bilan solishtirish;
- moliyaviy hisobot ko'rsatkichlarini tarmoqning o'rtacha ma'lumotlari bilan solishtirish;
- moliyaviy hisobot ko'rsatkichlarining vaqt o'tishi davomida o'zgarishlari va ular bilan bogliq bo'lgan nisbiy koeffitsientlar tahlili.

Tahliliy amallarning turi ularni o'tkazish maqsadi, ularni o'tkazish uchun zarur bo'lgan axborotga erishish imkoniyati va unga moslikka, xo'jalik yurituvchi sub'ektning faoliyat turiga bogliq bo'ladi.

Xo'jalik yurituvchi sub'ektning moliyaviy hisoboti fakt ko'rsatkichlarini u tomonidan belgilangan reja bilan solishtirishda auditorlik tashkiloti:

- Xo'jalik yurituvchi sub'ekt tomonidan qo'llaniladigan rejalashtirish uslubiyatini baholashi;
- Reja ko'rsatkichlariga binoan hisobot davri moliyaviy ko'rsatkichlari mijoz tomonidan o'zgartirilmaganligiga ishonch hosil qilishi kerak.
- Moliyaviy hisobotning fakt ko'rsatkichlarini mustaqil belgilangan prognoz ko'rsatkichlar bilan solishtirishda auditorlik tashkiloti o'z taxminlarini shakllangan tamoyillar asosida belgilaydi.

Hisobot va meyoriy ko'rsatkichlar negizida har xil turdagi koeffitsientlar va foizli nisbatlar hisob-kitobi samarali hisoblanadi. Koeffitsientlarni tanlash, ularning hisob-kitoblari usullarini va hisob-kitob vaqti davrlarini tanlash meyoriy hujjatlarga muvofiq ravishda amalga oshiriladi. Ehtimoliy tavakkalchiliklar sohalarini aniqlash usullari:

- Joriy davr nisbiy ko'rsatkichlarining tahlili;
- Turli davrlarda xo'jalik yurituvchi sub'ekt uchun hisoblab qoyilgan nisbiy ko'rsatkichlar

o'zgarishining tahlili;

- Nisbiy ko'rsatkichlar bir necha turining o'zgarishlarini solishtirish.

2.Tahliliy amallarning turlari va ularni tekshiruvda qo'llash tartibi

Xo'jalik yurituvchi sub'ektning moliyaviy hisoboti fakt ko'rsatkichlarini tarmoqning o'rtacha ko'rsatkichlari bilan solishtirganda, auditor shu xo'jalik yurituvchi sub'ekt faoliyatini tahlil qiladi. Bunda auditor shularni hisobga olishi kerakki, tarmoq ko'rsatkichlari mazkur xo'jalik yurituvchi sub'ekt ko'rsatkichlari bilan mutanosib bo'lmasligi mumkin, shuningdek xo'jalik yurituvchi sub'ektlar turli hisob siyosatidan foydalanishi ham mumkin.

Auditor tomonidan xo'jalik yurituvchi sub'ektning moliyaviy hisoboti ma'lumotlarini moliyaviy hisobot tarkibiga kirmaydigan ma'lumotlar (nobuxgalterlik ma'lumotlari) bilan solishtirish usuli qo'llangan taqdirda, auditor foydalanilayotgan nobuxgalterlik ma'lumotlarining aniqligiga ishonch hosil qilishi lozim.

Hisobotning fakt ko'rsatkichlarini avvalgi davrlar ma'lumotlari bilan solishtirish jarayonida auditorlik tashkiloti auditni rejalashtirish bosqichidayoq ehtimolli tavakkalchiliklar sohasini belgilab oladi. Ehtimolli tavakkalchiliklar sohasini aniqlashning keng tarqalgan usullari quyidagilardir:

- Buxgalteriya balansi moddalarini solishtirish va ulardagi jiddiy o'zgarishlar tahlili;
- Moddalardagi o'zgarishlarni boshqa moddalardan o'zgarishlar bilan solishtirganda o'zgarishlarni tahlil qilish. Mazkur holda ehtimolli tavakkalchilik sohasi, bir ko'rsatkichdagi o'zgarish iqtisodiy tabiatiga ko'ra boshqa ko'rsatkichdagi o'zgarishga muvofiq kelmaganida aniqlanadi.

Tahliliy amallarni qo'llash tahlil etilayotgan ko'rsatkichlar o'rtasidagi sababiy-oqibat aloqasining mavjudligiga asoslanadi.

Tahliliy amallarning maqsadlari xo'jalik faoliyatining ehtimolli tavakkalchiliklar sohasini belgilovchi gayrioddiy yoki noto'g'ri aks ettirilgan faktlari va natijalarining mavjudligi yoki mavjud emasligini aniqlash, xo'jalik yurituvchi sub'ekt faoliyatini o'rganish, moliyaviy hisobot buzilishi faktlarini aniqlash, mufassal auditorlik tadbirlari sonini qisqartirish, yuzaga kelgan savollarga javob olish maqsadida testdan o'tkazishni ta'minlashdan iborat.

Tahliliy amallarni qo'llash natijasida auditorga auditni rejalashtirishda mijozni yaxshiroq tushunish va buxgalteriya balanslarini tekshirish orqali auditdagi tavakkalchilik darajasini belgilash imkoniyatini, boshqa auditorlik tadbirlari soni va hajmini qisqartirishga, auditorga audit vaqtida uning asoslangan, e'tiborli fikrini shakllantirishga yordam beradi hamda qo'shimcha auditorlik tadbirlarini talab etuvchi tekshiruv sohalari aniqlab berishi mumkin bo'lgan moliyaviy muammolarning mavjudligini uzil-kesil tekshirish vazifasini bajaradi. Tahliliy amallar auditning butun jarayoni davomida bajariladi.

Oddiy solishtirish. Hisobot davrida biror-bir ko'rsatkichning o'zgarish tamoyillarini va ularning kelgusi yoki o'tgan davrlardagi tarqalishini aniqlash; biror-bir ko'rsatkichlar o'rtasida miqdoriy o'zaro aloqadorliklarni kelgusi yoki o'tgan davrlarda ularning qiymatlarini hisoblab chiqish maqsadida aniqlash.

Tahliliy amallar yigma moliyaviy hisobotga ham, alohida balansga ajratilgan tarkibiy bo'linmalarga ham qo'llanishi mumkin. Tahliliy amallar natijalarining ishonchliligi auditor tomonidan aniqlanmaganlik tavakkalchiligi, ichki xo'jalik tavakkalchiligi va nazorat vositalari tavakkalchiligi darajasining to'g'ri baholanishiga bogliq.

Tahliliy amallarning ishonchliligiga ko'rib chiqilayotgan hisobvaraq boyicha qoldiqlarning muhimlik darajasi; ayni bir tekshiruv ob'ektiga yo'naltirilgan boshqa tahliliy amallar natijalari; tahliliy amallarni bajarishda qo'llanadigan ko'rsatkichlarning tafovut miqdorlari; tahliliy amallarni bajarishda nobuxgalterlik ma'lumotlari ta'sir etuvchi omillar hisoblanadi.:

Xo'jalik yurituvchi sub'ektlar moliyaviy hisobotning haqqoniyligini tasdiqlashda tahliliy amallarning quyidagi shakllarda o'tkazilishi mumkin:

- gorizontal tahlilda hisobot davridagi moliyaviy holatni ifodalovchi ko'rsatkichlar o'tgan davr bilan taqqoslanadi, ya'ni bu ko'rsatkichlarning dinamikasi aniqlanadi;

- vertikal tahlilda moliyaviy holatga taalluqli bo'lgan ko'rsatkichlarning tarkibiy tuzilmasi o'rganiladi. Masalan, korxona mablag'larining yoki ularni qoplovchi manbalarining hisobot davridagi

tarkibi va uni utgan davrga nisbatan o'zgarishi ifodalanadi;

– nisbiy ko'rsatkichlar tahlilida moliyaviy holat ko'rsatkichlari o'rtasidagi aloqa o'rganiladi. Masalan, korxona mablag'larining va ularning manbalari o'rtasidagi aloqa, moliyaviy resurslar va ulardan foydalanish o'rtasidagi aloqa ifodalanadi;

– taqoslash tahlilida korxona boyicha moliyaviy holat uning alohida bo'limlari moliyaviy holati bilan taqoslanadi, bu korxonaning moliyaviy holati boshqa korxonalarning moliyaviy holati bilan solishtiriladi va pirovardida, omillar tahlilida korxonaning moliyaviy holatiga ta'sir ko'rsatuvchi omillar tahlil etiladi.

Tahliliy amallar, shuningdek, sub'ekt faoliyatiga asoslangan masalan, yalpi foydaning foiz nisbati, istiqbolli namunaga muvofiq bo'lishi kutilayotgan moliyaviy ma'lumotlar elementlari o'rtasidagi hamda moliyaviy ma'lumot va tegishli ravishda moliyaviy tavsifga ega bo'lmagan ma'lumot, masalan, ish haqi boyicha xarajatlar va xodimlar soni o'rtasidagi o'zaro bog'liqlikni ko'rib chiqadi.

Auditor tahliliy amallarni qo'llashda foydalaniladigan ma'lumotlarni tayyorlashda nazorat test sinovlaridan, agar bu mavjud bo'lsa, o'tkazish to'g'risida masalani ko'rib chiqishi lozim. Agar bunday nazorat samarali bo'lsa, auditor ma'lumot ishonchligi va binobarin, tahliliy amallar natijalariga ko'proq ishonch hosil qiladi. Moliyaviy bo'lmagan ma'lumot boyicha nazorat ko'pchilik holatlarda buxgalteriya hisobiga taalluqli bo'lgan nazorat bilan birgalikda test sinovidan o'tkazilishi mumkin. Masalan, sub'ekt tomonidan sotilgan tovarlar boyicha hisobvara fakturalarga ishlov berish yuzasidan belgilangan nazorat sotilgan mahsulot birligini hisobga olishni yuritish yuzasidan nazoratni ham qamrab olish mumkin. Bunday vaziyatlarda, auditor sotilgan birliklar hisobi yuzasidan nazorat testlarini sotilgan tovarga oid schyot-faktura moddalarini qayta ishlash yuzasidan nazorat testlari bilan birga o'tkazishi mumkin. Auditorlik dalillarni to'plash maqsadida test o'tkazish uchun moddalarni tanlab olish darkor. Buning uchun, auditorlik amallarni ishlab chiqishda auditor test sinovlarini o'tkazishda moddalarni ajratib olishning tegishli usullarini aniqlashi lozim.

3. Auditorlik dalillarini to'plashda qo'llaniladigan tahliliy amallar tavsifi

1. Auditorlik dalillarini to'plashning maqsadini shakllantirish shartnomaning umumiy audit rejasi va auditorlik tekshiruvlar dasturiga taalluqli maqsadiga bog'liq. Shartnomadan kelib chiqqan holda boshqa maqsadlar ham, jumladan hisobni tashkil etishning samaradorligini baholash, to'lov layoqatini, rentabellikni va boshqalarni bashoratlash ham aniqlanishi mumkin.

2. Tanlangan auditorlik amallari №3-«Auditni rejalashtirish» nomli AFMS ga muvofiq auditor tomonidan auditorlik tekshiruv dasturida ko'rsatilishi lozim. Bunda auditorlik amallaridan qaysilarini (nazorat vositalari testi yoki mohiyatan tekshirishlar) va qaysi uchastkalarda qo'llash maqsadga muvofiqligini aniqlash zarur.

3. Auditorlik dalillarini olish usullari (qayta hisoblash, inventarizatsiya, xo'jalik muomalalarini hisobga olish qoidalariga rioya qilinishi, tasdiqlash, og'zaki so'rov, hujjatlarni tekshirish, kuzatib chiqish, analitik amallar) standartda keltirilgan.

4. Auditorlik tekshiruvlari uchun axborotlarni to'plash. Buning uchun audit dasturidagi har bir bo'lim boyicha normativ-savolnoma va hisob-hisobot ma'lumotlarining zarur royxati tuziladi. Normativ-savolnoma ma'lumotlar royxati asos sifatida shakllantiriladi. Auditor bu royxatni tekshiruv ob'ektiga nisbatan aniqlashtiradi. Tekshiruvda ishtirok etadigan xodimlar ushbu royxatdagi hujjatlarning mazmuni bilan tanishtirilgan bo'lishlari lozim. Tekshiruvni boshlashdan oldin hisob-hisobot ma'lumotlari – mijoz-korxonadan talab qilib olinadigan hujjatlar va registrarning royxatini ham tuzish zarur.

5. Auditorlik amallarni bajarish va audit jarayonida aniqlangan dalillarni bayon qilish. Bu bosqichda auditor auditni rejalashtirish chog'ida belgilangan tanlov hajmidan kelib chiqadi. Aniqlangan tafovutlar ularni aniqlash amallari yoki kodlari va audit jarayonida aniqlangan dalillarning batafsil bayoni ko'rsatilgan holda ishchi hujjatlarda royxatga olinadi. Bayon qilish vaziyatdan kelib chiqqan holda, ixtiyoriy holda bo'lishi mumkin yoki maxsus ishlab chiqilgan ishchi hujjatlar shakllarini to'ldirish yo'li bilan amalga oshirilishi mumkin.

6. To'plangan dalillarni baholash deganda ularning audit maqsadiga erishish va ishonchliligini

aniqlashdagi rolini belgilash tushuniladi.

Dalillarni baholashda quyidagilarni aniqlash zarur: manbaning mustaqilligi, olingan faktlar va boshqa ma'lu-motlardan dalil sifatida foydalanish mumkinligi (ya'ni buning qonunga zid emasligi); mazkur dalilning tekshiriladigan ob'ektga taalluqliligi; tanlash hajmi va metodologiyasi. Shuningdek, mazkur dalilning ob'ekt boyicha to'plangan boshqa dalillar bilan aloqadorligi; ushbu aloqadorlikning ko'lam va tavsifi; olingan dalillarning keyingi audit jarayonida ko'llanilish imkoniyatlari; aniqlangan tafovutlarning jiddiylik darajasi; olingan dalillar to'plamining qaror qabul qilish uchun etarlicligini ham aniqlash zarur.

Xulosa qilib aytganda, auditor moliyaviy hisobotning u yoki bu moddasi boyicha jiddiy xatolar yo'qligi haqida ishonch hosil qilishi lozim.

Auditor auditorlik dalillarini to'plashda har xil usullardan foydalanadi. №50-«Auditorlik dalillar» nomli AFMSda keltirilgan asosiy usullarning mazmunini ko'rib chiqamiz. Bular: mijoz-korxonaning arifmetik hisob-kitoblarni tekshirish (qayta hisoblash); inventarizatsiya; ayrim xo'jalik muomalalarini hisobga olish qoidalariga rioya qilinishini tekshirish; tasdiqlash; xo'jalik yurituvchi sub'ekt va mustaqil (uchinchi) tomonlar xodimlarini og'zaki so'rovdan o'tkazish; hujjatlarni tekshirish; ko'rib chiqish; tahliliy amallar; muqobil balans tuzish kabi usullardir.

Mijoz korxonaning arifmetik hisob-kitoblarni tekshirish (qayta hisoblash) uning mazmuni hujjatlar va buxgalteriya yozuvlarining arifmetik aniqligini tekshirish hamda mustaqil hisob-kitoblarni bajarishdan iborat.

Tahliliy amallar moliyaviy tahlilning taqqoslash, nisbatlar va koeffitsientlarni baholash kabi elementlari va usullaridan foydalanishni nazarda tutadi.

Tahliliy amallarning eng ko'p tarqalgani taqqoslash bo'lib hisoblanadi. Bunda quyidagilar taqqoslanadi: turli davrlar uchun schetlardagi qoldiqlar; moliyaviy hisobot ko'rsatkichlari biznes-reja ko'rsatkichlari bilan; hisobotning har xil moddalar bilan oldingi davrlar ma'lumotlari o'rtasidagi nisbat; xo'jalik yurituvchi subekt moliyaviy ko'rsatkichlari iqtisodiyotning tegishli tarmogidagi o'rtacha ko'rsatkichlar bilan; moliyaviy axborotlar nomoliyaviy axborotlar (xo'jalik yurituvchi subektning faoliyati to'g'risidagi uning buxgalteriya hisobi tizimida bevosita aks ettirilmaydigan ma'lumotlar) bilan.

Masalan, asosiy vositalar qiymatining ko'payishi odatda amortizatsiya summalarining ko'payishiga ham olib keladi. Nomuvofiqlik aniqlanganda auditor tegishli dalillarni topishi lozim. Aytaylik, asosiy vositalar kirimini tekshirib mijoz-tashkilot mazkur aktivlarni byudjetdan moliyalashtirish hisobiga sovg'a shartnomasi boyicha olganligini aniqladi. Bunday obektlar boyicha esa amortizatsiya hisoblanmaydi. Shunday qilib aniqlangan nomuvofiqlikka auditor tomonidan qoniqarli isbot topilgan.

Tahliliy amallar auditni rejalashtirish chog'ida, tekshiruv jarayonida va uni yakunlash bosqichida qo'llaniladi.

Haqiqatga yaqin tahliliy amallardan biri balans hisob-kitoblari hisoblanadi. Xususan, auditor tayyor mahsulotlarning hisobda haqqoniy va to'liq aks ettirilishi to'g'risidagi dalil-isbotlarga ega bo'lish uchun tez-tez xom-ashyolar, materiallar va tayyor mahsulot olinishi balansini tuzadi.

Xom-ashyo va materiallar balansini tuzish quyidagilarni nazarda tutadi: mahsulotning bir birligi uchun norma boyicha sarflangan xom-ashyo va materiallar va haqiqatda olingan mahsulotlar hisob-kitobi; xom-ashyo va materiallarni haqiqiy sarfi bilan taqqoslash; xom-ashyo va materiallarni sarflashda tafovutlarni aniqlash.

Muqobil balans tuzish – auditorlik ishining muhim elementidir. U auditni boshlashdan oldin sintetik va analitik hisob registrlarining yoki bosh daftarning ma'lumotlari boyicha tuziladi. Natijada, auditor tasdiqlanishi lozim bo'lgan balansga o'xshash, yangi balansga ega bo'ladi. Agar rasmiy va muqobil balanslar o'rtasida tafovutlar vujudga kelsa, bu tafovutlar mijoz-korxona hisobotida bosh buxgalterning ataylab qilgan chalkashliklarini bildiradi.

Moliyaviy hisobot auditida tahliliy amallarni qo'llashning tartibga soluvchi meyoriy asosi bo'lib 13-sonli "Auditda tahliliy amallar" deb nomlanuvchi auditorlik faoliyatining milliy standarti bo'lib hisoblanadi. Ushbu standartga asosan tahliliy tadbir o'z ichiga quyidagilarni oladi:

xo'jalik yurituvchi sub'ektning moliyaviy hisobotlari ko'rsatkichlarini uning rejadagi

ko'rsatkichlari bilan solishtirish;

Moliyaviy hisobotlarning amaldagi ko'rsatkichlarini auditorlik tashkiloti tomonidan belgilangan prognoz ko'rsatkichlari bilan solishtirish;

moliyaviy hisobot ko'rsatkichlarini amaldagi qonunchilik va meyoriy hujjatlar yoki xo'jalik yurituvchi sub'ektlarning o'zi tomonidan belgilanadigan meyoriy hujjatlar bilan solishtirish;

- moliyaviy hisobot ko'rsatkichlarini moliyaviy hisobot tarkibiga kirmaydigan ko'rsatkichlar bilan solishtirish;

- moliyaviy hisobot ko'rsatkichlarini tarmoqning o'rtacha ma'lumotlari bilan solishtirish;

- moliyaviy hisobot ko'rsatkichlarining vaqt o'tishi davomida o'zgarishlari va ular bilan bogliq bo'lgan nisbiy koeffitsientlar tahlili.

Tahliliy amallarning turi ularni o'tkazish maqsadi, ularni o'tkazish uchun zarur bo'lgan axborotga erishish imkoniyati va unga moslikka, xo'jalik yurituvchi sub'ektning faoliyat turiga bogliq bo'ladi.

Xo'jalik yurituvchi sub'ektning moliyaviy hisoboti fakt ko'rsatkichlarini u tomonidan belgilangan reja bilan solishtirishda auditorlik tashkiloti:

- Xo'jalik yurituvchi sub'ekt tomonidan qo'llaniladigan rejalashtirish uslubiyatini baholashi;

- Reja ko'rsatkichlariga binoan hisobot davri moliyaviy ko'rsatkichlari mijoz tomonidan o'zgartirilmaganligiga ishonch hosil qilishi kerak.

- Moliyaviy hisobotning fakt ko'rsatkichlarini mustaqil belgilangan prognoz ko'rsatkichlar bilan solishtirishda auditorlik tashkiloti o'z taxminlarini shakllangan tamoyillar asosida belgilaydi.

Tahliliy amallarni qo'llash tahlil etilayotgan ko'rsatkichlar o'rtasidagi sababiy-oqibat aloqasining mavjudligiga asoslanadi.

Tahliliy amallarning maqsadlari xo'jalik faoliyatining ehtimolli tavakkalchiliklar sohasini belgilovchi gayrioddiy yoki noto'g'ri aks ettirilgan faktlari va natijalarining mavjudligi yoki mavjud emasligini aniqlash, xo'jalik yurituvchi sub'ekt faoliyatini o'rganish, moliyaviy hisobot buzilishi faktlarini aniqlash, mufassal auditorlik tadbirlari sonini qisqartirish, yuzaga kelgan savollarga javob olish maqsadida testdan o'tkazishni ta'minlashdan iborat.

Tahliliy amallarni qo'llash natijasida auditorga auditni rejalashtirishda mijozni yaxshiroq tushunish va buxgalteriya balanslarini tekshirish orqali auditdagi tavakkalchilik darajasini belgilash imkoniyatini, boshqa auditorlik tadbirlari soni va hajmini qisqartirishga, auditorga audit vaqtida uning asoslangan, e'tiborli fikrini shakllantirishga yordam beradi hamda qo'shimcha auditorlik tadbirlarini talab etuvchi tekshiruv sohalari aniqlab berishi mumkin bo'lgan moliyaviy muammolarning mavjudligini uzil-kesil tekshirish vazifasini bajaradi. Tahliliy amallar auditning butun jarayoni davomida bajariladi.

Auditdagi munozarali vaziyatlardan biri moliyaviy hisobot auditni boyicha ichki nazoratni baholashda auditning xalqaro standartida ham milliy standardda ham auditor o'zining professionallik muloxazalaridan kelib chiqqan holda baholaydi deb ta'kidlangan. Bizningcha bu jarayonni baholashda agar test savolnomasi orqali o'tkazilsa, ijobiy savollar miqdorini jami savolnoma miqdoriga nisbati orqali ifadalanisa maqsadga muvofiq bo'lar edi. Bunda agar:

ijobiy javoblar miqdori jami javoblarning 40-60% oralig'ini tashkil etsa, unda ichki nazorat tizimi darajasi o'rta deb baholanadi;

ijobiy javoblar miqdori 40% dan kam chiqsa, unda ichki nazorat tizimi past deb baholanadi;

ijobiy javoblar miqdori 60% dan yuqori chiqsa, unda ichki nazorat tizimi yuqori deb baholanadi.

To'rtinchidan, xalqaro amaliyotdan ma'lumki, auditorlik dalillarni to'plashda test usulini qo'llash ijobiy samara beradi. Chunki test usuli orqali olinadigan ma'lumotlarni, operativ tahlil qilish imkonini tug'iladi.

Beshinchidan, so'nggi yillarda turli xorij audit kompaniyalari tamonidan auditni axborot texnologiyalari asosida o'tkazish ommalashib bormaqda. Shu nuqtai nazardan biz moliyaviy hisobot auditida qo'llaniladigan amallarni axborot texnologiyalari asosida tashkil etish jarayoniga, hamda ular boyicha ma'lumotlar bazasini shakllantirish lozim.

Tahliliy amallar qiyinligi ularning samaradorligi bilan qoplanadi. Dj. Robertsonning "Audit" kitobida auditorlik tekshiruvlarning katta miqdori jarayonida aniqlangan buxgalterlik hisobotidagi

ancha-buncha buzib ko'rsatishlar natijalariga dalil keltiriladi. Ushbu natijalarga ko'ra tahliliy amallar barcha buzib ko'rsatishlarning 27,1% foizini aniqlashga yordam berdi (agar "tahliliy amallar" iborasini keng tushunchasidan foydalanilsa, ushbu raqam 45,6% gacha ko'payadi).

Tahliliy amallar audit tomonidan auditning butun jarayoni davomida o'tkaziladiki, bu narsa uning sifatini oshiradi va ketadigan mehnatni kamaytiradi. Tadqiqotlar mobaynida ular boshqa auditorlik tadbirlar bilan uyg'unlashgan holda bajarilishi mumkin. Tahliliy amallarni bajarish quyidagilardan iborat: tadbir maqsadini aniqlash, tadbir usuli tanlovi, tadbirni bevosita o'tkazish va natijalar tahlili.

Auditni rejalashtirish bosqichlarida tahliliy amallar auditorga tashkilot faoliyati o'ziga xosligini aniqlash, noodatiy yoki hisobotda noto'g'ri aks etgan faktlarni, qo'shimcha diqqatni talab etuvchi yuqori darajadagi tavakkalchilik jabhasini aniqlash imkonini beradi.

4.Auditorlik tekshiruvda firibgarlikni aniqlash amallari tavsifi.

Korxonadagi buxgalteriya hisobi va ichki nazorat ahvolidan auditor tomonidan to'g'ri baholanishi uning barcha keyingi ishlari muvaffaqiyatining garovidir. Chunki, auditorda mijoz hisobotini o'rganish va xodimlar bilan suhbat o'tkazish natijasida, hisobot to'g'ri va ishonchli birlamchi ma'lumotlar asosida tuzilganligiga mutlaqo ishonch hosil bo'lsa, u dastlabki hujjatlar va hisob registrlarini tanlab tekshiruvdan o'tkazishi mumkin.

Aks holda, auditor birlamchi ma'lumotlarning to'g'ri rasmiylashtirilganligi, buxgalteriya xodimlarining bilim darajasi va ichki nazoratning tashkil etilishiga qoniqish hosil qilmasa, u juda puxta, odatda, yoppasiga tekshiruv o'tkazishi lozim.

Korxonaning butun moliya-xo'jalik faoliyatini yoppasiga tekshirish juda sermehnat ishidir. Ammo, auditor kasb etikasining meyorlariga muvofiq mijoz-korxona moliyaviy hisobotining ishonchli (ishonchsiz) ligiga to'la ishonch hosil qilishi yoki u to'g'risida fikr bildirishdan bosh tortishi lozim.

Agar tekshiriladigan ob'ektlarining soni statistik tanlash usullarini talab qilmaydigan darajada kam bo'lsa, yoki auditorlik tanlash usulini qo'llash yoppasiga tekshiruv o'tkazishga qaraganda samarasiz bo'lsa, auditorlik tashkiloti buxgalteriya hisobidagi qoldiqlarni va muomalalarning schyotlarda aks ettirilishini yoki nazorat tizimi vositalarini yoppasiga tekshiruvdan o'tkazishi mumkin.

Auditor ko'p hollarda mijoz hisobotining ishonchligiga o'rtacha darajada ishonch hosil qiladi. Bu ayrim hisob bo'limlari boyicha hisob yaxshi tashkil etilganligi, malakali mutaxassislar tomonidan amalga oshirilayotganligi, avtomatlashtirilayotganligi bosh buxgalter va yondosh hisob bo'linmalari tomonidan ichki nazoratning yaxshi yo'lga qoyilganligi bilan, boshqalari boyicha esa bunga teskari ahvol vujudga kelganligi bilan izohlanishi mumkin. Aynan hisobot ko'rsatkichlariga nisbatan ishonch hosil qilish darajasi o'rtacha bo'lganda auditorlik tanlash usullarini qo'llash zarur.

Auditorlik tanlash – bu alohida hujjatlar, yozuvlar va hokazolar ko'rinishidagi tekshiriladigan to'plamni shakllantirish uchun ma'lum qoidalar asosida tanlab olingan elementlardir.

Auditning xalqaro amaliyotida auditorlik tanlash №530-«Auditorlik tanlash» (Audit Sampling) nomli xalqaro standartga muvofiq amalga oshiriladi. Bizning mamlakatda esa, auditorlik tanlash ishlari №14-«Auditorlik tanlash» nomli Auditorlik faoliyatining milliy standarti (AFMS) asosida bajariladi. Shuning uchun ushbu standartga batafsilroq to'xtalib o'tamiz. Standartning maqsadi auditorlik tashkiloti uchun tekshiriladigan to'plamdan ma'lumotlarni tanlab olish va shu tarzda olingan axborotlarning natijalarini baholash qoidalarini o'rnatishdan iborat.

O'tkazilgan audit natijalari boyicha rasmiy auditorlik xulosasi berishni ko'zda tutadigan auditorlik tekshiruvlarini o'tkazishda, «tavsifiya tavsifiga ega» deb ko'rsatilgan qoidalaridan tashqari barcha auditorlik tashkilotlari uchun majburiy hisoblanadi.

Tanlab tekshirish ikki turli bo'lishi mumkin:

1. Muvofiq (mos) kelishni tanlab tekshirish
2. Mohiyatan tanlab tekshirish.

Muvofiqlikni tanlab tekshirishning vazifalari. Tekshiriladigan hisobot davri ichida ichki nazorat meyorlarining tez-tez buzilib turishini aniqlashdan iborat. Bunga korxona rahbariyatining chetdan sotib olingan tovar-moddiy zahiralari va chet tashkilotlar xizmatlari uchun taqdim etilgan schet-fakturalarni to'lashga ruxsat etishi, korxonaga sotib olinayotgan tovar-moddiy zahiralarni nomlari, miqdori va

sifati boyicha ularning tegishli hujjatlari bilan solishtirishi misol bo'ladi.

Mohiyatan tanlab tekshirishning vazifasi ichki nazoratning buzilishini qiymat ifodasida o'lchashdan iborat. Mohiyatan tanlab tekshirish miqdoriy tanlab tekshirish deb ham ataladi. Bunga buxgalteriya hisobi schyotlarining qoldiqlari-ni, dastlabki hujjatlardagi yozuvlarni tasdiqlash, uchinchi shaxslardan tasdiqlar olish, xo'jalik faoliyati ko'rsatkichlarini tahlil qilish misol bo'ladi.

Buxgalteriya hisobotining muayyan bo'limini tekshiruvdan o'tkazish tartibini ishlab chiqishda auditorlik tashkiloti tekshiruv maqsadlarini va ushbu maqsadga erishishni ta'minlaydigan auditorlik amallarini aniqlaydi. So'ngra auditor ehtimoldan holi bo'lmagan xatolarni aniqlashi, to'plash talab qilinadigan zarur dalil-isbotlarni baholashi va shunga asosan ko'rib chiqiladigan ma'lumotlar to'plamini aniqlashi zarur. Bu to'plam ma'lum tarzda identifikatsiyalanadigan birliklar yig'indisidan tashkil topishi mumkin. Auditorlik tashkiloti to'plam elementlarini tanlashni, audit o'tkazishdan qoyilgan maqsadga erishishga imkon beruvchi, eng samarali va tejamli tarzda o'tkazadi.

Har qanday tanlab tekshirish quyidagilarni o'z ichiga oladi:

- tanlash ko'lemi;
- kuzatish birligi;
- tanlash birligi;
- tanlash uslublari;
- saylab olish hajmi;
- salmoqli (representativ) tanlash;
- tanlangan ma'lumotlarni tekshiriladigan to'plamga tadbiq qilish.

Tekshiruv maqsadlariga erishish uchun tegishli tekshiriladigan to'plamni aniqlash zarur. Chunki, tanlash asosida qilinadigan xulosa aynan shu to'plamga taalluqli bo'ladi.

Tekshiriladigan to'plam – bu ma'lum elementlar yig'indisidir. Auditda buxgalteriya yozuvlari (provodkalari), moddalar, yozuvlar to'plam elementlari sifatida tanlab olinib, ushbu tanlash ular haqida ma'lumot berishi lozim.

Tekshiriladigan to'plamni shakllantirish uchun mijoz-korxonaning barcha hujjatlari *turli belgilar* – *hujjatlar turi, moddiy javobgar shaxslar, vaqtinchalik izchilligi va boshqalar* boyicha ma'lumotlar o'xshash bo'laklarga bo'lib chiqiladi. Masalan, auditor ma'lum summadan yuqori debitor qarzar haqidagi axborotlarni to'playdigan bo'lsa, u holda debitorlar bilan hisob-kitoblarga taalluqli bo'lgan, ammo belgilangan (shart qilib qoyil-gan) summadan kam bo'lmagan barcha buxgalteriya hujjatlari, yozuvlar va hokazolar to'plami *tekshiriladigan to'plam* bo'lib hisoblanadi.

Bunday turdagi tanlovda tanlash birligi kuzatish birligi bilan mos keladi. Bu mijoz korxonasida tayyorlangan yoki mijozning uchinchi shaxslardan olgan hujjatlaridir. Tanlash birligi va kuzatish birligi bir-biridan farq qiladi. Kuzatish birligi auditorlik tekshiruvida shartli qabul qilingan. Buxgalteriya hisobining har qanday bo'limi yoki sohasi, xo'jalik muomalalarining turi kuzatish birligi bo'lishi mumkin. Bitta kuzatish birligi ichida har xil tanlash birliklari bo'lishi mumkin. Tanlash birligi sifatida eng batafsil element aniqlanganda tanlov samaradorligi oshadi. Ammo, bunda ushbu element albatta tekshiriladigan bo'lishi shart.

2. Auditorlik tanlash usullari, tanlash uslubini shakllantirish, tanlash risklari va natijalarini baholash

Auditni rejalashtirish bosqichida aniqlangan muhimlik va auditorlik riskining katta-kichikligiga bog'liq holda auditorlik tanlash jarayoni qay tarzda amalga oshirilishini aniqlash zarur. Ushbu jarayonni amalga oshirish №14-«Audi-torlik tanlash» nomli AFMSGa muvofiq tartibga solinadi. Xususan, ushbu standartda auditorlik tanlash maqsadi, mohiyati va usullari; tanlash tamoyillari, tanlash risklari va natijalarini baholash masalalari bayon etilgan. Auditorlik tanlash tekshiriladigan to'plam ob'ektlarining 100 %dan kam qismiga nisbatan auditorlik amallarini qo'llash maqsadida o'tkaziladi. Tekshiriladigan to'plam deganda schyotlarning qoldiqlarini yoki muomalalarni tashkil etuvchi, schyotlar boyicha oborotlarni tashkil etuvchi butun tekshiriladigan to'plam haqida fikr shakllantirishga imkon beradigan auditorlik dalil-isbotlarni to'plash uchun zarur bo'ladigan elementlar tushuniladi.

Auditorlik tanlash uslubini shakllantirish uchun auditorlik tashkiloti moliyaviy hisobotning muayyan bo'limini, tekshiriladigan to'plamni tekshirish tartibini aniqlashi lozim. Tekshiriladigan

element ushbu to'plamdan tanlab olinadi.

Tanlov o'tkazishda auditorlik tashkiloti o'rganiladigan butun to'plamni alohida guruhlar (quyi to'plamlar)ga bo'lishi mumkin. Ushbu guruhlar elementlari bir-biriga o'xshaydi. To'plamni bo'laklash mezonlari, uning qaysi guruhga tegishli ekanligini aniq ko'rsata oladigan bo'lishi lozim. Ushbu amal stratifikatsiya deb nomlanib, ma'lumotlarning tarqoqligini pasaytiradi. Bu esa o'z nav-batida auditor ishini engillashtirishi mumkin.

Auditorlik tanlashga qoyiladigan muhim talablardan biri- reprezentativlik, ya'ni tekshiriladigan to'plamning barcha elementlaridan teng miqdorda tanlanish ehtimolining ta'minlanishidir. Auditorlik tashkiloti ushbu talabni ta'minlash uchun quyidagi statistik usullarning birortasidan foydalanishi mumkin:

1) Tasodifiy tanlash. Tasodifiy sonlar jadvali boyi-cha o'tkazilishi mumkin.

2) Sistematik tanlash. Bunda elementlar tasodifan tanlangan ma'lum bir sondan boshlab, har bir doimiy –interval dan tanlab olinadi. Interval yoki to'plam elementlarining soniga qarab, yoki ularning qiymatiga qarab tuziladi. Masalan, mazkur toifadagi hujjatlarning har o'ninchisini o'rganish yoki elementlar to'plami qiymatidan saldo yoki oborotni shakllantiradigan yuz ming (yoki million) so'mlik qiymat ifodalangan hujjat tanlanadi.

3) Uyg'unlashgan tanlash. Tasodifiy va sistematik tanlash usullaridan tarkib topgan uyg'unlik ko'rinishida bo'ladi.

Auditorlik tanlash masalasiga nazariy jihatdan yondashilganda, hatto ushbu maqsad uchun tanlash uslubini ishlab chiqadigan matematiklar mehnati talab qilinsada, yuqorida keltirilgan tanlash usullaridan istalgan birini qo'llash uncha murakkab ko'rinmaydi. Murakkablik tanlash jarayonini bevosita amaliyotda bajarish chog'ida vujudga keladi.

Auditorlik tanlashda statistik usullarni qo'llash har biridagi elementlar o'xshash xossalarga ega bo'lgan to'plamlar (quyi to'plamlar)ga nisbatan qo'llanganda samarali bo'lishi mumkin. Masalan, bu mahsulot (ish, xizmat) larni sotish cho-g'ida xaridorlarga taqdim etiladigan schyot-fakturalarni tekshirishda qo'llanilishi mumkin. Chunki, schyot-fakturalar yagona shaklga ega, bitta faylda saqlanadi va ketma-ket tartib raqami beriladi. Ammo, mol etkazib beruvchilardan olingan schet-fakturalarni tekshirishda, ularning mol etkazib beruvchilar tomonidan raqamlanishi va tartib raqamlari kelib tushish tartibiga mos kelmasligi bilan bog'liq muammolar yuzaga keladi. Bu holda auditor, agar statistik tanlash usullarini qo'llamoqchi bo'lsa, tekshiriladigan to'plamdagi barcha schet-fakturalarni o'zi raqamlab chiqishi mumkin (faqat tekshiruv maqsadida). Ko'p hollarda esa mijoz-korxonadagi hujjatlar aylanish grafigining tuzilish printsipli statistik tanlashni to'g'ri amalga oshirishga salbiy ta'sir ko'rsatadi. Chunki, hujjatlarni arxivga topshirishda stratifikatsiyalashni amalga oshirishga imkon beradigan bir xillik buziladi.

Auditorlik tanlashda statistik usullarni qo'llash ko'proq mijoz-korxonada buxgalteriya hisobi kompyuterlashgan sharoitda samara beradi. Bu holda tekshirishning kompyuterlashgan vositalaridan foydalanish imkoni bo'ladi.

Tekshiriladigan to'plamdagi elementlar soni statistik usullarni qo'llash samara bermaydigan darajada kam, yoki statistik usullarni qo'llash yoppasiga tekshirishdan ko'ra samarasiz bo'lishi mumkin. Bunday hollarda auditorlik tashkiloti buxgalteriya hisobi schetlarida qoldiq va oborotlarning to'g'ri aks ettirilganligini yoki nazorat tizimini yoppasiga tekshiradi. Amaliyotda ko'p hollarda tekshiriladigan bosh to'plamni 100% to'liq tekshirish imkoni yo'q yoki maqsadga muvofiq bo'lmaydi. Bunda tekshiriladigan elementlarni tanlash auditorlarning kasb mahoratiga tayangan holda amalga oshiriladigan nostatistik usullar qo'llaniladi. Tanlash ko'lami muhimlik darajasiga bog'liq bo'lishi kerak, ya'ni muhimlik darajasi qanchalik past bo'lsa, zarur bo'ladigan tanlash ko'lami shuncha yuqori bo'ladi.

Har qanday tanlash (statistik yoki nostatistik) uchun auditorlik tashkiloti quyidagilarni bajarishi lozim:

- tanlashga tushgan har bir xatoni tahlil qilish;
- tanlash jarayonida olingan natijalarni barcha tekshiriladigan to'plamga tarqatish (ekstrapolyatsiya);
- tanlash risklarini baholash.

Tanlovga tushgan xatolarni tahlil qilishda auditorlik tashkiloti birinchi navbatda ularning tavsifini aniqlashi lozim.

Auditorlik tanlash jarayonida olingan natijalarni auditorlik tashkiloti barcha tekshiriladigan to'plamga tarqatishi lozim. Natijalarni butun to'plamga tarqatish uslublari turlicha bo'lishi mumkin, ammo hamma vaqt tanlovning tuzilish uslublarga mos kelishi kerak. Agar tekshiriladigan to'plam quyi to'plamlarga bo'laklangan bo'lsa, u holda natijalarni tarqatish ularning har biri boyicha amalga oshiriladi.

Auditorlik tashkiloti tanlov hajmi (ko'lami)ni aniqlash chog'ida tanlash risklarini, yo'l qoyiladigan va kutiladigan xatolarni aniqlashi lozim.

Tanlash riskining mazmuni shundan iboratki, tanlab olingan ma'lumotlar asosida tuzilgan, ma'lum masalaga doir auditorning fikri xuddi shu masalaning o'zi boyicha butun to'plamni o'rganish asosida tuzilgan fikrdan farq qiladi. Tanlash riski nazorat vositalarini test sinovidan o'tkazishdagi kabi, schyotlar boyicha qoldiq va oborotlarni buxgalteriya hisobida aks ettirishning to'g'riligini batafsil tekshirishda ham mavjud. Auditorlik amaliyotida nazorat vositalarini test sinovidan o'tkazish va schyotlar boyicha qoldiq hamda oborotlarning to'g'riligini tekshirish uchun tanlash risklari birinchi darajali va ikkinchi darajali toifalarga bo'linadi.

Nazorat vositalarini test sinovidan o'tkazishda tanlash risklarining quyidagi turlari mavjud:

a) birinchi toifa risklar-tanlash natijalari nazorat tizimining ishonchsizligidan dalolat berib, ayni paytda haqiqatan bu tizim ishonchli bo'lganida to'g'ri gipotezani chiqarib tashlash riski;

b) ikkinchi toifa risklar-tanlash natijalari nazorat tizimining ishonchliligidan dalolat berib, ayni paytda ushbu tizim ishonchsiz bo'lganida noto'g'ri gipotezani qabul qilish ehtimoli.

Schyotlar boyicha qoldiq va oborotlarni buxgalteriya hisobida aks ettirishning to'g'riligini batafsil tekshirishda quyidagi tanlash xatarlari mavjud:

a) birinchi toifa xatarlar -tanlash natijalari tekshiriladigan to'plamda jiddiy xatolar mavjudligidan dalolat berib, ayni paytda ushbu to'plamda bunday xatolar yo'q bo'lganida to'g'ri gipotezani chiqarib tashlash xatari;

b) ikkinchi toifa xatarlar -tanlash natijalari tekshiriladigan to'plamda jiddiy xatolar yo'qligidan dalolat berib, ayni paytda ushbu to'plamda jiddiy xatolar mavjud bo'lganida noto'g'ri gipotezani qabul qilish xatari.

Auditorlik tashkiloti auditorlik tanlashning barcha bosqichlarini va uning natijalari tahlilini auditorning ishchi hujjatlarida aks ettirishi shart.

3. Auditorlik dalillarini to'plash vositasi sifatida tanlash va umumlashtirilgan dasturiy ta'minot sharhi

Auditda tanlash ichki nazoratni va schetlar qoldiqlarini hamda ularning tasdiqlanganligini tekshirish uchun foydalaniladi va tekshirilayotgan hisobot davrida amalga oshirilgan operatsiyalarni barchasini to'liq tekshirish imkoni bo'lmaganda qo'llaniladi. Chunki moliyaviy hisoboti tekshirilayotgan xo'jalik yurituvchi sub'ektlarning hajman kattaligi va ularda sodir bo'lgan muomalalarning murakkabligi hamda qo'pligidan, mazkur muomalalarni tekshirish iqtisodiy jihatdan imkonsiz hisoblanadi. Auditor hujjatlarni tekshirish, hisob – kitoblarni takror bajarish yoki tasdiqlarni jo'natish kabi amallarni bajarganda tanlash usullaridan foydalanish maqsadga muvofiq bo'ladi. Shuningdek, shuni ta'kidlash lozimki boshqa auditorlik amallaridan, jumladan so'rov, ko'zatish va ko'pchilik tahliliy amallaridan foydalanishda tanlashdan foydalanish maqsadga muvofiq hisoblanmaydi.

To'liq auditorlik tekshiruvi tanlashni o'z ichiga oladi, chunki auditor hisobot davrida amalga oshirilgan barcha operatsiyalarni to'liq tekshirish imkoniyati mavjud emas. Lekin auditor schetlar qoldiqini tashkil etadigan asosiy hajimning batartibligi (akkuratnost) xaqida xulosalar qilishi lozim. Har bir auditorlik tekshiruvda ichki nazoratni testlash yoki schetlar qoldig'ini bevosita tekshirish uchun tanlab olishning ayrim shakllari mavjud bo'ladi, chunki auditor doimiy ravishdan mumkin qadar etarlicha ishonchli dalillar yig'ishga xarakat qiladi. Auditor bosh to'plam to'g'risida ishonchli xulosa chiqarish uchun riskni pasaytirmoqchi bo'lsa tanlash bosh to'plam uchun reprezentativ bulmog'i kerak. Tanlashning reprezentativ bo'lish ehtimolini oshirish uchun u etarlicha miqdorga ega bo'lgan va

muvofig keladigan bosh to'plamdan olinishi lozim.

Auditning umumlashtirilgan dasturiy ta'minoti (AUDT). Bu dasturiy ta'minotlar aynan auditorlar uchun ishlab chiqilgan. AUDTdan 100% muvofig bosh to'plamnini testlashni soddalashtirish va avtomatlashtirish uchun foydalanish mumkin, u shuningdek, auditorni risk yuqori bo'lgan ma'lum soxalarga yoki operatsiyalar toifasiga e'tiborni qaratishga yordam beradi. AUDT dasturiy ta'minoti ma'lumotlarni o'qish, ishlov berish va yozish uchun yaratilgan. Auditorlar AUDTdan mijozning kompyuterlashtirilgan ma'lumotlarini yuklab olishda foydalanishlari mumkin: shundan keyin dasturiy ta'minot ma'lumotlarga nisbatan ko'p yo'llar orqali ulanishi mumkin. Masalan, ma'lumotlar ko'rib chiqilishi, ajratilishi, umumlatirilishi, stratifikatsiyalanishi, tahlil qilinishi va tanlab olish uchun foydalanilishi mumkin. Auditorlarni qiziqtiradigan AUDTning boshqa funktsiyalari tarkibiga dublikat elementlarni, jumladan dublikat schet –fakturalar, sanalar orasida uzilishlar va chek nushalari ma'lumotlaridagi uzilishlarni aniqlashni o'z ichiga oladi. Amaliyotda siz AUDTni hammaga ma'lum bo'lgan Excel elektron jadvaliga o'hshatishingiz mumkin, lekin auditorlar Excel jadvallaridan ham AUDTga qo'shimcha ravishda foydalanishadi. Bugungi kunda AUDT, Excel elektron jadvallari va ma'lumotlarni boshqarishning boshqa zamonaviy vositalaridan deyarli hamma auditorlik tekshiruvida foydalaniladi.

17-jadval.

Tasdiqlar to'g'risida yig'iladigan auditorlik dalillarini to'plashda yondoshuvlar

Moliyaviy xisobotni tasdiqlash	Dalillar yig'ish uchun tanlashdan foydalanish	Dalillar yig'ish uchun AUDTdan foydalanish
Mavjudlik yoki yuzaga kelish	Hisobga olingan operatsiyalardan tanlashni amalga oshiring va tanlangan elementlardan tegishli dalillarni tekshiring yoki tasdiqlashga jo'nating	Eng katta elementlarni, eng kichik elementlarni, yil davomidagi oxirgi operatsiyalar (o'z vaqtidalikni testlash uchun) yoki faylda tez tez foydalaniladigan elementlarni sortirovkalash; shuningdek noodatiy operatsiyalarni izlash uchun foydali
To'liqlik	Hisobga olinmagan majburiyatlarni izlash uchun navbatdagi to'lovlar uchun tanlab olishni bajarish	Eng qo'p foydalanilgan sotuvchilarni, yoki eng kam foydalanilgan sotuvchilarni yoki o'tkan yilgi sotuvchilar royxatini joriy yil sotuvchilar royxati bilan solishtirish maqsadida sotuvchilarni sortirovka qilish
Xuquq va majburiyatlar	Boshlang'ich hujjatlarni hisobga olgan holda, mavjudligi boyicha testlashni amalga oshirish	Noodatiy bo'lgan operatsiyalarni ko'rib chiqish uchun fayllarni sortirovka qilish
Baholash yoki taqsimlash	Elementlarni tanlab oling harid xaqida kelishuv yoki schet fakturaga o'xshash hujjatlar manbalarigacha ko'zating	Fayllarni jamlang va hisoblashlarni tekshiring
Taqdim etish va ochish berish	Tegishli ochib ko'rish uchun baholarni yoki boshqa elementlarni tekshiring	

Yuqoridagi 17-jadval moliyaviy hisobot ko'rsatkichlarini tasdiqlash uchun auditorlik dalillarini to'plash bo'yicha alternativ yondoshuvni aks ettiradi, shuningdek to'planadigan mahsus auditorlik dalillari na'munalarini o'z ichiga oladi.

4. Auditorlik tanlashning maqsadi va tanlash bilan bog'liq risklar

Ichki nazoratni testlashda tanlashdan foydalanishdan maqsad ichki nazorat tizmi samarali ishlash yoki ishlamasligini aniqlash xisoblanadi. Agar ular samarali ishlamasa, auditor mustaqil protseduralarni konstruksiyalayotganda boshqaruvning ichki vositalari muxokamasi haqida qaror qabul qilishda ko'rib chiqishi lozim. Schetlar saldosi testlashda tanlashning maqsadi bu schetlar saldosi buzib yozishlar sonini baholashdir. Agarda buzib ko'rsatishlar (xatolar) ko'p bo'lsa, auditor schetlar saldosi to'zatishtirish imkoniyati bo'lishi uchun ular haqida bilishni istaydi. Biroq tanlashda hamisha ma'lum risklar bo'ladi. Masalan, auditor etarlicha miqdordagi elementlarni ko'rib chiqmas edi yoki tanlash jami hajim uchun reprezentativ bo'la olmas edi. Shu tariqa, auditorlar ular tekshirayotganlar xaqidagi noto'g'ri xulosalar ehtimolini minimallashtiruvchi tanlab olishlarni kurib chiqishlari kerak.

Tanlash birliklariga tekshiriladigan alohida elementlar kiritiladi. Tanlash birliklari umumiy to'plamni tashkil etadi. Umumiy to'plam auditor nazorat protseduralari samaradorligi yoki schetdagi buzib yozishlar kabi ayrim xususiyatlarni baholamokchi bo'lganida, schetlar saldosi tashkil etuvchi operatsiyalar yoki elementlar guruhidir. Tanlash birligiga daromadni tan olishga ta'likli bo'lgan yil davomida sotilgan buyurtmalar bo'lishi mumkin edi. Auditor tanlashdan foydalanishda to'rtta kritik savolga javob berishi kerak.

1.Qanday umumiy to'plam va tanlash birligi tekshirilmog'i zarur va qanday xususiyatlari tekshirilishi lozim (umumiy bosh to'plam) ?

2.Auditorlik testlash uchun qancha element tanlab olinishi kerak(tanlab olish hajmi)?

3.Tanlab olishga qanday elementlar kiritilishi lozim(tanlash) ?

4. Tanlab olishga qarab umumiy to'plam xaqida qanday xulosalar qilish mumkin (baholash)?

Tanlash bilan bog'liq va bog'liq bo'lmagan risklar

Tanlab olishdan umumiy to'plam haqida xulosalar qila turib, auditor umumiy to'plamning o'ziga xos xususiyatlari haqida xatolar qilishi mumkin, chunki yo a) auditor auditorlik protseduralarni tegishlicha bajarmagan yoki muammolarni noto'g'ri tahlil qilish yoki b) auditor umumiy to'plamga nisbatan reprezentativ bo'lmagan tanlashni noto'g'ri talqin qilganda. Biroq auditorlik firmalari bu risklardan ikkalasini ham nozorat qila oladi.

Tanlash bilan bog'liq bo'lmagan risk. Faraz qilinadiki auditorlar tanlashda hamma elementlarni sinchiklab tadqiq etadi va operatsiyalarning to'g'riligini baholash uchun dalil yig'ishda audit amallarini tanlaydi. Lekin auditor extiyotkor bo'lmagan xolatlar ham bo'ladi. Auditor tanlash riski bilan bog'liq bo'lmagan risklarda barcha sabablarga ko'ra xato xulosa chiqargan bo'lsa, bu tanlash bilan bog'liq bo'lmagan risk sifatida qaraladi. Tanlash bilan bog'liq bo'lmagan risk, shuningdek auditorlik protseduralarni bajarayotgan auditorning malakasi etishmasligi oqibati ham bo'lishi mumkin. Auditorlik firmasi bunday xatolar ehtimolini auditorlarning tegishli o'kuv va mos keluvchi ko'zatuylari, tanlab olishni bajarish uchun yaxshi ishlab chiqilgan kompyuter dasturlari va sinchiklab ishlab chiqilgan va bajarilgan audit dasturlari vositalari bilan boshqaradi.

Tanlash bilan bog'liq risk. Risk hamma vaqt bo'ladi, tanlab olishdan qilingan har qanday tanlovlar agar auditorlar 100% umumiy to'plamni tekshirmasalar to'g'ri bo'la olmaydi. Loyihalangan natijalar xaqida noaniqliklar bo'ladi, chunki tanlab olish natijalari umumiy to'plamning uncha katta bo'lmagan qismiga asoslanadi. Tanlab olish miqdori qancha kam bo'lsa, noaniqlik shuncha katta; tanlab olish miqdori qancha katta bo'lsa, noaniqlik shuncha kam bo'ladi. Tanlash bilan bog'liq risk shunday riskki, tanlash asosida berilgan auditorlik xulosalari agarda auditorlik protseduralari jami umumiy to'plam uchun shu tarzda qilingan bo'lsa avval qilingan xulosalardan farqlanishi xisoblanadi. Statistik tanlashni qo'llash yordamida auditor agar tanlash umumiy to'plam uchun reprezentativ bo'lsa, u erda riskning miqdori qancha bo'lishini baholaydi. Tanlash bilan bog'liq risk tanlashning nostatistik yondashuvlari uchun emas, balki statistik tanlash uchun o'lganishi mumkin.

Ichki nazorat tizimini testlash bilan bog'liq tanlash risklari. Auditor ichki nazoratni integratsiyalangan auditning bir qismi sifatida samaradorligini baholash uchun dalillarni yig'ishda ko'pincha tanlashdan foydalanadi. Nazorat pasayishga uchrasa, auditor vaqt foizining aniq bahosini talab qiladi; masalan, agar nazorat vaqtning 4%da samarali yuritilmasa, auditor bu axborotdan nazorat

samaradorligi haqidagi va bajarilishi kerak bo'lgan mustaqil nazorat amallar miqdori yoki ichki nazorat to'g'risida fikr ega bo'lish uchun foydalaniladi. Chunki tanlab olish hamisha ayrim noaniqliklarga ega bo'ladi, shu bilan birga auditor yomon senariyni boshqarishga urinadi; masalan, auditor nazorat vaqtning 8% dan ortig'iga pand bermaydi deya 95% ishonishni xohlaydi. Auditor hamisha tanlab olishning uncha katta bo'lmagan miqdoridan noto'g'ri xulosalar chiqarish boyicha risklarni boshqarishga xarakat qiladi.

Ichki nazoratni testlash bilan bog'liq tanlash risklari 18-jadvalda keltirilgan. Ichki nazorat ishonchliligini noto'g'ri qabul qilish riski (shuningdek, nazorat riskining o'ta past yoki ishonchlilikdan ham yuqori baholovchi risk deb ataluvchi risk) bunda auditor ichki nazorat tizimini samarali deb topganda haqiqatda esa ichki nazorat tizimi samarsiz bo'lganligi riski hisoblanadi. Ichki boshqaruv ishonchliligining noto'g'ri og'ishi riskga (shuningdek, nazorat riskini o'ta yuqoriligida yoki ishonilganidan past riskni baholash deb ham ataluvchi) auditor nazoratning ichki vositalari holati samarasiz deb xisoblanadi, aslida esa nazoratning ichki vositalari samaralidir.

18-jadval

Nazorat protseduralarini testlash bilan bog'liq tanlash risklar

Auditor tomonidan nazorat riskining bahosi	To'liq umumiy to'plamga nisbatan ichki nazorat tizimining hozirgi holati	
	Samarali	Samarasiz
Past	To'g'ri xulosa	Ichki nazorat ishonchliligini noto'g'ri qabul qilinganlik riski Umumiy to'plamda nazoratning pasayishi tanlashda ko'rsatilganligiga nisbatan yuqori(shuningdek, nazorat riskinin baholash riski deb nomlanuvchi o'ta past yoki o'ta yuqorilik riski). Auditni samarasizlikka olib keladi
Yuqori	Umumiy to'plamda nazoratning pasayishi tanlashda ko'rsatilganligiga nisbatan past(shuningdek, nazorat riskinin baholash riski deb nomlanuvchi o'ta yuqori yoki o'ta past riski). Auditni samarasizlikka olib keladi.	To'g'ri xulosa

Schetlar sal'dolari tafsilotlari testlash bilan bog'liq tanlash riski. Tanlashdan, shuningdek schetlar saldosiidagi buzib ko'rsatish (xato) lar miqdorini baholashda ham foydalanilishi mumkin. Auditor, masalan, moddiy zahiralar elementlaridan tanlab olishni amalga oshirishi va narxlarga oid testni bajarishi mumkin. Agar tanlab olishda narxga oid xatolar bo'lsa, auditorlar bu xatoni moddiy zahiralar noto'g'ri baholanganligi uchun jamlanganligini jiddiy bo'zilgan deb xisoblash mumkinligini aniqlash uchun jamlanganlikda amaliyotda qo'llab ko'radilar. Balans qiymatini noto'g'ri qabul qilish riski shunday risk xisoblanadiki, auditor schetlar sal'dosi jiddiy xatoliklarga ega emas degan xulosaga keladi, aslida esa schetlar sal'dosi jiddiy xatoliklarga ega bo'ladi.

Auditorning asosiy muammosi detal (tafsilot) larning mustaqil testlari bilan bog'liq tanlab olishlarni bajara borib, balans qiymatini noto'g'ri qabul qilish riskini nazorat qilishi xisoblanadi. Schetlar saldosiini noto'g'ri qabul qilishda jiddiy xatoliklar bo'ladi, lekin tanlab olish natijalari auditorni schetda jiddiy xatoliklar yo'q deb xisoblashga majbur qiladi. Jiddiy xatoliklar bilan hech qanday qo'shimcha auditorlik tekshiruv o'tkazilmaydi va moliyaviy xisobotlar jiddiy xatoliklar bilan to'ziladi. Boshqa

tomondan agar auditor jiddiy xatolari bo'lmagan tanlanganlikni noto'g'ri og'ishtirishi kerak bo'lganda edi, mijoz e'tiroz bildirar va auditorni qo'shimcha ish bajargani uchun taqdirlagan bo'lar edi. Qo'shimcha auditorlik tekshiruvi mos kelmaydigan xulosalarni to'g'rilashga olib kelishi kerak. Balans qiymatining noto'g'ri og'ishi riski shu tarzda auditing samaradorligiga tegib o'tadi, lekin bu auditorning moliyaviy xisobotlarning haqqoniyligi haqidagi to'liq xulosasiga tegmasligi kerak.

5. Tanlashning statistik va nostatistik turlari

Auditorlar nostatistik va statistik tanlashdan foydalanadilar. Agar zarur tarzda foydalanilsa tanlash har qanday yondashuvi etarlicha tegishli auditorlik dalillarini taqdim etishda samarali bo'lishi mumkin. Nostatistik tanlashlar auditorga tanlab olish haqidagi noto'g'ri talqin qilish riskini statistik jihatdan nazorat qilish yoki o'zgartirishga ruxsat bermaydi. Statistik tanlash auditorga tanlab olishning mos keluvchi hajmini aniqlash va tanlab olishlar natijalarini baholashda yordam berish uchun mulohazalari va tajribalari bilan bir qatorda ehtimollar nazariyasini va statistik tanlab olishni ham qo'llashni o'z ichiga oladi. Aksincha, nostatistik tanlash ehtimollik nazariyasi va statistik xulosalarni qo'llash ko'zda tutilamaydi; buning o'rniga auditorga tanlab olishning mos keluvchi hajmini aniqlash va tanlab olishlar natijalarini baholashda yordam berish uchun auditorning mulohazalari va tanlab olishni qo'llashdagi tajribasida qo'llanilishi ko'zda tutadi. 19–jadval nostatistik va statistik tanlashni tegishli o'lchamlarda taqqoslaydi.

19–jadval

Nostatistik va statistik tanlab olishlarni taqqoslash

	Nostatistik tanlash	Statistik tanlash
1	2	3
Tanlab olish hajmi	Tanlab olish hajmi auditorning mulohazasi bilan aniqlanadi.	Auditor mulohazalari miqdoriy jihatdan aniqlanadi va tanlab olish hajmi ehtimollar nazariyasi bilan aniqlanadi.
Tanlab olishni saralash	Tanlab olish jamlanganlikka reprezentativligiga <i>yig'ilgan</i> hamma usullarni o'z ichiga oladi. Tanlab olishning muhokamasi ham jamlanganlikning bir qismiga, masalan yilning o'tgan besh kuni davomidagi hamma operatsiyalarga yo'naltirilgan bo'lishi mumkin.	Tanlab olish jamlanganlikning har bir birligiga tanlab olishga tushishga teng imkoniyat berish uchun tartibsiz saralangan bo'lishi mumkin. Jamlanganlik bilan qiziquvchilarga yo'nalish berish mumkin masalan, yilning o'tgan 10 kunidagi operatsiyalar statistik jihatdan saralangan bo'lishi mumkin.
Baholash	Baholash auditorning mulohazalariga asoslangan, bashoratlar esa tanlab olishlar natijalariga asoslangan.	Baholash auditorlik mulohazalariga yordam berishi uchun foydalaniladigan statistik xulosalarga asoslangan
Xarajatlar	Saralash uchun Xarajatlar past chunki auditorlik mulohazalari faqat tanlab olishning mos keluvchi hajmini aniqlash va natijalarni baholashda talab qilinadi. Tanlab olishning bu turi, tanlab olish riskini nazorat qilish va o'lchashning ob'ektiv usullarini ta'minlamaydi	O'quv Xarajatlari yuqori, chunki tanlab olishning statistik yo'llarini bilish va/yoki tanlashning maxsus kompyuter dasturiy ta'minoti talab qilinadi. Tanlab olishning bu turi auditor maqbul riskni avvalroq aniqlashini tanlab qiladi.
Ustuvorlik	Bu usul auditorning schetlardagi xatolar haqida avvalgi kutganlariga	Bu usul auditorga tanlab olish riskining obektiv choralarini ta'minlay borib,

	asoslangan bo'lishi mumkin. Bu usul tanlab olishni rejalashtirishi, saralashi va baholashga kam vaqt sarflashi mumkin.	samarali tanlab olishni to'zish, dalillar etarliligini, xisoblash va natijalarni baholashga yordam beradi. Bu usul auditorga kompyuterlashtirilgan tanlov va statistik baholash orqali tanlab olish xulosalarini himoyalashda foydali maslahatlar olishga ko'maklashadi, chunki ular statistika nazariyasiga asoslangan
--	--	---

Statistik tanlab olishni qo'llaydigan auditor tanlov hajmini xisoblab chiqish uchun jadvallar va formulalardan foydalanadi, shu bilan birga statistik bo'lmagan tanlab olishni kullaydigan auditor esa fakat kasbiy mulohazalaridan foydalanadi. Odatda tanlab olishning nostatistik hajmi statistik tanlab olishning mohironi va samarali to'zilgan tanlov hajmidan kam bo'lishi mumkin emas. Statistik va nostatistik tanlovlarning ikkalasidan ham zarur holatda foydalanilganda, auditorning xulosasi uchun etarlicha dalillar takdim etishi mumkin. Statistik tanlab olish auditorga jamlanganlik haqidagi noto'g'ri xulosa riskini aniq boshqarish va o'lchash imkonini beradi, statistik bo'lmagan tanlab olish esa bunday nazorat va o'lchovlar qilishga imkon bermay. Ikkala yonda shu uchun ham auditor nazoratga layoqatsizlik yoki tanlab olishda topilgan xatoliklarning mohiyatini xisoblab chiqishni va tanlab olish natijalarini jamlanmalarga spektrlashtirishi va butun jamlanganlikni yakunlamog'i zarur. Tanlab olishning miqdoriy baholanishiga qushimcha ravishda auditor nazorat va xatoliklar layoqatsizligi tomonlarini ko'rib chiqishi kerak. Tanlab olishlar natijalari xatolar tufayli kelib chiqqanligi yoki ular firibgarlik extimolini ko'rsatayaptimi va nazoratning layoqatqizligi auditning boshqa fazalariga qanday ta'sir etadi? Audit mulohazalari bilan kombinatsiyalangan statistik tanlab olishlar odatda fakat auditorlik bitta mulohazasidan foydalanganlikga nisbatan ancha yuqori sifatli auditorlik xulosalarin yaratadi. Bundan tashqari, statistik tanlab olish regulyatorlar yoki hakamlar yigilishining ikkinchi nuqtai nazari (farazi) dan qochishga imkon berishi mumkin, boshqa tomonlar tanlab olishning foydalanilayotgan usullariga nisbatan shubhani bartaraf etish lozim.

10-MAVZU: TA'MINOT, SHLAB CHIQUARISH VA SOTISH JARAYONI AUDITI

REJA:

- 1. Ta'minot jarayoni auditining maqsadi, vazifalari va ma'lumot manbalari**
- 2. Mol etkazib beruvchi va pudratchilar bilan hisob-kitoblar auditi**
- 3. Asosiy vositalar kirimiga doir muomalalarni hujjatlashtirish, schyotlarda aks ettirishning to'g'riligini tekshirish**
- 4. Nomoddiy aktivlar kirimi hisobi to'g'riligini tekshirish**
- 5. Tovar-moddiy zahiralari kirimi hisobini tekshirishning xususiyatlari**
- 6. Tovar-moddiy zahiralarni kirim qilish va ishlab chiqarishga sarflash vaqtida baholashning to'g'riligini tekshirish**
- 7. Korxona faoliyatida ishlab chiqarish xarajatlari auditining maqsadi, vazifalari va axborot manbalari**
- 8. Korxonada ishlab chiqarish xarajatlari auditini o'tkazishni rejalashtirish**
- 9. Korxona faoliyatida ishlab chiqarish xarajatlari auditini o'tkazish tartibi**
- 10. Tekshiruv jarayonida olingan ma'lumotlar asosida ishlab chiqarish xarajatlari auditi natijalarini umumlashtirish**
- 11. Sotish jarayoni auditi**

Tayanch so'z va iboralar: Asosiy vositalar, ularning auditini o'tkazish bo'yicha dastur tuzish, auditda foydalanadigan ma'lumot manbalari, asosiy vositalar auditini hujjatlashtirish, asosiy vositalarning analitik va sintetik hisobi auditi, asosiy vositalarni soliqqa tortishni tekshirish, lizing munosabatlari va ijara majburiyatlari auditi, xo'jalik va pudrat usulida bajarilgan ishlar auditi.

1. Ta'minot jarayoni auditining maqsadi, vazifalari va ma'lumot manbalari

Auditorlik tekshiruvlarini yuqori sifatda o'tkazish maqsadida, auditor mol etkazib beruvchi va pudratchilar bilan hisoblashishlar auditining dasturini tayirlash uchun ichki nazorat vositalari mavjudligini tekshirishi va ushbu vositalarni samaradorlik nuqtai nazaridan baholashi lozim. Auditorlik tekshiruvda ta'minot jara'eninga xos bo'lgan ichki nazorat vositalarining samaradorligini baholash uchun bosqichdan iborat: 1) ichki nazorat vositalarini dastlabki o'rganish; 2) ichki nazorat vositalarini testdan o'tkazishni amalga oshirish imkoniyatini aniqlash uchun ulardan har birining ishonchliligini dastlabki baholash; 3) testdan o'tkazish natijalari asosida ichki nazorat vositalarining ishonchliligini yakuniy baholash. Ushbu bosqichlardan ta'minot jara'ening ichki nazorat vositalarini dastlabki o'rganishning o'ziga xos xususiyatlarini alohida ko'rib chiqamiz. Ta'minot jara'ening auditning vazifasi ushbu jara'ening ichki nazorat amallarini bajarishga jalb etilgan xodimlar tomonidan xatolarning oldini olish imkoniyatlarini baholashdan iborat.

Ta'minot jara'ening quyidagilar asosiy shartlar jumlasiga kiradi: xo'jalik sub'ektiga moddiy qiymatliklarning kelib tushishi, unga muvofiq rasmiylashtiriladigan shartnoma turi (etkazib berish, ayirboshlash, vositachilik va boshqalar); mol etkazib beruvchi e'ki pudratchilarning turi (mulkdor, kreditor, vositachi), yuridik maqomi (yuridik shaxs, jismoniy shaxs, xususiy tadbirkor va h.k.); etkazib berish turi (xaridor transporti bilan, sotuvchi transporti bilan, avtotransport korxonalari xizmatidan foydalanish); hisob-kitoblar tartibi. Moddiy qiymatliklarni sotib olish uchun namunaviy shartnomalar bo'yicha asosiy shartlarga auditorlar tekshirilaётgan sub'ektning buxgalteriya hisobi va ichki nazorat tizimlari bilan umumiy tanishib chiqish vaqtida aniqlik kiritadi. Ta'minot jara'ening ichki nazorat vositalarini o'rganib chiqish va ularning ishonchliligini baholashning ikkinchi va uchinchi bosqichlariga o'tish, ichki nazorat vositalarini testdan o'tkazish ehtimoli to'g'risida qaror qabul qilish shartlari quyidagilardan iborat: 1) moddiy qiymatliklarni sotib olishga taalluqli bitimlarning katta jmi; 2) uchinchi tomon ishlab chiqqan va xizmat ko'rsatadigan dasturiy ta'minotdan foydalanuvchi buxgalteriya hisobining kompyuterlashgan tizimi; 3) moddiy qiymatliklar sotib olishga tender e'lon qilish, buyurtma berish, ularni qabul qilish, hisobini yuritish va etkazib beruvchilar bilan hisob-kitoblar uchun mas'ul bo'lgan shaxslar o'rtasida majburiyatlarni taqsimlash; 4) lavozim yo'riqnomalarida nazarda tutilgan xo'jalik operatsiyalarini bajarish tartibi buzilgan hollarda, xususan, ular uchun tasdiqlangan buyurtma mavjud bo'lmagan moddiy qiymatliklar kelib tushgan taqdirda mustaqil nazorat vositalarining mavjudligi. Bunday holat sabablarini aniqlash to'lovlariga ruxsat beruvchi shaxslar va etkazib beruvchilar bilan hisob-kitoblar hisobini yuritish shartlarini solishtiruvchi shaxslardan qat'i nazar amalga oshirilishi lozim; 5) bitimlarga o'z vaqtida va to'g'ri ishlov berilishi va axborotning saqlanishini nazorat qilishning samarali usullari.

2.Mol etkazib beruvchi va pudratchilar bilan hisob-kitoblar audit

Mol etkazib beruvchi va pudratchilar, xaridor va buyurtmachilar bilan hisob-kitoblar korxonalar xo'jalik faoliyatida eng ko'p uchraydigan hisob-kitoblardir. Shuning uchun bunday hisob-kitoblarni tekshirish quyidagi asosiy ikki yunalish bo'yicha amalga oshirilishi zarur:

olingan moddiy qiymatliklar (ish, xizmatlar) uchun to'lovlar yoki jo'natilgan tovarlar (bajarilgan ish va xizmatlar) uchun tushgan summalarining to'g'riligini aniqlash;

moddiy qiymatliklarni kiritma olish va hisobdan chiqarishning to'liqligini tekshirish.

Mol etkazib beruvchi va xaridor o'rtasidagi hisob-kitoblar qoidaga ko'ra naqd pulsiz amalga oshiriladi va ular ikki guruhga bo'linadi: 1) tovar muomalalar bo'yicha, 2) moliyaviy majburiyatlar bo'yicha. Naqd pulsiz hisob - kitoblarning quyidagi asosiy shakllari mavjud: to'lov topshiriqlari, to'lov talabnomalari, akkreditivlar, inkassa topshiriqlari, cheklar va o'zaro talablarni uzishga asoslangan hisob shakli.

Mol etkazib beruvchilar va pudratchilar bilan hisob-kitoblarni auditorlik tekshiruvdan o'tkazish ham yuqorida bayon qilingan, barcha hisob-kitob muomalalari uchun xos bo'lgan umumiy qoidalariga asosan o'tkaziladi.

Hisob - kitob ma'lumotlarining mosligini tekshirish balans va hisob registrlari ma'lumotlari tengligini aniqlashdan boshlanadi.

Agar hisob-kitob ma'lumotlarini solishtirish amallarini bajarish chog'ida nomuvofiqliklar aniqlansa, auditor ularning katta-kichikligini va vujudga kelish sabablarini aniqlaydi.

Misol: 6010 «Mol etkazib beruvchilar va pudratchilarga to'lanadigan schyotlar» (joriy qismi) va 7010 «Mol etkazib beruvchi va pudratchilarga to'lanadigan schyotlar»(uzoq muddatli qismi) schyotlarining analitik hisob registrlaridagi qoldiqlari, ushbu schyotlar boyicha sintetik hisob registrdagi va Bosh daftardagi qoldiqlariga nisbatan, balansdagi «Mol etkazib beruvchi va pudratchilar bilan hisob-kitoblar» moddasining 12 foiziga teng bo'lgan, n-summaga kam bo'lsa, farq miqdori ushbu balans moddasi uchun jiddiy hisoblanadi. Analitik hisob registrari (oborot vedomostlari) ma'lumotlarini tahlil qilishda biron-bir mol etkazib beruvchi bilan shartnoma tuzilib, lekin hisob registrarida yozuv yozilmagan. Tekshiruv natijasida shu mol etkazib beruvchi bilan hisob-kitoblarni hisobga oladigan kartochka ochilganligi, lekin adashib u boshqa schyotning kartotekasiga solib qoyilganligi sababli oborot vedomostiga kiritilmagan. Shunday qilib, nomuvofiqlik sababi aniqlangan va bartaraf qilingan.

Hisob va hisobot ma'lumotlarining o'zaro tengligi aniqlaganidan so'ng, auditor mol etkazib beruvchilar va pudratchilar bilan hisob-kitoblar qoldig'ining haqqoniyligini baholashi kerak. Shu maqsadda u quyidagilarni tekshiradi:

- analitik hisob registrarida dastlabki hujjatlar va shartnomalarning raqamlari hamda tuzilgan sanalari to'g'risidagi ma'lumotlar mavjudligi;

- analitik hisob registrarida ko'rsatilgan shartnomalar va dastlabki hujjatlarning haqiqatda mavjudligi (tanlab tekshiriladi);

- dastlabki hujjatlar va hisob registraridagi ma'lumotlarning mosligi (tanlab tekshiriladi).

Majburiyat summalarining hujjat bilan tasdiqlanmaganlari shubhali qarzdorliklar qatoriga qo'shiladi. Bunday qarzlarning haqqoniyligi hisob-kitoblarni inventarizatsiya qilish (solishtirish dalolatnomasi tuzish)yo'li bilan tasdiqlanadi.

Mol etkazib beruvchilar va pudratchilar bilan hisob-kitoblarga doir qarzdorliklar haqqoniyligini baholashda ularning vujudga kelish muddatlari nazorat qilinadi:

hisob-kitoblar boyicha majburiyatlar bajarilishining belgilangan chegara muddati o'tib ketgan, talab qilib undirib olinmagan debitor qarzlari yo'qligi.

Hisob-kitoblarni inventarizatsiya qilish materiallarini tekshirish mol etkazib beruvchi va pudratchilar bilan hisob-kitoblar qoldiqlarining haqqoniyligini baholashda muhim ahamiyatga egadir.

Mol etkazib beruvchi va pudratchilar bilan hisob-kitoblarga doir muomalalar quyidagi yo'nalishlar boyicha tekshiriladi:

- shartnomalar mavjudligi va to'g'ri rasmiylashtirilishini tekshirish;

- olingan moddiy qiymatlik(ish, xizmat)lar to'liqligi va to'g'ri kirim qilinishini tekshirish;

- moddiy qiymatlik(ish, xizmat)lar uchun o'z vaqtida va to'liq haq to'lanishini tekshirish.

- auditor dastavval mahsulot etkazib berish shartnomalari va ish bajarish va xizmat ko'rsatish uchun boshqa xo'jalik shartnomalarining mavjudligi, hamda shartnomalarning to'g'ri rasmiylashtirilganligini aniqlaydi. Shartnomalar amaldagi qonunchilik talablariga mos kelishi lozim.

O'zbekiston Respublikasi Fuqarolik Kodeksi va shartnoma qonunchiligiga ataylab rioya qilinmasdan tuzilgan shartnomalar va ular asosida amalga oshirilgan muomalalar haqiqiy emas deb topiladi. Auditorlar tekshirilayotgan korxonada bunday holatlar yo'qligini aniqlashlari lozim.

Shundan so'ng olingan moddiy qiymatlik(ish, xizmat)lar uchun mol etkazib beruvchilar va pudratchilar bilan hisob-kitoblarning to'lig'icha to'g'ri baholanganligi va hisob registrarida aks ettirilganligi to'g'risida dalillarga ega bo'lishi zarur.

Auditorlar dastlabki hujjatlar ma'lumotlarini shartnomalar, buyurtmalar, schyot-fakturalar va loyiha -smeta hujjatlarining ma'lumotlari bilan solishtirish natijasida olingan moddiy qiymatlik(ish, xizmat)larni kirim qilishning to'liqligi, to'g'riligi va o'z vaqtidaligi to'g'risida dalillarga ega bo'ladi.

Dastlabki hujjatlarni tekshirishda barcha hisoblashuv-to'lov hujjatlarida QQS summasining alohida satr bilan ajratib ko'rsatilganligiga va QQS summasining hisob-kitob yo'li bilan ajratib ko'rsatilishiga yo'l qoyilmasligiga(meyoriy hujjatlarda belgilangan holatlardan tashqari) e'tibor qaratiladi. Auditor ushbu talablarga rioya qilinishini tekshirish natijasida olingan moddiy qiymatlik(ish, xizmat)lar boyicha QQS ni hisobga olishning asoslanganligini tasdiqlovchi dalilga ega bo'ladi. Uning qoplanishi to'langan, kirim qilingan va ishlab chiqarish maqsadlarida ishlatilgan qiymatliklar boyicha amalga oshiriladi.

Hisob-kitob hujjatlari hali etib kelmagan moddiy qiymatlik(ish, xizmat)larni tekshirishda ushbu olingan qiymatlik (ish, xizmat) larning puli to'langan, lekin yo'lda kelayotgan (debitor qarz) sifatida hisobda turmaganligi aniqlanadi.

Xorijdan olingan import mahsulot(ish, xizmat)lar uchun hisob-kitoblar boyicha tekshiruv o'tkazilganda, mulkchilik huquqi o'tgan paytni, moddiy qiymatlik (ish, xizmat)larni kirim qilish sanasiga amalda bo'lgan O'zbekiston Respublikasi Markaziy Bankining valyuta kursini va to'lov hujjatlarining to'lanishini, kurs farqlarini, qo'shilgan qiymat solig'i summasini va frankirovka (tovarni xaridorga etkazib berishda transport xarajatlarini qoplash va hisob-kitob qilish) shartlarini aniqlashning to'g'riligi tekshiriladi.

Mol etkazib beruvchilar va pudratchilar schyotlarining to'lanishini tekshirishda auditor quyidagilarni aniqlaydi:

- qarzlarni qoplash boyicha muomalalarning tegishli to'lov hujjatlari (bank ko'chirmalari va to'lov topshirig'i, o'zaro talablarni hisobga olish dalolatnomalari, cheklar va shunga o'xshash) bilan tasdiqlanganligi;

- to'lov hujjatlarining haqiqiyli va to'g'ri rasmiylashtirilganligi (barcha majburiy rekvizitlarining mavjudligi, QQS summasining alohida satr bilan ajratib ko'rsatilganligi, bank shtampasi, chet tildagi hujjatlarning tasdiqlangan tarjimasi va shunga o'xshash);

- to'lov hujjatlari ma'lumotlarining 3110 - «Oldindan to'langan ijara haqi», 3120-«Oldindan to'langan xizmat haqi», 3190-«Boshqa oldindan to'langan xarajatlar», 4310-«Mol etkazib beruvchi va pudratchilarga berilgan bo'naklar», 6010-«Mol etkazib beruvchilar va pudratchilarga to'lanadigan schyotlar» (joriy qismi), 7010-«Mol etkazib beruvchilar va pudratchilarga to'lanadigan schyotlar» (uzoq muddatli qismi) schyotlari boyicha hisob registrlarining ma'lumotlariga mosligi; ushbu schyotlar boyicha hisob registrlari ma'lumotlarining 5110, 5210, 5220, 4310, 4010, 4020, 6310, 4220, 4230, 6870, 4810-4890, 6810, 6820, 6830 va 6890 schyotlar boyicha hisob registrlariga mosligi.

Qarzdorliklarning o'zaro hisoblashish tartibida qoplanishini tekshirish natijasida, auditor o'zaro hisob-kitoblar uchun asos (shartnoma, tomonlardan birortasining o'zaro hisob-kitoblar tartibidagi to'lovni amalga oshirish to'g'risidagi iltimosnomasi) mavjudligini, qarz summasi va qoplash sanasini, hamda hisob registrlarida aks ettirishning to'g'riligini aniqlaydi.

O'zaro talablarni hisobga olish, hisob-kitoblarni solishtirish dalolatnomasi va har ikkala tomon ishtirokida tuzilgan, o'zaro talablarni hisobga olish to'g'risidagi tomonlardan birortasining xati (arizasi). Dalolatnomalarda majburiy rekvizitlardan tashqari, qarzdorlikni vujudga keltirgan shartnomalar va dastlabki hujjatlar ma'lumotlari, QQS summasi alohida ajratilgan holda ko'rsatilishi lozim. Da'vo muddati o'tib ketgan qarzdorliklar boyicha o'zaro talablarni hisobga olishga yo'l qoyilmaydi.

Amalga oshirilgan o'zaro qarz surishishlarning qonuniyligini tekshirishda, qabul qilingan va puli to'langan moddiy qiymatliklar boyicha QQSni hisobga qabul qilishning asoslanganligi va sotilgan tovarlar (ish va xizmatlar) boyicha QQS hisoblanishining to'liqligini aniqlashga maxsus e'tibor qaratiladi.

Berilgan bo'naklar boyicha hisob-kitoblarni tekshirish 4310-«Mol etkazib beruvchilar va pudratchilarga berilgan bo'naklar» schyotining hisob registrlari, bank ko'chirmalari va shartnomalar ma'lumotlari boyicha amalga oshiriladi. Bunda mol etkazib beruvchilarga bo'naklarning o'z vaqtida va to'g'ri berilganligi va olingan moddiy qiymatliklar uchun hisoblashilganda ularning hisobga olinganligi aniqlanadi.

Auditor 3110, 3120, 3190, 4310, 6010, 7010 schyotlarning qoldiqlarini analitik hisob registrlari boyicha tahlil qilish natijasida, moddiy qiymatliklar etkazib berilgandan (ish, xizmatlar bajarilganidan) so'ng barcha berilgan bo'naklar boyicha yakuniy hisob-kitob qilinganini aniqlaydi.

Ushbu talabga rioya qilinayotganligini nazorat qilish nafaqat debitor va kreditor qarzlarni aks ettirilishining haqqoniyligini, balki QQSni hisob-kitob qilishga taqdim etishning o'z vaqtidaligi, chet el valyutasida berilgan bo'naklar boyicha kurs va summa farqlarini to'g'ri aniqlash uchun zarur.

Mol etkazib beruvchilar bilan shartli birliklardan foydalanib hisob-kitob qilinganida summa farqlarini aks ettirish to'g'riligi va quyidagi shartlarga rioya qilinishini tekshiradi:

* summaviy farqlar sarflarni buxgalteriya tan olish sanasiga aks ettiriladi, ya'ni qarzni

shakllanishi va o'zgarishiga ta'sir ko'rsatadi (6010, 7010 schyotlar boyicha yozuvlar);

* tovar-moddiy zahiralalar va asosiy vositalar haqiqiy xarajatlar summasi boyicha tan olinadi, ya'ni kirim qilingan moddiy resurslar qiymati summaviy farqlarga tuzatiladi; ijobiy summa farqlari kirim qilingan moddiy resurslar qiymatini oshiradi (Dt 0820, 0830, 0840, 0890, 1010-1090, 2910 schyotlar va Kt 6010 yoki 7010 schyot va Dt 4410, Kt 6010 - QQS summasi); salbiy summa farqlari kirim qilingan moddiy resurslar qiymatini kamaytiradi. (Dt 0820, 0830, 0840, 0890, 1010-1090, 2910 schyotlar, KT 6010 yoki 7010 schyot qizil storno bilan va Dt 4410, Kt 6010 yoki 7010 schyot - QQS summasiga qizil storno bilan); moddiy zahiralalar sotilganda yoki ishlab chiqarishga berilganda (Dt 2010, Kt 6010 (7010), Dt 4410, Kt 6010 (7010) - QQS).

Mol etkazib beruvchilar va pudratchilar bilan hisob-kitoblarni tekshirish yakunida, auditor aniqlangan kamchiliklar va nomuvofiqliklarni umumlashtiradi hamda qoldiqlar haqqoniyligining dastlabki baholanishini aniqlashtiradi.

3. Asosiy vositalar kirimiga doir muomalalarni hujjatlashtirish, schyotlarda aks ettirishning to'g'riligini tekshirish.

Asosiy vositalar kirimini hisobga olishning to'g'riligini tekshirishdan maqsad sotib olingan asosiy vositalar hisobda to'g'ri aks ettirilganligini va foydalanishga topshirilgan ob'ektlarning real qiymatini ifodalashini tasdiqlashdan iborat.

Tekshiruvning ushbu bosqichida quyidagi amallarni bajarish zarur:

- sotib olingan asosiy vositalar ob'ektlarining royxatini (miqdori va qiymati ko'rsatilgan holda) olish, olingan ma'lumotlarni 0110-0190 schyotlarning debet oborotlari bilan taqqoslash;
- yangidan sotib olingan asosiy vositalar ob'ektlarining jismonan mavjudligi va dastlabki hujjatlarini tekshirish;
- foydalanishga topshirilgan asosiy vositalar ob'ektlarining qiymati buxgalteriya hisobi schyotlarida tegishli tarzda aks ettirilganligini aniqlash;
- soliq qonunchiligining tegishli qoidalariga rioya qilinganligini aniqlash;
- hisobot davri davomida asosiy vositalar katta miqdorda kirim qilingan hollarda eski qurilmalar qiymati hisobdan o'chirilganligini.

Asosiy vositalar kirimini auditorlik tekshiruvidan o'tkazishni boshlashda dastlabki hujjatlar, ularning belgilangan qoidalarga muvofiq rasmiylashtirilganligi nuqtai nazaridan shaklan tekshiruvdan o'tkazilishi zarur.

Asosiy vositalarni qabul qilish-topshirish (korxona ichidagi harakati) dalolatnomalaridagi ma'lumotlarga asosan 0110-0190schyotlar debeti boyicha kirimiga olingan asosiy vositalarning manbai aniqlanadi: Ustav kapitaliga hissa sifatida (4610 schyot krediti) kapital qoyilmalar tartibida puli to'lanib sotib olingan yoki qurib bitkazilganda (0810, 0820 va 0890 schyotlarning krediti), asosiy podaga qabul qilingan mollar qiymati (0840 schyot krediti), tekinga olingan asosiy vositalar qo'shilgan kapital tarkibiga kirimga olinganda (8530 schyotning krediti) va h. k.

So'ngra ko'rsatilgan muomalalarni buxgalteriya hisobining schyotlarida aks ettirish tartibi tekshiriladi.

Tekinga olingan asosiy vositalar ob'ektlarini hisobga olish boyicha muomalalarni aks ettirish tartibi O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligi va O'zbekiston Respublikasi Davlat soliq komitetining tegishli meyoriy hujjatlarida belgilangan.

2003 yil 1 yanvardan iqtisodning nodavlat sektoridagi korxonalar uchun bepul (tekin) olingan asosiy vositalar qiymatiga korxona qo'shilgan kapitali (8530-schyot krediti) ko'paytirilib kirimga olinadi. (Dt 0110-0190, Kt 8530) va ular qiymati soliqqa tortiladigan bazaga qo'shiladi. Auditor soliqqa tortiladigan foydaning miqdorini aniqlash hisob-kitobi bilan tanishishi va bepul olingan mulklar qiymati soliqqa tortish maqsadida soliqqa tortiladigan foydaga qo'shilganligiga ishonch hosil qilishi lozim.

Auditor yana shuni nazarda tutish kerakki, O'zbekiston Respublikasi Moliya Vazirligi va O'zbekiston Respublikasi Davlat soliq komitetining 1995 yil 5 sentabrdagi 92/72 son xatiga muvofiq ustav kapitali 100 foiz davlat mulkidan iborat bo'lgan korxonalar va tashkilotlarning ichki tizimida o'zaro bir - biriga o'tkazishi natijasida tekinga olingan asosiy vositalar qo'shimcha daromad deb

hisoblanmaydi va natijada ularning qiymati foyda (daromad) solig'i bazasiga qo'shilib, soliqqa tortilmaydi.

Bulardan tashqari, auditor inventarizatsiya o'tkazish natijasida asosiy vositalar tarkibida hisobda turgan inventar va xo'jalik ashyolari aniqlanib, ularni inventar va xo'jalik ashyolari (1080 schyot) qatoriga o'tkazilganining to'g'riligini ham tekshirishi zarur. Bundan dastlabki qiymatiga (Debet 1080 schyot va kredit 0110-0199 schyot), hisoblangan eskirish summasiga provodkalar to'g'ri tuzilganligiga alohida e'tibor berish zarur.

Puli to'lanib sotib olingan, zamonaviylashtirilgan va texnikaviy jihozlangan asosiy vositalar boyicha korxona bir vaqtning o'zida kengaytirilgan takror ishlab chiqarishni ta'minlash maqsadida ularning moliyalashtirish manbalarini sof foyda, o'tgan yildagi taqsimlanmagan foyda, zahira kapitalini aks ettirish lozim.

Auditor korxonada sotib olingan avtomobillarining to'g'ri rasmiylashtirilganligi, transport vositalarini sotib olganlik uchun to'lanadigan soliqning aniq hisoblanganligi va o'z vaqtida byudjetga o'tkazib berilganligini, to'langan soliq summasining sotib olingan avtomobil dastlabki qiymatiga qo'shilganligini tekshirishi lozim. Agar dastlabki hujjat shubha uyg'otsa, ushbu muomalani amalga oshirish uchun javobgar shaxslardan yozma ravishda tushuntirish xati olinadi va qarama - qarshi tekshiruv o'tkaziladi.

Korxona tomonidan transport vositalari sotib olinganlik uchun to'langan soliq to'g'risida soliq nazoratiga o'z vaqtida ma'lumotnoma berilganligiga ishonch hosil qilish lozim.

Agar korxonada asosiy vositalarni jismoniy shaxslardan sotib olish hollari uchrasa, auditor bunga alohida e'tibor berishi lozim. Bunday muomalalar yozma ravishda tuzilgan, oldi-sotdi shartnomasi bilan sotuvchining pasport ma'lumotlari ko'rsatilib rasmiylashtiriladi. Jismoniy shaxsdan, unga shaxsiy mulk huquqi boyicha tegishli bo'lgan vositalar (uy, dala hovli, avtomobil, garaj va boshqa mulklar) sotib olinganda, unga to'lanadigan summadan belgilangan tartibda byudjetga daromad solig'i ushlab kerak. Shu bilan birga ushbu jismoniy shaxsga to'lanishi lozim bo'lgan summani o'z vaqtida to'lash uchun bankdan xo'jalik kassasiga pul olinganligi va kassadan o'z vaqtida va to'liq berilganligi ham tekshirilishi zarur.

Korxona sotuvchi jismoniy shaxsning familiyasi, ismi-sharifi va doimiy yashash joyini ko'rsatib, oldi - sotining summasi va ushlangan soliq summasi haqida soliq inspeksiyasiga xabar qilishi lozim. Agar jismoniy shaxs tadbirkor sifatida royxatga olingan bo'lsa, (litsenziyasi bo'lsa) undan asosiy vosita sotib olinganda daromad solig'i ushlanmaydi.

Ishlab chiqarishga mo'ljallangan asosiy vositalarni sotib olish va ularning dastlabki qiymatini shakllantirishga oid xo'jalik muomalalarini buxgalterlik hisobining schyotlarida aks ettirishga doir misollar.

№	Muomalalar	Summa so'm	Korrespondentsiyalanuvchi schyotlar	
			Dt	Kt
1.	Sotib olingan yig'ma mebel uchun schyot-faktura aktseptlandi: Harid qiymatiga to'langan: QQS summasiga	120000	0820	6010
		24000	4510	6010
2.	Mebelni tashib keltirgan transport idorasining schyot fakturasi aktseptlandi: Ta'rif boyicha ko'rsatilgan xizmat qiymati qo'shilgan qiymati solig'i (QQS) summasiga	15000	0820	6010
		3000	4510	6010
3.	Mebelni yilash uchun ish haqi hisoblandi.	4000	0820	6710
4.	Byudjetdan tashqari fondlarga ajratmalar hisoblandi: ijtimoiy sug'urta fondiga nafaqa fondiga bandlik xizmati fondiga	1440	0820	6520
		80	0820	6520
		80	0820	6530
5.	Ob'ekt hisobga qabul qilindi:			

	Dastlabki qiymatiga (0820 schyotni yopish)	140600	0140	0820
6.	To'langan qo'shilgan qiymat solig'i hisobga o'tkazildi.	27000	6410	4510

Asosiy vositalarning kirimiga oid muomalalarni tekshirishda ob'ektlarning dastlabki qiymati to'g'ri shakllanganligiga e'tibor berish kerak. Chunki, u mahsulot(ish, xizmat)lar tannarxiga qo'shiladigan, har oylik amortizatsiya (eskirish) summalarini aniqlashda asos bo'lib hisoblanadi. Bunda 0800- «Kapital qoyilmalarni hisobga oladigan schyotlar»ning ma'lumotlari tekshiriladi. Bu schyotlarda sotib olinib yoki qurib bitkazilib, balansga qabul qilinishi lozim bo'lgan (0120 schyot debeti va 0810 schyotning krediti) ob'ektning dastlabki (inventar) qiymati aniqlanadi. Umumiy qoidalarga ko'ra u (QQS) asosiy vositaning dastlabki qiymatiga kiritilmaydi.

Lekin ushbu qoidadan amaldagi qonunchilik bilan o'rnatilgan ayrim mustasnoqliklar mavjud. Xususan, qo'shilgan qiymat solig'i asosiy vositalar qiymatiga quyidagi hollarda kiritiladi: agar asosiy vositalar imtiyoz berilgan (QQS to'lashdan ozod qilingan) mahsulot ishlab chiqarish, ish bajarish, xizmat ko'rsatish uchun sotib olingan bo'lsa, hisob va hisobot tizimining soddalashtirilgan rejimida ishlaydigan kichik tadbirkorlik sub'ektlari asosiy vositalarni sotib olganida asosiy vositalar byudjet ajratma (assignovaniya) lari hisobidan sotib olinganda;

korxonada yangi qurilish pudrat usulida amalga oshirilganda, qurilish bo'layotgan vaqtda pudratchiga to'langan QQS qurilayotgan ob'ektning inventar qiymatiga qo'shiladi.

Qurilish xo'jalik usuli bilan amalga oshirilganda ham korxona har oyda 0810 «Tugallanmagan qurilish» schyoti debetida oy davomida aks ettirilgan xarajatlar summasiga nisbatan belgilangan miqdorda byudjetga QQS hisoblaydi (Debet 0810 schyot, Kredit 6410 schyot).

Auditor pul o'tkazish yo'li bilan sotib olingan, qurib bitkazilgan, tayyorlangan asosiy vositalar ob'ektlariga doir xarajatlar, mazkur ob'ektning dastlabki (inventar) qiymati shakllanadigan, 0810, 0820, 0840 va 0890 schyotlarda hisobga olinayotganligini tekshirishi lozim.

Bunda asosiy vositalarning dastlabki (inventar) qiymatiga qo'shiladigan xarajatlarning tarkibi, ularning mazkur ob'ektni yaratishga aloqadorligi tekshiriladi.

4. Nomoddiy aktivlar kirimi hisobi to'g'riligini tekshirish.

Tekshiruv jarayonida nomoddiy aktivlarni sotib olish bilan bog'liq muomalalar buxgalteriya hisobiga doir meyoriy hujjatlar va soliqqa tortishga doir qonunchilik talablariga muvofiq hisobga olinganligi aniqlanadi.

Nomoddiy aktivlar kirimiga doir muomalalarni hisobda aks ettirish uslubi ularning olinish manbalariga bog'liq.

Agar nomoddiy aktivlar pul o'tkazish yo'li bilan sotib olinsa yoki korxonaning o'zida yaratilsa, «Xo'jalik yurituvchi sub'ektlar moliya-xo'jalik faoliyati buxgalteriya hisobining schyotlar rejasi va uni qo'llash bo'yicha yo'riqnoma» №21-Buxgalteriya hisobining milliy standartiga muvofiq 0830-«Nomoddiy aktivlarni sotib olish» schyoti qo'llaniladi. Nomoddiy aktivlar inventar qiymatiga qo'shiladigan xarajatlar tarkibi, ularning mazkur ob'ektni yaratishga aloqadorligi tekshiriladi.

Nomoddiy aktivlar kirimiga doir muomalalarni hisobda aks ettirishning meyoriy hujjatlarga muvofiqligini tekshiradigan jadval-test quyidagi jadval ko'rinishida bo'lishi mumkin.

Nomoddiy aktivlarni kirim qilishga doir muomalalar bo'yicha schyotlar bog'lanishi va asos bo'luvchi dastlabki hujjatlar rasmiylashtirilishining to'g'riligini tekshirish

Muomalalar mazmuni	№21-BHMS bo'yicha		Korxonada tuzilgani			
	Schyotlar bog'lanishi		yozuvlarni tasdiqlovchi hujjatlar		Schyotlar bog'lanishi	
	Dt	Kt			Dt	Kt
1. Nomoddiy aktivlar dastlabki qiymati bo'yicha (haqiqiy tannarxi bo'yicha) sotib olinganida	0410 - 0490	083 0	Oldi-sotdi shartnomasi qabul qilish-berish dalolatnomasi		04	76
2. Korxonaning o'zida	0410	083	Ilmiy-tadqiqot		04	23
						Nakladnoy, ish vaqtini hisobga olish tabeli Ishbay ish

yaratilgan nomoddiy aktivlarni haqiqiy tannarxi boyicha kirimga olish	- 0490	0	ishlanmalar dasturlari, loyiha-smeta hujjat. NA qabul qilish-topshirish dalolat.			uchun naryad, tabel, dalolat-noma
3. Ustav kapitaliga ulush sifatida yoki obuna bo'lingan aktsiya qiymatini to'lash hisobiga olingan nomoddiy aktivlar-ni kirim kilish	0410 - 0490	461 0	Ta'sis shartnomasi, qabul qilish topshirish dalolatnomasi	04	85/3	Dalolatnoma, bux. ma'lumotnomasi
4. Ekspert bahosi boyicha tekinga yoki hukumat organining subsidiyasi sifatida olinganda	0410 - 0490	853 0	Tekinga berish to'g'risida shartnoma, Q. Q-T dalo-latnomasi, NA qayta baholash dalolatnomasi	04	85/3	Shartnoma, bux. ma'lumotnomasi

Nomoddiy aktivlarning hisobdan chiqarilishi bilan bog'liq muomalalarni hisobda aks ettirish uslubini tekshirish yoppasiga amalga oshirilishi maqsadga muvofiq.

№21 - BHMS talablariga muvofiq nomoddiy aktivlarni hisobdan chiqarish bilan bog'liq barcha muomalalar hisobdan chiqarilish sabablaridan qat'iy nazar (sotilishi, tekinga berilishi, yaroqsizligi va h. k). 9220 - «Boshqa aktivlarning chiqimi» schyotida aks ettiriladi. Aniqlangan moliyaviy natija, agar zarar ko'rilsa - 9220 - schyot kreditidan 9430-«Boshqa operatsion xarajatlar» schyotining debetiga, agar foyda olinsa - 9220 - schyot debeti va 9320 - «Boshqa aktivlarning chiqimidan olingan foyda» schyotining kreditida aks ettiriladi.

Nomoddiy aktivlarning chiqimiga doir muomalalarni hisobda aks ettirish boyicha schyotlar bog'lanishining to'g'riligi quyidagi ko'rinishdagi jadval - test yordamida tekshiriladi.

Nomoddiy aktivlar kirimi va chiqimini soliqqa tortishning to'g'riligini tekshirish. O'zbekiston Respublikasi Soliq kodeksi va boshqa tegishli meyoriy hujjatlarga muvofiq nomoddiy aktivlarning ayrim turlari qo'shimcha qiymat solig'i (QQS)dan ozod etilgan. Auditor bunga alohida e'tibor berishi zarur.

№ 21 BHMS ga muvofiq nomoddiy aktivlar oldindan pul o'tkazish yo'li bilan sotib olinganida QQS 4410-«Soliqlar va yig'imglar boyicha bo'nak to'lovlar» schyotida aks ettiriladi (hisob-kitob hujjatlarida alohida ajratib ko'rsatilganida).

Sotib olingan nomoddiy aktivlar boyicha QQS summasi quyidagi hollarda byudjetga o'tkaziladi.

- sotib olingan nomoddiy aktivlar qiymati mol etkazib beruvchilarga to'langanida;
- nomoddiy aktivlar hisobga qabul qilinganida;
- nomoddiy aktivlar ishlab chiqarish maqsadlarida ishlatilganida.

Agar dastlabki hujjatlarda QQS summasi ajratib ko'rsatilgan bo'lmasa, u holda hisob-kitob hujjatlarida QQS ajratib ko'rsatilmaydi.

Nomoddiy aktivlar hisobdan chiqarilganda dastlabki qiymatiga 0410-0490 schyotlar kredit va 9220-«Boshqa aktivlarning chiqimi» schyoti debetlanadi. Hisoblangan eskirish summasiga esa 0510-0590 schyotlar debet va 9220 schyot kreditlanadi. Hisobdan chiqarish natijasi (foyda yoki zarar 9220 schyotdan 9900 - «Yakuniy moliyaviy natija (daromadlar va xarajatlarni jamlash)» schyotiga o'tkaziladi. Mahsulot (ish, xizmat)lar tannarxi, foyda byudjet bilan hisob-kitoblar ko'rsatkichlari, shuningdek xususiylashtirilayotgan davlat korxonalari mulklarini baholashning asoslanganligi ko'p jihatdan nomoddiy aktivlarning mavjudligi va baholanishi, ular eskirishlari to'g'risidagi

ma'lumotlarning haqqoniyligiga bog'liq.

Shunga ko'ra, nomoddiy aktivlarni hisobda royxatga olishning texnik jihatlarini tekshirish juda muhim hisoblanadi. Nomoddiy aktivlar o'z nomiga ko'ra moddiy negizga ega bo'lmaganliklari uchun korxonada u yoki bu ob'ektning haqiqiy kirimi va ishlatilishi ustidan buxgalterlik nazoratini tashkil etish muammosi tez-tez vujudga keladi.

Buxgalterlik hisobining umumiy printsiplariga ko'ra har qanday nomoddiy aktiv kirimi tegishli dastlabki hujjatlar asosida rasmiylashtiriladi. Bunday dastlabki hujjatlashtirish o'zining mazmuni va tavsifiga ko'ra, asosiy vositalarni qabul qilish-topshirish dalolatnomasi (AV-1) kabi hujjatlarga o'xshash bo'lishi lozim. Hujjatlarda ob'ektlarning batafsil xususiyatlari, dastlabki qiymati, foydalanishga topshirilgan vaqti, eskirish normasi va xarajatga olib borish kodi, nomoddiy aktiv foydalanadigan bo'linma va boshqa ma'lumotlar ko'rsatilishi lozim.

Nomoddiy aktivlarni kirim qilishda dastlabki hujjatlar bilan birga ularni indentifikatsiyalovchi (aynan o'xshatuvchi) hujjatlar ham bo'lishi zarur. Bunday hujjatlarga nomoddiy aktivlarning o'zlarini yoki ulardan foydalanishni tavsiflovchi hujjatlar, shuningdek, korxonaning u yoki bu mulkiy huquqini tasdiqlovchi hujjatlar kiradi. Boshqacha qilib aytganda, buxgalterlik hisobda aks ettiriladigan nomoddiy aktivlarning istalgan ob'ekti ob'ektiv shaklda mavjud bo'lishi lozim.

Sanoat namunalari va kashfiyot huquqlarini sotib olish patentlar, guvohnomalar bilan tasdiqlanadi. Korxona tomonidan har qanday mualliflik huquqlarini sotib olish faqat ushbu mualliflik huquqlarini sotuvchilar jismoniy yoki yuridik shaxslar bilan tuzilib, yuridik jihatdan kuchga kirgan to'laqonli shartnomaga asosan amalga oshirilishi mumkin.

Korxona «nou-xou» sotib olishni rasmiylashtirishi uchun uning og'zaki (matnli) yoki tasviriy tavsifiga ega bo'lishi lozim. Korxona raqobat sharoitida sanoat va intellektual mulklarni muhofaza qilish uchun chora-tadbirlarni ko'rishi lozim. Bu nomoddiy aktivlar ob'ektlarning har biri uchun konkret xodimlarni javobgarlikka tortish va ko'rilgan zararni to'liq qoplash uchun imkon yaratadi.

Korxonalar nomoddiy aktivlarni har xil yo'llar bilan sotib oladilar va shunga ko'ra ularning kirimi ham hisobda turlicha aks ettiriladi.

Nomoddiy aktivlar korxona ustav kapitaliga ishtirokchilarining hissasi sifatida qo'shilishi mumkin. Bunda ular imkon qadar haqiqiy bozor bahosiga yaqinlashgan va korxona aktsiyadorlar kengashi (boshqaruvi) va aktsiyadorlar tomonidan belgilangan shartnoma bahosida kiringa olinadi.

«Mahsulot (ish, xizmat) lar tannarxiga kiritiladigan mahsulot ishlab chiqarish (ish, xizmat) va realizatsiya xarajatlarining tarkibi va moliyaviy natijalarni shakllantirish tartibi haqida Nizom»ga muvofiq texnologiyalarni takomillashtirish va yangilarini yaratish, shuningdek, ilmiy-tadqiqot va tajriba - konstruktorlik ishlarini o'tkazish bilan bog'liq mahsulotlar sifatini yaxshilash, xom ashyo va materiallarning yangi turlarini yaratish, ishlab chiqarishni qayta jihozlash xarajatlari 9420-«Ma'muriy xarajatlar» schyotida aks ettiriladi. Agar korxona qandaydir ishlab chiqarish va intellektual mulk (patentlar, guvohnomalar) yaratsa, ushbu «Nizom» dan kelib chiqqan holda, ularni mulk sifatida hisobga olib bo'lmaydi, chunki ularni yaratish bilan bog'liq xarajatlar kapitallashmaydi.

Ushbu savol masalasida turli mamlakatlarda qarama - qarshi fikrlar mavjud. Masalan, ayrim mamlakatlarda nomoddiy aktivlar mablag' sifatida inobatga olinmaydi, ularni darhol ishlab chiqarish sarflari yoki foyda hisobiga hisobdan chiqarish ko'zda tutilgan. Ammo, bunday yondoshuvga qarama-qarshi gumon patentlar olish va kashfiyotlar, tovar markalari, savdo belgilari, «Nou-xou» ishlanmalari va dastur ta'minotlarini yaratish bilan bog'liq ilmiy-tadqiqot va tajriba-konstruktorlik ishlari (ITTKI) kabi aktivlarni darhol hisobdan o'chirish, davr oralig'ida oladigan daromadlarni buzib ko'rsatishga olib keladi va korxonalar tomonidan ushbu faoliyat sohasiga mablag'lar sarflashni to'xtatib turadigan omil bo'lib hisoblanishidan iborat. Agar nomoddiy aktivlarni yaratish bilan bog'liq xarajatlarni darhol hisobdan o'chirish fikriga qo'shiladigan bo'lsak, unda bizning korxonalarimizda bunday xarajatlarga eng oz miqdorda mablag' ajratilib, respublikamiz xududida ishlab chiqarish va intellektual mulkni (korxonaning o'z ishlab chiqarishini) umuman pasayishiga olib keladi, korxonalar esa o'zlarining mulkiy huquqlari (nomoddiy aktivlari)ni yaratmasdan, xorijdan sotib olishga xarajat qiladilar.

5. Tovar-moddiy zahiralar kirimi hisobini tekshirishning xususiyatlari

Tovar-moddiy zahiralarining to'liq kirim qilinishini tekshirish chog'ida auditor mol etkazib

beruvchilar bilan hisob-kitoblarning shakllari va shartlarini, tanlangan baholash usulini, sotib olingan qiymatliklar boyicha QQSni qoplash tartibini hisobga olishi zarur.

Tovar-moddiy zahiralarning tushumi va kirim qilinishi mol etkazib beruvchilar bilan tuzilgan shartnomalar va kuzatib boruvchi hujjatlar (tovar-transport nakladnoylari, schyot-fakturalar, qodoqlash (upakovka) yorliqlari, sifat guvohnomasi, qabul kvitantsiyasi va boshqalar) asosida tekshiriladi.

Omborxona kirim hujjatlarini mol etkazib beruvchilarning kuzatib boruvchi hujjatlari yoki materiallarni chakana savdoda naqd pulga sotib olish hujjatlari bilan solishtirish omborxonada sodir bo'lgan kirim muomalalarini tekshirishning umumiy usuli hisoblanadi.

Tezkor va xizmat yuzasidan uzatiladigan axborotlar ham auditorlik tekshiruvning ob'ekti hisoblanadi. Masalan, kelgan yuklarni hisobga olish jurnalidan moddiy qiymatliklarning assortimenti va etkazib berish muddatlari to'g'risidagi ma'lumotlarni mol etkazib beruvchilar boyicha olish mumkin. Auditor bunday hisobning mijoz-korxonada qanday tashkil etilganligini o'rganadi. Xususan, har bir mol etkazib beruvchi boyicha shartnomada materiallarning etkazib berilish muddatlari va assortimenti ko'rsatilayotganligi, hamda haqiqatda olingan materiallarning assortimenti, olinish sanasi ko'rsatilgan holda qabul qilinganligi tekshiriladi. Operativ hisobda keltirilgan axborotlarning ishonchliligini aniqlash uchun auditor ularni buxgalteriya hisobida aks ettirilgan ma'lumotlar bilan taqqoslaydi. Kelayotgan yuklarni hisobga olish jurnali va mol etkazib berish shartnomalarini hisobga olish kartochkalaridagi yozuvlar boyicha auditor tekshirilayotgan davr ichida qanday mol etkazib berishlar amalga oshirilganligini aniqlashi mumkin.

Agar moddiy qiymatliklar jismoniy shaxslardan yoki yuridik shaxs huquqiga ega bo'lmagan tadbirkorlardan naqd pulga sotib olingan bo'lsa, auditor xarid dalolatnomalarining mavjudligi va to'g'ri rasmiylashtirilganligiga e'tibor qaratadi. Xarid dalolatnomasida quyidagi majburiy rekvizitlar bo'lishi lozim: sotuvchining pasport ma'lumotlari, moddiy qiymatliklarning nomi, miqdori va qiymati.

Olingan moddiy boyliklarni rasmiylashtiradigan ichki hujjatlarga yukni qabul qilib oluvchi shtampasi bosilgan mol etkazib beruvchilarning kuzatib boruvchi hujjatlari, kirim dalolatnomalari, kirim orderlari va yukni qabul qilish tartibiga ko'ra ayrim boshqa hujjatlar kiradi.

Sotib olingan moddiy boyliklarning to'g'ri baholanishi va to'liq kirim qilinishini tekshirishni boshlashda auditor moddiy boyliklarni hisobga oladigan vedomostlarda aks ettirilgan jami summalarining boshqa hisob registrari ma'lumotlariga mosligini aniqlaydi.

6010 - «Mol etkazib beruvchilar va pudratchilarga to'lanadigan schyotlar» (joriy qismi) va 7010 - «Mol etkazib beruvchilar va pudratchilarga to'lanadigan schyotlar» (uzoq muddatli qismi) boyicha sintetik hisob registrari ma'lumotlari, hamda omborxonalarning kirim hujjatlari boyicha auditor olingan materiallarning miqdorini va yuklarni qabul qilishning to'g'ri rasmiylashtirilishini aniqlaydi. Buning uchun mol etkazib beruvchilarning puli to'langan schyotlari va boshqa to'lov hujjatlarini kirim orderlari, qabul qilish dalolatnomalari, hamda omborxona hisobi kartochkalaridagi yozuvlar bilan taqqoslaydi.

Moddiy boyliklarning to'liq kirim qilinganligini tekshirishda auditor mol etkazib beruvchilarning hisobga olinmagan schyotlarini aniqlash maqsadida, mol etkazib beruvchilardan kreditor qarzlarning haqqoniyligiga e'tibor qaratadi. Buning uchun u buxgalteriya hisobi registraridagi yozuvlarni taqdim qilingan schyotlar, shartnomalar va mol etkazib beruvchilarga to'langanlik to'g'risidagi pul hujjatlari ma'lumotlari bilan solishtiradi.

Tovar-moddiy zahiralarning kirimiga doir muomalalarni hujjatlar boyicha tekshirish chog'ida qabul qilishning miqdor va sifat qoidalariga rioya qilinishi; qabul qilish dalolatnomalari, tijorat dalolatnomalari, qabul qilishda aniqlangan tafovut dalolatnomalarining to'g'ri rasmiylashtirilishi; moddiy javobgar shaxslar hisobotlari va isbotlovchi hujjatlar reestrlarining buxgalteriyaga o'z vaqtida taqdim qilinishi aniqlanadi. Tafovutlar aniqlanganida hujjatlarni qarama-qarshi tekshiruvdan o'tkazish zarur.

Moddiy boyliklarning to'liq kirim qilinganligini tekshirishda ichki hujjatlar mol etkazib beruvchilarning kuzatib boruvchi hujjatlari bilan solishtiriladi. Auditor olingan moddiy boyliklar sifati va miqdoridagi tafovutlarning dalolatnomalar bilan to'g'ri rasmiylashtirilganligi va mol etkazib beruvchilarga yoki transport tashkilotlariga (masalan, avtobaza, temir yo'l kompaniyasi) o'z vaqtida da'vo qo'zg'atilganligini o'rganadi. Ayrim hollarda bunday tafovutlar moddiy boyliklarni o'zlashtirish

va kamomadni yashirish maqsadida qalbaki dalolatnomalarni rasmiylashtirish oqibatida yuzaga kelishi mumkin.

Zarur hollarda auditor moddiy boyliklarni kirim qilish uchun asos bo'lgan hujjatlarni ularning mol etkazib beruvchilarda saqlanayotgan nusxalari bilan solishtirib, qarama-qarshi tekshiruv ham o'tkazadi.

Korxonaga tegishli bo'lmagan, ammo uning ixtiyorida saqlanayotgan yoki ishlatilayotgan tovar-moddiy zahiralar shartnomalar shartlariga muvofiq, shartnomada ko'rsatilgan bahoda balansdan tashqari schyotlarda aks ettiriladi.

Ma'sul saqlash uchun qabul qilingan moddiy boyliklar, hamda buyurtmachining xom ashyosi sifatida qayta ishlashga qabul qilingan xom ashyo va materiallar korxonaning o'ziga tegishli ishlab chiqarish zahiralaridan alohida saqlanishi va hisobga olinishi lozim. Bunday moddiy boyliklar №21 BHMS ga muvofiq 002 - «Ma'sul saqlashga olingan tovar-moddiy boyliklar» va 003-«Qayta ishlashga qabul qilingan materiallar» degan balansdan tashqari schyotlarda hisobga olinishi lozim.

Hujjatsiz (schyot-fakturasiz) olingan materiallarni tekshirish ayrim xususiyatlarga ega. Ular 6010 - «Mol etkazib beruvchilarga va pudratchilarga to'lanadigan schyotlar» (joriy qismi) yoki 7010 - «Mol etkazib beruvchilar va pudratchilarga to'lanadigan schyotlar» (uzoq muddatli qismi) schyoti boyicha yuritiladigan hisob registrida har bir olingan materiallar boyicha alohida so'ngi kirim qilingan partiya bahosi boyicha aks ettirilishi lozim. Bunda raqam o'rniga «N» harfi (fakturlanmagan) qoyiladi. Auditor bunday moddiy boyliklarni kirim qilishga doir yozuv hisobda qanday aks ettirilganligini aniqlashi zarur. Chunki, keyingi oyda mol etkazib beruvchilar hujjatlarining kelib tushishiga qarab, ushbu yozuvlar mol etkazib beruvchilarning hisob-kitob hujjatlariga asosan materiallarni haqiqiy sotib olish bahosi boyicha kirim qilish bilan bir vaqtning o'zida tuzatilishi (storno qilinishi) kerak.

Hujjatsiz mol olingan holatlar mavjud bo'lganida auditor quyidagilarni tekshiradi:

- qabul qilish dalolatnomalarini tuzish tartibiga qanday rioya qilinayotganligi;
- hujjatlarsiz olingan moddiy boyliklarni kirim qilishning to'liqligi va to'g'riligi;
- baho belgilashning to'g'riligi;
- mol etkazib beruvchilarning qarama-qarshi hujjatlari kelib tushganda qilingan tuzatish (korrektirovka) larning to'g'riligi (buning uchun auditor qabul qilish dalolatnomalaridagi yozuvlarni keyinchalik olingan mol etkazib beruvchilar hujjatlarining ma'lumotlari bilan solishtirishi zarur).

Agar mijoz-korxona hisobida yo'lda kelayotgan ya'ni puli to'langan, lekin hali oy oxirigacha kelib tushmagan moddiy boyliklar mavjud bo'lsa, u holda auditor bunday moddiy boyliklar qiymatini buxgalteriya hisobi va balansda aks ettirishning ishonchligini tasdiqlashi uchun ular keyinchalik olinganligi va puli to'langanligi yoki balans tuzilayotgan sanaga kreditor qarzar tarkibiga kiritilganligiga ishonch hosil qilishi zarur.

Auditor korxonada bunday moddiy boyliklarni hisobga olishning mavjud ikkita variantidan qaysi birisi qo'llanilayotganligini aniqlashi kerak. Birinchi variant qo'llanilganda ushbu materiallar qiymati har oy oxirida quyidagi buxgalteriya yozuvi bilan rasmiylashtiriladi:

Debet 1510 - «Materiallarni tayyorlash va sotib olish» schyoti Kredit 6010 - «Mol etkazib beruvchilar va pudratchilarga to'lanadigan schyotlar» (joriy qismi) yoki 7010 - «Mol etkazib beruvchilar va pudratchilarga to'lanadigan schyotlar» (uzoq muddatli qismi).

Auditor bunday mol etkazib berishlar boyicha kreditor qarzar mavjudligini tekshiradi. Chunki keyingi oyning boshida ushbu yozuv tuzatilishi (storno qilinishi) lozim. Etib kelmagan yuklar uchun mol etkazib beruvchilarga to'langan summalar yuk etib kelgunga qadar debitor qarzar sifatida hisobda turishi davom etishi lozim.

Ikkinchi variantda bunday yozuvlar materiallarning haqiqatda kelib tushishidan qat'iy nazar, mol etkazib beruvchilarning korxonaga kelib tushgan hisob-kitob hujjatlariga asosan bir oy davomida amalga oshiriladi. 1510 - «Materiallarni tayyorlash va sotib olish» schyotida ayrim sanalarga debet qoldig'i qolishi mumkin. Bunday debet qoldiqlar puli to'langan, ammo oy oxirida hali xo'jalikka etib kelmagan yuklarning qiymatini bildiradi. Ushbu yo'lda kelayotgan moddiy boyliklarning qoldiqlari buxgalteriya balansining «Ishlab chiqarish zahiralar» moddasiga qo'shib aks ettirilishi lozim.

Ayrim paytlarda korxonalar balansning «Boshqa debitorlar» moddasida materiallarni qabul qilishda aniqlangan kamomadlarni, mol etkazib beruvchilar bilan hisob-kitoblar boyicha har xil da'vo

summalarini, puli to'langan va uzoq vaqt davomida kiringa olinmagan (ayrim paytlarda o'g'irlangan bo'lishi ham mumkin) moddiy boyliklar uchun debitorlik qarzlarni aks ettiradi. Shuning uchun 6010 va 7010 schyotlar boyicha yuritiladigan registrdagi hisob yozuvlarining puli to'lanib, lekin hali yo'lda kelayotgan moddiy boyliklar uchun hisob-kitoblar qismi navbatdagi tekshiruv ob'ekti bo'lishi lozim. To'liq to'langan, lekin uzoq vaqt davomida xo'jalikka kelib tushmagan moddiy boyliklar aks ettirilgan har bir hisob-kitob (to'lov) hujjati boyicha tovar-transport nakladnoylari (kvitantsiyalari) va schyotlarni to'lovga taqdim qilish uchun asos bo'ladigan boshqa hujjatlar puxta tekshirilishi zarur. Zarur hollarda auditor ushbu yozuvlarni mol etkazib beruvchilarning o'zaro bog'liq bo'lgan dastlabki hujjatlari va hisob registrlari bilan taqqoslaydi (qarama-qarshi tekshiruv o'tkazadi).

Tovar-moddiy zahiralarni auditorlik tekshiruvidan o'tkazish chog'ida auditor olinayotgan moddiy boyliklar boyicha QQSning hisobda aks ettirilishini ham tekshiradi.

Mol etkazib beruvchining hisob-kitob hujjatlarida alohida qator bilan ajratib ko'rsatilib, xaridor korxonaga to'lov uchun taqdim qilinadigan QQS summasi 4410 - «Soliqlar va yig'imlar boyicha bo'nak to'lovlar» schyotining debeti va 6010 - «Mol etkazib beruvchilar va pudratchilarga to'lanadigan schyotlar» schyotining kreditida aks ettiriladi. To'langan QQS summolari ishlab chiqarish zahiralarning sotib olish qiymatiga kiritilmaydi ya'ni 1010-1090 yoki 1510 schyotlar debetiga olib borilmaydi.

4410 - «Soliqlar va yig'imlar boyicha bo'nak to'lovlar» schyotining istalgan hisobot sanasiga debet qoldig'i sotib olingan, lekin hali puli to'lanmagan moddiy boyliklarga tegishli bo'lgan QQS summasini bildiradi. Ushbu summa balans aktivining II bo'limida tegishli modda boyicha ajratib ko'rsatiladi.

Auditor sotib olinadigan zahiralarning maqsadli tayinlanishi yoki qanday maqsadlar uchun ishlatilishiga ko'ra QQS summasini hisobdan o'chirish tartibiga e'tibor qaratishi zarur. Chunki, moddiy resurslarni ishlab chiqarishga sarflash meyoriga qarab, ularga tegishli bo'lgan QQS summasi 6410 - «Byudjetga to'lovlar boyicha qarzдорlik (turlari boyicha)» schyot debeti va 4410 - «Soliqlar va yig'imlar boyicha bo'nak to'lovlar» schyoti kreditida; moddiy boyliklarni boshqa korxonalarning ustav kapitaliga moliyaviy qoyilma sifatida, hamda ularni tekinga berish chog'ida QQS summasi 9220 - «Boshqa aktivlarning chiqimi» schyoti debeti va 4410 - «Soliqlar va yig'imlar boyicha bo'nak to'lovlar» schyoti kreditida aks ettiriladi. Shuningdek, QQS boyicha yakuniy hisob-kitob 6410 schyot debeti va 4410 schyot krediti boyicha aks ettiriladi.

Sotib olingan moddiy boyliklarga doir QQS faqat quyidagi qonunchilik shart-sharoitlari bajarilgandagina byudjetdan qoplanadi:

- QQS dastlabki va hisob-kitob hujjatlarida alohida satr bilan ajratib ko'rsatilganida;
- moddiy boyliklar haqiqatda qabul qilinganida;
- moddiy boyliklar ishlab chiqarish ehtiyojlari uchun sotib olinganida.

Barcha hollarda QQS faqat moddiy boyliklar kiring qilinganida va mol etkazib beruvchilarga puli to'langanidagina hisobdan o'chiriladi.

Amaliyotda korxonalar moddiy boyliklarni kiring qilmasdan turib, ya'ni tovar-moddiy zahiralarni hisobda aks ettirish talablariga rioya qilmasdan hisobdan o'chirish hollari ko'p tarqalgan. Bu QQS boyicha soliq bilan bog'liq noxush oqibatlariga olib keladi. Masalan, auditor korxona tomonidan kabel sotib olinganligi va uning qiymati mol etkazib beruvchi tomonidan taqdim qilingan schyotga muvofiq 120000 so'm, QQS esa 24000 so'mni tashkil etganligini aniqladi. Ushbu muomala mijoz-korxona buxgalteriya hisobida quyidagicha aks ettirilgan:

Debet 2010 - «Asosiy ishlab chiqarish» schyoti – kabel qiymati 120000 so'mga

Kredit 6010 - «Mol etkazib beruvchilar va pudratchilarga to'lanadigan schyotlar» schyoti – kabel qiymati - 120000 so'mga;

Debet 4410 - «Soliqlar va yig'imlar boyicha bo'nak to'lovlar» schyoti - QQS summasi 24000 sumga

Kredit 6010 - «Mol etkazib beruvchilar va pudratchilarga to'lanadigan schyotlar» - QQS summasi 24000 so'mga

Debet 6410 - «Byudjetga to'lovlar boyicha qarzдорlik» schyoti - QQS summasi 24000 so'mga

Kredit 4410 - «Soliqlar va yig'imlar boyicha bo'nak to'lovlar» schyoti - QQS summasi 24000

so'mga.

Ushbu vaziyatda auditor tomonidan tovar-moddiy zahiralari qoldig'ining buzib ko'rsatilishi va ular tannarxining hisobot davrida oshirib ko'rsatilganligi to'g'risida xulosa qilingan. Chunki, haqiqatda barcha materiallar to'raligicha hisobdan o'chirilib ishlab chiqarish tannarxiga olib borilmagan. Bundan tashqari, barcha moddiy boyliklar o'z vaqtida qabul qilinmaganligi munosabati bilan, soliq organlari QQSni hisobga o'tkazishga taqdim qilishni asossiz deb topishlari mumkin.

Lekin, ma'lum sharoitlarda qabul qilingan moddiy boyliklarga tegishli QQS, ularning haqiqiy sotib olish tannarxiga kiritilishi kerak. Xususan quyidagi hollarda:

- Ishlab chiqarish zahiralari QQS solinmaydigan mahsulotlar ishlab chiqarish, ishlar bajarish yoki xizmatlar ko'rsatish uchun ishlatilganida;
- ishlab chiqarish zahiralari chakana savdo tashkilotlari va aholidan naqd pulga sotib olinganida;
- ko'p marta ishlatiladigan idishlar sotib olinganida;
- schyot-faktura va boshqa hisob-kitob hujjatlarida QQS ajratib ko'rsatilmaganda.

№4 «Tovar-moddiy zahiralari» nomli BHMSda tovar-moddiy zahiralari sotib olish xarajatlarining taxminiy tarkibi keltirilgan. Ularga, xususan, materiallarni tayyorlash va tashib keltirish, import bojxona to'lovlari va yig'implari, mahsulotlarni sertifikatlash xarajatlari, ta'minotchi va vositachi tashkilotlarga to'langan komission to'lovlar, soliqlar (korxona keyinchalik qaytarib oladigan soliqlardan tashqari, masalan, qo'shilgan qiymat solig'i kabi), hamda tayyorlov-transport, xizmat ko'rsatish va zahiralarni sotib olish bilan bevosita bog'liq bo'lgan boshqa xarajatlar. Savdo diskontlari, chegirmalar va shunga o'xshash summalar tovar - moddiy zahiralarni sotib olish xarajatlarini aniqlashda chegirib tashlanadi. 1610 - «Materiallar qiymatidagi farqlar» schyotida yoxud 1000 (1010-1090) – «Materiallarni hisobga oladigan schyotlar»da aniqlanib, hisobdan o'chirilgan transport-tayyorlov sarflari yoki hisob baholaridan chetga chiqishlarni tekshirishda transport tashkiloti yoki vositachi tashkilot to'lovga taqdim qiladigan schyot, tovar-moddiy zahiralari kirim qilinganidan so'ng kechikib olingan holatlarga e'tibor qaratilishi kerak. Bunday holda transport sarflari materiallarni kirim qilishda ularning haqiqiy tannarxiga qo'shilishi mumkin emas.

Korxonaning omborxona-tayyorlov apparatini saqlash uchun qilingan sarflari, uning hisob siyosatida ko'rsatilgan qoidalarga muvofiq tayyorlangan materiallar tannarxiga qo'shilishi mumkin. Bunday sarflar, odatda, hisobot oyining oxirida taqsimlanadi.

6. Tovar-moddiy zahiralarni kirim qilish va ishlab chiqarishga sarflash vaqtida baholashning to'g'riligini tekshirish.

Amaldagi qoidalarga muvofiq moddiy boyliklar hisob va hisobotda haqiqiy tannarxi boyicha aks ettirilishi lozim. Haqiqiy tannarx ularni sotib olish uchun qilingan sarflar (transport - tayyorlov xarajatlari), ushbu resurslarni etkazib beruvchi tomonidan taqdim qilingan qarz hisobiga sotib olganlik uchun to'lanadigan foizlarni ham qo'shgan holda aniqlanadi. Shuningdek, tashqi iqtisodiy va boshqa tashkilotlarga to'langan xizmat haqlari, ustama haqlari, bojxona to'lovlari, chet tashkilotlar tomonidan amalga oshirilgan saqlash, yuklash-tushirish va tashish xarajatlari (QQS siz) ham haqiqiy tannarxga qo'shiladi.

Moddiy boyliklarni baholashning to'g'riligi ko'p jihatdan ularning analitik va sintetik hisobini tashkil etish hamda yuritishga bog'liq. Shuning uchun auditor 1010-1090 schyotlar boyicha moddiy boyliklar hisobi, ularning har bir turi boyicha hamda iste'mol xossalariga ko'ra (navi, markasi, konditsiyasi va hokazo) yuritilishini; Moddiy boyliklarning iste'mol xossalariga qarab ularning har biriga nomenklatura raqamlari berilganligi va ularning dastlabki hujjatlarda hamda omborxona hisobida ko'rsatilishini tekshirishi lozim.

Agar ishlab chiqarish zahiralari hisob baholari boyicha hisobga olinsa, ushbu baholar va sotib olingan materiallarning haqiqiy tannarxi o'rtasidagi farqlarni tovar-moddiy zahiralarning turlari o'rtasida taqsimlash ishlari audit ob'ekti bo'lib hisoblanadi.

Korxona faoliyatining moliyaviy ko'rsatkichlari ishlab chiqarish zahiralari baholash usullaridan qaysinisi tanlanganiga ham bog'liq. Tovar-moddiy zahiralari yil davomida har xil baholarda sotib olinganligi sababli, ularning to'g'ri baholanganligini aniqlash asosiy muammolardan biri

hisoblanadi. Ishlab chiqarish zahiralarning yakuniy qiymatini maxsus baholash usullari yordamida tartibga solish mumkin. Tekshiruv usuli korxonada tovar-moddiy zahiralarni hisobdan o'chirishning qaysi uslubi (har xil moddiy boyliklar uchun ular xilma-xil bo'lishlari mumkin) qo'llanilishiga bog'liq.

№4 - «Tovar-moddiy zahiralarni» nomli BHMSGa muvofiq, ishlab chiqarishga xarajat qilinadigan moddiy boyliklarning haqiqiy tannarxini aniqlash chog'ida ishlab chiqarish zahiralarni baholashning quyidagi usullaridan foydalanish tavsiya qilinadi:

1. O'rtacha tannarxi boyicha (AVECO);
2. Birinchi xarid qilingan tannarx boyicha (FIFO);

Auditor zahiralarning muayyan turiga nisbatan tanlangan usulning yil davomida o'zgartirilmasdan qo'llanilganligiga ishonch hosil qilishi, ularni qo'llashning to'g'riligi, hamda asoslanganligi va boshqaruv uchun foydaliligini tekshirishi lozim.

Agar korxonaning hisob siyosatida tovar-moddiy boyliklarni baholashning FIFO (FIFO) metodi belgilangan bo'lsa, u holda ular oy boshiga mavjud bo'lgan zahiralarni qoldig'ining tannarxini hisobga olgan holda, birinchi sotib olingan zahiralarni bahosida ishlab chiqarishga sarflanishi lozim. Balansda esa moddiy boyliklarning qoldiqlari so'ngi sotib olingan, ya'ni qimmatroq xarid baholari boyicha ko'rsatilishi lozim.

Agar zahiralarni o'rtacha tannarx (AVECO usuli) boyicha baholansa, auditor zahiralarning qaysidir bir partiyasini baholashning to'g'riligini, ya'ni o'rtacha bahoning to'g'ri hisob-kitob qilinganligini aniqlashi uchun bir necha dastlabki kiritim hujjatlarini tekshirishi zarur.

Moddiy boyliklarni qiymati ishlab chiqarish sarflariga hisobdan o'chirilishining to'g'riligini auditor quyidagi tovar balansini formulasi boyicha tekshirishi mumkin:

$$S_{mq} = Y_b - Q \cdot K_{mb} - Y_o$$

S_{mq} - hisobot davrida sarflangan moddiy boyliklarni qiymati;

Y_b, Y_o - ishlab chiqarish zahiralari schyotlaridagi yil boshi va oxiriga bo'lgan moddiy boyliklarni qoldig'ining qiymati (balans va bosh daftar ma'lumotlari asosida);

K_{mb} - hisobot davrida kiritim qilingan moddiy boyliklarni qiymati (1010-1090 schyotlarning debet oborotlari).

Materiallarni haqiqiy tannarxi xatolashib yoki ataylab oshirilganda, tayyor mahsulotlarni ishlab chiqarish (ish bajarish, xizmat ko'rsatish) xarajatlari sun'iy ravishda ko'payadi va mahsulot (ish, xizmat)larni sotishdan olinadigan foyda (daromad) kamayadi. Shuningdek, foyda (daromad) solig'i boyicha soliqqa tortiladigan baza ham kamayadi ya'ni sun'iy ravishda soliq yashiriladi.

Agar korxonada hisobot davri davomida bahosi pasaytirilgan materiallarni bo'lsa, yoki ular qisman o'z sifatini yo'qotgan yoki ma'naviy eskirgan bo'lsa, bunda ular yil oxirida haqiqiy tannarxi boyicha emas, balki sotish mumkin bo'lgan bahoda baholanishi va balansda aks ettirilishi lozim. Agar u dastlabki tayyorlash (sotib olish) qiymatidan past bo'lsa, bahodagi farqlar moliyaviy natijalarga olib boriladi.

Moddiy boyliklarning ishlab chiqarish va boshqa maqsadlarda ishlatilishini tekshirish uchun auditor texnologik jarayonlarning xususiyatlari, hamda moddiy boyliklarni ombordan ishlab chiqarishga berish tartibi bilan batafsil tanishishi lozim. Chunki, ushbu tartib buzilganida ko'plab kamchiliklar va hatto suyuqlik qolishlar yuzaga keladi.

Moddiy boyliklarning ishlab chiqarishga berilishi, dastlabki va yig'ma chiqim hujjatlari asosida tuziladigan, materiallarni sarflanishi hisobga olinadigan yig'ma vedomost boyicha tekshiriladi.

7.Korxona faoliyatida ishlab chiqarish xarajatlari auditining maqsadi, vazifalari va axborot manbalari

Ishlab chiqarish jarayoni - bu kishilarni o'zlarining iste'moli uchun zarur bo'lgan moddiy va ma'naviy ne'matlarni yaratishga qaratilgan maqsadga muvofiq faoliyatidir. Moddiy va ma'naviy ne'matlar yaratish, turli xizmatlar ko'rsatish jarayoni kishilar iqtisodiy faoliyatining asosiy tomonidir. Ma'lumki, har qanday ishlab chiqarish, birinchi navbatda, mehnat jarayonidir yoki boshqacha qilib aytganda, tabiatdagi bor narsalarning ko'rinishini o'zining iste'moli uchun muvofiq holga keltirish uchun qilingan mehnat faoliyatidan iboratdir. Ana shu mehnat jarayonida kishilar, eng avvalo, tabiat bilan, uning kuchlari va ashyolari bilan hamda bir-birlari bilan o'zaro ma'lum munosabatda bo'ladilar.

Ishlab chiqarish jarayonida bo'ladigan bu munosabatlarning shakllari va xususiyatlarini o'rganish hamda ularni bilgan holda ishlab chiqarishni ongli tashkil etish oliy maqsadga, ya'ni cheklangan iqtisodiy resurslardan unumli foydalanilgan holda kishilarning o'sib boruvchi ehtiyojlarini qondirish maqsadiga erishishning birdan-bir yo'lidir.

Moddiy ne'matlar ishlab chiqarish va xizmatlar ko'rsatishning ichki qonuniyatlari va uning rivojlanish xususiyatlari ko'pgina iqtisodchi olimlar tomonidan ko'rsatib berilgan. Ular mehnat kishilar yashashining umumiy asosidir deb ta'riflaydilar. Demak, mehnat iste'mol qiymatlarini yaratuvchi sifatida, foydali mehnat sifatida kishilarning yashashi uchun hech qanday ijtimoiy shakllarga bog'liq bo'lmagan holda abadiy tabiiy zaruriyatdir, mehnat bo'lmaganda kishi bilan tabiat o'rtasida modda almashinuvi ham mumkin bo'lmas edi. Kishilar o'zlarining ongli maqsadga muvofiq unumli mehnati bilan tabiat moddalarining shakllarini o'zgartiradilar va iste'moli uchun zarur bo'lgan mahsulotni vujudga keltiradilar. Mehnat jarayonida kishilar bilan tabiat o'rtasida moddalar almashinuvi bilan birga insonning o'zi ham har tomonlama kamol topib boradi, ya'ni kishilar o'zining mehnatga bo'lgan qobiliyatini, bilimini oshiradi va ularni amalda qo'llashni kengaytirib boradi. Shunday qilib, ishlab chiqarish jarayoni iste'mol qiymatlarni vujudga keltirish uchun maqsadga muvofiq qilinadigan harakatdir, tabiat yaratgan narsalarni kishi iste'moli uchun o'zlashtirib olishdir, kishi bilan tabiat o'rtasidagi modda almashuvining umumiy shartidir, kishi hayotining abadiy tabiiy sharoitidir.

Ishlab chiqarish xarajatlari va mahsulotlar tannarxini hisoblashni auditorlik tekshiruvidan o'tkazishdan maqsad:

- sodir bo'lgan xo'jalik muomalalarini hisobga olib, tannarxning to'g'ri shakllanishini O'zbekiston Respublikasi meyoriy hujjatlari talablariga muvofiqligini aniqlagan holda, ishlab chiqarish xarajatlarining yuzaga chiqishi va javobgarlik markazlari boyicha hisobga olish va soliq to'lanadigan bazaning aniq hisob-kitobini yuritish va bu orqali ishlab chiqarish xarajatlari hamda korxona sarflarini boshqarishni tashkil etishdan iborat

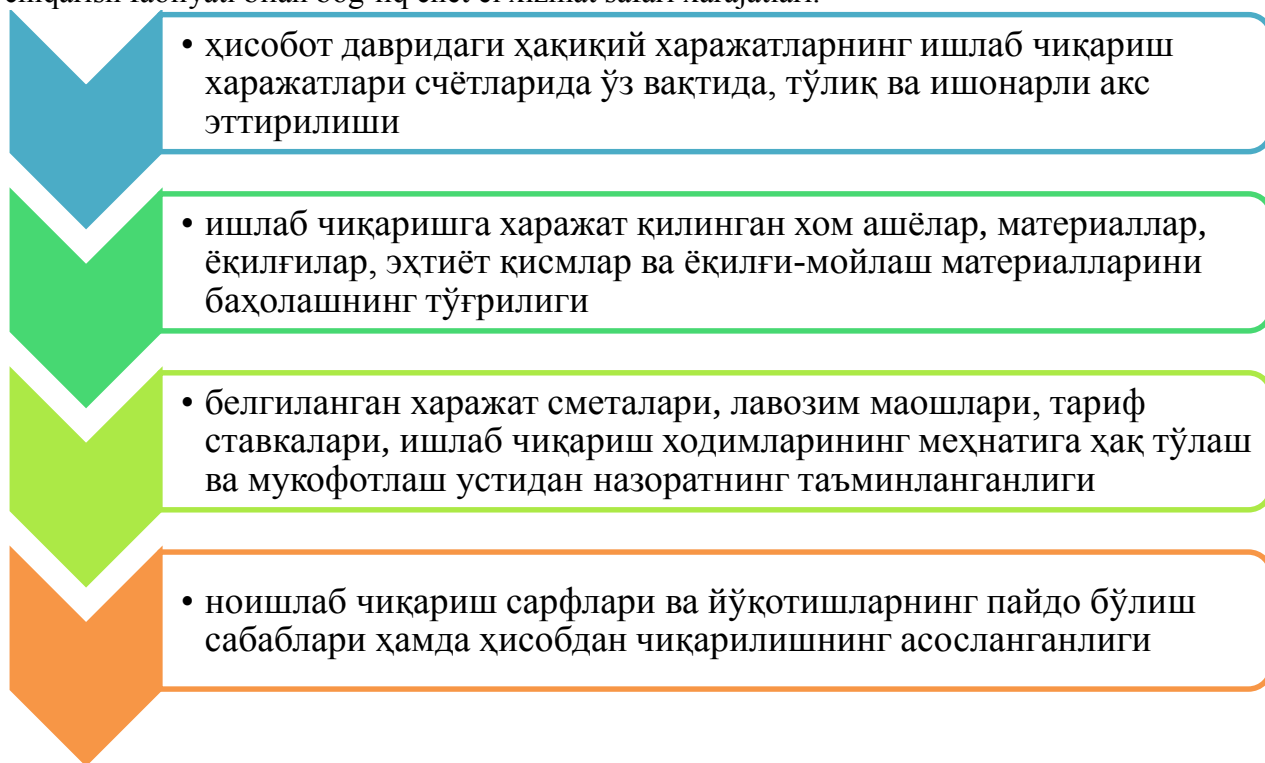
Ishlab chiqarish xarajatlari va mahsulotlar tannarxini hisoblashni auditorlik tekshiruvidan o'tkazishda quyidagi vazifalar mavjud:

- ishlab chiqarish xarajatlarini o'rganish va ularning holatiga baho berish;
- mahsulot tannarxini pasaytirish boyicha belgilangan rejaning bajarilishi va dinamikasini nazorat qilish;
- ishlab chiqarish xarajatlarining iqtisodiy elementi va kalkulyatsion moddalari boyicha o'rganish va ularga baho berish;
- tannarxning o'zgarish sabablarini aniqlash va unga ta'sir etuvchi omillarni miqdor jihatidan hisoblash;
- ayrim turdagi mahsulot tannarxini xarajat moddalari boyicha tahlil etish;
- tannarxni pasaytirish boyicha mavjud imkoniyatlarni aniqlash va boshqalar.

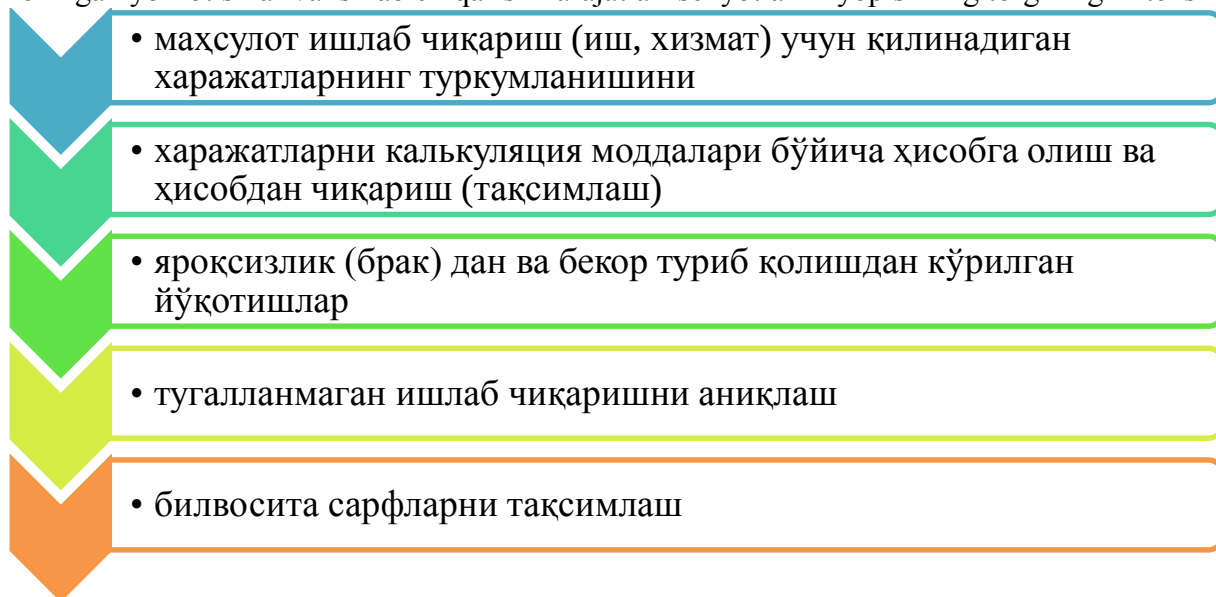
Korxonalarda ishlab chiqarish xarajatlari hisobini tartibga soluvchi asosiy hujjat- O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining 1999 yil 5-fevraldagi 54-sonli qarori bilan tasdiqlangan «Mahsulot(ish,xizmat)larni ishlab chiqarish va realizatsiya xarajatlarining tarkibi hamda moliyaviy natijalarni shakllantirish tartibi to'g'risidagi Nizom» bo'lib hisoblanadi.

Ishlab chiqarish xarajatlari hisobining to'g'riligini va mahsulot, ish hamda xizmatlar tannarxi to'g'risidagi hisobotni tuzishning to'g'riligini nazorat qilish uchun quyidagilarni tekshirish lozim: hisobot davridagi haqiqiy xarajatlarning ishlab chiqarish xarajatlari schyotlarida o'z vaqtida, to'liq va ishonarli aks ettirilishi; ishlab chiqarishga xarajat qilingan xom ashyolar, materiallar, yoqilg'ilar, extiyot qismlar va yoqilg'i-moylash materiallarini baholashning tug'riligi; belgilangan xarajat smetalari, lavozim maoshlari, tarif stavkalari, ishlab chiqarish xodimlarining mehnatiga haq to'lash va mukofatlash haqidagi Nizomga rioya qilish ustidan nazoratning ta'minlanganligi; noishlab chiqarish sarflari va yo'qotishlarning paydo bo'lish sabablari hamda hisobdan o'chirilishning asoslanganligi; ularni kamaytirish boyicha qabul qilingan chora-tadbirlar; asosiy vositalar va nomoddiy aktivlarga eskirish hisoblashning to'g'riligi; tovar-moddiy boyliklarning hisob bahosidan chetga chiqqan summalar (transport tayyorlov xarajatlari)ni hisobdan o'chirishning to'g'riligi; tovarlar, YomM va boshqa qiymatliklar tabiiy kamayishini hisobdan o'chirishning to'g'riligi; quyidagi xarajatlarni maxsulot (ish,xizmat)lar tannarxiga qo'shishning to'g'riligi va asoslanganligi; ta'sis hujjatlariga

muvofoq qo'shma korxonada ishlab chiqarishda bevosita ishlaydigan chet el fuqarolariga berilgan turar joylar va kommunal xizmatlar uchun to'lovlar; xizmat safarida va yo'lda bo'lgan vaqt, turar joy ijarasi, xizmat safari joyiga borib qaytish yo'l xarajatlari uchun tasdiqlangan meyorlar doirasida, ishlab chiqarish faoliyati bilan bog'liq chet el xizmat safari xarajatlari.



Asosiy xarajatlar, ishlab chiqarishni tashkil etish va boshqarish xarajatlarining to'g'ri va asoslangan hamda meyorlarga muvofiqligini tekshiriladi. Mahsulot (ish, xizmat) larning rejadagi va hisobot kalkulyatsiyasining to'g'riligini xarajat moddalari boyicha tekshiriladi. Natijada reja va haqiqiy tannarx o'rtasidagi tafovutlarni moddalar boyicha tahlil qilinib, tafovutlar sababini aniqlanadi. Xom ashyo va materiallar sarflashning to'g'riligi, baholar to'g'riligini tekshirish metodlari, mahsulot (ish, xizmat) birligiga to'g'ri keladigan sarf meyoriga rioya qilinishi tekshiriladi. Brak (yaroqsiz) dan ko'rilgan yo'kotishlar va ishlab chiqarish xarajatlari schyotlarini yopishning to'g'riligini tekshirish.



Auditor shuni yaxshi bilishi zarurki, mahsulot(ish, xizmat)lar tannarxi buxgalteriya hisobida oddiy faoliyat turlari boyicha hisobot davrida mahsulot ishlab chiqarish (ish bajarish, xizmat kursatish) va realizatsiya bilan bog'liq sarflar yig'indisi kabi aniqlanadi.

Tannarx soliqqa tortish maqsadlarida hisob elementi sifatida esa soliqqa tortiladigan bazani

kamaytiradigan miqdor bo'lib hisoblanadi. Ushbu ta'rifdagi tafovut faqat shaklan ya'ni atamashunoslik nuqtai nazaridan emas, balki miqdor jihatidan hamdir. Chunki, soliqqa tortish maqsadida hisoblanadigan tannarxga odatdagi faoliyat turlariga doir sarflar belgilangan meyor(limit)lar va cheklashlarni hisobga olgan holda qo'shiladi. Mahsulot ishlab chiqarish (ish bajarish, xizmat ko'rsatish) xarajatlari to'langan vaqtdan qat'iy nazar (oldin yoki keyinchalik to'langan), qaysi hisobot davriga taalluqli bo'lsa, shu davr tannarxiga qo'shiladi. Xo'jalik faoliyatidagi faktlarning vaqtinchalik aniqlik tamoili tannarxni to'g'ri shakllantirish uchun tovar-moddiy zahira (ish, xizmat)lar qiymatining to'langanlik fakti emas, balki ularni ishlatish(sarflash) fakti ahamiyatli ekanini bildiradi. Masalan, auditorga tekshiruv o'tkazish uchun taqdim qilingan hujjatlar mazmunidan ma'lum bo'lishicha, tekshirilayotgan korxona tomonidan o'tgan yili dekabr oyida keyingi yil uchun ishlab chiqarish binolarining ijara haki to'langan. Ushbu sarf shu vaqtning o'zida ya'ni o'tgan yili dekabr oyida maxsulot(ish, xizmat)lar tannarxiga olib borilgan. Auditor ushbu xujalik muomalasini asossiz, ya'ni o'tgan yildagi mahsulot (ish, xizmat) lar tannarxini sun'iy ravishda oshirgan va moliyaviy natijani hamda foyda solig'ini pasaytirgan deb topdi va tuzatish kiritishni tavsiya qildi. Shu bilan birga to'langan ijara haqi keyinga yil davomida umumiy summaning 1/12 qismi miqdorida har oyda xarajatga hisobdan o'chirishi lozimligini tushuntirdi. Xarajatlarni hujjatlashtirish tamoyili auditorning xarajatlarni asoslash uchun isbotlovchi hujjatlarning mavjudligi, hamda ushbu muomalalarni buxgalteriya hisobida aks ettirishning to'g'riligini tasdiqlash vazifasini belgilab beradi.

Yuqorida nomi qayd qilingan, «Xarajatlar tarkibi to'g'risidagi Nizom»ga muvofiq barcha xarajatlar quyidagicha guruhlanadi:

1. Mahsulotlarning ishlab chiqarish tannarxiga kiritiladigan xarajatlar:

a) bevosita va bilvosita moddiy xarajatlar;

b) bevosita va bilvosita mehnat xarajatlari;

v) boshqa bevosita va bilvosita xarajatlar, shu jumladan ishlab chiqarish xususiyatiga ega bo'lgan ustama xarajatlar.

2. Ishlab chiqarish tannarxiga kiritilmasdan, davr sarflari tarkibida hisobga olinib, asosiy faoliyatdan olingan foyda hisobidan qoplanadigan xarajatlar:

a) sotish xarajatlari;

b) boshqaruv xarajatlari (ma'muriy sarf-xarajatlar);

v) boshqa muomala xarajatlari va zararlar.

3. Xo'jalik yurituvchi sub'ektlarning umumxo'jalik faoliyatidan olingan foyda yoki ko'rilgan zararlarni hisoblab chiqarishda hisobga olinadigan, uning moliyaviy faoliyatiga doir xarajatlar:

a) foizlar boyicha sarflar;

b) xorijiy valyuta muomalalari boyicha salbiy kurs tafovutlari;

v) qimmatli kog'ozlarga qoyilgan mablag'larni qayta baholash;

g) moliyaviy faoliyatga doir boshqa xarajatlar.

4. Foyda solig'ini to'lagunga qadar bo'lgan foyda yoki zararlarni hisoblab chiqarishda hisobga olinadigan favqulodda zararlar.

8. Korxonada ishlab chiqarish xarajatlari auditini o'tkazishni rejalashtirish

Har kanday faoliyat, xususan auditorlik faoliyati ham samarali bo'lishi uchun dastavval, uning puxta va aniq rejasi yoki dasturini tuzish lozim. Ularning mazmuni qoyilgan maqsad va uni bajarish uchun belgilangan aniq vazifalardan kelib chiqadi. Tannarx auditining maqsadi xususan quyidagilardan iborat: buxgalteriya hisobida tannarx bilan bevosita bog'liq xarajatlarning holatini ekspertiza yo'li bilan baholash, yillik moliyaviy hisobot ma'lumotlarining xaqqoniyligini tekshirish.

Tannarx auditini rejalashtirish chog'ida auditorlik tashkiloti tomonidan qo'llaniladigan meyorlar bilan belgilanadi. Yuqorida ta'kidlanganidek, audit rejasini puxta tuzmasdan sifatli auditorlik tekshiruvi o'tkazish mumkin emas. Amalda, auditni rejalashtirish jarayoni auditorlik tashkiloti bilan xo'jalik yurituvchi sub'ekt o'rtasida shartnoma tuzilgunga qadar boshlanadi. Bu holat ko'p hollarda, agar mijoz bilan shartnoma tuzilmasa, auditni rejalashtirish bilan bog'liq xarajatlar qaysi manbalar hisobidan mablag' bilan ta'minlanishi to'g'risidagi savolni yuzaga keltiradi. Keyinchalik shartnoma tuzilgan holda auditni dastlabki rejalashtirishga doir ishlar qiymati o'tkaziladigan auditorlik

xizmatining umumiy qiymatiga qo'shiladi, aks holda u auditorlik tashkilotining mablag'lari hisobidan amalga oshirilishi lozim. Rejalashtirish auditorlik tekshiruvini boshlangich bosqichi bo'lib, auditorlar reja tuzulgunga qadar bevosita tekshiruv jarayonini boshlamasliklari lozim. Tannarx auditini rejalashtirish ham quyidagi bosqichlarga bo'linishi lozim:

- a) mahsulot tannarx auditini dastlabki rejalashtirish;
- b) mahsulot tannarx auditining umumiy rejasini tayyorlash va tuzish;
- v) mahsulot tannarx auditini dasturini tayyorlash va tuzish.

Ushbu standart har qanday korxonada auditorlik tekshiruvini shuningdek tannarx auditini o'tkazish ham audit rejasini, ham audit dasturini tuzishni talab etadi.

Agar auditorlik tashkilotining ko'pchilik mijozlari kichik va o'rta biznes korxonalariga taaluqli bo'lsa, u holda unchalik katta bo'lmagan tuzatishlar kiritilganida ko'pchilik korxonalarni tekshirish uchun mos keladigan namunaviy audit rejasi ishlab chiqish va rejalashtirish chog'ida tannarx auditini batafsil tuzishga maxsus e'tibor qaratish zarur. Bunday namunaviy rejalar bir nechta bo'lib, ular bir-birlaridan turli biznesga ega korxonalar uchun farq kilishlari mumkin. Masalan, savdo korxonalari, ishlab chiqarish va xizmat ko'rsatish korxonalari va xokazo. Shuningdek auditor qandaydir boshqa tamoyillar boyicha umumiy namunaviy rejalar ham tuzishi mumkin.

Mahsulot tannarxi auditining umumiy rejasi: mijoz faoliyati bilan tanishish, mahsulot(ish, xizmat) bilan bog'liq dastlabki rejalashtirish, tekshiriladigan xo'jalik yurituvchi sub'ektning ichki nazorat tizimini baholash, tanlash hajmi va ahamiyatlilik darajasini aniqlash, mahsulot tannarxini auditini boyicha dasturni tayyorlash, auditni bevosita o'tkazish jarayoni (dasturni bajarish), bajarilgan ishlar natijalarini tahlil qilish, barcha oraliq va umumiy hujjatlarni tayyorlash, tekshiruv natijalarini mijozga takdim etish va xokazolarni o'z ichiga olgan holda audit o'tkazishning barcha bosqichlarini aks ettirishi lozim.

Standartda ko'rsatilishicha, auditor umumiy rejada audit o'tkazish muddatlari va audit o'tkazish grafigini tuzishni, auditorlik hisoboti (xo'jalik yurituvchi sub'ekt raxbariyatiga yozma axborot) va auditorlik xulosasi tuzishni nazarda tutishi lozim. Shundan kelib chiqib, auditor tannarx auditini o'tkazish uchun uning muddati va grafigini tuzib olishi lozim. Rejalashtirish chog'ida auditor quyidagilarni hisobga olishi zarur:

- kelgusi davrdagi vaqt sarfi hisob-kitobi (takroriy audit o'tkazish xollarida) va haqiqiy mexnat xarajatlari;
- ahamiyatlilik darajasi;
- auditorlik guruhini tuzish, audit o'tkazishga jalb qilinadigan auditorlar soni va malakasi;
- auditorlarni, ularning malakaviy darajalari va lavozimlariga muvofiq audit o'tkaziladigan muayyan uchastkalarga taqsimlash;
- auditorlik guruxining barcha a'zolariga yo'l - yo'riq ko'rsatish, ularni mijozning moliya-xujalik faoliyati bilan tanishtirish ;
- auditorlik guruxi rahbarining reja bajarilishi va yordamchi auditorlar ishlari sifati ustidan nazorat o'rnatishi;
- auditorlik amallarini bajarish bilan bog'liq uslubiy masalalarni tushuntirish.

Auditorlik tekshiruvini amalga oshirish chog'ida ko'p hollarda mijoz faoliyatida mahsulot tannarxi boyicha 100% hujjatlar va jarayonlarni to'liq tekshirish mumkin bo'lmaydi. Shu boisdan rejada auditorlik tanlash qay tarzda amalga oshirilishini ko'rsatish zarur.

Tannarx auditini rejasi va dasturining ayrim bo'limlarini xujalik yurituvchi sub'ekt raxbariyati bilan kelishish ko'zda tutilgan bo'lib, bunda auditorlik tashkiloti audit uslublari va usullarini tanlashda mustaqil bo'lib qoladilar. Ko'p hollarda bunday kelishish, mijoz faoliyatining ayrim uchastkalarini batafsilroq tahlil etish bilan bog'liq masalalarni rejalashtirish bosqichida ko'zda tutish, auditorning tekshiruv chog'idagi xatti - xarakatlari mijoz korxona rahbariyati uchun tushunarli bo'lishi, shuningdek auditorning ish jadvaliga muvofiq talab qilinadigan xujjatlar mijoz tomonidan tezkorlik bilan takdim kilinishi va tekshiruvning u yoki bu bosqichida zarur bo'ladigan moliyaviy xizmat xodimlarini ishdan ozod etish uchun maqsadga muvofiqdir.

Standartga muvofik tannarx auditining rejasi tuzilganidan so'ng audit dasturi tuzilib, unda mahsulot tannarxi hisobi to'g'ri olib borilayotganligi boyicha barcha auditorlik amallarining batafsil

royxati bayon qilinishi zarur. Dastur auditorlar uchun batafsil yo'riknoma bo'lib, unda tekshirilishi lozim bo'lgan buxgalterlik hisobining tannarxga oid bo'limlarini tekshirish, shuningdek ichki nazorat tizimini tahlil qilish bo'yicha ularning barcha xatti-xarakatlari aks etirilgan bo'lishi lozim. Audit dasturini tuzish yuzaki bajarilmasligi lozim, chunki u auditorlar ishidagi ta'sirchan nazorat dastagi bo'lib xizmat qiladi, dasturni har bir bo'limi bo'yicha auditor xulosalari esa auditorlik hisoboti va auditorlik xotimasini tuzish uchun asos bo'lib xizmat qilishi lozim.

Auditor o'z ishini shunday rejalashtirishi lozimki, buxgalteriyada tannarxning to'g'ri hisobga olinishini, xarajatlarning to'g'ri aks ettirilishini, moliya-xujalik muomalalarining ishonchliligini va qonuniyligini, hamda ular buxgalteriya xisobi schyotlarida aks ettirilishining to'g'riligini o'z vaqtida va sifatli auditorlik tekshiruvidan o'tkaziladi.

Mahsulot tannarxi auditini rejalashtirish quyidagilarni ta'minlashi lozim:

a) buxgalteriyada mahsulot tannarxiga tegishli va davr xarajatlari xisobining holati hamda ichki nazorat tizimining samaradorligi to'g'risida zarur axborotlarni olish;

b) bajarilishi lozim bo'lgan nazorat amallarining mazmunini, o'tkazish vaqtini va hajmini aniqlash.

Auditni rejalashtirish kutilayotgan ishlar rejasini tuzish va auditorlik dasturini ishlab chiqishni o'z ichiga oladi.

Kutilayotgan ishlar rejasida quyidagi ko'rsatkichlar aks ettiriladi:

- tannarx auditini o'tkazish muddati va ishlarning davomiyligi;
- bajariladigan ishlar hajmi;
- auditor qo'llaydigan usullar va amallar.

Auditor rejani yaxshi va sifatli tuzish xamda ishlarning kutilayotgan hajmini aniq hisobga olish uchun eng avvalo:

- auditorlik tekshiruvi o'tkazish shartnomasi shartlarini o'rganishi;
- o'tkaziladigan auditning eng muhim masalalarini ajratib olishi;
- maxsus e'tibor talab qiladigan shartlarni aniqlashi;
- tekshiriladigan korxona faoliyatida mahsulot tannarxini hisobga olgan holda yangi konunlar, nizomlar, yo'riknomalar va boshqa aloqador meyoriy hujjatlarning auditga ta'sirini o'rganishi;
- tekshiriladigan korxonaning xarajatlar hisobi tizimi va ichki audit tizimining ishonchlilik darajasini aniqlash;
- ichki auditorlarning ishlarini va ularni auditga jalb qilish mumkinligini tahlil qilishi;
- ekspertlarni jalb qilish zarurligini aniqlanishi lozim.

Ishchi hujjatlarning tafsiloti tasdiqlangan moliyaviy hisobotdagi ma'lumotlardan farq qilmasligi o'ta muhimdir. Auditorlik xulosalari yaqqol va ikki xil ma'no bildirmaydigan bo'lishi lozim.

Auditorlik tashkilotlarining ish faoliyatini umumiy rejalashtirish ikki bosqichga bo'linadi. Birinchi bosqichda tekshiriladigan korxona o'rganilib, bayon qilinadi va o'tkaziladigan tekshiruvning asosiy o'lchamlari aniqlanadi, ikkinchi bosqichda esa tekshiruv strategiyasi ishlab chiqiladi va barcha oldinda turgan ishlarning batafsil bayoni tuziladi.

Mahsulot tannarxi auditorlik tekshiruvini rejalashtirish tekshiriladigan korxona faoliyatini batafsil o'rganishdan boshlanadi. Auditor korxona faoliyatini o'rganishdan ikkita maqsadni ko'zlaydi: a) audit o'tkazishni osonlashtirish va sifatini oshirish; b) tekshiriladigan korxona iktisodini yaxshilashga qaratilgan amaliy maslahat yordami ko'rsatish.

Korxonalarga nisbatan qo'llaniladigan qonunlar nafaqat mulkchilik shakllariga, balki qarorlar qabul qilish jarayonlarining tashkil etilishi va u yoki bu hujjatlarni imzolash uchun javobgar shaxslarning tarkibiga xam bog'lik. Bashkaruv jarayonini bilish nafakat auditorga zarur bo'lgan materiallarni to'plash uchun, balki uning hisobotidan asosiy foydalanuvchilarni aniqlab, uning ishlaridagi xatarli vaziyatlarni to'g'ri baholashda ham unga yordam beradi. Tekshiriladigan korxonaning maqsadlarini tahlil qilish, uning muomalalarini yaxshi tushunishga imkon berib, tekshiriladigan hisobot haqida to'g'ri fikr shakllantirilishi uchun zarurdir. Korxonaning maqsadlarini aniqlash uchun quyidagilarni bilish zarur: mahsulotlar va xizmatlarning asosiy turlari; boshqa korxonalar, guruxlar bilan birlashishga oid yoki korxonaning sotib olish, sotish bo'yicha rejalari; ilmiy tadkikot va tajriba konstruktorlik sohasidagi yirik korxonalar; rejalashtirilgan kapital qoyilmalar; yangi

bozorlarga chiqish rejalari; axborot texnologiyasidagi o'zgarishlar, soliqlarni rejalashtirish strategiyasi.

Mijozning muomalalari haqidagi ma'lumotlar auditorga o'zining xatarli holatlarini to'g'ri baholash, samarali tekshirish dasturi tuzish va uni o'tkazishga ketadigan vaqtni tejashda yordam beradi.

Tekshiriladigan korxonaning mahsulot tannarxini shakllantirish boyicha hisob yuritish siyosatini bilish auditorga har xil schyotlarni tekshirishning samarali metodlarini ishlab chiqish imkonini beradi.

Eng muhimi, auditor amaldagi buxgalterlik hisobi tizimi tekshirilayotgan xo'jalik yurituvchi sub'ektning xo'jalik faoliyatini ishonarli aks ettirishi hamda tekshirilayotgan korxonadagi mavjud nazorat vositalariga qay darajada tayana olishiga ishonch hosil qilishi lozim. Shuningdek, hisob tizimini, ya'ni xujjatlar aylanish reja-grafigining tuzilishini, buxgalteriya xodimlarining xizmat vazifalari qanday taqsimlanayotganligini ko'rsatishi, korxonaning asosiy muomalalarini aks ettirish uchun qanday schyotlar korrespondentsiyalari (o'zaro bog'lanishlari) qabul qilinganligi va qanday hisob registrlaridan foydalanilayotganligi kabi masalalarni bayon qilish lozim.

Ko'pchilik auditorlar hisobni tashkil etish va uni yuritish uslubiyoti standart, markazlashtirilgan holda tartibga solishga boysundirilgan va shuning uchun uni bayon qilishga ehtiyoj sezilmaydi degan noto'g'ri fikrga ega. Ular bunday fikrga asoslanib auditni rejalashtirishning bu qismiga etarli e'tibor bermaydilar. Bunday yondoshuvga yo'l qoyib bo'lmaydi, chunki markazlashtirilgan tizim shunga olib keladiki, unda turli korxonalar nafaqat o'z xususiyatlarini, balki namunaviy schyotlar va registrlar nomi ostida ham xatolarini yashiradilar. Masalan, 1010-1090 «Materiallar» schyotlari boyicha qoldiqlarni balansda hisob baholarida aks ettirish hollari ko'p uchraydi. Hisob yuritish siyosatidagi «ishlab chiqarish zahiralarining hisobi ularning o'rtacha sotib olish bahosi boyicha yuritiladi» degan yozuv ostida nafaqat o'rtacha miqdorlarni hisob-kitob qilishning xilma xil usullari, balki ulardan to'g'ridan - to'g'ri voz kechish va materiallarni korxona uchun eng qulay bo'lgan baholarda hisobdan o'chirish va shunga o'xshashlar yashirinishi mumkin. Buxgalteriya xodimlari korxonada yuritiladigan oborot vedomostlari va shunga o'xshashlarni jurnal-orderlar deb tushunib, hisob jurnal-order shaklida yuritilishini tasdiqlashlari ham mumkin.

Har bir auditor, garchi bitta mahsulot tannarxi auditorlik tekshiruvda to'lik ishtirok etgan bo'lsa ham, buxgalteriya hisobida xarajatlarni tartibga solish va soliqqa tortishning mavjud tizimida istalgan xo'jalik yurituvchi sub'ekt buxgalterlik (moliyaviy) hisobotining u yoki bu darajadagi xatolarga yo'l qoymasligi o'ta murakkab ekanligini tushunib etadi.

Auditor bunday xatolarni aniqlaganida quyidagi vazifalarni xal etishi lozim:

- buxgalterlik hisobotidagi xarajatlar bilan bog'liq xatolarning buzib ko'rsatilishini bayonini yozish;

- buxgalterlik hisobida xarajatlar hisobining qonunchilik bilan belgilangan koidalari xo'jalik yurituvchi sub'ekt xodimlari tomonidan bilmasdan yoki ataylab buzilgan hollar aniqlanganida auditorlik tashkiloti qanday ish tutishi xususiyatlarini aniqlash;

- buxgalteriya xisobotining ishonchligiga ta'sir qiladigan xatolar auditor tomonidan aniqlanganligi munosabati bilan xo'jalik yurituvchi sub'ekt va auditorlik tashkiloti mas'uliyatlarini bir-biridan ajratib belgilash;

- buxgalterlik (moliyaviy) hisobotning buzib ko'rsatilish xavf-xatari omillarini aniqlash.

Ko'pincha auditor mahsulot tannarxi auditini o'tkazish chog'ida buxgalteriyada xarajatlarning tannarxga qanday maqsadlarda ataylab xatolar kiritilganligini aniqlashga urinib, unga xos bo'lmagan funktsiyalarni zimmasiga olishga xarakat qiladi (balki buxgalterlik hisoboti ma'lumotlaridan foydalanuvchilarni chalg'itish uchun g'arazli maqsadlar ko'zlangan bo'lishi mumkin).

Xo'jalik yurituvchi sub'ekt xodimlarining buxgalterlik hisobotida xatolar paydo bo'lishiga olib keladigan, ataylab qilingan xatti-xarakatlari (yoki loqaidliklari) to'g'risida xulosa qilish faqat vakolatli organ tomonidan amalga oshirilishi mumkinligini auditor hisobga olishi zarur. Auditor uchun muhimi aniqlangan xatolarning axamiyatli yoki axamiyatsiz ekanligi.

Agar rahbariyatga taqdim qilingan axborotlar natijalari boyicha tegishli buxgalteriya hujjatlariga tegishli o'zgartishlar kiritilmagan bo'lsa, u holda auditor audit jarayonida aniqlangan buxgalterlik hisobotidagi buzib ko'rsatilgan faktlar to'g'risidagi ma'lumotlarni auditorlik xulosasiga

kiritishi kerak.

Auditorlar ham, tekshirilayotgan xo'jalik yurituvchi sub'ekt rahbariyati ham shuni unutmasliklari zarurki, buxgalterlik hisobotlarini ataylab va bilmasdan buzishlarning yuzaga kelishi uchun; shunday xatolarning oldini olish boyicha choralar ko'rilmaganligi uchun; ularni bartaraf qilmaganligi yoki kechikib to'g'rilanganligi uchun xo'jalik yurituvchi sub'ekt xodimlari javobgardir.

- korxonada mahsulotlarni etkazib berish boyicha shartnoma majburiyatlarining bajarilishini ishonarli, tezkor hisobga olishning tashkil etilishi, tayyor mahsulotlar etkazib berish majburiyatlarining bajarilishini hisobga olgan holda korxona xodimlari tomonidan belgilangan tartibga rioya qilinishi;

- mahsulotlarni to'lik va o'z vaqtida etkazib bermaganlik natijasida ko'rilgan yo'qotishlar (jarimalar, peniyalar, neustoykalar va boshqalar);

- chiqarilayotgan mahsulotlarni yangilashga doir ko'zlangan tadbirlarning bajarilishi; mahsulot sifati ko'rsatkichlari, brak va sifatsiz mahsulot etkazib berganlik uchun ko'rilgan zararlar;

- mahsulot chiqarish ritmi, ritmsiz ishlash sabablari, sutkalik grafiklar bajarilmasligi oqibatida ko'rilgan zararlar;

- xom ashyolar, materiallar va ishlab chiqarish chiqitlaridan oqilona foydalanish;

- mahsulot ishlab chiqarish va sotish haqidagi hisobot ma'lumotlarining buxgalterlik hisobi va dastlabki xujjatlar ma'lumotlariga to'g'ri kelishi;

- mahsulotlar hisobotiga hisobot davrida tayyorlanib tugallanmagan mahsulotlarning kiritilmaganligi va hisobotlarda boshqa qo'shib yozish hamda chalkashliklarga yo'l qoyilmaganligi.

Hisob siyosatida quyidagilar aks ettirilishi lozim:

Materiallarni sotib olish va tayyorlashni hisobga olish tartibi:

Ishlab chiqarishga berilgan materiallarni hisobdan o'chirish usullari:

- xar bir birligining tannarxi boyicha.

- o'rtacha tannarx boyicha (AVECO).

- moddiy ishlab chiqarish zahiralarning birinchi sotib olingan tannarxi boyicha navbati bilan (FIFO)

Xarajatlarni va muomala sarflarini hisobga olish uslubi:

- maxsulotlar tannarxini shakllantiradigan xarajatlarni hisobga olish (2010,2310,2510) balans schyotlarida amalga oshiriladi.

- to'liq bo'lmagan ishlab chiqarish tannarxi.

Umumishlab chiqarish xarajatlarini taqsimlash va hisobdan o'chirish tartibi.

Kelgusi davr sarflarini hisobdan o'chirish tartibi:

- bir tekisda;

- mahsulot hajmiga mutanosib ravishda.

Boshqaruv va tijorat sarflarini tan olish tartibi:

- hisobot yilida ular to'lik tan olinadi.

- sotilgan va sotilmagan tovarlar (maxsulotlar) o'rtasida taqsimlanadi.

Auditor ichki nazorat tizimining ishonchliligini va tekshirish o'tkazishda unga tayanish mumkinligi haqida asosli qaror qabul qila olishi uchun bu tizimni o'rganadi. Nazorat tizimining ishonchliligi, uning hisob yuritishda muayyan shaxslar qasddan qilishi mumkin bo'lgan, shuningdek tasodifiy yo'l qoyiladigan xatolarning oldini olish va aniqlash layoqatidan iborat. Agar auditorning fikricha, ichki nazorat tizimi ishonchli bo'lsa, bunda u tekshiruv ob'ektlaridan birortasi boyicha schyotlar yoki muomalalarni tekshirishni to'liq yoki qisman ichki nazorat tizimining ishlashini tekshirish natijasi bilan almashtirishi mumkin. Agar, ichki nazorat tizimi ishonchli va sezilarli darajada izdan chiqmasdan ishlayotganligini aniqlansa, u bunday tizimdagi buxgalterlik ma'lumotlarida ham katta xatolar yo'q deb taxmin qilishga haqlidir. Agar mabodo ichki nazorat tizimi samarasiz bo'lsa, auditor uning kamchiliklaridan kelib chiqadigan xatarli vaziyatlarni bartaraf qilish uchun testlar soni va uni tanlash hajmini ko'paytirishi lozim. Ichki nazorat tizimini ko'rib chiqishda, auditor avvalo, korxona ma'muriyatining ichki nazoratga munosabatini, ya'ni korxona rahbarining fikrlash xususiyatlarini, ularning rahbarlik qilish uslubini, aniq moliyaviy hisobotga munosabatini o'rganadi. Auditor korxona atrofida ishchanlik muhitini ham inkor qilmasligi lozim. O'rganishning ushbu bosqichida auditor mijoz bilan tuzilgan shartnomadan kelib chiqadigan taxlikali vaziyatlarni

baholashda to'plagan ma'lumotlaridan foydalanadi. Lekin, u agar butun auditning taxlikali vaziyatlarini qulay deb baholagan bo'lsa, shuningdek, korxonaning ichki nazorat tizimini ham ishonchli deb bilmasligi lozim.

Rejalashtirish paytida ichki nazorat tizimi faoliyatining barcha tomonlarini batafsil tahlil qilib chiqish lozim. Auditor olingan ma'lumotlarni yagona tizimga keltirish uchun qisqacha hisobot tayyorlab, unda quyidagilarni bayon qiladi: korxonaning faoliyat qilish sohasi va printsiplari; rahbariyatning ishonchli hisob va nazorat tizimini yaratishga oid majburiyatlari; rahbariyatning korxona faoliyatini nazorat qila olish layoqati.

O'zbekiston Respublikasi qonunchiligida ichki nazoratga taaluqli kandaydir maxsus talablar yuk. Shuning uchun auditor ichki nazorat tizimini baxolashda ikkita omilga tayanadi:

- ichki nazoratning maqsadi korxona rahbariyati uchun ham, auditor uchun ham bir xil - buxgalteriya hisobotining ishonchliligi va ob'ektivligini ta'minlash;

- auditorlik hisobotining tahliliy qismida ichki nazorat holatini ekspertiza qilish natijalarini aks ettirish zarur.

Ichki nazorat tizimini baholashning asosiy maqsadi auditni rejalashtirish, shuningdek auditorlik amallarining turlarini, o'tkazish vaqtini va hajmini aniqlash uchun puxta zamin yaratib, ularni auditorlik tekshiruvining dasturida aks ettirishdan iborat. Nazorat muhitining ahvoli rahbarlarning ish uslubi, ularning dunyo qarashi, nazorat va xodimlar ustidan nazorat maqsadini tushuntirish tizimining samaradorligiga bog'lik.

Ishlab chiqarish xarajatlarining buxgalteriya hisobi boyicha ichki nazorat tizimi holatini tekshirish yuzasidan testlar

№	Test sinovlari boyicha yo'nalishlar va savollar	Javoblar			
		Javob yo'q	Ha	Yo'q	Izoh
1	2	3	4	5	6
1	Shartlar Yuk xatlari, cheklab-olish xaritalari, talabnomalar, naryadlar, tabellar, hisob varaqalari blankalaridan moddiy javobgar shaxslardan tashqari boshqalar foydalana oladimi?			x	
2	Haqqoniylik Usta (brigadir) tomonidan tayyorlangan materiallarni olish talabnomalari va ish vaqtini hisobga olish varaqalari tekshiriladimi ?		x		
3	Har hafta yakuni boyicha usta (brigadir) tomonidan tayyorlangan mehnat va ishlatilgan materiallar to'g'risidagi hisobot tekshiriladimi?			x	Korxona da nazorat past
4	To'liqlik Yuk xatlari, cheklab olish xaritalari, talabnomalar, naryadlar, tabellar, hisob varaqalari oldindan raqamlanadimi va undan mavjud bo'lmagan va soxta hujjatlarni aniqlash uchun foydalaniladimi?		x		
5	Javobgarlik Naryad-topshiriqnomalar, materiallar boyicha yuk xatlar va ishchi kuchiga bo'lgan ehtiyojlar maxsus mas'ul shaxslar		x		

6	Aniqlik Materiallarni sarflash, mehnat hisobi va ishlab chiqarish hisobotlari boyicha dastlabki hujjatlar ma'lumotlari boyicha aniqlangan farqlar tekshiriladimi?		x		
7	Xarajatlar boyicha meyorlar muntazam ravishda qaytadan ko'rib chiqiladimi?			x	Korxona da nazorat past
8	Tayyor mahsulot to'g'risidagi hisobot ma'lumotlari bilan omborga kirim qilingan mahsulotlar to'g'risidagi ma'lumotlar orasidagi farqlar hisobga olinadimi?		x		
9	Tabaqalashtirish Xarajatlar kalkulyatsiya elementlari va bandlari boyicha to'g'ri tabaqalashtiriladimi?		x		
10	Hisob Mahsulot tannarxi boyicha xarajatlar hisobi va kalkulyatsiya usuli tanlab olinganmi?		x		
11	Xarajatlar hisobi uchun mas'ul shaxslar tomonidan segmentlar boyicha va umumlashtirilgan hisob ma'lumotlari tekshiriladimi?		x		
12	Davriylik Xarajatlar hisobi "Voqealarni davr boyicha aniqligi" tamoyiliga javob beradimi?			x	

Nazorat muhiti quyidagi elementlardan iborat:

- siyosat va boshqaruv uslublari;
- korxonaning boshqaruv tuzulmasi;
- direktorlar kengashi, xususan uning auditorlik komiteti faoliyati;
- boshqaruv funktsiyalari va mas'uliyatlarni taqsimlash uslublari;
- nazorat boshqaruv uslublari, shu jumladan ichki audit;
- kadrlar siyosati va amaliyot;
- tashqi ta'sirlar (banklar tekshiruvi, soliq nazorati).

Nazorat muhitidagi nazorat amallariga nazorat amallarining ayrim xususiyatlari xosdir. Rahbarlar va menenjerlarning nazoratga munosabati nazorat muhitiga eng katta ta'sir ko'rsatadi. Boshqaruvning yuqori pog'onasi xizmatchilarning nazoratga munosabatini belgilaydi. Yaxshi boshqaruv muhiti yuqori darajadagi ichki kommunikatsiya tizimini ta'minlaydigan, direktorlar Kengashi huzuridagi auditorlik inspeksiyasining samarali ishlashiga yordam beradigan, byudjetlar tizimi (biznes-reja yoki smeta) va ularning bajarilishi to'g'risidagi hisobotlardan foydalanadigan, ichki auditning samaradorligini ta'minlaydigan boshqaruv tizimi bilan tavsiflanadi. Keyinchalik, nazorat muhiti korxona xodimlarining kompetentligi, xizmat vazifalarining taqsimlanishi, aktivlar, hujjatlarni olish imkoni va hisob yozuvlarini vaqti-vaqti bilan taqqoslab turish bilan aniqlanadi. Nazorat funktsiyalarini amalga oshiruvchi xodimlar kompetentligi korxona ichki nazorat tizimining asosiy belgisi hisoblanadi. Korxonaning kadrlar bilan bog'lik muammolari ichki nazorat tizimiga salbiy ta'sir ko'rsatadi. Agar buxgalterlar tez-tez almashtirib turilsa, bu hisob va nazorat funktsiyalari etarli tajribaga ega bo'lmagan va buning oqibatida ko'plab xatolarga yo'l qoyadigan odamlar tomonidan bajarilishga olib keladi. Yangi rahbarlar va mansabdor shaxslar korxonadagi hisob tizimi bilan etarli darajada tanish bo'lmashligi mumkin. Ayrim hollarda buxgalteriya xodimlari yuqori boshqaruv bo'g'ini tomonidan topshirilgan nojo'ya hisob amallarini bajarishni xohlamaganliklari uchun ham ishdan bo'shab ketadilar. Shuning uchun ham buxgalteriya xodimlarining tez-tez almashtirilib turishi noxush fakt bo'lishi mumkin.

Auditorlik tekshiruvining dasturi

Audit bo'limi:	Ishlab chiqarish xarajatlari
Tekshirilayotgan tashkilot	TEH-KOMPUTER PLUS korxonasi
Audit davri	14.03.15 - 25.03.15

Kishi-soatlar soni	16			
Auditorlik guruhi rahbari	Karimov X.			
Auditorlik guruhi tarkibi	Karimov X., Salimov D.G.			
Rejalashtirilayotgan auditorlik riski	5 %			
Rejalashtirilayotgan muhimlik darajasi	5 %			
№	Audit bo'limlari boyicha auditorlik tadbirlari royxati	O'tkazish davri	Bajaruvchi	Auditorning ish hujjatlari
1	Ishlab chiqarish xarajatlari tarkibidagi ajratmalarni tekshirish	13.01. 2015y.	Karimov X.	Korxona sarf-xarajatlari haqida ma'lumot
2	Ishlab chiqarish xarajatlari tarkibidagi to'lovlarni tekshirish	13.01. 2015y.	Karimov X.	Korxona sarf-xarajatlari haqida ma'lumot
3	Davr xarajatlari tarkibidagi soliqlarni tekshirish	14.01. 2015y.	Salimov D.G.	Korxona sarf-xarajatlari haqida ma'lumot
4	Ishlab chiqarish xarajatlari tarkibidagi ajratmalarni tekshirish	14.01. 2015y.	Karimov X.	Korxona sarf-xarajatlari haqida ma'lumot
5	Ishlab chiqarish xarajatlari tarkibidagi to'lovlarni tekshirish	14.01. 2015y.	Salimov D.G.	Korxona sarf-xarajatlari haqida ma'lumot

Nazorat qilib turish nazorat muhitining muxim elementi hisoblanadi. Korxonada hisob funktsiyalari va nazorat amallarini korxona xodimlari va kompyuter tizimi bajarishi mumkin. Menejerlar tomonidan bu funktsiyalar bajarilishi ustidan nazorat o'rnatilishini ta'minlash e'tiborga molik. Kreditlash boyicha menejerlar ishi ustidan nazoratni amalga oshiruvchi nazoratchi, masalan, debitorlar schyotlaridagi saldolarni nazorat schyoti ma'lumotlariga vaqti-vaqti bilan taqqoslab turishi mumkin. Bo'linmalar rahbarlari yoki nazoratchilari xizmatchilar tomonidan topilgan xatolarni tuzatishlari, shuningdek, korxonadagi hisob tizimiga taalluqli qarorlar qabul qilishi va ruxsat etishi mumkin. Nazorat o'rnatish boshqaruv nazoratining muhim vositasi va butun ichki nazorat tizimi faoliyat ko'rsatishining sharti hisoblanadi.

Dastur auditor assistentlari uchun batafsil yo'riqnoma bo'lib xizmat qiladi va bir vaqtning o'zida auditorlik tashkiloti va auditorlik guruhining rahbarlari uchun ish sifatini nazorat qilish vositasi hisoblanadi.

Mahsulot tannarxini tekshirishda auditor audit dasturini hujjatli rasmiylashtirishi, har bir bajariladigan auditorlik rusum-qoidasini raqam yoki kod bilan belgilashi kerak, toki auditor ish jarayonida o'zining ish hujjatlarida ularga havola qilish imkoniyatiga ega bo'lsin.

Mohiyatiga ko'ra auditorlik rusum-qoidalari o'z ichiga buxgalteriya hisobida hisobvaraqlar boyicha oborotlar va saldo to'g'ri aks ettirilganligini batafsil tekshirishni oladi.

Shuningdek auditorlik rusum-qoidalari dasturi ana shunday aniq batafsil tekshirishlar uchun auditor harakatlari royxatidan iborat bo'ladi.

Shu bilan mahsulot tannarxini audit qilish boyicha rejalashtirish ishlari nihoyasiga etadi.

11-MAVZU: MEHNAT HAQI HISOB VA TO'LASH JARAYONI AUDITI

REJA:

- 1.Xodimlar bilan hisob-kitoblar auditining meyoriy asoslari
- 2.Aktsiyadorlik jamiyatlarida mehnat haqi boyicha hisob-kitoblar auditining maqsadi, vazifalari va manbalari
- 3.Mehnat haqi boyicha hisob-kitoblar auditini rejalashtirish bosqichi
- 4.Xodimlar bilan mehnat haqi va boshqa muomalalar boyicha hisob-kitoblarni tekshirish

Tayanch so'z va iboralar: Mehnat haqi, mehnatga haq to'lash shakllari, ishbay, vaqtbay, nafaqa, minimal ish haqi, hujjatli solishtirish, ijtimoiy to'lovlar, ish haqidan soliqlar va majburiy to'lovlar, ijtimoiy to'lovlar, shartnoma to'lovlari, ishchi va xizmatchilar, ishchi va xodimlar, ta'rif setkasi.

1. Xodimlar bilan hisob-kitoblar auditining meyoriy asoslari.

Bozor munosabatlarini rivojlantirish sharoitida iqtisodiy va ijtimoiy rivojlanish yo'nalishiga tegishli muhim o'zgarishlar kiritilmoqda. Buning natijasida mehnatga haq to'lash, xodimlarni iqtisodiy qo'llab quvvatlash va himoya qilish tartibi va yo'nalishlari boyicha olib borilayotgan siyosat ham o'zgarmoqda.

Ushbu siyosatni joriy qilish natijasida davlatning ijtimoiy qo'llab quvvatlash va himoya qilish boyicha ko'pchilik tadbirlari xo'jalik yurituvchi sub'ektlarning zimmasiga o'tdi. Chunonchi, sub'ektlar bu davrda mehnatga haq to'lash shakli, tizimi, miqdori va moddiy rag'batlantirish tartiblarini qonunchilik asosida mustaqil ravishda belgilamoqdalar. Natijada (ish haqi tushunchasi o'zgardi, chunki uning tarkibiga ish haqidan tashqari quyidagi hisoblanadigan va olinadigan daromadlar qo'shildi:

- moliyalashtirish manbaidan qat'iy nazar har xil mukofotlar, qo'shimcha va ustama to'lovlar, ijtimoiy imtiyozlar;

- qonun hujjatlariga muvofiq xodimlarning ishlamagan kunlari (ta'til, bayram kunlari va sh.u.) uchun hisoblangan summalar va hokazolar. Bozor munosabatlari rivojlangan sharoitda xodimlar daromadining tarkibiga xo'jalik yurituvchi sub'ektning mulkiga qo'shilgan ulushlari va olgan aksiyalari uchun oladigan daromadlar (dividentlar, foizlar) ham qo'shildi.

Natijada har bir ishchi xodimning mehnat daromadi uning sub'ekt faoliyatiga qo'shgan ulushi va sub'ekt faoliyatining yakuniy natijasiga bog'liq bo'ladi. Ushbu daromadning yuqori darajasi chegaralanmagan, lekin soliq miqdorining darajasi bilan tartibga solib turiladi. Mehnat haqining minimal darajasi tegishli qonun hujjatlariga asosan tartibga solib turiladi.

Xo'jalik yurituvchi sub'ekt va xodimlar o'rtasidagi ustav munosabatlarning yuridik asosi, shu jumladan mehnat haqiga taalluqli qismi ular o'rtasida tuzilgan jamoa (jamiyat) yoki shaxsiy shartnoma bo'lib, unda jamiyatning huquqi doirasidagi mehnatga haq to'lash shartlari aniq va ravshan ko'rsatib o'tiladi.

Bu davrda xodimlarni ijtimoiy kafolatga olishning yangi yo'nalishi inflyatsiya natijasidagi aholining ko'rgan zararini va daromadini indeksatsiya qilishdir. Ushbu kafolatni amalga oshirishda davlat tomonidan tashkil qilingan byudjetdan tashqari jamg'armalar (ijtimoiy muhofaza, pensiya jamg'armalari, bandlik jamg'armalari va hokazolar) muhim o'rin tutadi. Ushbu jamg'armalarni tashkil qilish va ulardan foydalanishning tartibi tegishli qonuniy hujjatlar bilan tartibga solinadi. Yuqorida keltirilgan jamg'armalar maxsus maqsadli ajratmalar va manbalar hisobidan tashkil qilinadi va davlat byudjetidan ajralgan holda faoliyat ko'rsatadilar, o'zining mustaqilligiga ega va muhim ijtimoiy dasturlarni va tadbirlarni o'tkazish uchun moliyalashtirish manbai hisoblanadi. Shuning uchun ham hozirgi kunda mehnat va unga haq to'lashni hisobga olish sub'ektning hisob tizimida va auditida asosiy o'rinlardan birini egallaydi. Chunki, asosiy vazifalar quyidagilardan tashkil topadi:

- a) xodim bilan mehnat haqi boyicha hisoblashishni (mehnat haqi va boshqa to'lovlarni hisoblash, tegishli summalarni ushlab va qolgan summalarni berish) o'z vaqtida amalga oshirish;

- b) ishlab chiqarilgan mahsulotning tannarxiga hisoblangan mehnat haqi va tegishli ajratmalarni o'z vaqtida va to'g'ri qo'shish;

- s) tezkor boshqarishni amalga oshirish va tegishli hisob ma'lumotlarini tayyorlash uchun mehnat va unga haq to'lash bilan bog'liq ko'rsatkichlarni yig'ish va guruhlashtirish;

- d) ijtimoiy sug'urta, pensiya va badallik jamg'armalari bilan hisoblashishni o'z vaqtida va to'g'ri amalga oshirish.

Mehnat va unga haq to'lash hisobi sarflangan mehnatning miqdori va sifati, ushbu yo'nalishdagi mablag'lardan foydalanish, mehnat haqi jamg'armasini shakllantirish ijtimoiy xususiyatiga ega bo'lgan to'lovlarni amalga oshirish ustidan tezkor nazorat o'rnatishni ta'minlashi lozim. Chunki, yuqorida keltirilgan vazifalarni o'z vaqtida amalga oshirilishi xodimlarning turmush farovonligini yaxshilash va iqtisodiy silsilalardan himoya qilishning asosiy omillaridan biridir.

Xodimlar bilan mehnat haqi boyicha hisob-kitoblarning auditi uchun asosiy manbalar bo'lib

quyidagi meyoriy-huquqiy hujjatlar hisoblanadi:

- O'zbekiston Respublikasi Mehnat kodeksi.
- O'zbekiston Respublikasi Fuqarolik kodeksi.
- O'zbekiston Respublikasi Soliq kodeksi.
- “Buxgalteriya hisobi to'g'risida”gi O'zbekiston Respublikasi Qonuni.
- “Auditorlik faoliyati to'g'risida”gi O'zbekiston Respublikasi Qonuni.
- “Xo'jalik yurituvchi sub'ektlarning moliyaviy-xo'jalik faoliyati buxgalteriya hisobi

hisobvaraqlar rejasi va uni qo'llash to'g'risida yo'riqnoma” 21-sonli O'zbekiston Respublikasi Buxgalteriya hisobi milliy standarti (BHMS).

-O'zbekiston Respublikasining boshqa BHMSlari.

-Mahsulot (ishlar, xizmatlarni) ishlab chiqarish va sotish boyicha xarajatlar tarkibi hamda moliyaviy natijalarni shakllantirish tartibi haqidagi nizom. O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasi tomonidan 1999 yil 5 fevralda 54-son bilan tasdiqlangan (o'zgartirishlar bilan).

2. Aktsiyadorlik jamiyatlarida mehnat haqi boyicha hisob-kitoblar auditining maqsadi, vazifalari va manbalari.

O'zbekiston istiqbolning dastlabki kunlaridan barcha jabhalarda ijtimoiy yo'naltirilgan bozor iqtisodiyotiga ega demokratik huquqiy davlatni barpo ejtishga qaratilgan keng ko'lamli kompleks islohotlarni amalga oshirish va rivojlantirish boyicha o'z yo'lini tanladi.. Shu sababli, mehnatga haq to'lash boyicha xodimlarni ijtimoiy qo'llab quvvatlash va himoya qilish boyicha o'tkazilayotgan auditorlik tekshiruvlarini o'tkazishdan maqsad mehnat munosabatlariga tegishli bo'lgan 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 hisoblanishi ustidan nazorat qilishdan iborat.

Mehnat haqi boyicha hisob-kitoblar auditida hal etiladigan vazifalar

Vazifalar majmui	Auditda hal etiladigan vazifalar
1.Mehnat qonunchiligiga doir huquqiy-meyoriy hujjatlarga rioya qilinishi va ichki nazorat samaradorligining holatini baholash	1.1. Mehnat haqi to'lashni belgilovchi huquqiy-meyoriy hujjatlarning mavjudligi va tahlili; 1.2. Jamoa mehnat shartnomalari, xodimlarni mukofotlash va rag'batlantirish to'g'risida nizom mavjudligi; 1.3. Kadrlar, ish vaqti va ishlab chiqarilgan mahsulot (ish, xizmat) hisobini hujjatlashtirishning tashkil etilishi; 1.4. Haq to'lash va ish haqidan ushlanadigan summalar turlarining klassifikatori (turkumlagichi) mavjudligi; 1.5. Ish haqi fondi ustidan nazorat tizimining mavjudligi va holati; 1.6. Hisobot ko'rsatkichlarning sintetik va analitik htisob registrarlari ma'lumotlariga mosligi.
2.Mehnat haqi boyicha hisob-kitoblarga doir hisob va hisobot ma'lumotlarining ishonchliligini tekshirish.	2.1.Dastlabki hisob hujjatlarining to'g'ri rasmiylashtirilishi; 2.2. Haq turlari (ishbay, vaqtbay va h.k.) boyicha ish haqi hisoblashning to'g'riligi. 2.3. Har xil maqsadlar (mehnat ta'tili va h.k.) uchun o'rtacha ish haqini hisoblashni tekshirish; 2.4. Ish haqidan ushlanadigan summalar to'g'riligi; 2.5. Ish haqi xarajatlarini tannarx tarkibiga qo'shish; 2.6. Ish haqi hisoblash va undan ushlanadigan summalarni hisob-registrarlarda aks ettirish; 2.7. Soliqqa tortishda imtiyozlarni qo'llash va jami daromadni hisoblashning to'g'riligi;
3.Byudjetdan tashqari fondlar, yagona ijtimoiy to'lov boyicha hisob-kitoblarning	3.1. Yagona ijtimoiy to'lov fondiga ajratmalarni hisoblash bazasi va hisob-kitoblar to'g'riligi; 3.2. Yagona ijtimoiy to'lov fondi bilan hisob-kitoblarni hisob va hisobotda aks ettirishning to'g'riligi;

to'g'riligi	
-------------	--

Auditor tekshiruv chog'ida avvalo hisobot ko'rsatkichlarida jiddiy xatolar yo'qligiga etarli darajada ishonch hosil qilishi lozim. Bunda dalil-isbotlarni to'plash uchun har xil manbalardan shakllanadigan axborot bazasidan foydalaniladi. Shuningdek, auditni boshlashdan oldin ichki hisob-kitoblarni tekshirish uchun zarur bo'lgan meyoriy hujjat paketi, sintetik va analitik hisob registrlari va boshlang'ich hujjatlarni komplektlaydi.

Mehnat haqi boyicha hisob-kitob muomilalarini buxgalteriya hisobida aks ettirish va soliqqa tortish boyicha belgilangan qoidalarini tartibga soluvchi meyoriy-hujjatlar to'plamimijoz korxona faoliyatining xususiyatlarini hisobga olgan holda shakllantirilishi lozim.

Ta'kidlash joizki, mehnatga haq to'lash masalalari etarli darajada murakkab. Unda mehnatning tavsifi, mehnat harajatlarini va uning natijalarini o'lchash hamda baholash, rastsenkalar, mukofotlar va hokazolarni belgilash bilan bog'liq ko'plab nozik va o'ziga xos tafsilotlari mavjud. Shuning uchun auditoridan ushbu masalalar boyicha meyoriy baza va hisob yuritishning ahvolini aniqlash, shtatlar jadvali, korxona rahbariyatining xodimlarni oylik maosh tayinlab ishga qabul qilish to'g'risidagi buyruqlarni (tanlab tekshiriladi), tuzilgan pudrat shartnomalari va mehnat bitimlari, mehnatga haq to'lash, mukofotlash va moddiy yordam berish to'g'risidagi nizomlarni o'rganish talab etiladi. So'ngra ish vaqtini hisobga olish tabellari, ishbay ishlar uchun naryadlar va hisoblashuv-to'lov va to'lov vedomostlari, mehnatga haq to'lash hamda uni tartibga solish bilan bog'liq boshqa hujjatlarning rasmiylashtirilishi tekshiriladi. Auditor ushbu masalalar bilan tanishib chiqib, mehnatga haq to'lash boyicha hisob-kitoblarning asosiy bloklarini sinchiklab tekshirishi lozim. Xususan:

1. Korxona xodimlarining shtat jadvalida belgilangan oylik maoshlariga rioya qilinishi; shtat jadvalining boshqaruv kengashi yoki aktsiyadorlar majlisida tasdiqlanganligi; o'rindoshlik asosida mehnatga haq to'lashning to'g'riligi; shtat intizomiga rioya qilinishi; mehnat bitimlari boyicha mehnatga haq to'lashning asosligi.

2. Ishchilarga ishbay naryadlar boyicha haq to'lashning to'g'riligi, xususan, bajarilmagan ishlar uchun qo'shib yozish hollari yo'qligi, mehnatga haq to'lashning akkord tizimi qo'llanilganligi. Akkord naryadlarining tegishli butun ish uchun qilingan kalkulyatsiya bilan asoslanishi, akkord topshiriqlarining belgilangan muddatda bajarilganligi va yuqori sifatli aniqlanadi.

3. Mukofotlash tartibi va asosligi, mukofotlash sabablarini aniqlash va mehnat jamoasi tomonidan qabul qilinib, tasdiqlangan mukofotlash tizimini tahlil qilish bilan birgalikda aniqlanadi.

3. Mehnat haqi boyicha hisob-kitoblar auditini rejalashtirish bosqichi

Har qanday faoliyat, xususan auditorlik faoliyati ham samarali bo'lishi uchun dastavval, uning puxta va aniq rejasi yoki dasturini tuzish lozim. Ularning mazmuni qoyilgan maqsad va uni bajarish uchun belgilangan aniq vazifalardan kelib chiqadi.

Tekshiruv o'tkazishni boshlashdan avval auditor korxonada mehnatga haq to'lashning qanday shakllari va tizimlari qo'llanishi, xodimlar jadvali, mehnatga haq to'lash va mukofotlash to'g'risida ichki nizomlar, jamoa shartnomasi mavjudligi, mehnatga haq to'lash hisobi qanday tashkil etilganligi, ushbu hisob bo'limi kompyuterlashtirilganligi va boshqa masalalarni aniqlashi lozim. Albatta, auditor test savollar royxatini ishlab chiqishi lozim. Quyida mehnatga haq to'lash boyicha audit dasturini tuzishdan oldin tuzilgan test savollari jadvali keltiriladi.

4. Xodimlar bilan mehnat haqi va boshqa muomalalar boyicha hisob-kitoblarni tekshirish

Korxonalar amaliyotida mehnatga haq to'lash boyicha quyidagi kamchiliklar ko'proq uchraydi: oylik maoshlari va stavkalar hajmining shtat jadvali va lavoziim maoshlari sxemasida belgilanganidan oshib ketishi; ish haqiga har xil qo'shimcha va ustamalarning noqonuniy tayinlanishi; qo'shib yozishlar; ishbay rastsenkalarining oshirib ko'rsatilishi; ishchilar va muhandis-texnik xodimlar mehnatiga haq to'lash uchun belgilangan ish haqi fondi hisobidan kotibalar, shaxsiy haydovchilar va har xil boshqaruv xizmati xodimlariga xaq to'lash kabilar.

Noqonuniy qo'shimcha haq belgilash, ayrim hollarda hisoblangan mehnat haqini o'zlashtirish, o'zlashtirish maqsadida material qiymatliklarni sotib olish yoki smetada ko'zda tutilmagan xarajatlarni yopish uchun soxta xodimlarni ishga qabul qilish hollari ham uchraydi. Auditor dastlabki hujjatlar va hisobotlarni bevosita ish joylarida puxta tahlil qilish yo'li bilan quyidagilarni aniqlaydi: ish haqi

to'lash uchun pul olishda bankka taqdim qilinadigan ma'lumotlar to'g'riligi va olingan pul mablag'larining belgilangan maqsadda ishlatilishi, ish haqi fondidan oshiqcha haq to'lashga ruxsat berish tartibiga rioya qilinishi, ish haqi fondi mablag'larining oshiqcha sarflanishiga yo'l qoyilish sabablari ya'ni butunlay noto'g'ri, qalbakilashtirilgan, ko'pchilik hollarda reja topshiriqlarini bajarganlik va oshirib bajarganlik uchun deb noqonuniy mukofot olish maqsadida qilinadigan hisobot ma'lumotlarini oshirib ko'rsatish kabilar. Qo'shib yozish oqibatida haqiqatda bajarilmagan ishlarga ish haqi to'lash, xom ashyo, materiallar, yoqilg'ilar va boshqa resurslarni hisobdan chiqarish, natijada talon-taroj qilish hollari ko'p uchraydi.

Xodimlar soni va ularning toifalari boyicha ish haqi fondining hajmi xo'jalikning biznes-rejasida belgilanadi. Ish haqi qishloq xo'jaligida mahsulot (ish, xizmat)lar tannarxida salmoqli o'rin egallaganligi sababli auditor ish haqi fondini tekshirishga alohida e'tibor qaratishi lozim. Tekshiruv boshlanishidan oldin auditor xo'jalikda tasdiqlangan ish haqi fondining hajmini va uning biznes-rejaga to'g'ri kelishini aniqlashi zarur.

Ish haqi fondining haqiqiy sarfi "Xodimlarning toifalari va hisoblangan ish haqining tarkibi boyicha ma'lumot" (19-shakl boyicha hisob-kitoblar bajariladigan jadval), "Xodimlar, yollangan va chetdan jalb qilingan shaxslar ish haqi fondini hisobga olish vedomosti" (20-shakl), hisob-kitob to'lov vedomostlari va ish haqi hisoblash uchun asos bo'lgan boshqa dastlabki xujjatlar ma'lumotlariga asosan tekshiriladi. Tekshirilayotgan davr (choraklik, yil) uchun belgilangan ish haqi fondinihaqiqatda hisoblangan ish haqi summaları bilan taqqoslash zarur. Buning natijasida ish haqi fondining umumiy tejalgani yoki oshiqcha sarflangani aniqlanadi. Agar yil davomida ishlab chiqarish xajmining o'zgarganligi sababli dastlabki ish haqi fondiga o'zgartirishlar kiritilgan bo'lsa, u holda ular umumiy tejash yoki oshiqcha sarflashni aniqlashda inobatga olinadi.

Tekshirish jarayonida hisoblashuv-to'lov vedomostlari ma'lumotlarining har oyda bankka taqdim qilinadigan ma'lumotnoma ko'rsatkichlariga mos kelishi ham aniqlanadi. Ma'lumotnomadagi hisoblangan ish haqining umumiy summasi shu oydagi 21-shakl "Xodimlar bilan hisob-kitoblar boyicha jamlama ma'lumot"ning summasiga mos kelishi kerak.

Ish haqi berish uchun bankdagi 5110-"Hisob-kitobschyoti"dan olingan summalar, shuningdek, undan ushlanib, o'tkazilgan summalar 21-shakldagi hisob-kitoblar bajariladigan jadvalning tegishli ma'lumotlari bilan mos kelishi kerak.

Ish haqi fondining oshiqcha sarflanishi ma'muriy boshqaruv, xo'jalik va xizmat ko'rsatuvchi xodimlar sonining shtat jadvalidagidan oshib ketganligi; lavozim maoshlari, stavkalar va rastsenkalarining oshirib yuborilganligi; mashina va mexanizmlarda bajarilishi ko'zda tutilgan ishlar (g'allani o'rish, donni yuklash va qo'shimcha ishlov berish, yaganalash, chekankalash va h.k) qo'lda bajarilganda ish hajmining qo'shibyozilishi va hokazolar. Ayrim hollarda oshiqcha sarflar ob'ektiv sabablar oqibatida sodir bo'ladi, masalan, qor yoki yomg'ir ko'p yoqqan paytlarda yo'llarni tozalash, mollarga ozuqa etkazib berish va boshqalar. Bularning barchasi puxta tekshirilishi zarur.

Auditor xo'jalikka chetdan ishchilarni qancha, qachon va qaysi muddatda jalb qilinganligi, ulardan qanday foydalanilganligi va ularga qanday tartibda mehnat haqi to'langanligini ham aniqlashi kerak.

Mehnatga haq to'lash masalalari etarli darajada murakkab. Unda mehnatning tavsifi, mehnat xarajatlarini va uning natijalarini o'lchash hamda baholash, rastsenkalar, mukofotlar va hokazolarni belgilash bilan bog'liq ko'plabnozik va o'ziga xos tafsilotlari mavjud. Shuning uchun auditorndan ushbu masalalar boyicha meyoriy baza va hisob yuritishning ahvolini aniqlash, shtatlar jadvali, korxona rahbariyatining xodimlarni oylik maosh tayinlab ishga qabul qilish to'g'risidagi buyruqlari (tanlab tekshiriladi), tuzilgan pudrat shartnomalari va mehnat bitimlari; mehnatga haq to'lash, mukofotlash va moddiy yordam berish to'g'risidagi nizomlarni o'rganish talab etiladi. So'ngra ish vaqtini hisobga olish tabellari va ishbay ishlar uchun naryadlar, hisoblashuv-to'lov va to'lov vedomostlari, mehnatga haq to'lash hamda uni tartibga solish bilan bog'liq boshqa xujjatlarning rasmiylashtirilishi tekshiriladi. Auditor ushbu masalalar bilan tanishib chiqib, mehnatga haq to'lash boyicha hisob-kitoblarning asosiy bloklarini sinchiklab tekshiradi. Xususan:

1. Korxona xodimlarining shtat jadvalida belgilangan oylik maoshlariga rioya qilinishi: shtat jadvalining boshqaruv kengashi yoki aktsiyadorlar majlisida tasdiqlanganligi; o'rindoshlik asosida

mehnatga xaq to'lashning to'g'riligi; shtat intizomiga rioya qilinishi; mehnat bitimlari boyicha haq to'lashning asosliligi.

2. Ishchilarga ishbay naryadlar boyicha haq to'lashning to'g'riligi, xususan, bajarilmagan ishlar uchun qo'shib yozish hollari yo'qligi, mehnatga haq to'lashning akkord tizimi qo'llanilganligi, akkord naryadlarining tegishli butun ish uchun qilingan kalkulyatsiya bilan asoslanishi, akkord topshiriqlarining belgilangan muddatda bajarilganligi va yuqori sifatli aniqlanadi.

3. Mukofotlash tartibi va asosliligi, mukofotlash sabablarini aniqlash va mehnat jamoasi tomonidan qabul qilinib, tasdiqlangan mukofotlash tizimini tahlil qilish bilan birgalikda aniqlanadi.

Ma'muriy boshqaruv xodimlari, mutaxassislar, xizmatchilar va kichik xizmatchi xodimlarga to'lanadigan haq ularning haqiqiy sonini shtat jadvali va belgilangan lavozim maoshlari bilan solishtirib tekshiriladi.

Shuningdek, hisoblashuv-to'lov vedomostlari va 19, 20, 21-shakldagi hisob-kitob bajariladigan jadvallarni puxta tekshirish zarur. Bosh daftardagi 4210 "Mehnat haqi boyicha berilgan bo'naklar" 6710-"Xodimlar bilan mehnat haqi boyicha hisob-kitoblar" va 6720-"Deponentlangan mehnat haqi" schyotlarning qoldig'i 21-shakl hisob-kitob jadvalidagi qoldiq bilan teng bo'lishi kerak. 4210-schyot boyicha debet qoldiqning mavjudligi va qancha miqdordaligini aniqlash zarur. Xodimlar bilan mehnat haqi boyicha hisob-kitoblarda debitor qarz mavjudligi bosh buxgalter tomonidan hisob-kitoblar ahvoli ustidan tegishli nazorat o'rnatilmaganligidan dalolat beradi.

Mehnatga haq to'lash va boshqa muomalalar boyicha xodimlar bilan hisob-kitoblarni auditorlik tekshiruvidan o'tkazishda 4210-"Mehnat haqi boyicha berilgan bo'naklar", 4220-"Xizmat safari uchun berilgan bo'naklar". 4230-"Umumxo'jalik xarajatlari uchun berilgan bo'naklar", 4710-"Kreditga sotilgan tovarlar boyicha xodimlarning qarzlari", 4720-"Berilgan qarzlarda boyicha xodimlarning qarzlari", 4730-"Moddiy zararni qoplash boyicha xodimlarning qarzlari", 4790-"Xodimlarning boshqa qarzlari", 6710-"Mehnat haqi boyicha xodimlar bilan hisob-kitoblar", 6720-"Deponentlangan mehnat haqi", 6970-"Hisobdor shaxslarga to'lanadigan qarzlarda" schyotlari boyicha yuritiladigan hisobning to'g'riligi va ishonchliligini tekshirish salmoqli o'rin egallaydi.

Ish haqi boyicha hisob-kitoblar hisoblashuv-to'lov vedomostlari (73-shakl), oila (jamo) pudratlari va boshqa ichki xo'jalik bo'linmalarining shaxsiy hisob varaqlari, ish vaqtini hisobga olish tabeli (64-shakl) va boshqa hujjatlar boyicha tekshiriladi.

Hisoblashuv-to'lov vedomostlarida jami summani ataylab oshirib ko'rsatish hollari ham uchraydi.

Ish haqidan ushlanadigan daromad soliqlari, nafaqa fondiga va kasaba uyushmasiga a'zolik badallari Soliq kodeksi va boshqa tegishli meyoriy hujjatlarga muvofiq tekshiriladi. Ish haqidan qonunchilikda belgilanmagan summalarni ushlash man etiladi. Masalan, kommunal xizmat va kvartira haqlari, maxsus kiyim-bosh, oziq-ovqat, bolalar bog'chalarda va boshqa bolalar muassasalarida tarbiyalanganligi uchun va boshqalar.

Ish haqining belgilangan vaqtda berilmaslik hollari mavjudligi, agar shunday holatlar bo'lsa, uning sabablari (o'z vaqtida moliyalashtirilmaganlik, hujjatlarni bankka o'z vaqtida taqdim qilmaslik va boshqalar)ni aniqlash zarur.

Dastlabki, hujjatlar puxta tekshiriladi: xisoblashuv-to'lov vedomostlari, berilmagan ish haqlari reestri, ish vaqtini hisobga olish va ish haqini hisoblash tabeli va boshqa hujjatlar. Oxirigacha to'liq rasmiylashtirilmagan, o'chirib yozilgan va dog' tushirilgan dastlabki hujjatlarga alohida e'tibor qaratish kerak. Bunday hujjatlar bilan pul mablag'larini o'g'irlash va suiste'mol qilishlar yashirilishi mumkin.

Hisoblashuv-to'lov vedomostlari sanab chiqilishi shart. Ularni tekshirishda korxonada ishlaydigan shaxslar vedomostga kiritilmaganligi, hisoblangan ish haqi tegishli dastlabki hujjatlarga mosligi tekshiriladi.

Ijtimoiy sug'urta fondi boyicha muomalalarni nazorat qilish xodimlarga ish haqi va boshqa to'lovlarni hisob-kitob qilishga doir buxgalteriya hujjatlarini tekshirish; ijtimoiy sug'urta to'lovlarini ijtimoiy sug'urta fondining joriy schyotiga o'tkazish haqidagi to'lov topshiriqlarini tekshirish; sanatoriyalar va dam olish uylari yo'llanmalari uchun xodimlardan naqd pullarni qabul qilish boyicha kassa hujjatlari; ijtimoiy sug'urta mablag'lari hisobidan qilingan sarflarga doir hujjatlar; ishlab

chiqarishdagi baxtsiz hodisalar to'g'risidagi dalolatnomalar, kasallik varaqalari, hisob-kitob vedomostlari (44-shakl), hisob-kitoblar bajariladigan "Xodimlar bilan hisob-kitoblarga doir ma'lumotlar jamlamasi" (21-shakl) ma'lumotlarini tekshirish orqali amalga oshiriladi.

Auditor ijtimoiy sug'urta fondi boyicha hisob-kitoblarni tekshirishda kasaba uyushmasi qo'mitasi a'zolarini ham jalb qilishi maqsadga muvofiq.

Ijtimoiy sug'urta fondiga ajratmalar sarflangan ish haqi fondiga nisbatan foiz hisobida ajratilib 6510-"Sug'urta boyicha to'lovlar" schyotining krediti va xarajat schyotlari (2010, 2310, 2510 va boshqalar)ning debetiga, ya'ni xo'jalik bo'linmalari (oila (jamo) pudratlari va boshqalar)ning shaxsiy hisob varaqlariga yozib qoyiladi.

Xodimlarning ishlash va dam olish tartibi, ularni ijtimoiy sug'urta qilish respublika qonunchiligi meyorlari bilan tartibga solib turiladi. Bu meyorlar, agar halqaro va davlatlararo shartnomalarda boshqacha tartib belgilanmagan bo'lsa, qo'shma korxonalarda, xalqaro birlashmalar va tashkilotlarda ishlaydigan xorijlik fuqarolarga ham qo'llaniladi. Xorijlik fuqarolar mehnatiga haq to'lash tartibi har bir xorijlik fuqaro bilan tuzilgan shartnomada belgilanishi ta'sis hujjatlarida ko'zda tutilgan bo'lishi mumkin.

Mehnatga haq to'lash, moddiy rag'batlantirish shakllari va miqdorlari, shuningdek, O'zbekiston Respublikasi qonunchiligida ko'zda tutilgan fuqarolar huquqlariga rioya qilingan boshqa mehnat sharoitlari kabi masalalar qo'shma korxonalar, xalqaro birlashmalar va tashkilotlar tomonidan mustaqil hal etiladi.

Qo'shma korxonalarda ishlovchi xorijlik ishchilar oladigan ish haqlari ham O'zbekiston Respublikasi qonunchiligida ko'zda tutilgan tartib va miqdorda soliqqa tortiladi.

Xodimlar va yollangan shaxslar bilan mehnatga haq to'lash boyicha hisob-kitoblar ishonchliligini tekshirish hisob va hisobot ma'lumotlari tengligini aniqlashdan boshlanadi.

Nomuvofiqlar topilganida ularning sabablarini aniqlash zarur. Solishtirish amallarini ishchi hujjatlar bilan rasmiylashtirib, hisobot, sintetik va analitik hisob ma'lumotlarining tengligiga ishonch hosil qilgandan so'ng, auditor ish haqi hisoblashning to'g'riligini tekshirishni boshlaydi.

Nomuvofiqliklar topilganda farq summaları va ularning vujudga kelish sabablarini ishchi hujjatlarda ko'rsatish zarur. Shundan so'ng dastlabki hujjatlarning mavjudligi va ishonchliligi, to'g'ri to'lg'azilganligi, meyoriy hujjatlar talablariga mosligi o'rganiladi.

Ish vaqtini hisobga olish tabeli, buyruqlar, ishbay ishlar uchun naryadlar, bajarilgan ishlarni hisobga olish varaqalari, yo'l varaqalari, hisob-kitob va hisoblashuv-to'lov vedomostlari, ta'til uchun haq va qo'shimcha haqlarning boshqa turlari va boshqalar tekshiriladi. Tekshiruv chog'ida quyidagilarga e'tibor berish zarur:

- barcha majburiy rekvizitlarning to'liqligi va to'g'ri rasmiylashtirilganligi;
- bajarilgan ishlar va ish vaqtini hisobga olish uchun ma'sul shaxslar imzolarining mavjudligi;
- tushuntirish berilmagan tuzatishlar va to'g'rilashlar;
- ish vaqtini hisobga olish tabeliga "o'lik jonlar"ni qo'shish va bajarilmagan ishlarni qo'shib yozish holatlarini aniqlash zarur.

Hisoblashuv-to'lov va to'lov vedomostlaridagi summalarining jamlanishini arifmetik tekshiruv maqsadga muvofiq. Bu vedomostlarda har bir alohida olingan xodim boyicha summalar to'g'ri jamlanganida, jami summani ataylab oshirib yozish hollarini aniqlashga imkon beradi. Bunday xatolar nafaqat mehnat haqi xarajatlarining oshib ketishiga, balki pul mablag'larining o'zlashtirilishga ham olib keladi.

Mehnat haqi boyicha hisob-kitoblarni mohiyatan tekshirish, yoppasiga (xodimlar soni unchalik ko'p bo'lmaganida) yoki tanlab amalga oshirilishi mumkin, auditor tanlov ko'lamini tekshiruv dasturi va muayyan shart-sharoitlardan kelib chiqqan holda aniqlaydi. Lekin barcha turdagi mehnat haqi va undan ushlanadigan summalarini qamrab olish maqsadida tanlov doirasiga barcha toifa, guruhlar va bo'linmalar xodimlari bilan hisob-kitoblardan olinishi maqsadga muvofiq.

Auditor bir necha xodimlarning shaxsiy jildlari va shaxsiy hisobvaraqlarini tanlab olishi va ishga yollanish hamda boshqa lavozimga o'tkazilish sanalari, mehnatga haq to'lash shartlari (stavka, oklad) va qo'shimcha to'lovlar to'g'risidagi axborotlarning muvofiqligini tekshirishi zarur. Bunda shtat intizomi va belgilangan lavozim maoshlari yoki kontrakt shartlariga rioya qilinishi, mehnat

shartnomalari boyicha va o'rindoshlik asosida mehnat haqi to'lashning asoslanganligi tekshiriladi.

Ish vaqtini hisobga olish tabeli, hisoblashuv-to'lov vedomosti va shaxsiy hisob-varaqlarini solishtirish yo'li bilan ishlangan vaqt miqdori to'g'risidagi ma'lumotlarning bir xilligini, to'liq ishlanmagan oyda hisoblangan ish haqining arifmetik hisob-kitobi to'g'riligini tekshirish zarur. Mehnatga ishbay haq to'lashda bajarilgan ishlar miqdori va sifat ko'rsatkichlarining muvofiqligi, hamda meyorlar va baholarni qo'llashning to'g'riligi tekshiriladi. Avval haq to'langan dastlabki hujjatlar boyicha takroran ish haqi hisoblash holatlarining yo'qligini ham tekshirish zarur.

Mukofotlar hisoblashning to'g'riligi va asoslanganligini tekshirish chog'ida, auditor mukofotlash to'g'risidagi Nizom, buyruqlar, hisob-kitob vedomostlari va shaxsiy hisobvaraqlar ma'lumotlarini taqqoslaydi. Masalan, xodimga hisobot davrida faoliyati uchun mazkur davrda uning ish kunlari bo'lmagan holda mukofot hisoblangan. Mukofot hisoblash korxona rahbarining buyrug'i, direktorlar kengashining qarori va shunga o'xshash tegishli hujjatlar bilan rasmiylashtirilishi lozim. Ish meyorlari pasaytirib qo'llanilganligi va boshqa shunga o'xshash murakkabliklar haqida shubha paydo bo'lganida auditor ekspert-mutaxassis xizmatidan foydalanishi mumkin. Ta'til vaqti uchun haq to'lashni tekshirish chog'ida buyruq va tabel boyicha ta'tild belgilangan sana, hisob-kitob davrini aniqlashning to'g'riligi va ta'til hisob-kitobi va shaxsiy hisobvaraqa hisob-kitob uchun olingan davrdagi oylar boyicha ish haqi summalarining mosligiga e'tibor beriladi. Ta'til uchun haq hisoblashning to'g'riligi haqida dalil-isbotlarga ega bo'lish uchun auditorlar bir qancha xodimlar boyicha muqobil ta'til hisob-kitobi tuzishi mumkin.

Normal ish sharoitidan chetga chiqish bilan bog'liq qo'shimcha haq (tunda ishlaganligi uchun, ish vaqtidan tashqari ish uchun, bayram kunlari ishlaganlik uchun, og'ir va zararli sharoitda ishlaganlik uchun va h.k) hisoblashning to'g'riligi hisob-kitob ma'lumotlari va ish vaqtini hisobga olish tabeli hamda qonunchilikda belgilangan qo'shimcha haq miqdorining muvofiqligini tekshirish yo'li bilan aniqlanadi.

Vaqtinchalik ishga yaroqsizlik uchun nafaqa hisoblashni nazorat qilish amallari quyidagilarning to'g'riligini tekshirishni o'z ichiga oladi:

- bir kunlik o'rtacha ish haqi;
- nafaqa miqdorini(%) ish stajiga qarab tekshirish;
- nafaqaning eng katta miqdorini belgilash;
- ishga yaroqsizlik kunlari
- hisoblangan nafaqa summolari.

Hisob-kitoblarni tekshirishda aniqlangan nomuvofiqliklar auditorning ishchi hujjatlarida qayd qilib boriladi. Ish haqi hisoblashning to'g'riligi va asoslanganligini tekshirish chog'ida auditor, odatda, mehnat haqi hisoblash tekshirilgan shaxsiy hisob varaqlar boyicha, ish haqidan ushlanadigan summalar to'g'riligini tanlab tekshiradi. Xodimlar ish haqidan ushlanadigan summalar hujjatlar bilan asoslanganligi, qonuniyligi va ularning to'g'ri ijro qilinganligini aniqlash zarur. Ish haqidan ushlanmalar ijro varaqalari (alimentlar, jarimalar, moddiy zararni qoplash) boyicha; kreditga sotib olingan tovarlar boyicha topshiriq-majburiyatlar boyicha; xodimning arizasi boyicha (kvartira haqini o'tkazish, bolasining maktabgacha bolalar muassasida tarbiyalangani uchun, o'qish uchun, kasaba uyushmasiga a'zolik badali va sh.o'); to'lov vedomostlari boyicha berilgan bo'naklarni ushlab qolish. Ish haqidan daromad solig'i va nafaqa fondiga to'lanadigan badallar ushlanishining to'g'riligini tekshirish maxsus e'tibor talab qiladi. Shuningdek, barcha ushlanmalar summasi xodimning bir oylik maoshi 50%idan oshib ketmaganligini ham aniqlash zarur.

Daromad solig'i boyicha berilgan imtiyozlarning qonuniyligini aniqlash uchun imtiyozlarni tasdiqlovchi hujjatlarning mavjudligi va to'g'ri rasmiylashtirilganligiga ishonch hosil qilish kerak:

-xodimning jami daromadidan chegiriladigan imtiyoz summalarini tasdiqlovchi hujjatlarning nusxalari;

Shundan so'ng jismoniy shaxslar jami daromadini aniqlash, asosiy xodimlar, o'rindoshlar, fuqarolik-huquqiy shartnomalar asosida pul to'lanadigan shaxslar va boshqalar boyicha soliq imtiyozlari va daromad solig'i stavkalarini qo'llashning to'g'riligini tekshiriladi.

Jami daromadni tekshirishda korxonaning o'z mablag'lari hisobidan to'langan, ijtimoiy tavsifdagi to'lovlar (ovqat puli, yo'l haqi xujjatlari, oliy o'quv yurtlarida ta'lim olish, imtiyozli shartlar

bilan qarz berish, bayram va yubiley sanalariga sovg'a berish, meyordan oshiq xizmat safari xarajatlari va tegishli hujjat bilan tasdiqlanmagan sarflar va shunga o'xshashlar)ning soliqqa tortish maqsadida jismoniy shaxslar jami daromadiga qo'shilganligi aniqlanadi.

Ish haqidan ushlanadigan summalar boyicha aniqlangan tafovutlar ham auditorning ishchi hujjatlarida umumlashtirilishi va aks ettirilishi lozim.

Ish haqi hisob-kitobini tekshirgandan so'ng mehnat haqiga doir xarajatlarni schyotlar, ma'suliyat markazlari va tannarx hisoblash ob'ektlari boyicha guruhlash va umumlashtirishning to'g'riligini aniqlash zarur.

Mehnat haqini harajat schyotlariga (2010, 2310, 2510, 9400) olib borishining asosililigini tekshirishda ishlab chiqarish zahiralari tayyorlash (1510) va kapital ishlar (0810, 0820, 0830, 0840, 0850, 0860, 0890) bilan bog'liq mehnat haqi summalarining xarajat schetlariga olib borilish hollari yo'qligini aniqlash zarur. Bu dastlabki hujjatlar (ish vaqtini hisobga olish tabeli, ishbay ishlar uchun naryadlar va boshqalar), hisoblashuv va hisoblashuv-to'lov vedomostlari, hamda 4210, 6710 va 6720 schetlar boyicha hisob registrlari ma'lumotlarini ko'rib chiqish uslubi bilan aniqlanadi. Mehnat haqi boyicha hisob-kitoblar aks ettirilishining to'g'riligini tekshirish natijalari auditorning ish hujjatlari bilan rasmiylashtiriladi. Umumlashtirilgan ma'lumotlar asosida mehnat haqi boyicha aniqlangan tafovutlarning hisobot moddalariga ko'rsatkichlariga ta'sirining sezilariligi (jiddiyligi) aniqlanadi.

12-Mavzu: Majburiyatlar auditining xususiyatlari

Reja:

- 1. Majburiyatlar auditining maqsadi, vazifalari va ma'lumot manbalari.**
- 2. Byudjet va byudjetdan tashqari fondlarga to'lovlar bo'yicha majburiyatlar audit.**
- 3. Mol yetkazib beruvchi va pudratchilar bilan hisoblashish muomalalari audit.**
- 4. Xaridor va buyurtmachilar bo'yicha majburiyatlar auditining xususiyatlari.**
- 5. Bank kreditlari va ijara muomalalari bo'yicha majburiyatlar auditini o'tkazish tartibi.**

1. Majburiyatlar auditining maqsadi, vazifalari va ma'lumot manbalari.

Ichki hisob-kitob muomalalari xodimlar va yollangan shaxslar bilan mehnat haqi bo'yicha, hisobdor shaxslar va boshqa muomalalar bo'yicha xodimlar bilan hisob-kitoblarni o'z ichiga oladi. Bu hisob-kitoblar asosan naqd pul bilan amalga oshiriladi. Shuning uchun ichki hisob-kitoblar ataylab yoki bilmasdan ko'p hato-kamchiliklarga yo'l qo'yiladigan soha bo'lib, auditorlardan tekshiruvda maxsus e'tibor qaratishni talab etadi.

Ichki hisob-kitoblarni auditorlik tekshiruvdan o'tkazishdan asosiy maqsad buxgalterlik hisobotidagi ichki hisob-kitob muomalalariga doir debitorlar va majburiyatlar aks ettiriladigan bo'limning ishonchliligi, qo'llanilayotgan hisob va soliqqa tortish uslubiyotining amaldagi me'yoriy hujjatlarga muvofiqligi to'g'risida fikr shakllantirishdan iborat.

Ichki hisob-kitob muomalalarini auditorlik tekshiruvdan o'tkazishning maqsadi quyidagilarni aniqlashdan iborat:

to'liqlik – barcha muomalalarning buxgalteriya hisobotida aks ettirilganligi, hisobga olinmay qolgan hisob-kitoblar yo'qligi;

mavjudlik – balans tuzish sanasiga ichki hisob-kitoblar (mehnat haqi, hisobdor summalar va boshqalar) bo'yicha majburiyatlar mavjudligi va ushbu majburiyat summalarining katta-kichikligi;

huquq va majburiyatlar – ichki hisob-kitoblarga doir majburiyatlar summalarini to'g'riligi uchta (shaklan, qonuniylik va haqqoniylik) mezonlaridan kelib chiqqan holda;

baholashlar – ichki hisob-kitoblarga doir majburiyatlarning me'yoriy hujjatlarga muvofiq ravishda baholanaganligi;

aniqligi – mehnat haqi va undan ushlanadigan summalar, xizmat safari bo'yicha xarajatlar summasi va boshqalarning to'g'ri hisoblanganligi, buxgalterlik hisoboti ma'lumotlarining sintetik va analitik hisob registrlaridagi ma'lumotlarga mosligi;

hisob davrining cheklanganligi – ichki hisob-kitoblarga doir barcha majburiyatlar qachon vujudga kelgan bo'lsa, aynan mana shu hisob davrida aks ettirilganligi;

taqdim etish va bayon qilish – ichki hisob-kitoblarga doir majburiyatlarning barchasi hisob va

hisobotga oid me'yoriy hujjatlarga muvofiq bayon qilingan, turkumlangan va taqdim qilinganligi.

Qo'yilgan maqsadga erishish uchun auditorlik tekshiruvda quyidagi vazifalar hal etilishi lozim.

Dastlabki hujjatlar ichki hisob-kitob muomalalarini tekshirishda asosiy ma'lumot manbaasi hisoblanadi. Jumladan, xodimlar va yollangan shaxslar bilan hisob-kitoblarni tekshirishda: ishga qabul qilish va boshqa ishga o'tkazish to'g'risidagi, ta'tilga chiqarish to'g'risidagi, mehnat shartnomasini to'xtatish to'g'risidagi buyruqlar; kontraktlar, mehnat shartnomalari; shtatlar jadvali; shaxsiy kartochkalar(T-2sh); ish vaqtini hisobga olish tabeli(T-13sh); mehnatga layoqatsizlik varaqasi; hisoblashuv-to'lov vedomosti(T-49sh); hisob-kitob vedomosti (T-51sh); to'lov vedomosti (T-53sh); shaxsiy hisob varaq (T-54sh); ijro varaqalari; daromad va daromad solig'ini hisobga olish bo'yicha soliq kartochkasi;

- ijtimoiy sug'urta va ta'minotga doir hisob-kitoblarni tekshirishda:

«Ijtimoiy sug'urta jamg'armasi mablag'lari bo'yicha hisob-kitoblar vedomosti» (F. 4-ISJ), «Ro'yxatga olinganlik to'g'risidagi ma'lumotlari», «Sug'urta qildiruvchiga xabarnoma», «Ijtimoiy sug'urta jamg'armasiga o'tkazilgan badallar hisobidan pensiya va nafaqalarni to'lash bo'yicha vedomost»;

-hisobdor shaxslar bilan hisob-kitoblarni tekshirishda: bo'nak (avans) hisoboti; xizmat safari guvohnomasi; xizmat safariga boruvchi va keluvchi xodimlarni ro'yxatga olish daftari; 4220-«Xizmat safari uchun berilgan bo'naklar», 4230-«Umumxo'jalik xarajatlari uchun berilgan bo'naklar» va 6970 –«Hisobdor shaxslardan qarzlari» schyotlari bo'yicha inventarizatsiya ro'yxatlari;

-Xodimlar bilan boshqa muomalalar bo'yicha hisob-kitoblarni tekshirishda:

kreditga sotilgan tovarlar uchun topshiriqnoma-majburiyat; qarz shartnomasi; moddiy zararni qoplash to'g'risidagi buyruq (farmoyish); sud qarori; ijro varaqalari; to'lov topshiriqlari; kassa kirim orderlari.

Dastlabki hujjatlarni tekshirishda auditor dastlabki hujjatlarning belgilangan tartibda tasdiqlangan namunaviy shakllaridan foydalanilganligini ham aniqlashi zarur.

Ichki hisob-kitob muomalalarini auditorlik tekshiruvdan o'tkazish ushbu muomalalarni hisobga olish va ichki nazoratning ahvolini oldindan baholashni nazarda tutadi.

Bunda xodimlarni ishga yollash va ishdan bo'shatishda qonunchilikka rioya qilinishini, ro'yxatdagi hisob va nazorat xodimlariga xizmat vazifalarini, ish vaqtini va bajariladigan ishlarni taqsimlash holati; mehnatga haq to'lash, mukofotlash va moddiy yordam to'g'risidagi nizomlarga rioya qilinish va boshqalarni aniqlaydi.

Auditor ichki nazoratning holatini o'rganganidan so'ng («a'lo», «yaxshi», «o'rta») ichki hisob-kitob muomalalarini tekshirish uchun tanlash hajmini aniqlaydi.

Korxonaning tashqi hisob-kitob muomalalari mol etkazib beruvchilar va pudratchilar, xaridorlar va buyurtmachilar, turli debitorlar va kreditorlar bilan, mustaqil balansga ajralib chiqqan bo'linmalar, shu'ba va tobe korxonalar bilan, ssudalar bo'yicha banklar soliqlar va boshqa yig'imlar bo'yicha byudjet bilan hamda byudjetdan tashqari tashkilotlar bilan shuningdek, da'volar bo'yicha hisob-kitoblarni o'z ichiga oladi.

Korxonaning to'lov layoqati, moliyaviy ahvoli va investitsion muhiti ko'p jihatdan ushbu hisob-kitoblarning holatiga bog'liq. Tashqi hisob-kitoblarning ahvoli to'g'risidagi hisobot ko'rsatkichlarining aniqligiga ishonch hosil qilish barcha hisobot talabgorlari uchun zarurdir. Shu boisdan, auditor tashqi hisob-kitob muomalalarining holatini maxsus puxta tekshiruvdan o'tkazishi lozim.

Tashqi hisob-kitob muomalalarini auditorlik tekshiruvdan o'tkazishdan maqsad tashqi hisob-kitoblarga doir majburiyatlarni (debitor va kreditor qarzlarni) aks ettiradigan buxgalteriya hisoboti ko'rsatkichlarining ishonchliligi, hamda qo'llanilayotgan hisob yuritish uslubiyo'tining me'yoriy hujjatlarga muvofiqligi to'g'risida xulosa shakllantirishdan iborat.

Qo'yilgan vazifalarni hal etish uchun har xil usullar va axborot manbalaridan foydalanib, isbotdalillarga ega bo'lish zarur. Tashqi hisob-kitob muomalalarini tekshirish chog'ida auditor quyidagi ma'lumot manbalaridan foydalanadi:

tashqi hisob-kitob muomalalarini hisobga olish va soliqqa tortish masalalarini tartibga soladigan, asosiy me'yoriy hujjatlar;

- * hisob siyosati to'g'risidagi buyruq;
- * buxgalteriya hisobotlari;
- * korxonada tuzilgan, tashqi hisob-kitob muomalalarining sintetik va analitik hisobi registrari;
- * tashqi hisob-kitob muomalalarini hisobga oladigan dastlabki hujjatlar.

Korxonaning hisob yuritish siyosati to'g'risidagi buyruq bo'yicha auditor quyidagilar bilan tanishadi:

- tashqi hisob-kitob muomalalarini hisobga olishda qo'llaniladigan ishchi schyotlar rejasi;
- buxgalteriya hisobining shakli va korxonada tuziladigan hisob registrarining ro'yxati;
- tashqi hisob-kitob muomalalarini hisobga olish bilan bog'liq bo'lgan dastlabki hujjatlar aylanishi (hujjatlar aylanish grafigi);
- tashqi hisob-kitob muomalalari rasmiylashtiriladigan hujjatlarni imzolash huquqi berilgan shaxslar ro'yxati;
- tashqi hisob-kitob muomalalarini inventarizatsiya qilish.

Auditor buxgalteriya balansi (1-shakl) ning aktividagi II-«Joriy aktivlar» bo'limi ma'lumotlaridan «Debitor qarzarlar» moddasi va passividagi II - «Majburiyatlar» bo'limi ma'lumotlaridan «Kreditor qarzarlar» moddasi bo'yicha qarzdorliklarning ahvolini aniqlaydi.

«Debitor va kreditor qarzlarning holati to'g'risida ma'lumotnoma» (2^a-shakl)ga muvofiq uzoq muddatli va qisqa muddatli qarzdorliklarning hisobot davri boshiga va oxiriga bo'lgan holati va harakati («muddati o'tib ketganlari» ajratib ko'rsatilgan holda) aks ettiriladi.

Tekshiruv o'tkazish jarayonida buxgalteriya hisobining korxonada qo'llaniladigan shaklidan kelib chiqqan holda har xil sintetik va analitik hisob registrari taqdim qilinishi mumkin. Tekshiruv uchun zarur bo'lgan hisob registrarining ro'yxati hisob yuritish siyosati to'g'risidagi buyruqda belgilangan bo'lishi mumkin.

Buxgalteriya hisobining jurnal-order shaklini qo'llaydigan korxona va tashkilotlarda tashqi hisob-kitob muomalalarini hisobga olishda «Buxgalteriya hisobining jurnal-order shaklini qo'llash bo'yicha uslubiy tavsiyalar»ga muvofiq №6, 8 va 11- jurnal-orderlar ishlatiladi.

Buxgalteriya hisobi kompyuterlashtirilgan sharoitda 3110-3190, 4010, 4020, 4110, 4120, 4210, 4310, 4320, 4410, 4510, 4550, 4610, 6410, 6450, 6310, 6320, 6390, 6510, 6530, 6810-6890, 6520 schyotlar bo'yicha debet va kredit oborotlar hamda qoldiqlarining bosmadan chiqarilgan varagi, analitik vedomostlar va Bosh daftar (oborot-qoldikli vedomost), realizatsiyaga doir reestrlar va daftarlardan foydalaniladi.

Shuningdek, auditor tashqi hisob-kitob muomalalarini rasmiylashtirish va aks ettirish bo'yicha dastlabki hujjatlarni talab qilib olishi zarur. Masalan, shartnomalar (oldi-sotti, etkazib berish, komissiya, pullik xizmat, pudrat va hokazo), nakladnoylar, tovar-transport nakladnoylari, schyotlar, schyot-fakturalar, jo'natuvchi hujjatlar, bajarilgan ishlar dalolatnomasi, bank hujjatlari (bank ko'chirmalari, to'lov topshiriqnomalari, cheklar reestri), kassa hujjatlari (kassa chiqim orderlari va kassa kirim orderlarining kvitantsiyalari), avizolar, xaridorlar, mol etkazib beruvchilar va boshqa debitor hamda kreditorlar bilan hisob-kitoblarni inventarizatsiya qilish dalolatnomasi (inv-17 shakl).

Tashqi hisob-kitob muomalalari ustidan o'rnatilgan ichki nazoratni baholash uchun auditor quyidagilarni aniqlaydi:

- * hisob-kitoblarni inventarizatsiya qilish tartibi, muddatlari va natijalari;
- * hujjatlar aylanish grafigining mavjudligi va unga rioya qilinishini nazorat qilish;
- * to'lovlar va hisob-kitoblar holati hamda boshqalar ustidan nazorat qilish shakllari, muddatlari va ijrochilari.

«Debitor va kreditor qarzlarning holati to'g'risidagi ma'lumotnoma» (2^a-shakl) ma'lumotlariga muvofiq muddati o'tgan debitor va kreditor qarzar miqdori, debitor qarzlarning moliyaviy natija hisobiga hisobdan o'chirilishi, shuningdek eng katta miqdordagi qarzdor debitor-tashkilotlar ro'yxati aniqlanadi. Tekshiruv jarayonida ushbu ma'lumotlarning haqqoniyligini isbotlash va muddati o'tib ketgan debitor qarzlarni undirish imkoniyatini aniqlash zarur.

Analitik va sintetik hisob registrari ma'lumotlariga muvofiq auditor quyidagilarni aniqlaydi:

- * hisob-kitob munosabatlari va ularning soni;

- * qo'llaniladigan to'lov shakllari (naqd pulsiz, naqd pullik, o'zaro qarz surishish yo'li bilan, bevosita tovar yoki mahsulot almashish yo'li bilan);
- * analitik hisobni yuritish tartibi (hisob-kitob turlari, ishtirokchilari, vujudga kelish muddatlari va shunga o'xshash);
- * nostandart buxgalteriya yozuvlari.

Hisob-kitob munosabatlarining ishtirokchilari ko'p va to'lovlar shakllari xilma-xil bo'lganida auditorlik risk kuchayib, buni mazkur soha bo'yicha tanlab tekshiriladigan hisob-kitob shakllari va to'lov turlarini aniqlashda e'tiborga olish lozim.

Tashqi hisob-kitob muomalalarini hisobga olishning ahvolini baholash hisob-kitoblarning turlari bo'yicha amalga oshiriladi. Bevosita tekshirish buxgalteriya balansi, Bosh daftar 3110-3190, 4010, 4020, 4110, 4120, 4310, 4320, 4390, 4510, 4550, 4610, 6010, 6020, 6110, 6120, 6410, 6450, 6310, 6320, 6390, 6510, 6520, 6530, 6810-6890 schyotlar bo'yicha sintetik va analitik hisob registrlari ma'lumotlarining mosligini aniqlashdan boshlanadi.

Tekshiruv chog'ida quyidagi qoidalarga rioya qilinishiga e'tibor beriladi:

- * hisob-kitob schyotlari saldolarining balansda yoyiq holda aks ettirilishi;
- * shubhali qarzarlar bo'yicha rezerv yaratilgan debitor qarzarlar rezerv hisobidan kamaytirilishi lozim.

Ayni vaqtda tegishli hisob-kitob schyotlari bo'yicha analitik hisob ma'lumotlariga asosan debitor qarzlarning «muddati o'tganlari» ajratib ko'rsatilgan holda uzoq muddatli va qisqa muddatli qarzlarga guruhlanishining to'g'riligi tekshiriladi. Hisobot tuzish talablaridan kelib chiqqan holda qaytarish muddati bir yildan oshiq qarzarlar uzoq muddatli qarzarlar qatoriga kiradi.

Aniqlangan nomuvofiqliklar bo'yicha tafovutlarning katta-kichikligi, tavsifi va vujudga kelish sabablari aniqlanadi.

Qarzdorliklarning haqqoniyligini aniqlash uchun inventarizatsiya ma'lumotlari hisob-kitoblarning har bir turi bo'yicha tahlil qilinadi. Hisob-kitob muomalalarini inventarizatsiya qilish ma'lumotlari bo'lmaganda yoki, agar inventarizatsiya ma'lumotlari shubhali bo'lsa, auditorlar vaziyat taqozosiga ko'ra yoppasiga yoki tanlab inventarizatsiya o'tkazadilar.

Qarzdorliklarning haqqoniyligi har bir hisob-kitob turi bo'yicha debitor va kreditor qarzarlar qoldiqlari summalarining tegishli hujjatlar bilan asoslanganligini tekshirish yo'li bilan ham aniqlanadi. Tegishli hujjatlar bilan tasdiqlanmagan qarzdorlik summolari noreal qarzarlar qatoriga o'tkaziladi. Qarzlarni vujudga kelish muddatlari bo'yicha tahlil qilishda aniqlangan, muddati o'tib ketgan qarzdorlik summolari ham noreal qarzarlar qatoriga qo'shiladi.

Noreal qarzarlar aniqlanganida auditor ularning vujudga kelish sabablari, aybdor shaxslari va tegishli balans moddolari ishonchlilikiga ta'sirini aniqlaydi.

Tashqi hisob-kitob muomalalari bo'yicha qoldiqlarni tasdiqlashda shubhali qarzlarning mavjudligi aniqlanadi. №21 - BHMSGa muvofiq shartnomada belgilangan muddatda (agar bunday muddat belgilanmagan bo'lsa - buning uchun normal zarur vaqt davomida) undirib olinmagan va tegishli kafolat bilan ta'minlanmagan debitor qarzarlar shubhali qarzarlar deb tan olinadi. Shubhali qarzarlar mavjud bo'lgan holatlar aniqlanganida shubhali qarzarlar bo'yicha rezerv yaratish faktlari va ularning to'g'riligi tekshiriladi.

Buning uchun 4910-«Shubhali qarzdar bo'yicha rezervlar» schyoti ma'lumotlarining haqqoniyligi aniqlanadi.

Tashqi hisob-kitob muomalalarini hisobga oladigan schyotlar bo'yicha qoldiqlar to'g'riligi dastlabki tasdiqlanganidan so'ng hisob-kitob schyotlari bo'yicha oborotlar ishonchlilikiga tekshiriladi.

2. Hisobdor shaxslar bilan hisob-kitoblar auditi

4220-«Xizmat safari uchun berilgan bo'naklar», 4230-«Umumxo'jalik xarajatlari uchun berilgan bo'naklar» va 6970-«Hisobdor shaxslarga to'lanadigan qarzarlar» schyotlarida nakd pulsiz hisob-kitoblar yo'li bilan amalga oshirib bo'lmaydigan xarajatlarni to'lashga bo'nak (avans) berish bo'yicha hisobdor shaxslar bilan hisob-kitoblar hisobga olinadi. Bular ma'muriy xo'jalik, muomala xarajatlari va xizmat safarlari uchun beriladigan bo'naklardir.

Hisobdor shaxslar bilan hisob-kitoblar auditi mazkur ob'ekt bo'yicha ichki nazorat va hisob tizimining holatini o'rganishdan boshlanadi. Ichki nazorat tizimini baholashda aniqlangan, uning kuchli tomonlari (nazorat barcha test qilinadigan yo'nalishlar bo'yicha amalga oshirilganligi, muomalalar haqqoniyligi, tegishli tarzda ruxsat etilganligi va hisobda aks ettirilganligi), shuningdek, kuchsiz tomonlari (hisobdor shaxslar ro'yxati, hisobdor summalar beriladigan muddatlar va boshqalarning buyruq bilan tasdiqlanganligi) hisobdor shaxslar bilan hisob-kitoblarni batafsil tekshirishda e'tiborga olinadi.

Hisobdor shaxslar bilan hisob-kitoblar auditining vazifalari:

- xizmat safari xarajatlarining qoplanish tartibiga rioya qilinishini aniqlash;
- hisobdor shaxslar tomonidan qilingan xarajatlarning qonuniyligi va maqsadga muvofiqligini aniqlash;
- xo'jalik xarajatlarining asoslilikini aniqlash;
- xizmat safari va xo'jalik xarajatlari yuzasidan korxona ma'muriyati farmoyishlarining qonuniyligini aniqlash;
- bo'nak hisobotlari va ularga ilova qilingan hisobdor summalarining sarflanganini isbotlovchi hujjatlar (transport chiptalari, mehmonxona va aloqa tashkilotlari pattalari (kvitantsiyalar), olingan moddiy boyliklarning schyotlari, har xil ishlar naqd pul hisobidan bajarilgan taqdirda-shartnomalar) rasmiylashtirilishini tekshirish;
- kassa hujjatlarining (kassir hisobotlari, kassa kirim va chiqim orderlari va ularni qayd qilish daftarlari) tekshirish;
- hisobdor shaxslar bilan hisob-kitoblar bo'yicha analitik va sintetik hisob registrlarining ma'lumotlari (7-ASK jurnal -order) ni tekshirish;
- hisobdor shaxslar bilan hisob-kitoblarni audit qilishda buxgalteriya hisobi holati bilan tanishishi, hujjatlarining to'g'ri va o'z vaqtida rasmiylashtirilishi, xizmat safarlari va xo'jalik xarajatlari yuzasidan korxona rahbarining farmoyishi bor-yo'qligi, xodimni bu safarga yuborish va xo'jalik xarajatlarining asoslilikini aniqlash lozim.

Auditor buxgalteriya xodimlarining ushbu sohadagi qonunlar va yuqori tashkilotlarning me'yoriy hujjatlaridan xabardorliklariga hamda ularning nusxalari korxona buxgalteriyasida mavjudligiga ishonch hosil qilishi, shuningdek ushbu me'yoriy hujjatlarga amal qilinish darajasini tekshirishi kerak. Buning natijasida quyidagilar aniqlanishi mumkin:

- ilgari hisobdor pullar yuzasidan qarzi bo'lgan yoki bu pullar yuzasidan hisoblashmagan, hisobot topshirmagan shaxslarga, korxonada haqiqatda ishlamaydigan shaxslarga pul berilmayotganligi; navbatdagi bir yo'la mehnat ta'tiliga chiqarish va xizmat safariga yuborish hollari; xizmat safari vaqtida mehnat qobiliyatini yo'qotib, kasalxonada davolanishda bo'lgan xodimlarga turar joy va kundalik xarajatlari to'lash tartibiga rioya qilinishini, bu muddatning 2 oydan oshmaganligini aniqlash kerak.

Hisobdor shaxslarga bo'naklar berilishining asoslilikini aniqlash xo'jalik ehtiyojlari uchun hisobdor summa berish talablariga rioya qilishni tekshirishdan iborat. Bunda auditor hisobini berish uchun bo'nak olgan shaxslar, hamda berilgan bo'naklar summasi va muddatining korxona rahbari buyrug'iga muvofiqligini aniqlaydi.

Xizmat safari bilan bog'liq xarajatlar uchun naqd pul berish O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining 01. 02. 1998 yil 34 F sonli Farmoyishiga asosan, 19. 04. 1998 yilda chiqqan O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligining 28 sonli, yangi № 497I 101 sonli "MDH hududida xizmat safarlari to'g'risida" gi yuriqnomasiga muvofiq amalga oshirilishi lozim. Bo'nak berish uchun xizmat safari to'g'risidagi buyruq va xizmat safari guvohnomasi asos bo'ladi. Xizmat safari uchun hisobdor summa berilganligini tasdiqlaydigan kassa chiqim orderlarini tekshirish chog'ida barcha rekvizitlarining to'liq to'ldirilganligiga, xususan, bo'nak berish uchun asosning aks ettirilganligiga e'tibor beriladi. Muayyan hisobdor shaxs tomonidan oldingi olingan bo'nak bo'yicha to'liq hisobot berilganidagina, unga bo'nak beriladi.

Hisobi beriladigan bo'nak berishning asoslilikini tekshirish amallari kassa muomalalarini tekshirish chog'ida ham amalga oshirilishi mumkin. Bunda aniqlangan tafovutlar to'g'risidagi

axborotlar ichki hisob-kitob muomalalarini tekshirayotgan auditorga beriladi.

Hisobdor shaxslar tomonidan bo'nak hisobotlarining o'z vaqtida taqdim qilinishini tekshirish, bo'nak hisobotlari haqiqatda taqdim qilingan muddatlarni, xizmat safari to'g'risidagi buyruqda yoki xizmat safari guvohnomasida ko'rsatilgan muddatlarga solishtirish yo'li bilan amalga oshiriladi.

Agar auditor ushbu qoidaga amal qilinmayotganligini aniqlasa, unda so'ngra №21 BHMS ning talablariga muvofiq belgilangan muddatlarda qaytarilmagan hisobdor summalarning 9430- «Boshqa operatsion xarajatlar» schyotida aks ettirilishi (Dt 9430 Kt4220, 4230) va keyinchalik ushbu summalarning hisobdan o'chirilishini tekshirish zarur.

Hisobi beriladigan summalar ishlatilishining asoslilikini hujjatlar bo'yicha tekshirish ularning sarflanishini tasdiqlaydigan hujjatlar mavjudligini va to'g'riligini, ularning keyinchalik aks ettirilishini aniqlash yo'li bilan amalga oshiriladi.

Xo'jalik muomala ehtiyojlari uchun qilingan sarflarning qonuniyligi va maqsadga muvofiqligi bo'nak hisobotida aks ettirilgan ma'lumotlarni unga ilova qilingan hujjatlar (chiptalar, kassa kirim orderi kvitantsiyalari, material(ish, xizmat)lar haqini to'lash haqidagi cheklar va boshqalar) ma'lumotlariga taqqoslash yo'li bilan amalga oshiriladi. Bunda nafaqat isbotlovchi hujjatlar mavjudligi va ularning bo'nak hisobotlariga mosligi bilan birga ushbu hujjatlarning to'g'ri rasmiylashtirilganligini ham aniqlash zarur.

Avvalo «Buxgalteriya hisobi to'g'risidagi qonun»ning 9-moddasiga muvofiq hujjatlarda majburiy rekvizitlarning mavjudligi aniqlanadi. Masalan, tovar chekida do'kon shtampasi, sanasi, sotib olingan tovar nomining yo'qligi tovarning do'kondan sotib olinganligini yoki ushbu sarflarning ishlab chiqarishga mo'ljallanganligini aniqlashni qiyinlashtiradi.

Jismoniy shaxslar tomonidan qilingan xaridlar uchun tuzilgan dalolatnomalarda ularning tuzilgan joyi va sanasi, tovarning nomi, uning miqdor ko'rsatkichi, umumiy qiymati, sotgan shaxs (xususiy tadbirkor)ning familiyasi, ismi-sharifi va soliq to'lovchi xos raqami (INN), tadbirkorning davlat ro'yxatidan o'tganligi to'g'risida guvohnoma rekvizitlari yoki jismoniy shaxsning pasport ma'lumotlari va yashash joyi ko'rsatilishi lozim.

Tovarlar hisobdor shaxslar tomonidan chakana savdo korxonalarida naqd pulga sotib olinganida pul mablag'lari sarflanganligi to'g'risida hujjatlar mavjudligini aniqlash zarur.

Tovar boyliklar ulgurji savdo korxonalaridan yoki ishlab chiqaruvchidan naqd pulga sotib olinganida kassa kirim orderi kvitantsiyasi, tovar hujjati (schyot, nakladnoy, tovar-transport nakladnoyi) va schyot-faktura taqdim etilishi lozim. Bu hujjatlar tegishli tarzda rasmiylashtirilgan bo'lishi kerak. Shuningdek, barcha hujjatlarda QQS alohida satr bilan ajratib ko'rsatilganligiga va mosligiga alohida e'tibor beriladi.

Auditor hisobdor shaxslar tomonidan sotib olingan buyumlarning kirim qilinganligi va ushbu buyumlarning ishlab chiqarishga yoki foydalanishga berilganlik fakti tasdiqlanmasdan bevosita xarajat schyotlariga olib borish hollari yo'qligini aniqlaydi.

Tovar-moddiy boyliklar kirim qilinganligi to'g'risidagi fakt va tasdiqlovchi hujjatlar yo'qligida hisobi beriladigan summalar hisobdor shaxsning jami daromadiga qo'shib, daromad solig'i ushlanadi. Auditor bunday hollarda daromad solig'i ushlanganligini aniqlaydi.

Bo'nak hisobotlarini tekshirish chog'ida naqd pul bilan hisob-kitob qilishning belgilangan chegarasiga rioya qilinayotganligiga ham alohida e'tibor qaratish zarur. Dastlabki hujjatlarda (nakladnoy, schyot-faktura, kassa kirim orderi kvitantsiyasi, bajarilgan ishlar dalolatnomasi va sh. o') ko'rsatilgan summalar belgilangan limit bilan solishtiriladi.

Qilingan sarflarni tasdiqlovchi hujjatlar tekshirilishi chog'ida QQS ajratib ko'rsatilishi va byudjetga to'lanishining qonuniyligi aniqlanadi.

Auditor bo'nak hisobotlarida ko'rsatilgan schyotlar bog'lanishlari (korrespondentsiyalar)ni ko'rib chiqishda qilingan sarflarga e'tibor qaratishi zarur. Jumladan:

- asosiy, yordamchi va umum ishlab chiqarish bilan bog'liq xarajatlar (Dt-2010, 2310, 2510, 2710-schyotlar va Kt-4230-schyot);
- davr sarflariga taalluqli xarajatlar (Dt 9410, 9420, 9430-schyotlar va Kt 4290-schyot);
- kelgusi davr sarflari va xizmat ko'rsatuvchi xo'jaliklar sarflariga taalluqli xarajatlarga (Dt 3190-schyot va Kt 4290-schyot);

Shuningdek, ishlatilmagan hisobi beriladigan summalarning kassaga topshirilishi (kassir hisobotiga ilova qilingan kassa kirim orderi) va schyotlarda aks ettirilishi (Dt5010-schyot Kt 4210, 4220, 4230-schyotlar) ham tekshirishi kerak.

Korxona rahbarining buyrug'i (farmoyishi)ga muvofiq xodimning xizmat maqsadida boshqa erga borishi xizmat safari deb tan olinadi.

Xizmat safariga doir bo'nak hisobotlarini tekshirish chog'ida auditor xizmat safari guvohnomasi mavjudligi, unda xizmat safarining maqsadi, kelish va ketish to'g'risidagi belgilar ko'rsatilganligini; sarflarni tasdiqlovchi dastlabki hujjatlar ma'lumotlar va sutkaliklar hisob-kitob bilan taqqoslash orqali amalga oshiriladi. Auditor xizmat safari muddatining (xizmat safari guvohnomasida kelish va ketish to'g'risidagi belgilar ma'lumotlari bo'yicha), belgilangan me'yorlar chegarasidagi va unda oshgan sutkalik xarajatlarning to'g'ri aniqlanganligini tasdiqlaydi. Xizmat safari joyiga etib borish va orqaga qaytish yo'l haqi xarajatlari hisobotga ilova qilingan -havo, temir yo'l, suv va jamoat avtotransportlari(taksidan tashqari) yo'l hujjatlari bo'yicha aniqlanadi.

Xizmat safariga jo'natilgan xodimlarning yumshoq vagonda, dengiz transportlarida – tarif stavkalarining I-IV guruhlar bo'yicha to'lanadigan kayutalarda, daryo floti kemalaridagi I-II toifa kayutalarda, hamda I- klassli bilek bo'yicha havo transportlarida yo'l haqi xarajatlari korxona rahbarining to'lovni ruxsat etish to'g'risidagi farmoyishi bilan rasmiylashtirilishi lozim.

Yo'l haqi xarajatlarga majburiy sug'urta summasi ham qo'shilib, u mahsulot (ish, xizmat) lar tannarxiga olib boriladi. Korxona rahbarining qaroriga muvofiq xodimga to'lanadigan, ixtiyoriy sug'urta xarajatlari ham tannarxga olib boriladi (Xarajatlar tarkibi to'g'risidagi Nizom). Bunda soliqqa tortish maqsadida hisobga olinadigan bunday sarflarning umumiy miqdorini ham tekshirish zarur.

O'rin-ko'rpalardan foydalanganlik uchun xarajatlar tegishli ma'lumotnoma yoki chiptaga qo'yilgan belgilar bilan tasdiqlanishi lozim. Mehmonxona xarajatlari tasdiqlovchi hujjatlarga asosan xizmat safariga borgan xodimga qoplanadi va to'lig'icha tannarxga olib boriladi.

Soliqqa tortish maqsadlarida ushbu sarflar faqat amaldagi normalar doirasida qabul qilinadi (ammo 1 sutkada eng kam oylik ish haqiga nisbatan: Toshkent shahri uchun 0, 1 va boshqa joylar uchun 0, 08 koeffitsientdan oshmasligi lozim).

Xizmat safari xarajatlarning belgilangan normalardan oshig'i soliqqa tortiladigan foydani hisoblashda hisobga olinmasligi sababli, auditor normadan oshgan xarajatlarni hisoblashning to'g'riligi va soliqqa tortiladigan foydani tuzatish (korrektirovka) to'g'riligini tekshirishi zarur.

Boshqa sarflarni, masalan, telefon schyotlarini to'lashning maqsadga muvofiqligi tasdiqlovchi hujjatlar asosida aniqlanadi. Bunda sarflarning ishlab-chiqarish tavsifi va ularni tannarxga olib borishning qonuniyligi aniqlanadi. Ushbu maqsadda telefon orqali gaplashganlik uchun schyotning mavjudligi va korxonaning xizmat telefoniga muvofiqligi aniqlanadi. Hisobdor shaxsga to'langan, noishlab-chiqarish tavsifidagi sarflar korxonaning o'z mablag'lari hisobidan qoplanadi va daromad solig'i ushlab uchun xodimning yalpi daromadlariga qo'shilishi lozim. Auditor norma doirasidagi va normadan oshgan xizmat safari sarflarini arifmetik tekshiruvdan o'tkazish zarur.

Hisobdor shaxslar bilan chet el xizmat safari bo'yicha hisob-kitoblarni tekshirishda O'zbekiston Respublikasi Adliya Vazirligi tomonidan 2000 yil 5 iyunda 932-raqam bilan ro'yxatga olingan «Vazirlar, idoralar, korxonalar va tashkilotlar xodimlari O'zbekiston Respublikasi tashqarisiga xizmat safariga yuborilganda xizmat safari xarajatlari uchun mablag'lar berish TARTIBI»*" dagi talablarga rioya qilinishi aniqlanadi.

Bo'nak hisoboti safardan qaytgandan so'ng 3 (uch) kun ichida topshirilishi shart. Xizmat safari xarajatlarning to'g'ri va haqiqiyliigi, bo'nak hisoboti va berilgan topshiriqlarning bajarilgani to'g'risida hisobot asosida aniqlanadi. Bo'nak hisobotiga xizmat safari vaqtida belgilangan joyga kelgan va u erdan ketgan vaqti o'sha tashkilotning muhri, ma'sul shaxs imzosi qo'yilgan xizmat safari guvohnomasi, yo'l xarajatalari hujjatlari (jamoat transporti chiptalari, mehmonxona pattalari (kvitantsiyalari), telefon orqali gaplashganligi uchun to'langan pul uchun pattalar) va boshqa pul xarajatlarni isbotlovchi hujjatlar ilova qilinadi.

* Ўзбекистон Республикаси молиявий қонунлари, №8. 2000 г

3. Xaridorlar va buyurtmachilar bilan hisob-kitoblar auditi.

Xaridorlar va buyurtmachilar bilan hisob-kitoblarni tekshirishning umumiy qismi - qoldiqlar haqqoniyligini baholash va bajariladigan uslubiy amallar mol etkazib beruvchilar va pudratchilar bilan hisob-kitoblarni tekshirishga o'xshash.

№21-BHMSga muvofiq jo'natilgan mahsulot, material, bajarilgan ish va ko'rsatilgan xizmatlar uchun xaridor va buyurtmachilar bilan olib boriladigan hisob-kitoblar 4010 - «Xaridorlar va buyurtmachilardan olinadigan schyotlar», 4020- «Olingan veksellar», 6310- «Xaridorlar va buyurtmachilardan olingan bo'naklar» schyotlarida hisobga olinadi. Auditor 4010-«Xaridorlar va buyurtmachilardan olinadigan schyotlar», 4020-«Olingan veksellar» va 6310-«Xaridorlar va buyurtmachilardan olingan bo'naklar» schyotlari bo'yicha hisob yuritish va nazoratning holati hamda qoldiqlarning haqqoniyligini baholash natijasida xaridorlar va buyurtmachilar bilan hisob-kitoblar bo'yicha muomalalarning ishonchliligini tekshiradi. Bu schyot bo'yicha oborotlarni tekshirishning muhimligi korxona faoliyatini baholaydigan asosiy ko'rsatkich - tovarlar, mahsulotlar, ish va xizmatlarni sotishdan olinadigan daromad ko'rsatkichi bo'yicha axborotlarni shakllantirishi bilan izohlanadi.

Xaridorlar va buyurtmachilar bilan hisob-kitoblarga doir muomalalarni tekshirishda 4010, 4020 va 6310 schyotlar bo'yicha hisob registrlari ma'lumotlarining Bosh daftar hamda o'zaro aloqador hisob registrlari ma'lumotlari bilan tengligi aniqlanadi. Bunda asosan 4010- schyot debeti bo'yicha yozuvlar 9010, 9020, 9030, 9210, 9220-schyotlarning krediti bo'yicha yozuvlar bilan solishtiriladi. Agar qonun yoki oldi-sotti shartnomasida tovarga mulkchilik huquqining maxsus tartibi ko'zda tutilmagan bo'lsa, u holda umumiy qoida bo'yicha mulkiy huquq mol etkazib beruvchidan xaridorga tovarni jo'natish vaqtida o'tadi va debet 4010-«Xaridorlar va buyurtmachilardan olinadigan schyotlar» va kredit 9010-«Tayyor mahsulotlarni sotishdan olingan daromadlar»schyoti yozuvi bilan aks ettiriladi. Bunday yozuv soliqqa tortish maqsadi uchun qanday hisob tartibi - «to'lov bo'yicha» yoki «jo'natish bo'yicha» qabul qilinganidan qat'iy nazar amalga oshiriladi. Dastlabki hujjat va 4010-schyotning hisob registri bo'yicha mahsulot jo'natilgan sanani taqqoslash orqali muomalalarning o'z vaqtida aks ettirilishi nazorat qilinadi.

Agar shartnomada tovarlarga mulkiy huquq o'tishining maxsus tartibi ko'zda tutilgan bo'lsa, u holda jo'natilgan qiymatliklarga mulkiy huquq ularni jo'natish vaqtida emas, balki pul to'lanish vaqtida o'tishi mumkin. Bu holda jo'natilgan va sotilgan tovarlar uchun xaridorlarning qarzlari ham shunday yozuv bilan, ammo pul to'lanish vaqtiga aks ettirilishi muhimdir. Bu xaridorlar bilan chet el valyutasida hisoblashilganida va xaridorlar bilan shartli birliklarda hisoblashilganda o'ta muhimdir. Chunki muomalalarni aks ettirish sanasiga bog'liq holda valyuta kursi natijada esa umumiy qarzdorlik, kurs va summa tafovutlari aniqlanadi.

Muomalalarning hujjat bilan asoslanganligini tekshirish chog'ida tovar (mahsulot, ish va xizmat)lar bahosi shakllanishining shartnoma shartlariga muvofiqligi, hamda QQS summasi va xaridorlarga taqdim qilingan schyotlar boshqa elementlarining to'g'riligi aniqlanadi. Xaridorlar tomonidan schyotlarni to'lashning o'z vaqtidaligi va to'liqligi 5110, 5210, 5220, 6310, 7310 schyotlar bilan boglanadigan ma'lumotlarni taqqoslash va analitik hisob registrlaridagi yozuvlarni ko'rib chiqish yo'li bilan aniqlanadi.

Takrorlash uchun savollar:

1. Hisob-kitoblar auditining maqsadi, vazifalari va ma'lumot manbalari.
2. Hisobdor shaxslarga berilgan naqd pullarni tekshirish tartibi qanday amalga oshiriladi?
3. Hisoblashish muomalalari qanday me'yoriy hujjatlar asosida tartibga solinib turiladi?
4. Mol etkazib beruvchi va pudratchilar bilan hisoblashishlarni tekshirishning qanday asosiy xususiyatlari mavjud?
5. Xaridorlar va buyurtmachilar bilan hisoblashishlar auditining qanday asosiy xususiyatlari mavjud?
6. Mehnat haqi bo'yicha hisoblashishlarni tekshirishning qanday xususiyatlari mavjud?

**1-Mavzu: Xususiy kapital shakllanishi va taqsimlanishi hamda ta'sischi bilan hisoblashlar
auditi
REJA:**

- 1.Ustav kapitalini tekshirishning maqsad va vazifalari**
- 2.Ta'sis hujjatlarini tekshirish**
- 3.Dastlabki hujjatlarni tekshirish**
- 4. Xususiy kapitalni auditorlik tekshiruvdagi audit amallari**
- 5.AKTSIYADORLAR ULUSHI VA DIVIDENDLARI AUDITI**

Tayanch so'z va iboralar: Xususiy kapital, uning tarkibi, ustav kapitali, aksiyadorlar, aksiyadorlar reystri, qo'shilgan kapital, zaxira kapitali, emission daromad, mulklarni qayta baholash bo'yicha tuzatishlar, tekinga olingan mulk, kelgusi davr xarajatlari va to'lovlari rezervi, taqsimlanmagan foyda.

1.Ustav kapitalini tekshirishning maqsad va vazifalari

Korxona ustav kapitali uning ustavi va ta'sis shartnomasiga muvofiq qoidaga ko'ra, ta'sischi hissalari hisobiga barpo etiladi. U korxonaning xo'jalik faoliyatidan olinadigan foydasi hisobiga, zarur bo'lganda ta'sischi hissalarning maqsadli badallari hisobiga ham to'ldirilishi mumkin.

Korxona ustav kapitaliga hissa sifatida binolar, inshootlar, qurilmalar va boshqa moddiy qiymatliklar: er, suv va boshqa tabiiy resurslardan foydalanish huquqlari, shuningdek, boshqa mulkiy huquqlar (shu jumladan, kashfiyotlardan foydalanish uchun, «NOU XAU» va boshqa nomoddiy aktivlar); qo'shma korxona ishtirokchi davlatlarining valyutalaridagi erkin ayirboshlanadigan valyutalarda pul mablag'lari qo'shilishlari mumkin.

Ustav kapitalini auditorlik tekshiruvdan o'tkazishdan maqsad, ustav kapitalining holati aks ettiriladigan moliyaviy hisobot ko'rsatkichlarining ishonchliligi, hamda uni hisobga olish uslubiyotining meyoriy hujjatlarga muvofiqligi to'g'risida fikr shakllantirishdan iborat.

Tekshiruvni korxona yuridik maqomini va ustavida belgilangan faoliyat turlarini, ta'sischi va ular ulushlarining tarkibi hamda summasini, ustav kapitalining moliyaviy-xo'jalik faoliyatini amalga oshirish uchun etarilishini aniqlashdan boshlash maqsadga muvofiq.

Ta'sis hujjatlari, ustav kapitalini shakllantirishga doir dastlabki hujjatlar, hisob registrlari va hisobot ma'lumotlarini tekshirish quyidagi tartibda amalga oshiriladi:

- ta'sis hujjatlari (ustav, ta'sis shartnomasi) mavjudligi, shakllari va to'g'ri rasmiylashtirilganligi;
- ta'sis hujjatlari mazmunining amaldagi qonunchilik va meyoriy hujjatlar talablariga muvofiqligi;
- ta'sischi ulushlarining ustav kapitaliga to'liq va o'z vaqtida qo'shilishi;
- ta'sischi mulk shaklida qo'shadigan ulushlarining to'g'ri baholanishini tekshirish;
- ustavda ko'rsatilgan faoliyat turlarining qonuniyligini tekshirish;
- ustav kapitali hajmining ta'sis hujjatlari va O'zbekiston Respublikasi qonunchiligiga muvofiqligi;
- ustav kapitalining to'liq va to'g'ri shakllantirilganligi;
- ta'sischi hissalarning ustav kapitaliga o'z ulushlarini qo'shish bo'yicha yakuniy hisob-kitoblar uchun qonunda belgilangan muddatlarga rioya qilinishi;
- ustav kapitalini shakllantirishga doir muomalalarning buxgalteriya hisobi schyotlarida to'g'ri aks ettirilganligini tekshirish;
- ustav kapitaliga ulushlarning haqiqatan ham qo'shilganligini aniqlash;
- ustav kapitali hajmi o'zgarishining asosiligi, ustav va ta'sis shartnomasining qayta royxatdan

o'tkazilganligini hamda bu haqda tegishli hisob registrlari va hisobotda aks ettirilganligi.

Ushbu vazifalarni bajarish uchun quyidagi ma'lumot manbalari tahlil qilinadi:

- korxonaning huquqiy maqomini, ustav kapitalini shakllantirish va hisobga olish masalalarini tartibga soladigan asosiy qonun hujjatlari va yo'riqnomalari;

- ta'sis hujjatlari (notarial idora tomonidan tasdiqlangan ustav va ta'sis shartnomasi);

- moliyaviy, statistik va boshqa tegishli hisobotlar;

- ustav kapitalini shakllantirish bo'yicha muomalalar hisobga olingan dastlabki hujjatlar, analitik va sintetik hisob registrlari;

Meyoriy hujjatlarga muvofiqlik masalasini tekshirish uchun ustav kapitalini shakllantirish va hisobga olish qoidalarini o'zida mujassamlashtirgan meyoriy hujjatlar to'plami zarur. Bunday to'plam tekshirilayotgan korxonaning o'ziga xos jihatlarini hisobga olgan holda shakllantiriladi.

2. Ta'sis hujjatlarini tekshirish

Auditor ta'sis hujjatlarini tekshirishda quyidagilarni aniqlaydi:

- ta'sis hujjatlarida qanday faoliyat turlari ko'zda tutilgan;

- haqiqatda amalga oshirayotgan faoliyat turlarining ta'sis hujjatlariga muvofiqligi;

- O'zbekiston Respublikasining «Ayrim faoliyat turlarini litsenziyalash to'g'risida»gi qonuniga muvofiq litsenziyalanishi lozim bo'lgan faoliyat turlari va litsenziyalarning mavjudligi.

Litsenziyalanishi lozim bo'lgan faoliyat turlari bo'yicha litsenziyalar mavjudligi va ularning amal qilish muddatlari tekshiriladi. Chunki, korxona bunday faoliyat turlari bilan shug'ullanish huquqiga litsenziya olingan yoki unda ko'rsatilgan vaqtdan boshlab ega bo'ladi va ushbu huquq litsenziya amal qilish muddati o'tishi bilan to'xtatiladi. Tegishli litsenziyalarga ega bo'lmasdan amalga oshirilgan faoliyat turlari noqonuniy hisoblanadi. Agar korxona bitta ta'sischilar tomonidan tashkil etilgan bo'lsa, bunda u mazkur ta'sischilar tomonidan tasdiqlangan, tegishli hoqimiyat organidan royxatdan o'tgan va notarial idora tomonidan tasdiqlangan ustav asosida faoliyat ko'rsatadi. Ta'sis hujjatlari bilan tanishish auditorga mulk egasi kim ekanligini va kimning manfaati uchun tekshiruv o'tkazilayotganligini aniqlashga imkon beradi.

Agar korxona bir necha ta'sischilar tomonidan tashkil etilgan bo'lsa, u holda ta'sis shartnomasi tuzilishi lozim, ustav esa ta'sischilar tomonidan tasdiqlangan bo'lishi lozim. Masalan, mas'uliyati cheklangan jamiyatlar (MChJ) barcha ta'sischilar tomonidan imzolangan ta'sis shartnomasi va ustav asosida tashkil etiladi va faoliyat ko'rsatadi.

Auditor tegishli ta'sis hujjatlarining mavjudligini va ularni tasdiqlash hamda davlat royxatidan o'tkazish qoidalariga rioya qilinishini aniqlaydi. Korxona ta'sischilar tomonidan uni tashkil etish to'g'risidagi qaror qabul qilingan vaqtdan boshlab emas, balki davlat royxatidan o'tgan kundan boshlab yuridik shaxs maqomiga ega bo'lgan deb hisoblanadi. Shu boisdan, davlat royxatidan o'tganlik to'g'risidagi guvohnomaning mavjudligini, agar ta'sis hujjatlariga o'zgartirishlar kiritilgan bo'lsa, qayta royxatdan o'tkazilganligini tekshirish lozim.

Auditor ta'sis shartnomasi bilan tanishishda, unda qanday shartlar keltirilganligini aniqlaydi. Jumladan:

- mulklarni ulush sifatida qo'shish (topshirish)

- faoliyatda ishtirok etish;

- foyda va zararlarni ta'sischilar o'rtasida taqsimlash;

- korxona faoliyatini boshqarish va unda ta'sischilarning ishtiroki;

- ta'sischilarning korxonadan chiqishi.

Mas'uliyati cheklangan jamiyatlar (MChJ) ta'sis shartnomasida yuqorida sanab o'tilgan ma'lumotlardan tashqari quyidagi shartlar ham bo'lishi lozim:

- ustav kapitalining tarkibi va hajmi to'g'risida;

- har bir ta'sischilar ulushining hajmi va uni o'zgartirish tartibi;

- ta'sischilar ulushlarining tarkibi, hajmi va topshirish muddatlari;

- ulushlarni qo'shishga doir majburiyatlarni buzganlik uchun javobgarlik;

- ta'sischilar tomonidan qo'shiladigan ulushlarning jami summasi.

Auditor korxona ustavi bilan tanishish chog'ida unda quyidagilar ko'rsatilganligini aniqlaydi:

- korxonaning o'ziga xos xususiyatlari va tashkiliy-huquqiy shaklini ifodalaydigan nomi;
- korxonaning davlat royxatidan o'tkaziladigan, joylashgan o'rni;
- ustav kapitalining ko'lami va uning barcha ta'sischilar o'rtasida ulushlarga taqsimlanishi;
- korxonaning maqsadi va faoliyat turlari;
- ijro organlarini saylash yoki tayinlash tartibi;
- korxona boshqaruv organining tarkibi va vakolatlari hamda ular tomonidan qaror qabul qilish tartibi;

- dividendlar taqsimlash tartibi;

- amaldagi qonunchilikda ko'zda tutilgani hamda ta'sischilar bilan kelishilgan, lekin qonunchilikka zid kelmaydigan boshqa zarur masalalar. Shuningdek, ta'sis hujjatlarini tekshirishda korxonaning tashkiliy-huquqiy shaklini e'tiborga olish zarur. Masalan, aktsiyadorlik jamiyatining ta'sischilari tomonidan tasdiqlangan ustavida, ustav kapitalining ko'lami to'g'risidagi ma'lumotlar bilan birga jamiyat tomonidan chiqariladigan aktsiyalarning toifalari, ularning nominal qiymati va miqdori, aktsiyadorlarning huquqlari to'g'risidagi shartlar har xil bo'lishi lozim. Aktsiyadorlik jamiyatining barcha aktsiyalari bir aktsiyador tomonidan sotib olinganda, aktsiyadorlik jamiyatini bir kishi tashkil etgan hisoblanadi yoki bir aktsiyadordan iborat bo'ladi. Bu holdagi ma'lumotlar aktsiyadorlik jamiyati ustavida qayd qilingan, royxatga olingan va hamma tanishishi uchun e'lon qilingan bo'lishi kerak.

Ishtirokchilar tarkibini tahlil qilishda, aktsiyadorlik jamiyati va mas'uliyati cheklangan jamiyat yagona ishtirokchisi sifatida, bitta shaxsdan iborat xo'jalik yurituvchi sub'ekt bo'la olmasligiga e'tibor berishi kerak.

Aktsiyadorlik jamiyatlari va mas'uliyati cheklangan jamiyatlarda ham yuridik shaxslar, ham jismoniy shaxslar ta'sischi sifatida ishtirok etishlari mumkin.

Qo'shma korxona ustav kapitaliga o'zbekistonlik ishtirokchi tomonidan qo'shiladigan hissa xorijiy ishtirokchilar bilan kelishuvga ko'ra milliy valyutada qanday baholansa, kelishilgan baholar boyicha chet el valyutasida ham jahon bozoridagi bahoni hisobga olgan holda shunday baholanadi.

Xorijiy ishtirokchining hissasi ham shu tartibda qo'shma korxonani tashkil etish haqidagi shartnoma imzolangan kundagi yoki uning ishtirokchilari kelishgan boshqa sanaga amalda bo'lgan O'zbekiston Respublikasi Markaziy Bankining rasmiy valyuta kursi boyicha so'mga hisoblab o'tkazish yo'li bilan baholanadi.

3. Dastlabki hujjatlarni tekshirish

Ta'sischilar ulushlarining ustav kapitaliga qo'shilganligini tasdiqlovchi hujjatlarga dalolatnomalar, nakladnoylar, bank ko'chirmalari, to'lov-topshiriqnomalari nusxalari, kassa kirim orderlarining kvitantsiyalari va boshqa dastlabki hujjatlar misol bo'la oladi. Ustav kapitaliga ulush sifatida qo'shiladigan mulklarga egalik qilish huquqini tasdiqlovchi hujjatlarga ko'chmas mulk, er uchastkalari, transport vositalari, intellektual mulk va shunga o'xshashlarga egalik qilish huquqini tasdiqlovchi guvohnomalar kiradi.

Tashkiliy hujjatlar:

- davlat royxatiga olinganligi to'g'risida guvohnoma;
- buyruqlar va farmoyishlar;
- aktsiyadorlar va ta'sischilar bilan yozishmalar;
- aktsiyalarga obuna bo'lish natijalari to'g'risidagi, savdo natijalari to'g'risidagi, ta'sischilar yoki aktsiyadorlar majlisining bayonnomalari;
- soliq inspeksiyada hisobga olinganligi to'g'risida ma'lumotnoma, davlat statistika organlari, tegishli sug'urta tashkilotlari va boshqa byudjetdan tashqari tashkilotlarda royxatga olinganligi to'g'risida guvohnoma;
- amaldagi qonunchilikka muvofiq litsenziyalanishi lozim bo'lgan faoliyat turlari uchun berilgan litsenziyalar;
- yuritilayotgan hisob shaklidan qat'iy nazar ochiq turdagi aktsiyadorlik jamiyatlari aktsiyadorlar reestrini ham tekshiruvga taqdim qiladi.

Ustav kapitaliga ta'sischilar tomonidan ulushlarni qo'shish muddatlariga rioya qilinishini va to'liqligini tekshirishda quyidagilarga e'tibor berilishi lozim:

- ustav kapitalining to'liq shakllanganligi;
- ta'sischilar haqiqatda qo'shgan ulushlarining ta'sis hujjatlarida belgilangan shartlarga mosligi;
- ta'sischilar tomonidan ustav kapitaliga ulushlarni qo'shishda qonunchilik va ta'sis hujjatlarida belgilangan muddatlarga rioya qilinishi.

Ustav kapitalining shakllanishini tekshirish chog'ida tekshirilayotgan korxonaning tashkiliy-huquqiy shaklini ham e'tiborga olish zarur. Chunonchi, aktsiyadorlik jamiyatlarida ustav kapitali aktsiyadorlar tomonidan sotib olinadigan, jamiyat aktsiyalarining nominal qiymatidan, ma'suliyati cheklangan jamiyatlarda esa uning ishtirokchilari tomonidan qo'shiladigan ulushlar qiymatidan tashkil topadi. Davlat korxonalarida esa davlat mulki hisoblangan ustav fondi shakllantiriladi.

Auditor tekshiruv chog'ida barcha ta'sischilar qonunchilikka muvofiq o'z ulushlarini ustav kapitaliga o'z vaqtida va to'g'ri hamda to'liq qo'shganliklarini aniqlashi kerak.

Masalan, mas'uliyati cheklangan jamiyat (MChJ) ustav kapitaliga jamiyatni royxatga olish paytida har bir ishtirokchi kamida 30 % ulushini qo'shgan bo'lishi kerak.

Korxona ustav kapitaliga ta'sischilar tomonidan ulushlar qo'shilmagan yoki to'liq qo'shilmagan holatlarning aniqlanishi, tegishli boshqaruv organlari uchun korxona ta'sis etilmagan va tugatilishi kerak deb topilishiga asos bo'ladi.

Ta'kidlash joizki, ta'sischilar tomonidan ustav kapitaliga ulush sifatida qo'shiladigan mablag'lar O'zbekiston Respublikasida amaldagi qonunchilikka muvofiq QQS ga tortilmaydi. Shuningdek, korxonalarni tugatish yoki qayta tashkil etish chog'ida pay (ulush) ko'rinishida natura yoki pul shaklida olingan mablag'lar ham, ularning ustav fondidan hamda yuridik shaxslar pay (ulushi)dan oshib ketmagan miqdorda, QQS ga tortilmaydi.

Ustav kapitaliga ulushlar pul, qimmatli qog'ozlar, boshqa buyumlar yoki mulkiy huquqlar hamda pulda baholanadigan boshqa huquqlar shaklida qo'shilishi mumkin. Shu boisdan auditor ta'sischilar ulushlarini pulda baholashning to'g'riligini tekshirishi muhimdir. Xo'jalik jamiyati ta'sisчисining ulushini pulda baholash jamiyat ta'sischilar o'rtasidagi kelishuvga muvofiq amalga oshiriladi. Qonunda ko'zda tutilgan ayrim hollarda esa mustaqil ekspert tomonidan baholanishi kerak.

4. Xususiy kapitalni auditorlik tekshiruvdagi audit amallari

Buxgalteriya hisobining jurnal-order shakli qo'llaniladigan korxonalarda amaldagi qoidalarga muvofiq 8310-8330 schyotlar boyicha №13- jurnal-order va analitik hisob vedomostlari qo'llaniladi. Buxgalteriya hisobi kompyuterlashtirilgan korxonalarda 8300-ustav kapitalini hisobga oladigan schyotlar (8310-8330), 4610-«Ustav kapitaliga ulushlar boyicha ta'sislarning qarzlari» va 6620-Chiqib ketayotgan ta'sislarning ulushlari boyicha qarzlari» schyotlari boyicha sintetik va analitik hisob yuritiladigan kompyuter dasturlari qo'llaniladi.

Shuningdek, Bosh daftar yoki oborot-saldo vedomostlari ham tekshiriladi.

Qoidaga ko'ra, ta'sischilar tomonidan ustav kapitaliga qo'shiladigan hissalar hisobda va balansda ularning haqiqatda kirim qilinish meyoriga qarab aks ettiriladi: asosiy vositalar, nomoddiy aktivlar, tovar-moddiy qiymatliklar uchun qabul qilish-topshirish dalolatnomasining tuzilgan sanasi, pul mablag'lari uchun mablag'larining korxona schyotiga kelib tushgani (bank ko'chirmasi va unga ilova qilingan tegishli hujjat). Bunda ushbu hissalarining analitik hisobi har bir ishtirokchi boyicha yuritiladi.

Hissalarining belgilangan miqdori kirim qilinganidan so'ng ustav kapitalining tashkil etilishi hisobda aks ettiriladi.

Ustav kapitalining miqdori ta'sis hujjatlarida belgilanganidan oshib ketmasligini ta'kidlab o'tish zarur.

Korxona ta'sischilari ulushlarining yig'indisi (ulushlar, aktsiyalar, pay badallari) ta'sis hujjatlarida qayd qilingan ustav kapitalining miqdori va summolari tegishli dastlabki hujjatlarga (dalolatnomalar, bank ko'chirmalari, bank kassasiga naqd pul topshirilganligi to'g'risida kvitantsiya va h. k) asosan schyotlar aloqasi tuzilib, dastlabki buxgalteriya balansida aks ettiriladi.

Ustav kapitali summasi ta'sis hujjatlari, hisob registrlari va hisobotdagi ma'lumotlarga teng bo'lishi lozim.

№21 –BHMS ga muvofiq ustav kapitalini hisobga oladigan schyotlar (8310-«Oddiy aktsiyalar»,

8320-«Imtiyozli aktsiyalar», 8330-«Pay va ulushlar») krediti va 4610 –«Ustav kapitaliga ulushlar boyicha ta'sischilarning qarzlari» schyotining debeti boyicha yozuvlar korxona davlat royxatidan o'tganidan so'ng amalga oshiriladi.

Ustav kapitali to'liq va to'g'ri shakllanishi 4610-«Ustav kapitaliga ulushlar boyicha ta'sischilarning qarzlari» schyoti ma'lumotlari bilan 8310-«Oddiy aktsiyalar», 8320-«Imtiyozli aktsiyalar» schetlari yoki 8330-«Paylar va ulushlar» schyoti (xo'jalik yurituvchi sub'ekt tashkiliy-huquqiy shakliga qarab tegishli schyot) ma'lumotlarini solishtirish asosida tekshiriladi.

Har bir ta'sischi tomonidan ustav kapitaliga ulushlarning haqiqatan qo'shilganligi tasdiqlovchi buxgalteriya hujjatlarining mavjudligi va to'g'ri rasmiylashtirilganligini tekshirish orqali aniqlanadi. Natura shaklidagi ulushlar (asosiy vositalar, materiallar va h. k) tegishli shakldagi dalolatnomalar, pul mablag'lari esa kassa va bank hujjatlari bilan tasdiqlanadi. Tasdiqlovchi hujjatlarda tegishli mablag'larning aynan ustav kapitaliga ulush sifatida ta'sis hujjatlariga muvofiq topshirilganligi haqida ma'lumotlar bo'lishi lozim. Bu nafaqat ustav kapitaliga qo'shiladigan ulushlarni buxgalteriya hisobida to'g'ri rasmiylashtirish uchun, balki soliqa tortish masalalari uchun ham zarurdir.

Shuningdek, tekshiruv chog'ida ushbu hujjatlar shakl va mazmunlarining O'zbekiston Respublikasi «Buxgalteriya hisobi to'g'risida»ga qonun 9-moddasi talablariga muvofiqligi ham aniqlanadi.

- jamg'arma, iste'mol va boshqa fondlar hamda ishlatilmagan zahiralar mablag'lari;
- oldingi yil yakuni boyicha taqsimlanmagan foyda;
- grantlar, subsidiyalar va qaytarib berilmaydigan yordamlar hisobiga (Kt 8810, 8820, 8890-schyotlar);
- aktivlarni qayta baholashdan hosil bo'lgan manba hisobiga (Kt 8510-schyot);
- dividendlar hisobiga.

Auditor ustav kapitali kamaytirilishining asosligini ham tekshiradi.

Yuqorida nomi qayd qilingan qonunning 22-moddasiga muvofiq «Jamiyatning ustav fondi aktsiyalarning nominal qiymatini yoki ularning umumiy sonini qisqartirish yo'li bilan, shu jumladan aktsiyalarning bir qismini jamiyatning o'zi keyinchalik muomaladan chiqarish sharti bilan sotib olishi yo'li **채**lan kamaytirilishi mumkin»

Auditor ustav kapitalining korxona xususiy manbalarini kapitallashtirish hisobiga ko'paytirilishi, yoki yuqoridagi holatda kamaytirilishi to'g'risida aktsiyadorlar majlisining qarori mavjudligini ham aniqlaydi. Ustav kapitali ko'paytirilganda qo'shimcha aktsiyalar qiymatini to'lash shakli ularni joylashtirish to'g'risidagi qaror bilan belgilanadi.

Keyinchalik auditor asosiy va qo'shimcha chiqarilgan aktsiyalar qiymatining to'lanishini tekshiradi. «Aktsiyadorlik jamiyatlari va aktsiyadorlarning huquqlarini himoya qilish to'g'risida»gi qonunning 37-moddasiga muvofiq «Jamiyat aktsiyalariga haq to'lash bozor qiymatida amalga oshiriladi»

Faqat quyidagi hollardagina aktsiyalar ularning bozor qiymatidan arzonroq narxda joylashtirilishi mumkin:

- jamiyatning qo'shimcha oddiy aktsiyalari oddiy aktsiyalar egalari bo'lgan aktsiyadorlarga joylashtirilib, ular oddiy aktsiyalarni bozor qiymatining to'qson foizidan past bo'lmagan narxda sotib olishdan iborat o'z imtiyozli huquqlarini royobga chiqargan hollarda;
- qo'shimcha aktsiyalar vositachi ishtirokida joylashtirilib, ularning bahosi bozor bahosidan ko'pi bilan bunday aktsiyalarni joylashtirish bahosiga nisbatan foizlarda belgilangan vositachilik haqi miqdorida arzon bo'lganida.

Ustav kapitalini auditorlik tekshiruvdan o'tkazishning yakunlovchi bosqichida uning eng kam miqdori to'g'risidagi qonunchilik talablariga rioya qilinishi ham aniqlanadi.

Ustav kapitalining sintetik va analitik hisobini yuritishning to'g'riligi mazkur korxonada qo'llanilayotgan hisob shaklining registrlari (memorial-orderlar, daftarlar, jurnal-orderlar, mashinagrammalar va h. k) ma'lumotlarini tekshirish bilan aniqlanadi.

Ustav kapitalining analitik hisobini tekshirishda nafaqat uning sintetik hisob ma'lumotlariga tengligi, balki aktsiyalarning turlari, ularning egalari, aktsiyalar uchun hisob-kitoblarning ahvoli va

boshqalar boyicha axborot olish imkoniyatlari ham aniqlanadi.

Shuningdek, auditor «Aktsiyadorlik jamiyatlari va aktsiyalarning huquqlarini himoya qilish to'g'risida»gi qonunning 47-50 moddalariga muvofiq aktsiyadorlar reestrini yuritish qoidalariga rioya qilinishini ham tekshiradi.

Barcha bajarilgan tekshiruv amallari va aniqlangan nomuvofiqliklar auditorning ishchi hujjatlarida aks ettiriladi.

Tekshiruv yakunida auditor ustav kapitalini hisobga olish va hisobotda aks ettirish boyicha aniqlangan tafovutlarning qanchalik jiddiyligi(katta-kichikligi)ni meyoriy hujjatlar talablariga nisbatan aniqlaydi. Agar auditor aniqlangan tafovut ustav kapitaliga doir hisobot ko'rsatkichlariga unchalik ta'sir qilmaydi deb hisoblasa, u ushbu ko'rsatkichlarning ishonchliligi to'g'risida ijobiy auditorlik hulosasi tuzishi mumkin. Agar ahvol bunga teskari bo'lsa, ya'ni aniqlangan tafovutlar ustav kapitaliga doir hisobot ko'rsatkichlarini sezilarli darajada buzib ko'rsatilganligi aniqlansa, u holda auditor ushbu kamchiliklarni aks ettirib salbiy auditorlik hulosasi tuzadi.

5.Aktsiyadorlar ulushi va dividendlari auditi

Ko'pchilik aktsiyadorlik jamiyatlari uchun ta'sischilar ulushi oddiy aktsiya, imtiyozli aktsiya, ulushlar va taqsimlanmagan foydadan iborat bo'ladi. Keyingi yillarda ko'plab murakkab moliyaviy instrumentlarning paydo bo'lishi majburiyatlar auditi bilan birga aktsiyadorlar aktsiyalari auditida ham ayrim muammoli tomonlarni keltirib chiqarmoqda.

Quyidagi uchta asosiy jarayon aktsiyadorlar aktsiyalari auditida muhim hisoblanadi:

Qo'shimcha aktsiya chiqarish. Bu naqd pulga, xizmatga, konvertatsiyalanadigan majburiyatga qo'shimcha chiqarish bilan bog'liq kelishuv

Chiqarilgan qo'shimcha aktsiyalarni qaytarib sotib olish

Dividendlarni to'lash

Aktsiyadorlar ulushlarini tekshirishda bitimlar soni kam bo'lganligi bois ularni to'liq tekshirish maqsadga muvofiq. Noto'g'ri ma'lumotlarni to'g'ri deb qabul qilishning oldini olish maqsadida auditor nazorat riskini yuqori o'rnatgan bo'lsada, nazorat vositalarini yaxshi o'rganishi kerak. Aktsiyadorlar ulushlari yuzasidan o'rnatilgan nazorat operatsiyalari samaradorligini va tizimini o'rganishi zarur. Agar mijoz korxona aktsiyadorlik jamiyati ko'rinishida bo'lsa, moliyaviy hisobotlar yuzasidan ichki auditning ishlashiga ahamiyat berishi kerak.

Ko'pincha yirik aktsiyadorlik jamiyatlari aktsiyalar bilan bog'liq bitimlar, dividendlar hisob kitobini royxatga oluvchi mustaqil shtat xodimiga yoki dividend agentiga ega bo'ladi. Ushbu xodim barcha chiqarilgan aktsiyalar korxona ustavida nazarda tutilganligi, dividendlar hisobi to'g'ri yuritilayotganligi yuzasidan mas'ul bo'lib, aktsiyadorlarga ushbu operatsiyalar yuzasidan hisobotlar ham berib turadi. Shuningdek, to'lanayotgan dividendlarning cheklarini ham hisobotlarga qo'shib aktsiyadorlarga taqdim etadi. Agar mijoz korxonada yuqorida ta'kidlangan shtat birliklar mavjud bo'lsa, auditor ushbu operatsiyalar yuzasidan olingan dalillarni ishonchli deb baholashi mumkin.

Bordiyu, korxonada aktsiyalar va dividendlar bilan bog'liq operatsiyalarni yurituvchi mustaqil shtat birligi bo'lmay, korxona xodimlaridan biri bu vazifalarni amalga oshirsa, auditor etarlicha dalil olishi uchun qo'shimcha audit amallarini bajarishi lozim bo'ladi.

Quyidagilar aktsiyadorlar ulushi auditida tasdiqlanishi lozim bo'lgan axborotlar:

Ulushlar va dividendlar boyicha bitimlar korxona ustavida nazarda tutilganligi (kelib chiqishi);

Barcha ulushlar va dividendlar hisobda zarur darajada, talabga muvofiq yuritilganligi (aniqlik);

Ulushlar va dividendlar boyicha barcha bitimlarning tasdiqlovchi hujjatlari mavjudligi (ruxsat etilganligi);

Korporativ ustavga yoki qarz kelishuvlariga rioya qilinmaslik nuqtai nazaridan odatda barcha e'lon qilingan hamda to'langan dividendlar tekshiriladi. Yuqorida aytilgandek, agar korxonada mustaqil dividend agent mavjud bo'lsa auditor ulardan olgan ma'lumotini dalil sifatida ishlatishi mumkin. Yoki ushbu summani direktorlar kengashi hujjatlarida ko'rsatilgan summalar bilan solishtirib, yoki o'zi e'lon qilingan dividendlarni qayta hisoblab ko'rishi mumkin. Agar auditor mijoz korxonadagi dividendlar to'lanishi yuzasidan nazorat tizimi ishonchli emas deb hisoblasa, har bir dividend oluvchi aktsiyadordan buxgalteriya kitoblaridagi va hujjatlaridagi summalarining to'langanligi

haqida so'rashi mumkin. Shuningdek, auditor dividendlar to'lanishidagi cheklovlarining hujjatlarga qay darajada muvofiqligini ham o'rganib chiqishi kerak bo'ladi.

Taqsimlanmagan foyda auditi. Korxonalarda taqsimlanmagan foyda foydadan ajratma, yoki joriy yil yo'qotishlari, pul ko'rinishida yoki dividend ko'rinishida kiritilishi mumkin. Buxgalteriya standartlariga muvofiq bir qancha operatsiyalar borki, ular to'g'ridan to'g'ri taqsimlanmagan foyda bilan bog'liqlikda amalga oshiriladi. Shuning uchun taqsimlanmagan foydani tekshirishda qo'shimcha audit amallarini bajarishga to'g'ri keladi. Taqsimlanmagan foydadan rezerv kapitalini shakllantirish, rezerv kaitalidan imtiyozli aktsiyalarga dividendlar to'lash bu kabi operatsiyalar jumlasiga kiradi.

Taqsimlanmagan foyda auditi shu schet boyicha faoliyatlar garfigini o'rganishdan boshlanadi. Davr boshidagi qoldiq hujjatlar bilan muvofi kelishi kerak. Foyda va zararlar to'g'risida hisobot tuzilgunga qadar bo'lgan foyda va xarajatlar qadamba qadam o'rganilishi maqsadga muvofiq. Barcha e'lon qilingan dividendlar miqdori hujjatlar bilan solishtirilib o'rganiladi. Nihoyat, taqsimlanmagan foyda bilan bog'liq barcha izohlar va ochib berishlar zarur punktlarda yozilishi, tushuntirilishi kerak. Masalan, ko'pgina qarz majburiyatlari dividend sifatida to'lanishi mumkin bo'lgan taqsimlanmagan foydani cheklaydi.

14-Mavzu: Moliyaviy natijalar auditi

REJA:

- 1.Daromad jarayonlari auditi**
- 2.Foyda va zararlarni hisobga oluvchi schetlar auditi hamda riskni baholash**
- 3. Ishlab chiqarish xarajatlari auditining maqsadi, meyoriy asoslari va xususiyatlari**
- 4.Mahsulot tannarxini hisoblashni tekshirish**
- 5.Tugallanmagan ishlab chiqarishni tekshirish**
- 6.Mahsulot sotish auditi**
- 7. Xaridorlar va buyurtmachilar bilan hisob-kitoblar auditi**
- 8. Moliyaviy natijalarni tekshirishning asosiy yo'nalishlari**
- 9. Moliyaviy faoliyatga doir xarajatlar va daromadlar hamda favqulodda olingan foyda (ko'rilgan zarar) larni tekshirish**
- 10. Davr sarflarini tekshirish**

Tayanch so'z va iboralar: Mahsulot sotishdan tushgan tushum, asosiy faoliyat foydasi, umumxo'jalik foydasi, moliyaviy faoliyat bo'yicha daromad va xarajatlar, favqulodda foyda va zararlar, soliq to'lagunga qadar foyda, soliq bazasi, soliq va buxgalteriya foydasi, sof foyda, daromadlarni tekshirish amallari, xarajatlarni tekshirish amallari, kalkulyatsiya moddallari.

1.Daromad jarayonlari auditi

Daromad jarayonlari auditi ushbu bobning boshida ko'rib chiqiladi, chunki ushbu asosiy kontseptsyani o'rganish daromad jarayonlari auditining fundamental ahamiyatiga ega. Bundan tashqari, auditor ijobiy xulosa berishi uchun daromadlar GAAP standartlariga muvofiq bo'lishi kerak. Ishlab chiqarish daromadlari esa, odatdagi kabi mahsulot sotish yoki xizmat ko'rsatishdan iborat. FASB bayonotiga asosan, Moliyaviy Buxgalteriya tushunchalari 6-chi soni "moliyaviy jadval elementlari" daromadlarni belgilaydi: Kompaniya daromadlari yoki boshqa aktivlarning yaxshilanishi (yoki ikkalasining birikmasi) kompaniyaning asosiy yoki markaziy faoliyatini tashkil etuvchi mahsulot etkazib berish yoki ishlab chiqarish, xizmat ko'rsatish yoki boshqa xizmat turlariga bog'liq.

Daromadlar mahsulot va xizmatlar almashinuvi qiymati bilan o'lchanadi. Umuman olganda, kompaniya mahsulot yoki ko'rsatilgan xizmatlari uchun naqd pul yoki da'volarni qabul qiladi. Naqd pul da'volari odatda, debitor qarzdorlik sifatida ko'rib chiqiladi. FASB 5-chi Moliyaviy Buxgalteriya tushunchalari "savdo-sotiq bilan bog'liq tashkilotlar moliyaviy hisobotlarini tashkil qilish va baholash" bayonotiga asosan, daromadni tan olish (yozuv) uchun u amalga oshirilishi yoki ishlab chiqilgan bo'lishi kerak deb talab qiladi. Daromad mahsulot yoki xizmat ko'rsatish pulga almashinganida, boshqa aktivlarni to'lashga va'da qilinganida paydo bo'ladi. Odatda kompaniya tomonidan mahsulot

etkazib berilganida yoki xizmat ko'rsatilib bo'linganida daromad olish jarayoni tugatilgan hisoblanadi. SEC in SAB №101 daromadni tan olish uchun quyidagi mezonlarni belgilaydi:

- Ishonarli dalillar mavjudligi
- Etkazib berilgan yoki xizmat ko'rsatilgan
- Xaridorga sotuvchining narxi belgilangan yoki aniqlangan
- Tahlil oqilona taqdim etilgan

Daromadni tan olish auditorlar uchun audit xavfni tug'dirib kelmoqda va moliyaviy xisobotlar yaxlitligi jarayoniga ta'lluqli savollar tug'ilishi olib keldi. Aslida, firibgarlik sharoitlarida audit standarti firibgarlik ta'sirlar tufayli daromadni tan olish xato ekanligini faraz qilishi kerak deb ta'kidlaydi. (AU 316.41).

Audit natijalari-hisoblar va tegishli hisob raqamlarini baholash

Auditor rejalashtirilgan ishlarni bajarib bo'lganida, debitor qarzdorlikning buzib ko'rsatish yig'indisi o'z ichiga statistik yoki nostatistik namuna olish usullari ishlatilgan bo'lsa buzilishning ma'lum bir miqdorini ko'rsata oladi. Umumiy buzilishlar kelib chiqishi mumkin bo'lgan noaniqliklar bilan solishtiriladi. Agar umumiy buzilishlar kelib chiqishi mumkin bo'lgan noaniqlardan kam bo'lsa, auditor adolatli qabul qilingan qaror deb inobatga olishi kerak. Agar umumiy buzilishlar kelib chiqishi mumkin bo'lgan noaniqlardan ko'p bo'lsa, hisob etarli darajada taqdim etilmagan degan xulosaga kelishi kerak.

Shuningdek, auditor buzilishlar mohiyatini tahlil qilishi kerak. Ba'zi holatlarda bu buzilishlar boshqaruv xavfining qo'shimcha ma'lumotlarini berishi mumkin. Buzilishlarni paydo bo'lish sabablarini aniqlash jarayonida auditor birlamchi nazoratni baholash xavfi past ekanligini aniqlaydi. Masalan, auditor kredit nazorat samaradorligini ta'minlash yo'li orqali o'z bahosini tushirishi mumkin.

2.Foyda va zararlarni hisobga oluvchi schetlar auditi hamda riskni baholash

Foyda va zararlarni hisobga oluvchi schetlarni tekshirishda auditor ko'rsatilgan foyda va xarajatlar noto'g'ri axborot bermayotganligiga ishonch hosil qilishi kerak. Foyda va zararlarni to'g'risidagi hisobot moliyaviy hisobotdan foydalanuvchilar uchun muhim ob'ekt bo'lib hisoblanadi. Masalan kreditorlar yoki bo'lajak kreditorlar korxonaning foydalilik darajasini qarz berish to'g'risida ijobiy yoki salbiy qaror qabul qilishda indikatorlardan biri sifatida ko'radi. Bo'lajak investorlar korxona aksiyalarini sotib olishdan oldin foyda va zararlarni to'g'risidagi hisobotga murojaat qilishadi. Hattoki, mol etkazib beruvchilar ham kreditga etkazilgan tovarlar haqini korxona to'lay olishi mumkin yoki yo'qligini aynan moliyaviy natijalar to'g'risidagi hisobotga tayanib taxmin qiladilar.

Foyda va zararlarni auditi ko'p hollarda korxonadagi boshqaruv tizimiga, korxonada tuziladigan moliyaviy hisobot yuzasidan o'rnatilgan ichki nazoratga bog'liq. Masalan, korxona erishgan foydasi va ko'rgan zararlari to'g'risida muhim noto'g'ri ma'lumotlar aynan boshqaruv tizimi xatosi bilan sodir bo'lishi mumkin.

Foyda va zararlarni to'g'risidagi hisobot auditi ko'p jihatdan auditning boshqa hududlaridagi tekshiruvlar natijasini ham o'z ichiga oladi hamda tekshiruvni samarali yakunlash uchun quyidagi mustaqil audit amallarining natijasi zarur bo'ladi:

- Turli biznes jarayonlar ustidan boshqaruv vositalarini testdan o'tkazish natijalari;
- Balans moddolari va foyda va zararlarni to'g'risidagi hisobotga aloqador bo'lgan schetlarni testdan o'tkazish natijalari;
- Foyda va zararlarni ifodalovchi schetlar ustidan o'tkazilgan tahliliy audit amallari natijasi;
- Moliyaviy natijalar to'g'risidagi hisobotning tanlangan schetlarini batafsil testlash natijalari.

Biz yuqoridagi boblarda nazorat riskini boshqarishda auditorning turli yondashuvlari haqida so'zladik. Ya'ni, nazorat riski maksimum deb qaralsa, auditor ichki nazorat ma'lumotlariga tayanib fikr yurita olmaydi va keng miqyosdagi mustaqil audit amallarini bajaradi. Mijoz boshqaruv tizimi, nazorat tizimi samarali ishlayotgan yoki yo'qligini testlab o'rganiladi. Agar korxonada nazorat vositalari samarali ishlayotgan bo'lsa, auditor nazorat riskini maksimumdan tushirishi mumkin.

Moliyaviy natijalar auditida pasaytirilgan nazorat riski korxona ichki nazoratining ushbu qismlari ishonchliligini bildiradi. Masalan, korxona sotish jarayoni ustidan o'rnatilgan nazorat riskining pastligi

sotuv jarayoni, debitorlik qarzlari, sotishan tushum kabi qismlardagi raqamlar noto'g'ri ma'lumotga asoslanmaganligini bildiradi. Xuddi shunday sotib olish jarayonida ham nazorat riskining pastligi kreditorlik qarzlari, vakillik xarajatlari va boshqa majburiyatlardagi raqamlar aniqroq ekanligini anglatadi. Muhim tomoni shundaki moliyaviy natijalar ustidan etarlicha dalillarning borligi auditor uchun fikr bildirishida yordam beradi. Sotish va sotib olish jarayonidan to'plangan dalillar esa foyda va zararlar to'g'risidagi hisobot auditida ko'pincha daromadlar va xarajatlar haqida qo'shimcha axborot beradi hamda moliyaviy natijalar auditining samarali o'tkazilishida yordam beradi.

3. Ishlab chiqarish xarajatlari auditining maqsadi, meyoriy asoslari va xususiyatlari

Ishlab chiqarish xarajatlari va mahsulotlar tannarxini hisoblashni auditorlik tekshiruvidan o'tkazishdan maqsad sodir bo'lgan xo'jalik muomalalarini hisobga olish va soliqqa tortishda qo'llanilayotgan tartibning O'zbekiston Respublikasi meyoriy hujjatlari talablariga muvofiqligini aniqlashdan iborat.

Korxonalarda ishlab chiqarish xarajatlari va soliqqa tortish hisobini tartibga soluvchi asosiy hujjat-O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining 1999 yil 5-fevraldagi 54-sonli qarori bilan tasdiqlangan «Mahsulot(ish, xizmat)larni ishlab chiqarish va realizatsiya xarajatlarining tarkibi hamda moliyaviy natijalarni shakllantirish tartibi to'g'risidagi Nizom» keyingi o'zgarishlar bo'lib hisoblanadi.

Ishlab chiqarish xarajatlari hisobining to'g'riligini va mahsulot, ish hamda xizmatlar tannarxi to'g'risidagi hisobotni tuzishning to'g'riligini nazorat qilish uchun quyidagilarni tekshirish lozim: hisobot davridagi haqiqiy xarajatlarning ishlab chiqarish xarajatlari schyotlarida o'z vaqtida, to'liq va ishonarli aks ettirilishi; ishlab chiqarishga xarajat qilingan xom ashyolar, materiallar, yoqilg'ilar, ehtiyot qismlar va yoqilg'i-moylash materiallarini baholashning to'g'riligi; belgilangan xarajat smetalari, lavozim maoshlari, tarif stavkalari, ishlab chiqarish xodimlarining mehnatiga haq to'lash va mukofatlash haqidagi Nizomga rioya qilish ustidan nazoratning ta'minlanganligi; noishlab chiqarish sarflari va yo'qotishlarning paydo bo'lish sabablari hamda hisobdan o'chirishning asoslanganligi; ularni kamaytirish boyicha qabul qilingan chora-tadbirlar; asosiy vositalar va nomoddiy aktivlarga eskirish hisoblashning to'g'riligi; tovar-moddiy boyliklarning hisob bahosidan chetga chiqqan summalar (transport tayyorlov xarajatlari)ni hisobdan o'chirishning to'g'riligi; tovarlar, YomM va boshqa qiymatliklar tabiiy kamayishini hisobdan o'chirishning to'g'riligi, shu bilan birga quyidagi xarajatlarni mahsulot (ish, xizmat)lar tannarxiga qo'shishning to'g'riligi va asoslanganligi; ta'sis hujjatlariga muvofiq qo'shma korxonada ishlab chiqarishda bevosita ishlaydigan chet el fuqarolariga berilgan turar joylar va kommunal xizmatlar uchun to'lovlar; xizmat safarida va yo'lda bo'lgan vaqt, turar joy ijarasi, xizmat safari joyiga borib qaytish yo'l xarajatlari uchun tasdiqlangan meyorlar doirasida, ishlab chiqarish faoliyati bilan bog'liq chet el xizmat safari xarajatlari.

4. Asosiy ishlab chiqarish xarajatlarini auditorlik tekshiruvdan o'tkazish

Ushbu xarajatlar guruhi iqtisodiy mazmuniga ko'ra mahsulot (ish, xizmat)lar tannarxining tarkibini tashkil etuvchi quyidagi elementlarga bo'linadi:

1. Ishlab chiqarish moddiy xarajatlari (qaytariladigan chiqindilar qiymati chegirilib tashlangan holda);

1. Ishlab chiqarish xususiyatiga ega bo'lgan mehnat haqi xarajatlari;
2. Ishlab chiqarishga taalluqli ijtimoiy sug'urta ajratmalari;
3. Ishlab chiqarish ahamiyatiga ega bo'lgan asosiy vositalar va nomoddiy aktivlar eskirishi;
4. Ishlab chiqarish ahamiyatiga ega bo'lgan boshqa xarajatlar.

Shuning uchun auditor har bir xarajat elementi tarkibining «Nizom»ga muvofiqligiga ishonch hosil qilishi lozim.

«Ishlab chiqarish moddiy xarajatlari» elementi tarkibiga ishlab chiqariladigan mahsulotning asosini tashkil etuvchi yoki mahsulotni tayyorlash (ishlarni bajarish va xizmatlarni ko'rsatish)da zarur tarkibiy qism hisoblangan, chetdan sotib olingan xom-ashyo va materiallar, butlovchi buyumlar va yarim tayyor mahsulotlar, ish va xizmatlar hamda Nizomda belgilangan boshqa xarajatlar kiradi. (1. 1. 1-1. 1. 10 bandlar)

Auditor qaytarib olinadigan chiqindilar qiymati va idish hamda o'rash materiallari qiymati ularni sotish, foydalanish yoki omborga kirim qilish mumkin bo'lgan narxda baholanib, mahsulot tannarxiga

kiritiladigan moddiy resurslar xarajatlaridan chegirib tashlanganligini aniqlashi zarur. (1. 1. 11-band). Shuningdek, mazkur element boyicha aks ettiriladigan moddiy resurslar qiymati ularni sotib olish narxidan, shu jumladan barter kelishuvlarida, qo'shimcha narx(ustama)dan, ta'minlovchi, tashqi iqtisodiy tashkilotlarga to'lanadigan vositachilik taqdirlashlaridan, tovar birjalari xizmatlari qiymatidan, shu jumladan brokerlik xizmatlari bilan birga, bojlar va yig'implardan, yuklash-tushirish hamda tashishga haq to'lashdan, tashqi yuridik shaxslar tomonidan amalga oshiriladigan saqlash va etkazib berishga haq to'lashdan kelib chiqib shakllanishini ham nazarda tutishi zarur(1. 1. 12-band).

Bulardan tashqari auditor mahsulot(ish, xizmat)lar tannarxiga olib borilgan moddiy resurslarni baholashning to'g'riligini ham tekshirishi kerak. №4-«Tovar-moddiy zahiralar»nomli BHMSga muvofiq har bir xo'jalik yurituvchi sub'ekt materiallarni baholash usullaridan (FIFO, AVECO)birini tanlaydi va hisob yuritish siyosatida aks ettiradi.

Ishlab chiqarish xususiyatiga ega bo'lgan mehnat haqi xarajatlari. Bu element boyicha xarajatlar royxati «Xarajatlar tarkibi . . . to'g'risidagi Nizom»da batafsil berilgan.

Mahsulot (ish, xizmat) lar tannarxining mazkur elementini tekshirishda aniqlanadigan asosiy xato-bu xarajatlarning ishlab chiqarish yo'nalishi tamoyiliga rioya qilmaslikdir. Auditor ish haqi hisoblashga doir dastlabki hujjatlar (ish vaqtini hisobga olish tabeli, ishbay ishlar uchun naryadlar, hisoblashuv-to'lov vedomostlari)ni tekshirish chog'ida boshqa faoliyat turlari (qurilish, madaniy-maishiy va sh. o')da band bo'lgan xodimlarning mehnatiga haq to'lash xarajatlarning asosiy faoliyatdagi mahsulot(ish, xizmat)lar tannarxiga qo'shilish faktlarini aniqlashi kerak. Bunga 6710-«Mehnat haqi boyicha xodimlar bilan hisob-kitoblar»va 6720-«Deponentlangan mehnat haqi» schyotlarining krediti boyicha ma'lumotlarning ishlab chiqarishga olib borilgan qismini, yig'ma mehnat haqi vedomostining uni hisoblash qismi boyicha jami ko'rsatkichlari bilan solishtirish orqali erishiladi. Qoidaga ko'ra, yig'ma vedomostning jami ma'lumotlari, ishlab chiqarish xarajatlarni hisobga oladigan schyotlarning debeti boyicha ma'lumotlarga qaraganda ko'p bo'lishi lozim.

«Ishlab chiqarishga taalluqli ijtimoiy sug'urta ajratmalari». Bu elementga byudjetdan tashqari majburiy fondlarga qonunchilik bilan belgilangan meyorlarga muvofiq ajratiladigan to'lovlar kiradi. Masalan, mehnat haqi fondidan sug'urta fondiga majburiy ajratmalar, nodavlat pensiya jamg'armalariga, ixtiyoriy tibbiy sug'urta va sug'urtaning boshqa turlariga ajratmalar, bandlik xizmatiga ajratmalar shular jumlasidandir. Bunday ajratmalarning mahsulot (ish, xizmat) lar tannarxiga olib borilishini tekshirishda byudjetdan tashqari fondlarga to'lanadigan badallarni hisoblab chiqarish manbalarining mehnat haqi fondining o'zini hisoblab chiqarish manbasiga bevosita bog'liq ekanligiga e'tibor berish zarur. Boshqacha qilib aytganda, to'lov manbasi qanday bo'lsa, badallarni to'lash manbasi ham shunday bo'ladi, bu esa yoxud tannarx, yoxud korxonaning o'z xususiy mablag'lari bo'lishi mumkin. Masalan, tekshiruv jarayonida auditor asosiy ishlab chiqarishda ishlaydigan ishlovchiga bergan 20000 so'mlik moddiy rag'batlantirish summasi hamda shu summaga nisbatan hisoblangan byudjetdan tashqari fondlarga to'lovlar summolari(ijtimoiy sug'urta fondiga 37, 3%- 7460 so'm, bandlik xizmatiga 1, 5% - 300 so'm) ham mahsulot tannarxiga olib borilgan(Dt 2010 Kt 6710 - 20000 s , Dt 2010 Kt 6510 - 7460 so'm, Dt 2010 Kt 6520 - 300 so'm). Auditor ushbu xo'jalik muomalalari boyicha tuzilgan schyotlar korrespondentsiyasini noto'g'ri deb topib, jami 27760 so'mga mahsulot tannarxi asossiz oshirilgan va natijada soliqqa tortiladigan baza shu summaga kamaytirilganligini isbotladi.

5.Mahsulot tannarxini hisoblashni tekshirish

Kalkulyatsiya - bu ayrim turdagi mahsulotlar birligining yoki butun tovar mahsulotlarning tannarxini aniqlash usulidir. Kalkulyatsiya muayyan turdagi mahsulotga nisbatan xarajatlarni guruhlash usuli sifatida, ishlab chiqarish jarayonining istalgan bosqichida mahsulot (ish, xizmat)lar tannarxining har bir tarkibiy elementini kuzatib borish imkonini beradi. Shu boisdan, mahsulot (ish, xizmat)lar birligining tannarxini hisoblashni tekshirish ishlab chiqarish xarajatlari auditining muhim bo'lagi hisoblanadi.

Auditor xarajatlarning sarf-xarajat moddalari boyicha ularning maqsadi va vujudga kelish joylariga qarab guruhlanishini hamda bevosita yoki bilvosita yo'l bilan mahsulot (ish, xizmat)larning har bir turiga olib borilishini bilishi zarur. Iqtisodiyot tarmoqlarida sarf-xarajatlar tarkibi turlicha va

tegishli tarmoq (yoki tarmoqlararo) yo'riqnomalar va uslubiy tavsiyalar bilan belgilanadi.

Mahsulot (ish, xizmat)lar tannarxini hisoblashni tekshirishda auditor quyidagilarning to'g'riligini aniqlaydi:

- mahsulot ishlab chiqarish (ish, xizmat) uchun qilinadigan xarajatlarning turkumlanishini;
- xarajatlarni kalkulyatsiya moddalari boyicha hisobga olish va hisobdan chiqarish (taqsimlash);
- yaroqsizlik (brak) dan va bekor turib qolishdan ko'rilgan yo'qotishlar;
- tugallanmagan ishlab chiqarishni aniqlash;
- bilvosita sarflarni taqsimlash;
- xarajatlarni hisobga olish va mahsulot (ish, xizmat)lar tannarxini hisoblash usullarini qo'llash;
- ishlab chiqarish xarajatlarini hisobga olishga doir schyotlarning o'zaro bog'lanishi (korrespondentsiyasi)ni tuzish;
- ishlab chiqarish xarajatlarining yig'ma, analitik va sintetik hisobini yuritishni;
- xarajat schyotlari boyicha analitik va sintetik hisob yozuvlarining bosh daftar hamda balansdagi yozuvlarga mos kelishi.

Mahsulot (ish, xizmat)lar tannarxini hisoblashda har xil usullar qo'llaniladi.

Sanoat ishlab chiqarishida tannarx hisoblash quyidagi usullarda amalga oshiriladi: oddiy usul, normativ usul, buyurtmalar usuli, bosqichlar usuli.

Auditorlik tekshiruvining vazifalaridan biri - tanlangan kalkulyatsiyalash usulining asosililigini tasdiqlashdan iborat.

Xarajatlar mahsulot (ish, xizmat)lar tannarxiga olib borilish xususiyatiga ko'ra muayyan mahsulot (ish, xizmat) tannarxiga to'g'ridan-to'g'ri olib boriladigan bevosita va bilvosita xarajatlarga bo'linadi.

Bilvosita xarajatlar ko'p elementli bo'lib, hisob yuritish siyosati to'g'risidagi buyruqda belgilangan qaysidir ko'rsatkichga mutanosib ravishda alohida mahsulot turlari o'rtasida taqsimlanadi. Qanday ko'rsatkichga mutanosib taqsimlash usulini har bir korxona tarmoq xususiyatidan kelib chiqib mustaqil aniqlaydi. Masalan, sanoatda mutanosib taqsimlash ko'rsatkichi sifatida quyidagilar qo'llaniladi:

- asosiy ish haqi;
- qurilmalarni saqlash va ishlatish uchun qilinadigan smeta (normativ) xarajatlar;
- mahsulot massasi va hajmi;
- ishchilar tomonidan ishlangan kishi-soatlar;
- qurilmalarning mashina-soatlar soni.

Auditorning vazifasi korxona hisob siyosatida qabul qilingan va amalda qo'llanilayotgan bilvosita sarflarni taqsimlash usulining to'g'riligini tasdiqlashdan iborat.

Bir necha turdagi faoliyat bilan shug'ullanuvchi (har xil mahsulot ishlab chiqaruvchi) korxonalar bilvosita xarajatlarini ular o'rtasida taqsimlamaydigan holatlar auditorlik amaliyotida tez-tez uchray turadi. Bunday hollarda har xil mahsulotlar tannarxlarining buzib ko'rsatilish hollari sodir bo'ladi, haqiqiy moliyaviy natijalar yashiriladi.

6.Tugallanmagan ishlab chiqarishni tekshirish

№4-«Tovar-moddiy zahiralari» nomli BHMS ga muvofiq tugallanmagan ishlab chiqarish, ish va xizmat ko'rinishidagi korxona aktivlari ham tovar- moddiy zahiralari bo'lib hisoblanadi.

Tugallanmagan ishlab chiqarishlarga ishlab chiqarish jarayonining barcha texnologik bosqichlaridan o'tmagan mahsulotlar hamda komplektlanmagan, sinovdan va texnik qabuldan o'tmagan buyumlar kiradi.

Tugallanmagan ishlab chiqarishni baholashning turli usullari mavjud:haqiqiy o'lchov, donabay o'lchov, hajmini o'lchash, shartli qayta baholash. Ommaviy yoki seriyali ishlab chiqarishda hisobot davrining oxiriga tugallanmagan ishlab chiqarishlar qoldiqlari normativ yoki rejadagi ishlab chiqarish tannarxi (to'liq yoki to'liqmas) boyicha, bevosita xarajat moddalari boyicha, hamda xom-ashyo, materiallar va yarim fabrikatlar qiymati boyicha baholanadi.

Tugallanmagan ishlab chiqarishni baholashning ishonchliligi to'g'risida fikr shakllantirish ishlab chiqarish xarajatlari va mahsulotlar tannarxini auditorlik tekshiruvidan o'tkazishning muhim

yo'nalishlaridan biri bo'lib hisoblanadi.

8. Xaridorlar va buyurtmachilar bilan hisob-kitoblar auditi

Xaridorlar va buyurtmachilar bilan hisob-kitoblarni tekshirishning umumiy qismi - qoldiqlar haqqoniyligini baholash va bajariladigan uslubiy amallar mol etkazib beruvchilar va pudratchilar bilan hisob-kitoblarni tekshirishga o'xshash.

№21-BHMSga muvofiq jo'natilgan mahsulot, material, bajarilgan ish va ko'rsatilgan xizmatlar uchun xaridor va buyurtmachilar bilan olib boriladigan hisob-kitoblar 4010 - «Xaridorlar va buyurtmachilardan olinadigan schyotlar», 4020- «Olingan veksellar», 6310- «Xaridorlar va buyurtmachilardan olingan bo'naklar» schyotlarida hisobga olinadi. Auditor 4010-«Xaridorlar va buyurtmachilardan olinadigan schyotlar», 4020-«Olingan veksellar» va 6310-«Xaridorlar va buyurtmachilardan olingan bo'naklar» schyotlari boyicha hisob yuritish va nazoratning holati hamda qoldiqlarning haqqoniyligini baholash natijasida xaridorlar va buyurtmachilar bilan hisob-kitoblar boyicha muomalalarning ishonchliligini tekshiradi. Bu schyot boyicha oborotlarni tekshirishning muhimligi korxona faoliyatini baholaydigan asosiy ko'rsatkich - tovarlar, mahsulotlar, ish va xizmatlarni sotishdan olinadigan daromad ko'rsatkichi boyicha axborotlarni shakllantirishi bilan izohlanadi.

Xaridorlar va buyurtmachilar bilan hisob-kitoblarga doir muomalalarni tekshirishda 4010, 4020 va 6310 schyotlar boyicha hisob registrlari ma'lumotlarining Bosh daftar hamda o'zaro aloqador hisob registrlari ma'lumotlari bilan tengligi aniqlanadi. Bunda asosan 4010- schyot debeti boyicha yozuvlar 9010, 9020, 9030, 9210, 9220-schyotlarning krediti boyicha yozuvlar bilan solishtiriladi. Agar qonun yoki oldi-sotti shartnomasida tovarga mulkchilik huquqining maxsus tartibi ko'zda tutilmagan bo'lsa, u holda umumiy qoida boyicha mulkiy huquq mol etkazib beruvchidan xaridorga tovarni jo'natish vaqtida o'tadi va debet 4010-«Xaridorlar va buyurtmachilardan olinadigan schyotlar» va kredit 9010-«Tayyor mahsulotlarni sotishdan olingan daromadlar»schyoti yozuvi bilan aks ettiriladi. Bunday yozuv soliqqa tortish maqsadi uchun qanday hisob tartibi - «to'lov boyicha» yoki «jo'natish boyicha» qabul qilinganidan qat'iy nazar amalga oshiriladi. Dastlabki hujjat va 4010-schyotning hisob registri boyicha mahsulot jo'natilgan sanani taqqoslash orqali muomalalarning o'z vaqtida aks ettirilishi nazorat qilinadi.

Agar shartnomada tovarlarga mulkiy huquq o'tishining maxsus tartibi ko'zda tutilgan bo'lsa, u holda jo'natilgan qiymatliklarga mulkiy huquq ularni jo'natish vaqtida emas, balki pul to'lanish vaqtida o'tishi mumkin. Bu holda jo'natilgan va sotilgan tovarlar uchun xaridorlarning qarzlari ham shunday yozuv bilan, ammo pul to'lanish vaqtiga aks ettirilishi muhimdir. Bu xaridorlar bilan chet el valyutasida hisoblashilganida va xaridorlar bilan shartli birliklarda hisoblashilganda o'ta muhimdir. Chunki muomalalarni aks ettirish sanasiga bog'liq holda valyuta kursi natijada esa umumiy qarzdorlik, kurs va summa tafovutlari aniqlanadi.

Muomalalarning hujjat bilan asoslanganligini tekshirish chog'ida tovar (mahsulot, ish va xizmat)lar bahosi shakllanishining shartnoma shartlariga muvofiqligi, hamda QQS summasi va xaridorlarga taqdim qilingan schyotlar boshqa elementlarining to'g'riligi aniqlanadi. Xaridorlar tomonidan schyotlarni to'lashning o'z vaqtidaligi va to'liqligi 5110, 5210, 5220, 6310, 7310 schyotlar bilan boglanadigan ma'lumotlarni taqqoslash va analitik hisob registrlaridagi yozuvlarni ko'rib chiqish yo'li bilan aniqlanadi.

Veksellar bilan hisob-kitob qilinganida №21 BHMS talablariga muvofiq 4020 -«Olingan veksellar» schyotini yuritish tartibiga rioya qilinishi va xaridorlarning veksellar bilan ta'minlangan qarzlari analitik hisobining tuzilishiga qat'iy e'tibor qaratilishi lozim. Bunda xususan, veksellarning to'lov muddati, banklarda hisobga olinganligi (diskontlangani), o'z vaqtida puli kelib tushmaganlari alohida tekshirilishi zarur.

Shuningdek, olingan veksellar boyicha veksellarning foizlari va QQS aks ettirilishi, veksellarning boyicha pul mablag'larining kelib tushish chog'ida (tovarlar, qarama-qarshi talablar) vujudga keladigan majburiyatlar to'g'riligi tekshiriladi.

Tekshiruv jarayonida xaridorlarning muddatlari o'tib ketgan debitor qarzlari talab qilinganligi va talab qilinmaganligini aniqlab tahlil qilinadi. Debitor qarzlarni hisobdan o'chirish faktlari boyicha

auditor ushbu faktlarning asoslanganligi va to'g'ri aks ettirilganligini aniqlaydi.

Debitor qarzlarning ahvoli va ularni hisobdan o'chirishni tekshirish amallari shubhali qarzar boyicha rezerv yaratish va undan foydalanishni tekshirish amallari bilan kesishadi. Shubhali qarzar boyicha rezervlardan foydalanishning asoslilikini tekshirish debitor qarzlarni hisobdan o'chirish chog'ida ko'rib chiqiladi.

Mahsulot va materiallarni sotishga jo'natish meyoriga qarab barcha nakladnoy ma'lumotlari tayyor mahsulotlarni sotishga doir hujjatlar reestri (63 - ASK shakl)ga yozib boriladi. Reestrlar ichki xo'jalik bo'linmalari (shirkatlar, brigadalar va boshqalar)dan xo'jalik buxgalteriyasiga topshirilib, ularning ma'lumotlari asosida «Qishloq xo'jalik mahsulot, material, ish va xizmatlari realizatsiyasini hisobga olish vedomosti (62 - ASK shakl) tuziladi. Reestrlarda xaridor va buyurtmachilar bilan hisob - kitoblar har qaysi to'lov hujjati boyicha alohida-alohida hisobga olib boriladi. Hisobot oyi ichida to'lanmagan summalar, undan keyingi oyda xaridor va buyurtmachilar bilan hisob-kitoblarni hisobga olish uchun xizmat qiladigan, yangi saldo (qoldiq) reestriga har qaysi to'lov hujjatidan o'tkaziladi.

Xaridor va buyurtmachilar bilan hisob - kitoblarni tekshirishni boshlashdan oldin saldo (qoldiq) reestrlarida ko'rsatilgan qoldiqlarning Bosh daftardagi 4010 - «Xaridorlar va buyurtmachilardan olinadigan schyotlar», 4020- «Olingan veksellar», 6310- «Xaridorlar va buyurtmachilardan olingan bo'naklar» schyotlari boyicha qoldiqlarga teng kelishini aniqlash zarur. Shuningdek, reestrlarning o'z vaqtida to'lg'azilishi, buxgalteriyaga topshirilishi va xo'jalikning kassasiga yoki hisob-kitob schyotiga tushgan to'lovlar haqida belgilar (yozuvlar) mavjudligi tekshiriladi. Mahsulot, material, ish va xizmatlar realizatsiyasi boyicha to'lov talabnomalarining o'z vaqtida to'lg'azilishi va inkassaga qoyilishi tekshiriladi. Qarzlarning vujudga kelish sanalari va to'lov muddati o'tib ketgan summalarini saldo (qoldiq) reestrlari boyicha aniqlash zarur. Ushbu to'lov hujjatlari boyicha qarzar nihoyatda puxta tekshiriladi. Chunki, amaliyotda xaridorlar va buyurtmachilarning qarzlari 4010 - «Xaridorlar va buyurtmachilardan olinadigan schyotlar» va 4020- «Olingan veksellar», schyotlarining debetida, to'lovlarning kelib tushishi esa 6310- «Xaridorlar va buyurtmachilardan olingan bo'naklar» schyotining kreditida aks ettiriladi, shuningdek mahsulot va materiallar bir xo'jalik yoki tashkilotga jo'natilib, schyot esa adashib boshqasiga taqdim etilishi hollari ham uchraydi. Buning natijasida noxaq debitor va kreditor qarzar vujudga keladi.

Xaridor va buyurtmachilar bilan hisob-kitoblarni tekshirishda korxona rahbari va bosh buxgalteri tomonidan muddati o'tib ketgan debitor qarzlarni undirish choralari ko'rilayotganligi aniqlanadi, hisob-kitoblarni o'zaro taqqoslash va aniqlangan tafovutlarni taqqoslash dalolatnomasi tuzib to'g'rilash, shuningdek qarzlarni o'zaro surishishga doir ishlarning amalga oshirilayotganligi tekshiriladi.

9. Moliyaviy natijalarni tekshirishning asosiy yo'nalishlari

Qoidaga ko'ra, foyda (daromad) korxonalar tomonidan quyidagi maqsadlar uchun ishlatiladi: foyda (daromad) solig'ini to'lash; boshqaruvning tegishli qaroriga muvofiq ustav kapitaliga qo'shiladigan, o'tgan yilgi foyda hisobidan ustav kapitalini ko'paytirish; dividendlar to'lash.

Qo'shma korxonalar foydasiga keladigan bo'lsak, u byudjetga to'lanadigan summalar va zahiralar yaratish hamda ularni to'ldirishga yunaltirilgan summalar chegirib tashlanganidan so'ng, qo'shma korxona ishtirokchilari o'rtasida, ularning ustav kapitalidagi hissalariga mutanosib ravishda taqsimlanadi, agar ta'sis hujjatlarida boshqacha tartib ko'zda tutilmagan bo'lsa.

Qo'shma korxonaning xorijiy ishtirokchilariga korxona faoliyatidan olingan foydani taqsimlash natijasida tegishli bo'lgan, so'm va chet el valyutalaridagi summalarini, shuningdek, taqsimlangan erkin muomaladagi valyutada olingan daromadning tegishli ulushini ularning mamlakatlariga o'tkazib berish kafolatlanadi.

Auditor korxonaning foydasi (daromadi)ni va moliyaviy holatini tekshirishda quyidagilarni puxta o'rganishi lozim: tayyor mahsulotlar, tovarlar (ishlar, xizmatlar) realizatsiyasidan olingan foydalar yoki ko'rilgan zararlar; davr sarflari, ularning asoslanganligi, tasdiqlangan smetaga muvofiqligi va moliyaviy natijaga ta'siri.

10. Davr sarflarini tekshirish

Davr sarflariga kiritiladigan xarajatlar tarkibi «Mahsulotlar (ish, xizmatlar) tannarxiga

qo'shiladigan, mahsulot ishlab chiqarish (ish bajarish, xizmat ko'rsatish) xarajatlarining tarkibi va moliyaviy natijalarini shakllantirish tartibi to'g'risidagi Nizom»ga muvofiq aniqlanadi.

Auditor davr sarflarini hisobga olishni va moliyaviy natijalar to'g'risidagi hisobotni tuzishning to'g'riligini nazorat qilish maqsadida quyidagilarni tekshirishi lozim: davr sarflarini hisobga oladigan: 9410-«Sotish xarajatlari», 9420 - «Ma'muriy xarajatlar», 9430-«Boshqa operatsion xarajatlar», 9440-«Kelgusida soliqqa tortiladigan bazadan chegiriladigan hisobot davri xarajatlari» boyicha o'z vaqtida, ishonarli va to'liq aks ettirilishining ta'minlanishi; ma'muriy-boshqaruv xodimlari mehnatiga haq to'lash va mukofotlash haqidagi Nizom, lavozim maoshlarining belgilangan xarajatlar smetasiga rioya qilinishi ustidan nazoratning ta'minlanishi.

Quyidagi xarajatlarni davr sarflariga kiritishning asoslanganligi va o'z vaqtidaligi: reklama xarajatlari (nashriyotda e'lon qilish, radiodan eshittirish va televidenie orqali ko'rsatish, reklama mahsulotlarini ishlab chiqish va chop etish, stendlar va shitlar tayyorlash, video va diafilmlar namoyish etish va boshqalar); korxonaning O'zbekiston Respublikasi hududida va xorijdagi yarmarkalar va ko'rgazmalarda ishtirok etishiga doir xarajatlar (eksponatlarni tayyorlash va etkazib berish, modellar va maketlar tayyorlash, adabiyotlar va texnik hujjatlarni nashr qilish); mahsulotlar (ishlar, xizmatlar)ni eksport qilish bilan bog'liq sarflar; bojxona tadbirlari uchun to'lovlar; import muomalalarini amalga oshirishda vositachilik qiladigan tashkilotlarga to'lanadigan komission to'lovlar summaları; bojxona to'lovlari, shuningdek, tovarlar va boshqa mulklarni import qilish bilan bog'liq bo'lgan bojxonada amalga oshiriladigan rasmiylashtirish o'tkazish uchun to'lovlar; material qiymatliklarni sotib olish va tashib keltirish xarajatlari; belgilangan meyorlar va boshqaruv tomonidan tasdiqlangan smetalar doirasidagi korxona faoliyati bilan bog'liq vakillik xarajatlari (shtatda turmaydigan tarjimonlar xizmatiga haq to'lash, ishchi muzokaralar vaqtida chet ellik vakillarning rasmiy qabulini o'tkazishga doir xarajatlar).

Bunda qilingan xarajatlarning asoslanganligi va tasdiqlovchi hujjatlar (schyotlar, do'konlar va restoranlarning cheklari va boshqalar)ning mavjudligiga alohida e'tibor berish zarur.

11. Moliyaviy faoliyatga doir xarajatlar va daromadlar hamda favqulodda olingan foyda (ko'rilgan zarar) larni tekshirish

Moliyaviy faoliyatga doir xarajatlar va daromadlar «Xarajatlar tarkibi to'g'risidagi Nizomda»da belgilangan. Ushbu Nizomga muvofiq moliyaviy faoliyat boyicha xarajatlarga quyidagilar kiradi:

- O'zbekiston Respublikasi Markaziy Banki tomonidan belgilangan hisob stavkalari darajasida va ulardan ortiqcha olingan qisqa muddatli hamda uzoq muddatli kreditlar boyicha, shu jumladan to'lov muddati o'tgan va uzaytirilgan ssudalar boyicha to'lovlar;

- mulkni uzoq muddatli ijaraga olish (lizing) boyicha foizlarni to'lash xarajatlari;
- chet el valyutasi bilan muomalalarga doir salbiy kurs tafovutlari boyicha zararlar;
- sarflangan (qimmatli qog'ozlarga, sho'ba korxonalarga va hokazolarga) mablag'larni qayta baholashdan ko'rilgan zararlar;

- o'z qimmatli qog'ozlarini chiqarish va tarqatish bilan bog'liq xarajatlar;
- moliyaviy faoliyat boyicha boshqa xarajatlar, shu jumladan salbiy diskont.

Auditor ushbu xarajatlarni tekshirishda 9610, 9620, 9630 va 9690-schyotlar boyicha hisob yozuvlarini tekshiruvdan o'tkazib, ularning «Nizom»ga muvofiqligi va schyotlarda to'g'ri aks ettirilganligiga ishonch hosil qilishi lozim.

Moliyaviy faoliyatdan olingan daromadlarga quyidagilar kiradi:

- olingan royaltlar va kapital transferti;
- O'zbekiston Respublikasi hududida va uning tashqarisida boshqa xo'jalik yurituvchi sub'ektlar faoliyatida ulush qo'shgan holda qatnashishdan olingan daromad, aktsiyalar boyicha dividendlar va obligatsiyalar hamda xo'jalik yurituvchi sub'ektga tegishli qimmatli qog'ozlar boyicha daromadlar;

- mulkni uzoq muddatli ijaraga berishdan olingan daromadlar (lizing to'lovini olish);
- valyuta schyotlari, shuningdek chet el valyutalaridagi muomalalar boyicha ijobiy kurs tafovutlari;

- sarflangan (qimmatli qog'ozlarga, sho''ba korxonalarga va hokazolarga) mablag'larni qayta baholashdan olingan daromadlar;
- moliyaviy faoliyatdan olingan boshqa daromadlar.

15-Mabzu: Auditorlik hisoboti va xulosasi

REJA:

- 1.Auditorlik tekshiruvi natijalarini umumlashtirish va baholash**
- 2.Auditorlik hisoboti va uni tuzish tartibi**
- 3.Auditorlik xulosasi va uni tuzish tartibi**
- 4.Auditorlik hisobot(xulosasi)ining elementlari**
- 5.Auditorlik xulosasining turlari tavsifi**

Tayanch so'z va iboralar: Tekshiruvning yakuniy bosqichi, audit natijalarini baholash, auditorlik hisoboti, uning tarkibi, tuzish tartibi, auditorlik xulosasi va uning tarkibi, xulosa turlari, xulosa berishdan voz kechish, hisobot va xulosa uchun javobgarlik, taqdimnoma xat, adresat nomi, mijoz-korxona, amaliy tavsiyalar.

1.Auditorlik tekshiruvi natijalarini umumlashtirish va baholash

Auditorlik hisoboti va xulosasini shakllantirish audit rejasi va dasturining barcha bo'limlari boyicha o'tkazilgan auditorlik tekshiruvi natijalarini umumlashtirish va baholash jarayonida vujudga keladi.

Audit natijalarini baholash ishlari asosan quyidagilarni o'z ichiga oladi:

- ishchi hujjatlarni sharhlash va yakuniy ishchi hujjatlarni tayyorlash;
- aniqlangan kamchiliklarning jiddiylilik darajasini baholash;
- auditorlik dalillarning etarliligini baholash;
- buxgalteriya hisobotidagi axborotlarni taqdim qilish va bayon qilish;
- hisobot tuzilganidan so'ng sodir bo'lgan hodisalarni baholash;
- tekshiruv natijalari boyicha auditorning mijoz-korxona rahbariyatiga taqdim qiladigan yozma axborotini tuzish;
- auditorlik hisoboti va xulosasini tuzish.

Auditorlik tekshiruvi o'tkazish chog'ida asosan tekshirilayotgan xo'jalik yurituvchi sub'ektning dastlabki hujjatlari, hisob registrlari va hisobotlarida aks ettirilgan haqiqiy axborotlar tahlil qilinadi va baholanadi. Faqat ayrim hollardagina auditorlar taxmin va hisob-kitoblarga asoslangan moliyaviy axborotlarni baholaydilar.

Ta'kidlash joizki, tekshiruv natijalari va xo'jalik yurituvchi sub'ekt mutaxassislarining hisob-kitoblarini baholashda auditorlar ma'lum darajada professional ehtiyotkorlikka rioya qilishlari zarur.

Auditor quyidagi katta nomuvofiqliklar mavjudligini ko'rsatuvchi holatlarni ob'ektiv baholashi zarur:

- xo'jalik yurituvchi sub'ekt xodimlariga ma'lum bo'lgan, ammo auditor tomonidan ochilmagan xatolarni aniqlash faktlari;
- tekshiruv uchun zarur bo'lgan, auditorga o'z vaqtida taqdim qilinmagan dastlabki hujjatlar yoki ma'lumotlarga doir xo'jalik muomalalari;
- mutaxassislarning hisob-kitoblaridagi nomuvofiqliklar;
- inventarizatsiya natijasida aniqlanib, dalolatnoma va taqqoslash vedomostlari bilan rasmiylashtirilgan, lekin etarli darajada tahlil qilinmagan va tuzatilmagan katta tafovutlar;
- katta tafovutlarning tasdiqlanmaganligi va auditor so'rovlariga kutilgan javoblar olinmaganligi;
- tekshiruv uchun tanlab olingan, zarur dastlabki hujjatlar yoki tegishli ruxsat etuvchi ko'rsatmalar taqdim qilinmagan xo'jalik muomalalari.

Auditor to'plangan dalillar etarliligini baholashda ushbu holatlar aniqlangan bosqichni (rejalashtirish, audit o'tkazish) hisobga olishi kerak. Shuningdek, katta xatolar xatarini dastlabki

baholash va batafsil tekshirish rejalari ham e'tiborga olinishi lozim.

Agar bunday holatlar rejalashtirish bosqichida aniqlangan va hisobga olingan bo'lsa, unda auditor to'plangan dalillarning etarligiga va rejalashtirilgan hamda qo'shimcha auditorlik amallarini bajarishning maqsadga muvofiqligiga baho berishi zarur.

Auditorlik tekshiruvining asosiy bosqichlarini o'tkazish natijalari audit o'tkazishdan qoyilgan maqsadga erishilganlik darajasini baholagan holda auditorning ishchi hujjatlarida qaid qilinishi lozim. Masalan, audit o'tkazish dasturining «Debitor va kreditor qarzlarni tekshirish» bo'limi boyicha o'tkazilgan audit natijalarini baholashda quyidagi auditorlik amallarini tahlil qilish va baholash maqsadga muvofiq:

2. Auditorlik hisoboti va uni tuzish tartibi

Auditning maqsad va vazifalaridan kelib chiqib, umumlashtirilgan va baholangan tekshiruv natijalarini kamida ikkita hujjat bilan rasmiylashtirish maqsadga muvofiqdir:

1. audit haqidagi shartnomada ko'zda tutilgan davr ichidagi korxonaning moliya-xo'jalik faoliyatini auditorlik tekshiruvdan o'tkazish to'g'risida hisobot;

2. buxgalteriya balansi va moliyaviy hisobot boyicha auditorlik xulosasi.

O'zbekiston Respublikasining «Auditorlik faoliyati to'g'risida»gi qonunida belgilanishicha: *auditorlik hisoboti* auditorlik tekshiruvining borishi, buxgalteriya hisobini yuritishning belgilangan tartibidan aniqlangan chetga chiqishlar, moliyaviy hisobotdagi qoida-buzarliklar to'g'risidagi mufassal ma'lumotlardan, shuningdek auditorlik tekshiruv o'tkazish natijasida olingan boshqa axborotdan iborat bo'lgan va xo'jalik yurituvchi sub'ekt rahbariga, mulkdorga, katnashchilari (aktsiyadorlari)ning umumiy yig'ilishiga yo'llangan hujjat (18-modda).

№70 -«Auditorlik hisoboti va moliyaviy hisobot to'g'risida auditorlik xulosasi» nomli AFMSga muvofiq auditorlik hisobotining tarkibi quyidagicha:

a) nomi («Auditorlik hisobot» yoki «Auditorlik tashkilotining hisoboti» degan har ikkala nom bir xil ma'noga ega);

b) adresat nomi;

v) kirish qismi;

g) tahlil qismi;

d) yakuniy qism.

Auditorlik hisoboti moliyaviy hisobotni auditorlik tekshiruvdan o'tkazgan auditor(lar) tomonidan betma-bet imzolanishi lozim. Auditorlik hisoboti auditorlik tekshiruvining buyurtmachisiga, buyurtmachining barcha zarur rekvizitlari ko'rsatilgan holda jo'natiladi.

Auditorlik hisobotining kirish qismida auditorlik tashkilotining rekvizitlari, shu jumladan auditorlik faoliyatini amalga oshirish uchun berilgan litsenziyaning raqami va sanasi, auditorlar va auditorlik tekshiruvda qatnashgan boshqa shaxslar haqida ma'lumotlar, hamda auditorlik tekshiruvini o'tkazish uchun asos va xo'jalik yurituvchi sub'ekt faoliyatining umumiy tavsifi ko'rsatiladi.

Auditorlik hisobotining tahliliy qismi auditorlik faoliyati milliy standartiga tayanadi va quyidagilarni o'z ichiga oladi:

– xo'jalik yurituvchi sub'ektda ichki nazoratning ahvolini tekshirish natijalari (batafsil bayoni);

– buxgalteriya hisoboti va moliyaviy hisobotning ahvolini tekshirish natijalari;

– moliya-xo'jalik faoliyatini amalga oshirish chog'ida qonunchilikka rioya qilinishini tekshirish natijalari;

– soliqlar va boshqa majburiy to'lovlarni hisoblash hamda to'lashning to'g'riligini tekshirish natijalari;

– aktivlar (mablag'lar) saqlanishini tekshirish natijalari.

– Korxonadagi ichki nazoratning ahvolini tekshirish natijalari to'g'risidagi axborotlar quyidagilarni o'z ichiga oladi:

– ichki nazorat tizimi xo'jalik yurituvchi sub'ekt faoliyati tavsifi va miqyoslariga mos kelishini umumiy baholash;

– auditorlik tekshiruv chog'ida aniqlangan, ichki nazorat tizimining xo'jalik yurituvchi sub'ekt faoliyati tavsifi va miqyoslariga katta mos kelmaslik holatlarini bayon qilish.

Xo'jalik yurituvchi sub'ekt buxgalteriya hisobi va moliyaviy hisobotining ahvolini tekshirish natijalari to'g'risidagi axborotlar quyidagilarni o'z ichiga olishi lozim:

- * buxgalteriya hisobining yuritilishi va moliyaviy hisobotni tuzishning belgilangan tartibiga rioya qilinishini baholash;

- * buxgalteriya hisobini yuritish va moliyaviy hisobotni tayyorlash tartibini auditorlik tekshiruvidan o'tkazish jarayonida aniqlangan katta qoidabuzarlik holatlarini bayon qilish.

Xo'jalik yurituvchi sub'ekt tomonidan moliya-xo'jalik faoliyatini amalga oshirish chog'ida qonunchilikka rioya qilinishini tekshirish natijalari to'g'risidagi axborotlar quyidagilarni o'z ichiga olishi lozim:

- * xo'jalik yurituvchi sub'ekt tomonidan sodir etilgan moliya-xo'jalik muomalalarining qonunchilikka mos kelishini baholash;

- * xo'jalik yurituvchi sub'ekt tomonidan amalga oshirilgan moliya-xo'jalik muomalalarini auditorlik tekshiruvidan o'tkazish jarayonida aniqlangan katta nomuvofiqliklarni bayon qilish.

Soliqlar va boshqa majburiy to'lovlarni hisoblash hamda to'lashning to'g'riligini tekshirish natijalari to'g'risidagi axborotlar quyidagilarni o'z ichiga olishi lozim:

- * soliqlar va boshqa majburiy to'lovlar boyicha tuzilgan va tegishli organlarga taqdim qilingan hisob-kitoblarning to'g'riligini baholash;

- * soliqlar va boshqa majburiy to'lovlarni hisoblashning belgilangan tartibini buzish faktlarini, soliqqa tortiladigan bazani aniqlashdagi xatolarni bayon qilish.

Aktivlar saqlanishini tekshirish natijalari aktivlarni inventarizatsiya qilishga asoslanishi va ularning haqiqatda mavjudligi hamda butligi to'g'risidagi axborotlarni o'z ichiga olishi lozim.

Auditorlik hisobotining yakuniy qismida aniqlangan xato-kamchiliklar va qoidabuzarliklarni bartaraf qilish boyicha auditorlik tashkilotining tavsiyalari, hamda xo'jalik yurituvchi sub'ektning moliya-xo'jalik faoliyati samaradorligini oshirish boyicha maslahatlar va takliflari aks ettiriladi.

№ 70 -AFMS ga muvofiq auditorlik tashkiloti tuzilgan auditorlik hisoboti uchun qonunchilikka muvofiq javobgar hisoblanadi. Shuningdek, auditorlik hisobotidagi axborotlar maxfiy hisoblanadi va uni oshkor etish mumkin emas. Ushbu axborotlarga aloqador shaxslar axborotlarni oshkor qilganligi uchun qonunchilikka muvofiq javobgarlikka tortiladi (7 parag. 16-17 bandlar).

Auditorlik tekshiruvining natijalari asosida tuzilgan hisobotda korxona moliya-xo'jalik faoliyati va uning natijalarining umumiy ahvoli, shuningdek, buxgalteriya hisobini yuritish va hisobot tuzishning holati, tahlil ishlarining darajasi hamda korxonadagi hisob-tahlil xodimlarining tavsifi aks ettiriladi. Auditorlik hisoboti ma'lumotlari korxona bozor sharoitlariga qanday moslashayotganligi va muvaffaqiyatli rivojlanishi hamda foydasini ko'paytira olishga qodirligini yoki aksinchaligini bildirishi lozim. Albatta, tekshirilayotgan korxonadagi ahvol bezab ko'rsatilmasdan, auditorga taqdim qilingan axborot haqiqiy bo'lgandagina ehtirolarga berilmagan va real auditorlik hisoboti hamda xulosa shakllanadi. Aks holda, auditorlik tekshiruvi befoyda va uni o'tkazish uchun sarflangan mablag' esa zoe ketadi.

Auditor hisobotda keltirilgan kamchiliklar boyicha ularni bartaraf qilishga karatilgan o'z takliflarini ham ko'rsatib o'tishi lozim. Lekin tekshirilayotgin korxona xodimlariga «yaxshilik» qilish maqsadida auditor shaxsan o'zi dastlabki hujjatlar, hisob registrlari va buxgalteriya hisobotlaridagi xatolarni to'g'rilashi mutlaqo mumkin emas.

Shu bilan birga auditorlarga u yoki bu noxush faktlarni boshqacha qilib yoritishga yoki tekshiruvchilar uchun qulay xulosa tuzib berishga majburlash maqsadida ruhiy, jismoniy yoki boshqacha tazyiqlar o'tkazgan hollarda ular qat'iylik va printsiipiallik bilan ish tutishlari lozim.

Auditor aniqlangan xato yoki kamchiliklar to'g'risida korxona rahbariyatiga bildiradi va ularni tuzatish boyicha aniq tavsiyalar beradi.

Agar buxgalterlik (moliyaviy) hisobni yuritish, tegishli hisobotlarni tuzish va O'zbekiston Respublikasi qonunchiligiga rioya qilish boyicha ko'rsatilgan kamchiliklar audit o'tkazish chog'ida buyurtmachi korxona tomonidan tuzatilmasa, buxgalterlik (moliyaviy) hisobotning ishonchligini tasdiqlash mumkin emasligi to'g'risida auditorlik tekshiruvining xulosasida yoziladi.

3.Auditorlik xulosasi va uni tuzish tartibi

Auditorlik xulosasi buxgalterlik (moliyaviy) hisobotning tarkibiy qismi bo'lib, undan foydalanuvchilar uchun ushbu hisobot ishonchliligi axborot manbasi bo'lib xizmat qiladi. Buxgalteriya hisobotidan foydalanuvchilar auditorlik xulosasida bayon qilingan fikrga tayanib, auditorga yoki auditorlik firmasiga ishonch bildiradilar. Ushbu ishonch, eng avvalo, auditor tomonidan bajarilgan ishning sifati bilan qo'lga kiritiladi va oqlanadi.

O'zbekiston Respublikasi «Auditorlik faoliyati to'g'risida»gi qonunida belgilanishicha, *auditorlik xulosasi* moliyaviy hisobotning to'g'riligi va buxgalteriya hisobi yuritish tartibining qonun hujjatlarida belgilangan talablarga muvofiqligi to'g'risida auditorlik tashkilotining fikri yozma shaklda ifodalangan, xo'jalik yurituvchi sub'ekt moliyaviy hisobotidan foydalanuvchilar uchun ochiq bo'lgan hujjat.

Auditorlik xulosasi auditorlik hisoboti asosida tuziladi.

Auditorlik xulosasi auditor (auditorlar), auditorlik tashkilotining rahbari tomonidan imzolangan va auditorlik tashkiloti muhri bilan tasdiqlangan bo'lishi kerak (19-modda).

Auditorlik tashkiloti tomonidan ishlab chiqiladigan auditorlik xulosasini tayyorlash ishlarida *auditorlik faoliyatining milliy standartlari* (AFMS) qoidalarining talablarini inobatga olish zarur. Auditorlik xulosasini tayyorlashda asosan № 70 - «Auditorlik hisoboti va moliyaviy hisobot to'g'risida auditorlik xulosasi» nomli auditorlik faoliyati milliy standartidan (AFMS) foydalaniladi.

Audit natijalari korxonadagi jarayonlar va moliya-xo'jalik faoliyati natijalarini tashkil etish va hisobga olishni holisona aks ettirishi lozim.

Boshqacha qilib aytanda, auditorlik tekshiruvi mumkin qadar ob'ektiv bo'lib, uning xulosasi ma'lum ma'noda xo'jalik yurituvchi sub'ekt rahbariyati ustidan chiqarilgan «hukm» hisoblanadi.

Shuningdek, davlat organlari topshirig'iga binoan o'tkazilgan tekshiruv natijalari boyicha tuzilgan auditorlik xulosasi O'zbekiston Respublikasi protsessual qonunchiligiga muvofiq tayinlangan ekspertiza xulosasiga tenglashtiriladi.

Auditorlik xulosasi uchta: kirish, ta'kidlovchi va yakunlovchi qismdan iborat bo'lishi lozim.

Auditorlik xulosasining kirish qismida quyidagilar ko'rsatiladi:

- auditorlik tashkilotining yuridik manzili va telefonlar;
- litsenziyasining tartib raqami;
- auditorlik faoliyati bilan shug'ullanish uchun litsenziya bergan organ nomi va berilgan vaqti, shuningdek, litsenziyaning amal qilish muddati;
- auditorlik tashkilotini davlat royxatiga olish to'g'risidagi guvohnomasining raqami;
- auditorlik tashkilotining hisob-kitob schyoti;
- tekshiruvda ishtirok etgan barcha auditorlar hamda auditorlik tashkiloti rahbarining nasabi, ismi-sharifi.
- auditorlik tekshiruvi o'tkazish uchun asos va xo'jalik yurituvchi sub'ektning umumiy tavsifi.

Shu bilan birga auditorlik xulosasining kirish qismida tekshiruvdan o'tkazilgan moliyaviy hisobotlar royxati, sanasi va hisobot davri ko'rsatilgan holda aks ettirilishi lozim. Shuningdek, kirish qismida auditorlik tekshiruvdan o'tkaziladigan hisobotning tayyorlanishi va ishonchliligi uchun ma'suliyat xo'jalik yurituvchi sub'ekt rahbariyatiga yuklatilishi, mazkur moliyaviy hisobot boyicha berilgan auditorlik xulosasi uchun esa auditorlik tashkiloti javobgar ekanligi ko'rsatilishi lozim.

2. Auditorlik xulosasining ta'kidlovchi qismida auditorlik xulosasi AFMSga muvofiq o'tkazilganligi ta'kidlanishi lozim.

Ta'kidlovchi qism moliyaviy hisobot va boshqa moliyaviy axborotlarning ishonchliligini va qonunchilikka, hamda xo'jalik yurituvchi sub'ekt moliya-xo'jalik faoliyatining haqiqiy ahvoriga muvofiqligini baholashini ko'rsatishi lozim. Shuningdek, ta'kidlovchi qismda o'tkazilgan auditorlik tekshiruvi fikr bildirish uchun etarli asos berishi to'g'risida auditorlik tashkilotining tasdig'i aks ettirilishi lozim.

3. *Auditorlik xulosasining yakunlovchi qismida* boshlovchi sub'ektning buxgalterlik (moliyaviy) hisoboti ishonchliligi va qonunchilikka muvofiqligini tasdiqlash to'g'risida yozuv yoziladi.

Tekshiruv auditorlik tashkiloti tomonidan o'tkazilganda, auditorlik xulosasini auditorlik

tashkilotining rahbari yoki auditorlik tashkilotining u vakolat bergan boshqa xodimi imzolaydi va auditorlik firmasi muhri bilan tasdiqlaydi.

Xo'jalik yurituvchi sub'ekt faqat auditorlik xulosasining yakuniy qisminigina manfaatdor shaxslarga taqdim qilishi lozim. Shu munosabat bilan auditorlik xulosasining tahliliy qismi va yakuniy qismi alohida imzolanishi va muhrlanishi mumkin. Auditorlik xulosasining ikkita turi mavjud: a) ijobiy auditorlik xulosasi; b) salbiy auditorlik xulosasi.

Ijobiy auditorlik xulosasida buxgalterlik balansi va moliyaviy hisobot ko'rsatkichlarining ishonchliligi auditor tomonidan tasdiqlanadi. Qoidaga ko'ra ijobiy auditorlik xulosasi auditorlik tashkiloti xo'jalik yurituvchi sub'ektning moliyaviy hisoboti uning moliyaviy holati va sodir etilgan moliya-xo'jalik muomalalarining O'zbekiston Respublikasi qonunchiligi talablariga muvofiqligini ishonarli aks ettiradi degan fikrga kelingan vaqtda tuzilishi lozim.

Salbiy auditorlik xulosasi moliyaviy hisobot korxonaning moliyaviy ahvoli to'g'risida ishonarli ma'lumot bermagan va buxgalterlik hisoboti hamda uning moliya-xo'jalik faoliyati hisobi amaldagi meyoriy qonunchilik talablariga mos kelmagan holda yuritilgan vaqtda tuziladi. Bunday xato-kamchiliklar o'z vaqtida tuzatilmasa moliyaviy hisobotdan foydalanuvchilarni chalg'itishi mumkin.

4. Auditorlik xulosasi va moliyaviy hisobot yuzasidan javobgarlik.

Auditorlik xulosasi qisqa, bir necha satrdan iborat bo'ladi xolos. U auditorlik faoliyatida maxsus bilimga ega bo'lmagan foydalanuvchilar uchun yuridik jihatdan rasmiylashtirilgan axborot bo'lishi mumkin. Ammo, shuni inobatga olish kerakki, tekshiruv yakunidagi xulosa bir necha qatordan iborat bo'lsada, u o'ta ehtiyotkorlikni talab qiladi va sinchiklab, uzoq vaqt o'tkazilgan audit jarayonining yakunlanganini bildiradi.

AQShda o'tkazilgan tadqiqotlar shuni ko'rsatadiki, aniq bir yilda transmilliy auditorlik firmasining o'zi kabi yirik beshta mijoziga ko'rsatgan ish hajmi 128000 soatga teng. Bajarilgan bu kabi yirik hajmdagi ishni auditorlar 175 ba'zan esa undan ham kam so'zdan iborat bo'lgan auditorlik xulosasida aks ettiradilar. Shuni ta'kidlash kerakki, xulosadan tashqi foydalanuvchi auditor bajargan ish bilan boshidan oxirigacha tanishishni istamaydi. Unga faqatgina qisqa satrlardagi xulosa ahamiyatli xolos. (tasavvur qiling 128000 soatlik ish natijalarini ko'rib chiqish qancha uzoq vaqt olishini).

Rahbariyatning auditorlik hisoboti uchun javobgarligi

2002 yilga qadar AQShdagi korxonalarning boshqaruv xodimlari moliyaviy hisobotlardagi buzib ko'rsatishlar, xatoliklar uchun tasdiqlangan firibgarlik holatlaridan tashqari, javobgarlikka tortilmas edilar (Boshqacha aytganda, xodimlar bu xatoliklar haqida bilar edilar va bu ularning qastdan qilgan xatolari bo'lishi ham mumkin edi) 2002 yilda Sarbeyke-Okeli (SOX) qonuni qabul qilingach bunga chek qoyildi. Unga ko'ra, ijrochi yoki moliyaviy direktor va shunga o'xshash mansabdor shaxslar AQShning qimmatli qog'ozlar va birjalari (SEC) boyicha Komissiyaga taqdim etilgan yillik yoki choralik hisobotlarda quyidalarni tasdiqlashlari lozim:

rahbar hisobotni ko'rib chiqadi;

hisobot jiddiy faktlar haqida yolg'on ma'lumotni bayon qilmaydi yoki moddiy faktni bekitmaydi, moliyaviy hisobotlarda va boshqa moliyaviy axborotlardagi barcha muhim ko'rsatkichlar kompaniyaning moliyaviy ahvolini haqqoniy aks ettiradi;

rahbariyatning imzolari:

-ichki nazorat tizimini tashkil etish va xizmatidan foydalanish uchun javobgarlik bor;

imzo qoyuvchi mansabdor shaxslar kompaniya ichki auditorlari va direktorlar kengashining audit boyicha qo'mitasi quyidagilarni ochib beradi:

- ichki nazoratni loyihalashtirishdagi yoki ichki nazorat faoliyatidagi kompaniyaga salbiy ta'sir qilishi mumkin bo'lgan hamma jiddiy kamchiliklar royxatga olinadi, ishlab chiqiladi, umumlashtiriladi va kompaniya auditoriga bu haqda xabar qilinadi;

-boshqaruv yoki boshqa xodimlarni o'z ichiga oluvchi va kompaniya ichki nazorat tizimida muhim ahamiyatga ega har qanday firibgarliklar;

-ichki nazorat tizimidagi kamchiliklar va o'zgarishlar yoki ichki nazoratga jiddiy ta'sir ko'rsatuvchi omillar haqida hisobotga imzo qoygan mansabdor shaxslar ularni baholash sanasidan keyin jiddiy kamchiliklar va zaif tomonlariga nisbatan barcha tuzatuvchi xatti-harakatlarni ham inobatga olgan holda.

Bu shuningdek, shtab-kvartirasi AQShdan tashqarida bo'lgan, aktsiyalari AQSh fond birjalarida sotiladigan korporatsiyalarning mansabdor shaxslariga ham tegishli bo'lib xalqaro muzokaralarga olib kelishi ham mumkin. Qator Evropa mamlakatlarida talab ushbu qonun doirasida bo'lib, unda direktorlar kengashining hamma a'zolari (yoki ikki darajali boshqaruvda ijro etuvchi organ va kuzatuv kengashi) moliyaviy hisobotlarga imzo qoyishlari bilan ularning javobgarligi yuzaga kelishini, mas'uliyat faqat bitta bosh direktor yoki moliyaviy direktorga taalluqli emasligini bildiradi. Biroq, moliyaviy hisobotlar va ichki nazorat uchun asosiy javobgarlik boshqaruv yuklatilgan shaxs zimmasida qoladi va bu Sarbeyke-Okeli qonunining asosiy tamoyilidir.

Shlyumberje korxonasining moliyaviy hisobotlarini korporativ boshqaruv xodimlari tomonidan tasdiqlanishi

Bosh ijrochi direktor tasdiqnomasi

Men, Endro Guld, quyidagilarni tasdiqlayman:

Men Shlumberger Limibedolon 10-k shakl boyicha ushbu yillik hisobotini ko'rib chiqdim;

Mening fikrimcha, bu hisobotda jiddiy faktlar haqida yolg'on yozuvlar yo'q va ushbu hisobot o'zi qamrab olgan davr uchun foydalanuvchilarni chalg'itmaydi.

O'z bilimlarimga tayanib shuni aytishim mumkinki, ushbu moliyaviy hisobotlar va undan boshqa moliyaviy axborotlar barcha tomondan korxona moliyaviy holatini, operatsiyalar natijalarini va o'tgan yil holati va ushbu hisobotda ko'rsatilgan davr uchun pul oqimlari haqidagi haqqoniy ma'lumotlarni o'zida aks ettiradi;

Tashkilot auditorlari va direktorlar kengashining audit boyicha qo'mitasi (yoki vazifa jihatdan shunga teng funktsiyani bajaruvchi shaxslar) bizning ichki nazoratga bergan baholarimizni va moliyaviy hisobot tuzish jarayonida ko'zga tashlangan kamchiliklar haqidagi ma'lumotlarni oldilar;

(A) ichki nazoratdagi moliyaviy hisobotlarni tuzish jarayonida aniqlangan, ehtimoli ko'zda tutilgan, korxonaning moliyaviy axborotlariga ishlov berish, umumlashtirish va ochib berish jarayonlariga salbiy ta'sir qilishi mumkin bo'lgan ichki nazoratdagi hamma muhim kamchiliklar va ichki nazoratning zaif joylari.

(B) boshqaruvdagi va moliyaviy hisobotlarni tuzish jarayonida asosiy ahamiyatga ega bo'lgan xodimlar bilan bog'liq har qanday firibgarliklar.

Sanasi: 3 mart 2004 y Endro Guld ----- imzo

Endro Guld

Rais va bosh ijrochi direktor

4. Auditorlik hisobot(xulosasi)ining elementlari

XAS-700 "Moliyaviy hisobotlar boyicha auditorlik xulosalari"da shunday deyiladi: "Auditor moliyaviy hisobotlar haqidagi fikrlarini bildirish uchun asos sifatida olingan auditorlik dallillarni tahlil qilishi va xulosalarni baholashi lozim". Auditorlik xulosasi umumiy moliyaviy hisobotlar haqida aniq bildirilgan yozma fikrni ifodalashi kerak.

Auditorlik xulosalari ushbu bo'limda batafsilroq muhokama qilinadigan quyidagi asosiy elementlarni o'z ichiga olishi kerak:

nomi;

oluvchi;

kirish qismi;

- Moliyaviy hisobotlarni aniqlash;

- Sub'ekt rahbariyati va auditorning javobgarliklari haqida bayonnoma;

- qayd etish qismi (audit tabiatini ta'riflash)

-AXSga yoki amaliyotga havola;

-Auditor tomonidan qilingan ishni ta'riflash;

moliyaviy hisobot haqida bildirilgan fikrning mazmuni;

hisobot sanasi;

auditorning manzili;

auditorning imzosi

Nomi

Auditorlik hisoboti (xulosasi) mazkur hisobot (xulosa) mustaqil auditorning hisoboti (xulosasi) hisoblanishini aniq ko'rsatadigan nomga ega bo'lishi lozim.

Adresat (oluvchi)

Auditorlik hisoboti (xulosasi) kelishuv shartlariga muvofiq tegishli adresat ko'rsatilgan holda tuzilishi lozim. Xulosa qoidaga ko'ra kompaniyaning yoki aksionerlarning yoxud kuzatuv kengashiga yo direktorlar kengashiga yuboriladi. Niderlandiyaga o'xshash ayrim mamlakatlarda auditorlik hisobotlari umuman ko'rib chiqilmaydi, chunki hisobotlar (anonim holda) butunlay jamoatchilikka mo'ljallangan.

Kirish paragrafi

Auditorlik hisoboti (xulosasi)ning kirish paragrafida:

(a) Audit qaysi tadbirkorlik sub'ekting moliyaviy hisobotlari boyicha o'tkazilganligini qayd etish;

(b) Mazkur moliyaviy hisobotlar boyicha audit o'tkazilganini qayd etish;

(v) Moliyaviy hisobotlar tarkibiga kiruvchi har bir hisobot nomini qayd etish;

(g) Hisob siyosati asosiy qoidalarining qisqacha tavsifiga va boshqa sharhlovchi izohlarga havola etish; va

(d) Moliyaviy hisobotlarni hosil qiluvchi har bir moliyaviy hisobotda aks ettirilgan sana yoki davr aniq ko'rsatilishi lozim.

(e) Tadbirkorlik sub'ekti rahbariyatining moliyaviy hisobotlarni tayyorlash uchun javobgarligi

Masalan, "Biz AVS kompaniyasining 31 dekabr 2013 yil holatiga ilova qilingan buxgalteriya balansi, shuningdek, tugayotgan yil uchun daromadlar va pul mablag'lari harakati haqidagi tegishli hisobotlar auditini o'tkazdik. Ushbu moliyaviy hisobotlar boyicha javobgarlik Kompaniya rahbariyati zimmasida. Bizning majburiyatlarimiz, o'tkazilgan auditimiz asosida ushbu moliyaviy hisobot ishonchliligi haqida o'z fikrlarimizni bildirish hisoblanadi".

6. Auditorlik xulosasining turlari: modifikatsiyalanmagan xulosa

Avvalo modifikatsiyalanmagan auditorlik xulosasiga misol ko'raylik:

Biz taklif qilingan AVS kompaniyaning buxgalteriya balansini 31 dekabr 20x3 holatiga ko'ra, shuningdek tugayotgan yil uchun foyda va zararlar, pul oqimlari haqidagi hisobot auditini o'tkazdik. Ushbu moliyaviy hisobotlar uchun javobgarlik kompaniya raxbariyati zimmasida. Bizning majburiyatimiz biz tomonimizdan o'tkazilgan audit asosida ushbu moliyaviy hisobotlarning ishonchliligi haqida fikr bildirishdir.

*Biz auditni Auditning xalqaro standartlariga mos holda o'tkazdik. Ushbu standartlar biz auditni moliyaviy hisobotlarda jiddiy xatoliklar yo'qligiga ishonch hosil qiladigan darajada rejalashtirishni va o'tkazishimizni talab qiladi. Audit moliyaviy hisobotlardagi sonli ko'rsatkichlar va ochib berishlarni tasdiqlovchi dalillarni testlashtirish asosida o'rganishni o'z ichiga oladi. Audit, shuningdek, foydalaniladigan buxgalteriya hisobi printsiplari va rahbariyat tomonidan qilingan muhim baholarni, shuningdek, moliyaviy hisobotning umumiy ko'rinishini (tasavvur)ni baholashni ham o'z ichiga oladi. Biz umid qilamizki, biz tomonimizdan o'tkazilgan tekshiruv fikrlarimizni bildirish uchun etarlicha asos beradi. Bizning fikrimizcha moliyaviy hisobot jamiyatning 31 dekabr 20x3 holati boyicha moliyaviy hisobot moliyaviy hisobotning xalqaro standartlariga (yoki yuz berayotgan mamlakatda qo'llaniladigan moliyaviy hisobot qoidalariga mos keladi)** mos holda ishonchli va xolis tasavvurlar beradi (yoki barcha muhim jihatlarida ishonli aks etadi).*

Auditor

Sana

Manzil

Auditorlik xulosasi modifikatsiyalangan va modifikatsiyalanmagan turlarga bo'linadi. Amaliyotda modifikatsiyalanmagan xulosa keng tarqalgan bo'lib, deyarli 90 % xulosalar modifikatsiyalanmagan xulosalardir.

Auditor, agar u moliyaviy hisobotlar barcha muhim jihatlarida moliyaviy hisobotlarni taqdim etish uchun qo'llaniladigan asosiga muvofiq tayyorlangan, degan xulosaga kelgan bo'lsa, modifikatsiyalanmagan fikr bildiradi.

Agar auditor:

(a) olingan auditorlik dalillari asosida moliyaviy hisobotlar muhim buzib ko'rsatishlardan holi emas degan xulosaga kelgan bo'lsa; yoki

(b) unga moliyaviy hisobotlarda muhim buzib ko'rsatishlar mavjud emas, degan xulosaga kelish imkonini beruvchi etarlicha tegishli auditorlik dalillarini olish imkoniyatiga ega bo'lmasa, auditor AXS 705 ga muvofiq auditorlik hisoboti (xulosasi)dagi fikrni modifikatsiyalashi lozim.

Modifikatsiyalangan fikr – salbiy fikr bildirilgan auditorlik xulosasi, izohlar bilan fikr bildirilgan auditorlik xulosasi, fikr bildirish rad etilgan auditorlik xulosasini o'z ichiga oladi.

Agar haqqoniy taqdim etish asosi talablariga muvofiq tayyorlangan moliyaviy hisobotlar haqqoniy taqdim etishni ta'minlamasa, auditor bu masalani tadbirkorlik sub'ekti rahbariyati bilan muhokama qilishi va, moliyaviy hisobotlarni taqdim etish uchun qo'llaniladigan asosi talablariga va masala qanday hal qilinganiga qarab, auditorlik hisoboti (xulosasi)dagi fikrni AXS 705 ga muvofiq modifikatsiyalash zarur yoki zarur emasligini aniqlashi lozim.

Agar moliyaviy hisobotlar muvofiqlik asosi talablariga binoan tayyorlangan bo'lsa, auditor moliyaviy hisobotlar haqqoniy taqdim etishni qay darajada ta'minlashini baholashga majbur emas. Biroq, kamdan-kam uchraydigan vaziyatlarda, agar auditor mazkur moliyaviy hisobotlar yanglish tasavvur hosil qilish uchun imkoniyat yaratadi, degan xulosaga kelgan bo'lsa, auditor bu masalani tadbirkorlik sub'ekti rahbariyati bilan muhokama qilishi va mazkur masala qanday hal etilishiga qarab, buni auditorlik hisoboti (xulosasi)da ko'rsatish kerakmi, agar ko'rsatish kerak bo'lsa, buni qay tarzda amalga oshirish zarur, degan savollarga javob berishi lozim.

Xulosaning tarkibiy qismlarini biz yuqorida aytib o'tdik. Ammo ta'kidlash zarurki, modifikatsiyalangan fikr hosil qilinganda modifikatsiyalangan fikr bildirish uchun asos bo'lgan vaziyatni o'zida aks ettiruvchi maxsus qism kiritilishi lozim.

Auditorlik tashkiloti ifodalagan modifikatsiyalangan fikrdan kelib chiqib auditorlik xulosasida maxsus qism "Salbiy fikr bildirish uchun asos", "Izohlar bilan fikr bildirish uchun asos", "Fikr bildirishni rad etish uchun asos" deb nomlanadi. Ayrim mamlakatlar qonunchiligiga muvofiq bu band auditorning fikridan oldin joylashtiriladi.

Shuningdek, auditor yoki auditorlik tashkiloti moliyaviy hisobotdan foydalanuvchilar diqqatini quyidagilarga jalb qilish uchun auditorlik xulosasiga tushuntirish qismini kiritishi mumkin:

auditorlik tashkilotining fikri boyicha moliyaviy hisobotdan foydalanuvchilarning moliyaviy hisobotni tushunishlari uchun muhim hisoblanadigan darajada ahamiyatga ega, moliyaviy hisobotda aks ettirilgan vaziyatlarga;

auditorlik tashkilotining javobgarligini yoki auditorlik xulosasining mazmunini moliyaviy hisobotdan foydalanuvchilar tushunishiga yordam berishi mumkin bo'lgan, moliyaviy hisobotda aks ettirilmagan vaziyatlarga.

Tushuntirish qismi kiritilishi auditorni moliyaviy hisobot haqidagi fikriga ta'sir etmasdan shunchaki qo'shimcha izoh sifatida xulosadan joy olishi mumkin. Masalan, amaliyotdan quyidagi misolni ko'rsak.

AQShda (US) auditining umum qabul qilingan standartlari GAAS xalqaro standartlar kabi, xulosada uchta banddan foydalanishni talab qiladi. Ikkinchi xatboshi xalqaro standartlarga muvofiq qayd etish qismiga, uchinchi xatboshi esa auditor fikrini ifodalaydigan bandga to'g'ri keladi. Yuqoridagi misolda Amerikaning Wm.Wrigiev Jr.Comnany kompaniyalari, saqich ishlab chiqaradigan "Juicy Fruit", "Doublemint" yalpizli, "Spearment" yapizli, "Big Red" va boshqa kompaniyalarining to'liq hisobotlari haqidagi auditor xulosasini va rahbariyatning moliyaviy hisobotlarga javobgarlik haqidagi xatini ko'rdik.

5. Auditorlik xulosasining turlari tavsifi

705 sonli AXSda modifikatsiyalangan fikrning uch shakli, xususan, qo'shimcha izohlar bilan fikr, salbiy fikr va fikr bildirishdan bosh tortish belgilanadi. Vaziyatga mos keladigan modifikatsiyalangan fikr shaklini aniqlash quyidagilarga bog'liq bo'ladi:

(a) Fikrni modifikatsiyalashni talab qilgan masalaning xususiyatiga, ya'ni moliyaviy hisobotlarda muhim buzib ko'rsatishlar bor-yo'qligiga yoki, etarlicha tegishli auditorlik dalillarini olish mumkin bo'lmagan holda, moliyaviy hisobotlarda muhim buzib ko'rsatishlar bo'lishi mumkinligi

yoki mumkin emasligiga; va

(b) Mazkur masalaning moliyaviy hisobotlarga ta'siri keng qamrovliligi yoki uning ta'sir ko'rsatish ehtimoli to'g'risida auditorning mulohazasiga

Auditorning maqsadi quyidagi hollarda talab etiladigan moliyaviy hisobotlar boyicha modifikatsiyalangan fikrni tegishli ravishda aniq ifodalashdan iborat:

Olingan auditorlik dalillari asosida auditor moliyaviy hisobotlarda muhim buzib ko'rsatishlar mavjud degan xulosaga kelgan bo'lsa;

Auditor unga moliyaviy hisobotlarda muhim buzib ko'rsatishlar mavjud emas degan xulosaga kelish imkonini beradigan etarlicha tegishli auditorlik dalillarini olish imkoniyatiga ega bo'lmasa.

Auditorlik fikrini modifikatsiyalash shaklini aniqlash

Qo'shimcha izohlar bilan fikr bildirish

Auditor quyidagi hollarda fikrni qo'shimcha izohlar bilan ifodalashi lozim:

Etarlicha tegishli auditorlik dalillarini olgach, auditor buzib ko'rsatishlar alohida-alohida yoki jamuljam holda moliyaviy hisobotlar uchun muhim hisoblanadi, lekin ular keng qamrovli emas, degan xulosaga kelgan bo'lsa;

Auditor o'ziga fikr hosil qilish imkonini beradigan etarlicha tegishli auditorlik dalillarini olish imkoniyatiga ega bo'lmasa, biroq u topilmagan buzib ko'rsatishlar (agar ular mavjud bo'lsa) moliyaviy hisobotlarga ko'rsatishi mumkin bo'lgan ta'siri muhim bo'lishi mumkin, lekin keng qamrovli bo'lishi mumkin emas, degan xulosaga kelgan bo'lsa.

Salbiy fikr bildirish

Auditor, agar u etarlicha tegishli auditorlik dalillarini olgach, buzib ko'rsatishlar alohida-alohida yoki jamuljam holda moliyaviy hisobotlar uchun ham muhim, ham keng qamrovli hisoblanadi, degan xulosaga kelgan bo'lsa, salbiy fikr bildirishi lozim.

Fikr bildirishdan bosh tortish

Auditor, agar u o'ziga fikr hosil qilish imkonini beradigan etarlicha tegishli auditorlik dalillarini olish imkoniyatiga ega bo'lmasa va topilmagan buzib ko'rsatishlar (agar ular mavjud bo'lsa) moliyaviy hisobotlarga ko'rsatishi mumkin bo'lgan ta'siri ham muhim, ham keng qamrovli bo'lishi mumkin, degan xulosaga kelgan bo'lsa, fikr bildirishdan bosh tortishi lozim. Shuningdek, agar auditor (ko'p sonli noaniqliklardan iborat bo'lgan kamdan-kam hollarda) noaniqlikning har bir jihati xususida etarlicha tegishli dalillar olinganiga qaramay, noaniqlik jihatlarining potentsial o'zaro aloqasi va ular jamuljam holda moliyaviy hisobotlarga ta'sir ko'rsatishi mumkinligi tufayli moliyaviy hisobotlar boyicha fikrni hosil qilish mumkin emas, degan xulosaga kelgan bo'lsa ham, fikr bildirishdan bosh tortishi lozim.

Auditor kelishuvni qabul qilganidan keyin tadbirkorlik sub'ekti rahbariyati tomonidan cheklashlar belgilangan tufayli etarlicha tegishli auditorlik dalillarini olish mumkin emasligi oqibatlar

Agar auditor kelishuvni qabul qilganidan keyin tadbirkorlik sub'ekti rahbariyati audit ko'lamiga cheklashlar belgilaganidan xabar topgan bo'lsa va ular auditor fikriga ko'ra, moliyaviy hisobotlar boyicha qo'shimcha izohlar bilan fikr bildirish yoki fikr bildirishdan bosh tortishni talab qilishi mumkin bo'lsa, auditor tadbirkorlik sub'ekti rahbariyatidan cheklashni olib tashlashni so'rashi lozim.

Bordiyu, tadbirkorlik sub'ekti rahbariyati ko'rsatilgan cheklashni olib tashlashdan bosh tortgan bo'lsa, auditor, boshqaruv yuklatilgan shaxslarning barchasi tadbirkorlik sub'ektining rahbariyati bo'lib ham ishlaydigan hollarni istisno qilganda, bu haqda boshqaruv yuklatilgan shaxslarni 260 sonli AXSga muvofiq xabardor qilishi²⁵ va etarlicha tegishli auditorlik dalillarini olish uchun muqobil tartib-taomillarni bajarish mumkinligi yoki mumkin emasligini hal etishi lozim.

BUXGALTERIYA HISOBI VA AUDIT FANIDAN AMALIY MASHG'ULOTLAR UCHUN MASALALAR TO'PLAMI

2-MODUL; AUDIT

²⁵ АХС 260 “Бошқарув юклатилган шахслар билан ахборот алмашинуви”, 13-банд

1-mavzu. Auditga umumiy tavsif

2-mavzu. Auditning normativ-huquqiy asoslari.

2.1-mashg'ulot

Bir necha hafta mobaynida tadbirkor G. va auditor viloyatlar bo'ylab sayohat qilmoqda. Tadbirkor G. sayohati davomida turli xil korxonalarda hissa qo'shish imkoniyatini qidirmoqda. Auditor tadbirkorga kapital qo'yish borasida maslahatlar berishi hamda tadbirkor bilan sherikchilik asosida tashkil qilingan korxonaning yillik hisobotini tekshiruvdan o'tkazishi zarur.

Yillik hisobotni tekshirayotganda auditorlarning mustaqillik tamoyilidan kelib chiqqan holda auditorga ham maslahatchi ham auditor deb baho berish mumkinmi?

2.2.-mashg'ulot

Auditor buyurtmachilaridan birining hali e'lon qilinmagan balansini auditorlik firmaning boshlig'i boshqa xodimlari bilan muhokama qilmoqda. Bu holatda sir saqlash majburiyati buzilganmi?

2.3.-mashg'ulot

Yillik hisobotni tekshirish jarayonida auditor buyurtmachi tomonidan raqobatbardosh korxona sotib olinayotganligini aniqladi. Agar bu ma'lumotlar ma'lum bo'lsa, raqobatbardosh korxona aksiyalari kursi oshadi. Auditor vositachi tomonidan korxona aksiyalarini sotib olishga qarshi emas va shu tarzda u ko'proq foyda olish imkoniyatini qidirmoqda. Bunday holatda u o'zining professionallik majburiyatini buzmayaptimi?

2.4. -mashg'ulot

Audit o'tkazish jarayonida bosh auditor oddiy auditorga audit o'tkazilayotgan korxonaning soliqlar bo'yicha hisob-kitoblarini O'zbekiston Respublikasi Soliq qonunchiligiga asosan tekshirib chiqish yuzasidan topshiriq berdi. Tekshirish tugagach, oddiy auditor soliqlar bo'yicha hisob-kitoblarda hech qanday xato aniqlanmaganligini ma'lum qildi. Audit jarayonida bir haftadan so'ng hisobot tayyorlandi. Ikki oy o'tgandan so'ng soliq inspeksiyasi tomonidan tekshirish o'tkazilib, soliq hisob-kitoblari bo'yicha bir qator kamchiliklarni aniqladi. Shunga ko'ra, korxona, hisoblangan soliqlarni va jarimalarni to'lashi zarur bo'ldi. Mijoz qonuniy asosda auditorlik tashkilotiga nima sababdan bu xato-kamchiliklar tekshirish paytida aniqlanmaganligi haqida murojaat qildi. Bu holatga qanday baho berasiz?

2.5.-mashg'ulot

Sug'urta kompaniyasi auditorlik firmasiga audit o'tkazishni taklif qildi. Ammo auditorlar orasida sug'urta kompaniyasi faoliyatini yaxshi biladigan mutaxassis yo'q.

Bu holatda auditorlik firmasi taklifni qabul qiladimi?

2.6.-mashg'ulot

Qandolatchilik fabrikasi boshqa bir auditorlik firmasi bilan shartnomani buzib sizning auditorlik firmangiz bilan shartnoma tuzmoqchi.

Bu holatda siz nima qilasiz?

2.7.-mashg'ulot

Siz faoliyat yuritayotgan auditorlik firmasiga televizor ishlab chiqarayotgan korxonadan audit o'tkazish yuzasidan taklif tushdi. Sizning turmush o'rtog'ingiz bu kompaniyada tovarlar sotish bo'yicha menedjer lavozimida faoliyat ko'rsatadi.

Sizning firmangiz bu taklifni qabul qila oladimi?

2.8.-mashg'ulot

Sizning auditorlik firmangiz mijozga moliyaviy hisobot tayyorladi. Uch haftadan so'ng mijoz telefon orqali qaysidir hujjatda xatoga yo'l qo'yilganligini e'lon qildi.

Xatoni yuzaga kelmasligi borasida qanday sifat nazorati tadbiri amalga oshirilishi lozim.

3-mavzu. Auditorning kasb etikasi

3.1-mashg'ulot

"AVS" auditorlik tashkiloti 3 yil oldin tashkil etilgan. U hozirgi kunga qadar kattalashib ketgan va o'z filliallariga ega. Firma auditorlik xizmati ko'rsatadi va qo'shimcha ravishda Soliq Qonunchiligi masalalari bo'yicha maslahatlar beradi. Bu maslahatlar auditorlik xizmatining ulushini yanada oshiradi.

3.2.-mashg'ulot

"AVS" auditorlik firmasining auditori Axmedov A.I. o'zining malakaviy xizmati to'g'risida matbuotda va radioda reklama qilib, mahoratilik darajasi va boshqa auditorlarga nisbatan yuqori malakali ekanligini e'lon qildi. Shuning bilan birgalikda xizmati uchun to'lanadigan summani ham oshkor qildi.

Auditor Axmedov A.I.ga kasbiy etik meyorlariga rioya qilgan holda qanday bo'lishiga maslahat bering.

3.3.-mashg'ulot

"AVS" auditorlik firmasining 3 kishidan iborat auditorlari XXX korxonasini auditdan o'tkazmoqda. Auditorlardan biri korxona bosh direktori muoviniga yaqin qarindoshchiligi borligi aniqlandi. Bunday holda auditning etik meyorlariga zid bo'ladimi?

3.4.-mashg'ulot

"A" korxonada audit o'tkazildi. Auditorlar tomonidan kamchiliklar aniqlanmadi. Korxona rahbarlari tomonidan auditorlarga qimmatbaho sovg'alar berildi. Auditorlar bunga qanday qarashlari lozim?

3.5.-mashg'ulot

"K" korxonasida audit qilish natijasida Soliqlardan kam to'langanligi ma'lum bo'ldi. Uni yashirish maqsadida korxona direktori har bir auditorga dam olish uchun yo'llanmalar taklif qildi va ulardan ijobiy auditorlik xulosa berishlarini iltimos qildi. Bunday holatda auditorlar qanday harakat qilishlari lozim?

4-mavzu. Auditorlik tekshiruvini rejalashtirish

Topshiriqni bajarish uchun ko'rsatmalar.

- 1-topshiriq korxonaning ta'sis hujjatlari va hisobot ma'lumotlarini o'rganish orqali bajariladi va bu o'z navbatida "Xo'jalik subyekti to'g'risida umumiy ma'lumotlar" bo'limi uchun material sifatida xizmat qiladi.
2. Ichki nazorat tizimiga baho berishda auditorlik faoliyatida "Audit o'tkazishda buxgalteriya hisobi va ichki nazorat tizimiga baho berish va o'rganish" standartlaridan foydalaniladi. Olingan ma'lumotlar auditni rejalashtirish to'g'risidagi hisobotning "Ichki nazorat tizimi holatini baholash" bo'limi uchun foydalaniladi.
3. Auditning umumiy rejasi va dasturi korxonaning faoliyatini o'rganish asosida ichki nazorat tizimini baholash va moliyaviy hisobotni tahlilini hisobga olgan holda tuziladi; auditorlik faoliyati standartlariga mos holda rasmiylashtiriladi. 4.1; 4.2; 4.3 jadvallar)

Auditning umumiy rejasi.

4.1-jadval

№	Rejalashtirilgan ishlar turi	O'tkazish davri	Bajaruvchi	Izoh

Audit dasturi.

4.2-jadval

№	Bo'lim	Audit bo'limlari bo'yicha	O'tkazish	Baja-	Ishchi	Izoh
---	--------	---------------------------	-----------	-------	--------	------

	raqami	auditorlik ro'yxati	protseduralar	davri	ruvchi	hujjat-lar	

4. Xo'jalik subyektidan so'raladigan hujjatlar ro'yxatini tuzishda hisob shaklini va hisob ma'lumotlarini qayta ishlash usulini hisobga olish zarur bo'ladi. Hujjatlar ro'yxatini 4.4 jadval ko'rinishida taqdim qilish mumkin.

5. Bajariladigan auditorlik ishlarini umumlashtirishning maqsadi quyidagilardan iborat bo'ladi:

- Ichki nazoratning holatini aniqlash;
- Auditor o'tkazish uchun shartnomaning maqsadga muvofiqligi;
- Rejalashtirilgan auditorlik protseduralar turlarini ko'rsatilgan holda tekshiriladigan obyektlarni aniqlash va dasturini tuzish;
- Shartnoma bo'yicha auditorlik xizmat uchun sarflanadigan vaqtni va uning bahosini aniqlash.

4-5 topshiriqlarni bajarish natijasida olingan materiallar asosida auditorlik hisobot tuziladi.

Hisobotning taxminiy tarkibi va mazmuni.

1. Xo'jalik subyekti to'g'risida umumiy ma'lumotlar (korxona nomi, tashkiliy-huquqiy shakli, manzili, ta'sischi va ustav kapitali to'g'risida ma'lumotlar va rahbarlari).
2. Tashkiliy tarkibi va boshqaruv tuzilishi. (Bo'limlar tarkibi, filiallarning mavjudligi, boshqaruv organlari va boshqalar).
3. Buxgalteriya hisobining tashkil qilinishi (hisob shakli va tizimi, hujjatlashtirish tizimi, hisob ishlarini tasnifi).
4. Ichki nazorat tizimini baholash.
5. Muammoli jarayonlar, soxalar va audit tavakkalchiligi.
6. Auditning dasturi.
7. Shartnoma bo'yicha sarflanadigan zarur ish vaqti va to'lov bahosi hisob-kitobini 2.5 jadval ko'rinishida rasmiylashtirish mumkin.

5-mavzu. Auditorlik tekshiruvda muhimlik va risk

6-mavzu. Auditorlik tekshiruvda firibgarlikni aniqlash

7-mavzu. Auditorlik tekshiruv jarayonida ichki nazorat tizimini o'rganish hamda baholash

8-mavzu. Auditorlik dalillar

9-mavzu. Tahliliy amallar

Tayyor mahsulot va tovarlar auditi

1. "SALVE" MCHJning yil oxiridagi hisobotida 6310 "Haridorlardan olingan avans" schetida Haridorlardan olingan avansning 136 000 so'mi, 4010 "Haridorlardan olinadigan" schetda 136 000 so'mlik debitorlik qarzi hisobda mavjud. Tekshiruv vaqtida shartnoma muddati 5 dekabrda tugaganligi aniqlandi. Haridorga mahsulotlar 27 noyabrda ortib jo'natilgan va u buxgalteriyada quyidagicha aks ettirilgan:

Dt 4010 Kt 9020 136 000

Dt 9020 Kt 6410 16 320

Talab qilinadi:

Ushbu xo'jalik operatsiya hisobda to'g'ri aks ettirilganligini tekshiring.

2. "SALVE" MCHJ shartnoma shartiga binoan 50 000 AQSH dollariga teng keladigan o'z mahsulotlarini xorijiy Haridorga ortib jo'natdi. mahsulot ortib jo'natilgan sanada 1 mayda 1 AQSH dollari 1000 so'mga teng. Haridor mahsulot uchun pul mablag'ini 60 kunda to'laydi. 1 AQSH dollari 31 mayda 1100 so'm, 30 iyun to'lash sanasida 1150,25 so'mga teng.

Talab qilinadi:

Ushbu xo'jalik operatsiya hisobda to'g'ri aks ettirilganligini tekshiring.

Dt 4010 Kt 9020 50 000 000

Dt 9610 Kt 9540 5 000 000

Dt 4010 Kt 9540 2 512 500

Dt 5110 Kt 4010 50 000 000

3. Korxona qandillar ishlab chiqarish bilan shug'ullanadai. Bir tshplam qandillarning asosiy ishlab chiqarish Xarajatlari 1 450 000 so'm, jumladan materiallar Xarajatlari 850 000 so'm, ishchilarning ish haqi – 400 000 so'm, ijtimoiy sug'urtaga ajratmalar – 100 000 so'm. Qandillarni yig'ish yordamchi ishlab chiqarish bo'limida amalga oshiriladi. Yordamchi bo'limning ushbu qandillarni yig'ish Xarajatlari 145 000 so'mni tashkil etadi.

Talab qilinadi:

Ushbu xo'jalik operatsiya hisobda to'g'ri aks ettirilganligini tekshiring va qandillarning haqiqiy tannarxini aniqlang.

Dt 2310 Kt 1010 850 000

Dt 2010 Kt 6710 100 000

Dt 2010 Kt 6520 400 000

Dt 2310 Kt 6710 145 000

Dt 2010 Kt 2810 1 450 000

4. Xaridorlar bilan hisob-kitoblarni 31.12.2018 yil holatiga ko'ra inventarizatsiyalash natijasida korxonada 600 050 so'm miqdorida muddati o'tgan debitorlik qarzi borligi aniqlandi. Korxona ekspertlarining baholashiga ko'ra ushbu qarzning qoplanishi dargumon hisoblanadi.

Korxonaning hisob siyosatiga binoan dargumon qarzlar bo'yicha rezerv tashkil etish – kreditga sof sotishdan foiz usulida nazarda tutilgan.

Talab qilinadi:

1. Dargumon qarzlar bo'yicha rezerv summasini aniqlang va schetlarda aks ettiring.

2. Dargumon qarzlar bo'yicha rezerv hisoblashning boshqa usullarni sanab bering.

10-MAVZU. TA'MINOT, SHLAB CHIQUARISH VA SOTISH JARAYONI AUDITI

Auditning maqsadi.

Ishlab chiqarish xarajatlarini va mahsulotlarni sotishni hisob va hisobotda to'g'ri aks ettirilishini tekshirish.

Material ishlab chiqarish zaxiralarini audit qilish

Auditning maqsadi. Balansdagi material qiymatlar "Zaxiralar" (materiallar, ABTEB, tayyor mahsulot, tovarlar) moddasi bo'yicha ko'rsatgichlarni ishonchliligini tekshirish va bu ko'rsatgichlarni bosh daftardagi, jurnal-orderlar va boshqa buxgalteriya hisobi registrlaridagi ma'lumotlar bilan bog'liqligini aniqlash.

Material ishlab chiqarish zahiralarini auditining asosiy vazifalari.

1. Material qiymatliklarni mavjudligini va saqlanish holatini tekshirish.
2. Material ishlab chiqarish zaxiralar harakatini hujjatlarda rasmiylashtirilishini tekshirish.
3. Material ishlab chiqarish zaxiralarini hisob bahosini shakllanishini to'g'riligini tekshirish.
4. Moddiy qiymatliklarni to'liqligi va o'z vaqtida kimga olinishini tekshirish.
5. Moddiy qiymatliklarni ishlab chiqarish va boshqa maqsadlarga sarflanishini tekshirish.
6. Tayyor mahsulotlar va jo'rnatilgan tovarlarni to'g'ri baholanishini tekshirish.
7. ABTEBlarni harakatini tekshirish.

10.1.-mashg'ulot

Shakar ishlab chiqarish zavodidan temir yo‘l orqali ulgurji savdo tashkilotiga 25 tonn shakar jo‘natilgan. Yuk ortilgan vagon belgilangan stansiyaga 21.12.da kelgan va yuklarni tushirishga berilgan. Shakarni qabul qilish paytida 23.12 kuni dalolatnoma rasmiylashtirilib, kommissiya tarkibiga ombor mudiri Nizomov T. va Egamov O., buxgalter Qosimov N.lar kiritilgan. Dalolatnomada ko‘rsatilishicha mol yetkazib beruvchining hujjatiga muvofiq 25000kg shakar, har bir kilogrammi 120 so‘m dan umumiy summasi 3000000 so‘mni tashkil qiladi. Shakarni tortib ko‘rilganda 150 kg shakar summasi 18000 so‘m kam kelganligi ko‘rsatilgan. Qabul qilish dalolatnomasiga asosan 24850 kg shakar buxgalteriyada kirimga olingan. Kamomad summasi 2010 "ishlab chiqarish xarajatlari" schetiga hisobdan chiqarilgan. Dalolatnoma hech kim tomonidan tasdiqlanmagan. Shakarni tashish paytidagi tabiiy kamayishi normasi 0,15%.

10.2.-mashg‘ulot

Korxona o‘zida ishlab chiqarilgan oyoq qiyimlarni bolalar uyiga hayr sahovat sifatida topshirdi. Bu muomala buxgalteriya hisobida quyidagicha aks etgan.

D-t 9439 K-t 2810 60000
Bu haqiqiy tannarx bo‘yicha.

10.3.-mashg‘ulot

Ulgurji savdo tashkiloti tovarlarni hayr sahovat maqsadida maktab internatiga berdi. Ulgurji savdo tashkiloti buxgalteriya hisobida bu muomala quyidagicha aks etgan.

D-t 9439 K-t 2910 130000 hisobga olingan bahoda.

10.4.-mashg‘ulot

Korxona tomonidan xayr exson maqsadida bolalar kasalxonasiga dorilar berildi. Bu muomala bo‘yicha summa chakana baho 300000 so‘m, savdo ustamasi 30% QQS10% va quyidagicha provodka berilgan.

D-t 81 K-t 41 300000

4. «Abdusalom» fermer xo‘jaligi ishlatilgan traktorni 3 500 000 so‘mga sotib oldi. Traktorni ishchi holatiga keltirish uchun 220 000 so‘mga yangi shina, va 2800 000 so‘m kapital remont o‘tkazish zarur edi. Birinchi bak yoqilg‘i 10 000 so‘mni tashkil qildi. Traktorning foydali xizmat qilish muddati 6 yil, tugatish qiymati esa 40 000 so‘mni tashkil qiladi. Traktorning boshlang‘ich qiymatini va amortizatsiya qilinadigan qiymatini aniqlang va to‘g‘ri chiziqli usulni qo‘llagan holda birinchi yil uchun amortizatsiyani hisoblang.

5. «UzLukoil» kompaniyasi 29 000 000 so‘mga burg‘ulash platformasini sotib oldi. Kompaniya burg‘ulash platformaning foydali xizmat qilish muddatini besh yil yoki 200 000 km, va tugatish qiymatini 450 000 so‘m deb baholamoqda. 2022 yilda platforma 38 000 km yurgan. Kompaniya uchun moliyaviy yil 31 dekabrda tugaydi.

2022 yil moliyaviy yilga 13 yanvar 2021yilda sotib olingan burg‘ulash platforma uchun quyidagi usullarni foydalanilgan holda amortizatsiya hisoblang: (1) to‘g‘ri chiziqli usulda, (2) ishlab chiqarish usulida, (3) kumulyativ usulida, (4) ikkilangan kamayib boruvchi qoldiq usuli. (4) usulda aniqlangan summadan foydalanib, bosh daftarda ikkinchi yilga amortizatsiyani aks ettirish uchun provodkani bering va balansda platforma qanday aks ettirilishi lozim?

6. «O‘zbekkoinvest» AJ taxminan 10 000 000 tonna konga ega bo‘lgan yerni 8 800 000 so‘mga sotib oldi. Yerning konsiz qiymati 1 600 000 so‘mni tashkil qiladi. Kompaniya barcha konni o‘n yil davomida qazib olishni rejalashtirmoqda. Kon joylashgan yerda 800 000 so‘mlik bino qurildi, uning foydali xizmat muddati 30 yil. Boshlang‘ich bahosi 960 000 so‘m bo‘lgan uskuna binoda joylashtirildi. Uskunaning xizmat qilish muddati 10 yil. Bino va uskunaning uzoqda joylashganligi sababli uning tugatish qiymati yo‘q. Kompaniya birinchi yilda 800 000 tonna konni qazib oldi.

Talab qilinadi:

Bir tonnaga to'g'ri keladigan yemirilish xarajatini aniqlang.

«O'zbekko'mir» AJ yemirilish bo'yicha xarajatlar summasini aniqlang va schetlarda aks ettiring.

Bino uchun yillik amortizatsiya xarajatlarini aniqlang.

Uskuna uchun yillik amortizatsiya xarajatlarini aniqlang, muqobil usuldan birni tanlagan holda: (a) to'g'ri chiziqli usul va (b) yemirilishga nisbatan proporsional ravishda.

7. Boshlang'ich bahosi 3 240 000 so'm, hisoblangan eskirish summasi 1 800 000 so'm bo'lgan uskuna hisobdan chiqarildi. Bosh daftarda aks ettirish uchun asosiy vositalarning hisobdan chiqarilishiga buxgalteriya provodkasini bering, quyidagi har bir holatni hisobga olgan holda: (a) hech qanday qiymati bo'lmagan aktiv sifatida, (b) 600 000 so'mga sotilgan, (v) 1 600 000 so'mga sotilgan.

8. «Shifonur» klinikasi o'zining rentgen xonasi uchun maxsus rentgen mashinasini sotib oldi. Mashinaning qiymati 31 156 000 so'm, foydali xizmat ko'rsatish muddati o'n yil va tugatish qiymati 315 600 so'm. Ikki yil foydalanilgandan keyin (to'g'ri chiziqli usulda eskirish hisoblangan) rentgen mashinasining foydali xizmat muddati sakkiz yil ekanligi aniqlandi. Tugatish qiymati o'zgarmagan. Ushbu axborotdan foydalanib, uchinchi yil uchun amortizatsiya ajratma summasini aniqlang.

10.6.-mashg'ulot

Nomoddiy aktivlar auditi

1. Korxona tomonidan 850 000 so'm qiymatdagi tovar belgisiga bo'lgan mutlaq huquq sotib olindi. Bundan tashqari, tovar belgisini sotib olish bilan bog'liq boj to'lovi va maslahat xizmatlari uchun QQS bilan 125 000 so'm miqdorida pul to'langan. Ushbu nomoddiy aktivni hisobda to'g'ri aks ettirilganligini tekshiring.

Dt 0820 850 000

Dt 9430 125 000

Kt 5110 975 000

2. Korxona tomonidan "Muallif" ma'lumotlar bazasiga mutlaq huquq sotib olingan. Mutlaq huquqning qiymati 10 000 AQSH dollari. Quyidagi qo'shimcha haqlar to'langan: (a) bojxona to'lovlari 18 000 so'm; (b) valyuta konvertatsiyasi uchun bank xizmatiga 20 000 so'm; (v) boj va maslahat xizmatlari 200 000 so'm.

To'lov 100% oldindan haq to'lash orqali amalga oshirilgan.

1 AQSH dollarining so'mga nisbatan kursi: oldindan to'lovni amalga oshirish vaqtida – 1200 so'm, BYUD rasmiylashtiriladigan va bojxona to'lovlari amalga oshirilayotgan kunda 1225,50 so'm.

Talab qilinadi:

Nomoddiy aktivning qiymati to'g'ri aniqlanganligini tekshiring va schetlarda aks ettiring.

3. Korxonaning balansida asbobni ixtiro qilishga oid patent hisobda turadi. Patentning boshlang'ich qiymati 1 500 000 so'm, hisoblangan amortizatsiya summasi 650 000 so'mni tashkil qiladi.

Korxona huquqdan voz kechish bo'yicha shartnoma tuzdi, ushbu shartnomaga asosan ixtiroga oid patent 2 000 000 so'mga, shu jumladan QQS boshqa ishlab chiqarish korxonasiga berildi.

Talab qilinadi:

Nomoddiy aktivning sotilishi munosabati bilan hisobdan to'g'ri chiqarilganligini tekshiring va schetlarda aks ettiring.

4. Ishlab chiqarish korxonasi boshqa firma tomonidan sotib oldi. Sotib olish qiymati 20 000 000 so'mni tashkil qiladi. Bunda sotib olingan firmaning aktivlari va majburiyatlari miqdori buxgalteriya balansiga muvofiq 12 500 000 so'mni tashkil qiladi, shu jumladan:

- asosiy vositalar – 9 000 000 so'm (ishlab chiqarish asosiy vositalari – 8 000 000 so'm, noishlab chiqarish asosiy vositalari – 1 000 000 so'm);

- tugallanmagan qurilish – 1 350 000 so‘m;
- moddiy ishlab chiqarish zahiralari – 1 000 000 so‘m;
- tayyor mahsulotlari – 1 150 000 so‘m.

Talab qilinadi:

Nomoddiy aktivning sotib olinishi munosabati bilan hisobda to‘g‘ri aks ettiring va yillik amortizatsiya summasini aniqlang.

Bilimlarni chuqurlashtirish uchun savollar

1. Nomoddiy aktivlarni tartibga solib turuvchi meyoriy hujjatlarga nimalar kiradi?
2. Nomoddiy aktivlarni hisobga olish uchun buxgalteriya hisobi schetlarida qaysi schetlar tayinlangan?
3. Aktivlarni nomoddiy aktivlarga kiritishning mezonlarini sanab bering?
4. Nomoddiy aktivlarning boshlang‘ich bahosi deganda nimani tushunasiz?
5. Nomoddiy aktivlarni turkumlang?
6. Nomoddiy aktivlarni kirim qilinganda nega “Kapital qo‘yilmalar” scheti orqali hisobga olinadi?
7. Nomoddiy aktivlarga eskirish hisoblash metodlarini sanab bering?
8. Nomoddiy aktivlarga nisbatan tanlangan eskirish hisoblash metodlari soliqqa tortiladigan bazaga ta‘sirini ayting?
9. Nomoddiy aktivlarning butligini ta‘minlash uchun korxonada fanday ishlarni amalga oshirish lozim?

11-MAVZU. MEHNAT HAQI HISOBI VA TO‘LASH JARAYONI AUDITI

11.1.Xodimlar bilan hisob-kitoblar auditi

1. Buxgalteriya xodimiga 68000 so‘m ish haqi, 20000 so‘m mukofot, 12000 so‘m nafaqa, 14000 so‘m oylik yo‘l chiptasi hisoblangan. Xodimga hisoblangan summadan ijro varog‘i asosida 25% miqdorida ushlanma ushlab qolinadi. Xodimning daromadidan qonunda nazarda tutilgan barcha ushlanmalar to‘g‘ri hisoblanganligini tekshiring.

Dt 2010 Kt 6710 68 000 ish haqi
Dt 2010 Kt 6710 20 000 mukofot
Dt 2010 Kt 6710 12 000 nafaqa
Dt 2010 Kt 6710 14 000 oylik yo‘l chiptasi
Dt 6710 Kt 6520 16 000 ijro varog‘i
Dt 6710 Kt 6410 26 870 daromad solig‘i
Dt 6710 Kt 6521 2 850 nafaqa fondi
Dt 6710 Kt 6510 1 140 kasaba ushyumasi

2. Ma‘muriy boshqaruv xodimlarga 1251 250 so‘m miqdorida ish haqi, shu jumladan vaqtinchalik mehnatga layoqatsizligi tufayli nafaqa 12 530 so‘m, mehnat ta‘tili 23 654 so‘m hisoblangan. Hisoblangan ish haqi, nafaqa va mehnat ta‘til summalari va mehnatga haq to‘lash fondidan yagona ijtimoiy to‘lov summasi schetlarda to‘g‘ri hisoblanganligini tekshiring.

Dt 2010 Kt 6710 1251 250
Dt 2010 Kt 6520 12 530
Dt 2010 Kt 6710 23 654
Dt 2010 Kt 6520 312 813

3. Ma‘muriy boshqaruv xodimga yanvar oyida 86250 so‘m ish haqi hisoblangan va 13960 so‘m daromad solig‘i ushlab qolingani, fevral oyida esa 96850 so‘m ish haqi hisoblandi. Fevral oyi uchun daromad soliq summasi va boshqa ushlanmalar to‘g‘ri hisoblanganligini tekshiring.

Dt 9410 Kt 6710 96850 ish haqi
Dt 6710 Kt 6410 28 950 daromad solig‘i

Dt 6710 Kt 6411 1 937 nafaqa fondi
Dt 6710 Kt 6510 969 kasaba ushymasi

4. Xodim 140 kalendar kunga homiladorlik va tug'ish nafaqasini hisoblash uchun vaqtinchalik mehnatga layoqatsizligi varaqasini taqdim qildi. Xodimning bir kunlik o'rtacha daromadi 968,50 so'm. Xodim taqdim qilgan vaqtinchalik mehnatga layoqatsizlik varaqasi davrida 95 ish kuni bor. Xodimning mehnat staji 2 yil 3 oy. Xodimga vaqtinchalik mehnatga layoqatsizligi tufayli to'lanadigan nafaqa miqdorini aniqlang, barcha ushlanmalar to'g'ri hisoblanganligini tekshiring.

Dt 9420 Kt 6710 135 590 nafaqa summasi
Dt 6710 Kt 6410 27 571,10 daromad solig'i
Dt 6710 Kt 6411 3 389, 70 nafaqa fondi
Dt 6710 Kt 6510 1 355, 90 kasaba ushymasi

12-mavzu. Majburiyatlar auditining xususiyatlari

Auditning maqsadi. Debitor va kreditorlik qarzar bo'yicha hisobot qo'rsatgichlarini ishonchliligi uchun yetarli dalillar olish.

Hisoblashish va kredit muomalalari auditining asosiy vazifalari.

1. Vaqtida undirilmagan va korxona tomonidan talab qilmagan qarzar mavjud bo'lsa ularga chora-tadbirlar ko'rish va undirish choralari ko'rib chiqish.
2. Hisob ma'lumotlaridagi kredit va qarzarini hujjatlarini va uni realligini nazorat qilish.
3. Olingan qarzlarni maqsadga muvofiq ishlatilishini va uni o'z vaqtida qaytarilishini tekshirish.
4. Kreditlar bo'yicha foizlarni to'g'ri to'lanishini nazorat qilish.
5. Olingan kreditlarni asosligini va qonunga muvofiqligini tekshirish.
6. Hisoblashish va kredit muomalalari bo'yicha sintetik va analitik hisob yuritilishini to'g'riligini tekshirish.

12.1.-mashg'ulot

Bank ko'chirmasi bo'yicha 15.10 sanada 230000 so'm materiallar uchun to'langan qurilish materiallari bazasiga to'langan schyotga yuk xati ilova qilinmagan. Hisob regitrida yukoridagi summa quyidagicha aks etgan.

D-t 6010 K-t 5110 230000

Materiallar hisobi regitrida hamda material hisobotida materiallar kirimi schyoti haqida hech qanday ma'lumot yo'q.

12.2.-mashg'ulot

Shartnoma bo'yicha korxona kelgusida material yetkazib berish sharti bilan 180000 so'm bo'nak oldi. 6310 "Olingan bo'naklar bo'yicha hisob kitoblar" schyoti bo'yicha regitrida yanvar va mart oylarida quyidagicha buxgalteriya yozuvlari qilingan.

D-t 5110 K-t 6310 180000

D-t 6310 K-t 6010 180000

12.3.-mashg'ulot

14.03 sanadagi №25-sonli kassa chiqim orderi bo'yicha hisobot yilida korxona kasasidan kotiba Muratova K.N.ga 2000 so'm hisobdor summa berilgan. Avans hisoboti rasmiylashtirilmagan va kassaga pul qaytarib berilmagan. Buxgalterning tushuntirishi bo'yicha berilgan summa menedjer Sobirov A.N.ga hisobdor summa qilib berib yuborilgan.

12.4.-mashg'ulot

Korxonada hisobot yilida 10.08 kuni 109-sonli buyruqqa asosan o'zining xodimi Axmedov R.S. Farg'ona shahriga safar xizmatiga jo'natildi. Safar xizmati uchun 60000 so'm berilgan.

Axmedov R.S. safar xizmatidan qaytib kelgandan so'ng avans hisoboti topshirgan. Avans hisoboti 26.08 kuni 58000 so'mga tasdiqlangan 2000 ming so'm kassaga qaytarib topshirilgan. Avans hisobotida mehmonxona kvitansiyasi 17400 so'm bo'lgan. Qolgan xizmat xarajatlariga tegishli tasdiqlovchi hujjatlar mavjud.

Shunga muvofiq buxgalteriya hisobida quyidagi yozuvlar qilingan:

Sanasi	Muomalalar mazmuni	Hujjat	Schetlar korrespondensiyasi		Summa
			Debet	Kredit	
10.08	Axmedov R.S.ga safar xizmati uchun hisobdor summa berilgan	10 avgust 109-sonli buyruq, 94-sonli kassa chiqim orderi	6870	5010	60000
26.08	Foydalanilgan safar xizmati summasi kassaga qaytarilgan	hisob-kitob rascheti, 185-sonli kassa kirim orderi	5010	6870	2000
26.08	Axmedov R.S.ning safar xizmati xarajatlari "Davxarajatlarga hisobdan chiqarildi".	Avans hisoboti	9429	6870	58000

12.5.-mashg'ulot

Oborot vedomostida 60 "Mol yetkazib beruvchilar va pudratchilarga to'lanadigan schetlar" schyoti kredit qoldig'i 500700 so'm. Debet qoldig'i 70350 so'm. Balans ma'lumotlari bo'yicha mol yetkazib beruvchilar schyoti kreditorlik qarzlari 430350 so'mni tashkil qilgan.

12.6.-mashg'ulot

Korxona bosh direktor muovininig Germaniyada o'qish uchun 270000 so'm to'lab berdi. O'qish uchun to'langan summa uning yillik daromadiga qo'shilmagan. O'qish uchun to'langan summa maqsadga muvofiq emasligi aniqlandi.

12.7.-mashg'ulot

Korxona tomonidan joriy yilda binoning rekonstruksiya uchun 3 yil muddatga xorijiy valyutada kredit olingan. Loyiha bo'yicha o'tgan yilning dekabr oyida ishlar tugatilgan va obyekt ishga tushirilgan. Hisobot yilida mazkur shartnoma bo'yicha bank xizmati uchun va uning foizi uchun to'lovlarni amalga oshirgan. Lekin o'tgan yillarda olingan kreditor qarzlari o'z vaqtida to'lab berilmagan. Buxgalteriya xisobida valyuta bo'yicha kreditlar quyidagicha aks ettirilgan:

D-t 2010 schet, k-t 5210 schet - 132000 so'm.

(Shu jumladan 120000 so'm - kredit uchun foiz 12000 so'm - bank xizmati).

12.8.Hisob-kitoblar auditi

1. Ishlab chiqarish ehtiyojlari uchun mol yetkazib beruvchidan 2 400 000 so'm summadagi materiallar sotib olgan, shu jumladan QQS – 400 000 so'm. Materiallarni yetkazib berish bo'yicha xizmatlar avtotransport tashkiloti tomonidan bajarildi. Xizmatlar qiymati 150 000 so'mni tashkil qildi, shu jumladan QQS – 25 000 so'm. Mol yetkazib beruvchi va tarnsport tashkilotiga pul mablag'i 25% miqdorda oldindan to'langan.

Talab qilinadi:

Ushbu xo'jalik operatsiyalari hisobda to'g'ri aks ettirilganligini tekshiring.

Dt 6010 Kt 5110 480 000

Dt 4310 Kt 5210 37 500

Dt 1050 Kt 4310 2 400 000

Dt 1010 Kt 6010 150 000

2. Korxona xodimi U.P.Javliyevga xo'jalik ehtiyojlari: ofis jihozlari, idishlar to'plami, maishiy elektroasboblari sotib olish uchun avans 250 000 so'm pul berildi.

Amalga oshirilgan Xarajatlar to'g'risida U.P.Javliyev tomonidan do'kon cheklarini ilova qilingan avans hisobotini taqdim etdi.

Quyidagilar sotib olingan: (a) idish to'plami – 75 550 so'm, (b) gullar uchun vaza – 15 025 so'm, (v) oshxona asboblari – 61 025 so'm, (g) elektr kofe qaynatgich - 80 000 so'm.

Buxgalteriya hisobida quyidagi yozuvlar amalga oshirilgan:

Dt 4220 Kt 5010 250 000

Dt 2010 Kt 4220 80 000

Dt 9420 Kt 4220 170 000

Xo'jalik operatsiyalari hisobda to'g'ri aks ettirilganligini tekshiring.

3. 2018 yil 1 yanvar holitiga ko'ra "SALVE" MCHJ buxgalteriya balansining aktiv va majburiyatlari moddalri quyidagicha:

- nomoddiy aktivlar (sof qiymati) – 210 000 so'm;
- asosiy vositalar (sof qiymati) – 1 850 000 so'm;
- uzoq muddatli moliyaviy qo'yilmalar – 400 000 so'm;
- tovar-moddiy zahiralar – 500 000 so'm;
- debitorlik qarzi – 280 000 so'm;
- qisqa muddatli moliyaviy qo'yilmalar – 300 000 so'm;
- pul mablag'lari – 160 000 so'm;
- boshqa joriy aktivlar – 450 000 so'm;
- uzoq muddatli bank krediti bo'yicha qarzlar – 1 000 000 so'm;
- muddati kechiktirilgan daromadlar – 170 000 so'm;
- byudjet va byudjetdan tashqari fondlarga qarzlar – 250 000 so'm;
- boshqa kreditorlik qarzlari – 360 000 so'm;
- ustav kapitali – 750 000 so'm;
- rezerv kapitali – 112 500 so'm;
- mulkni qayta baholash bo'yicha rezerv – 50 000 so'm;
- taqsimlanmagan foyda – 1 457 500 so'm.

Talab qilinadi:

Jamiatning sof aktivlar qiymati aniqlang va dividend e'lon qilishi mumkinmi?

4. Korxona bankdan 3 yil muddatga, yiliga 24% stavka bilan 6 000 000 so'm miqdorida kredit olgan. Kreditning asosiy qarz qismi 1000 000 so'm har yili, foizlar esa har chorakda to'lanishi lozim.

Korxona buxgalteriyasida ushbu operatsiyalar quyidagicha aks ettirilgan. Ularning to'g'riligini tekshiring.

Dt 5110 Kt 7810 3000 000 so'm - kredit olinganda;

Dt 9420 Kt 9530 720 000 so'm – har chorakda foiz hisoblanganda;

Dt 6010 Kt 5110 720 000 so'm - har chorakda foiz to'langanda

13-MAVZU. XUSUSIY KAPITAL SHAKLLANISHI VA TAQSIMLANISHI HAMDA TA'SISCHILAR BILAN HISOBLASHISHLAR AUDITI.

13.1- Ustav kapitali auditi

Auditning maqsadi. Ustav kapitalini shakllanishi to'g'risidagi ma'lumotlarni hisobotda to'g'riligini tekshirish.

Ustav kapitali auditining asosiy vazifalari.

1. Ustav kapitalini meyoriy hujjatlar talabalariga muvofiqligini tekshirish.

2. Ta'sis hujjatlariga kiritilgan o'zgarishlarni tekshirish.
3. Ustav kapitalini shakllanishini to'g'riligini tekshirish.
4. Ustav kapitali bo'yicha hisob va hisobotini tekshirish.

13.1.-mashg'ulot

Ta'sis shartnomasiga muvofiq tashkilotning ustav kapitali bir nechta yuridik shaxslar tomonidan tashkil etilgan. Ta'sischilardan biri ishlab chiqarish maydonlaridan foydalanish huquqini o'tkazish yo'li bilan 2000000 so'm miqdorda 10 yil muddatga o'z hissasini qo'shdi.

Buxgalteriya hisobida hissalarini rasmiylashtirish quyidagicha aks ettirilgan.

D-t 6610 K-t 8510 2000000

Ustav kapitaliga qo'shiladigan hissasi

D-t 0480 K-t 6610 2000000

Shunday qilib, yangi tashkil etilgan tashkilot bu huquqni o'zining moddiy aktivlar tarkibiga kiritadi.

2 yildan so'ng auditorlik tekshiruvlari davomida aniqlanadiki, ko'rsatilgan nomoddiy aktiv ta'sischi balansida hisobida bo'lmagan, buning oqibatida ta'sischi uni ustav kapitaliga hissa sifatida o'tkazishga haqli emas edi.

Utgan davr uchun ushbu nomoddiy aktivga D-t 2010 K-t 0580 provodka orqali amortizatsiya hisoblangan. Amortizatsiya ajratmalari summasi 40000 so'mni tashkil etdi.

13.2.-mashg'ulot

A tashkilot V korxonaning ustav kapitalidagi ulushi 25000 ming so'mni tashkil qiladi.

A tashkilotning ulushini S korxona 32000 ming so'mga sotib oldi. A tashkilotida bu xo'jalik muomalalari quyidagicha aks ettirilgan.

D-t 5110 sch., k-t 0690 sch - 25000 ming so'm.

D-t 5110 sch., k-t 9320 sch - 7000 ming so'm.

13.2. FONDLAR VA REZERVLAR AUDITI.

Auditning maqsadi. Fondlar va rezervlarni shakllanishi va ulardan foydalanishni hisobi va hisobotini haqqoniyligini ta'minlash.

Auditning asosiy vazifalari.

1. Fondlar va rezervlarni shakllanishi belgilangan normalarga muvofiq kelishligini tekshirish.
2. Fondlar va rezervlardan foydalanish maqsadga muvofiqligini va qonuniyligini tekshirish.
3. Fondlar va rezervlar muomalalarini buxgalteriya schetlarida to'g'ri aks ettirilganligini tekshirish.

13.2.1.-mashg'ulot

Hisobot yilining 4 choragida tashkilot tomonidan xonalarni ta'mirlash ishlarini o'tkazish uchun 900000 so'm miqdorda kelgusi davr xarajatlari va to'lovlar rezervi hisoblab chiqilgan. Bu muomala buxgalteriya hisobida quyidagicha aks ettirilgan.

D-t 2010 K-t 8910 900000

13.2.2.-mashg'ulot

Tashkilot "Jamg'arish", "Investitsion fond", "Rezerv fondi" kabi fondlar yaratiladi.

Fondlarni tashkil etish tartibini aks ettiruvchi hujjatlar auditorga taqdim etilmagan. "Jamg'arma fondi" bo'yicha 80/3 schyoti debetida yozuv qilingan. Hamda muomalalar quyidagicha aks ettirilgan.

D-t 89/10 K-t 6710 860000 ish haqiga

D-t 87/10 K-t 89/10 200000 ijtimoiy soxalar fondiga ajratmalar.

14-MAVZU. MOLIVAVIY NATIJALAR AUDITI

14.1. Mahsulot (ish, xizmatlar) sotishdan tushgan tushum auditi.

Auditning maqsadi. Sotishdan tushgan tushum ko'rsatkichlarini hisobotda aks ettirilishini ishonchliligiga baho berish.

1. Mahsulot (ish, xizmatlar) realizatsiyasi bo'yicha muomalalarni hujjatlarda to'g'ri aks ettirish hamda to'liqligini tekshirish.
2. Mahsulot (ish, xizmatlar) realizatsiyasi analitik va sintetik hisobi yuritilishi to'g'riligini tekshirish.
3. Tovar va xizmatlar bahosi to'g'ri shakllanganligini tekshirish.
4. Sotilgan mahsulot tannarxini to'g'ri aks ettirilishini tekshirish.
5. Mahsulot realizatsiyasi muomalalarini soliq qonunchiligiga muvofiqligini tekshirish.

14.1.1.-mashg'ulot

Auditor bosh daftar va kassa daftarini schyotlari oborotlarini tekshirib bir necha Xo'jalik muomalalariga oydinlik kiritdi. Bosh daftar ximda kassa daftarida quyidagicha provodkalar keltirilgan.

D-t 5010 K-t 2310

D-t 5010 K-t 9030

Boshlangich hujjatlar va unga ilova hujjatlarida kassaga naqd pul tushganligi ma'lum bo'ldi. Naqd pul quyidagilar uchun tushgan.

A) Korxona avtotransportlaridan foydalanganlik uchun 8500 so'm;

B) Omborda ba'zi tovarlarni saqlaganligi uchun 12000 so'm;

S) Ortish tushirish xizmatlari uchun 10800 so'm.

14.1.2.-mashg'ulot

Korxona hisob siyosati buyrug'iga asosan realizatsiya bo'yicha tushum faqatgina mahsulot jo'natilganda 21-martda chet ellik haridorga 5000 doll.ga schyot yozildi. Shu sanada 1 doll. = 248 so'mga teng bo'lgan. Buxgalteriya hisobida quyidagicha buxgalteriya yozuvi qilingan.

D-t 4310 K-t 9220 1240000

Haqiqatda mahsulot 5-aprelda ortib jo'natilgan. Shu sanada 1doll. =248,55 so'mga teng bo'lgan.

14.1.3.-mashg'ulot

Buxgalteriya hisobi registrida 5010 schyot bo'yicha hisobot yilida quyidagicha buxgalteriya yozuvlari qilingan:

Sana	Muomala mazmuni	Schyotlar korrespondensiyasi				Joriy qoldiq
		Debet		Kredit		
		Sschyot	Summa	schyot	summa	
25.01	Mijozlar tomonidan kseroksdan foydalanildi	5510	18000	2010	18000	201000 219000
25.01.	Materiallar sotildi	5510	10800	1010	10800	327000

15-MAVZU. AUDITORLIK HISOBOTI VA XULOSASI

15.1 BUXGALTERIYA HISOBOTINI AUDIT QILISH

Audit maqsadi.

1. Buxgalteriya hisoboti tarkibini audit qilish.
2. Buxgalteriya hisobotini tuzish tamoyillariga muvofiqligini tekshirish.
3. Buxgalteriya balansining haqqoniyligini tekshirish.
4. Moliyaviy natijalar to'g'risidagi hisobotni va boshqa shakllarini to'g'riligini tekshirish.

15.1.1.-mashg'ulot

Auditorlik hisobotini imzolashdan oldin, auditor shuni aniqladiki, mijozning filiallaridan biriga kuchli shamol tufayli katta ziyon yetkazilgan. Bu xodisa moliyaviy hisob sanasidan keyin ro'y bergan. Zarar sug'urta kompaniyasi tomonidan qoplanmaydi.

Bu xodisa kompaniyaning moliyaviy hisobotiga ta'sir ko'rsatadimi?

Agar shunday bo'lsa buxgalteriya hisobida nima o'zgaradi?

15.1.2.-mashg'ulot

Audit o'tkazish davrida keyingi yilning boshida shartnoma tuzilgan bo'lib, unga ko'ra sizning mijozingiz tovar-moddiy boyliklar sotadi va hisobot yilidagiga nisbatan 10 marta ko'proq daromad olishni aniqladingiz.

Bu Xo'jalik muomalasi tekshirilayotgan yil hisobotiga va auditor xulosasiga qanday ta'sir qiladi.

15.1.3.-mashg'ulot

Asosiy vositalarni tanlov asosida inventarizatsiya qilishda dastlabki narxi 800000 so'm, amortizatsiyasi 300000 so'mlik obyekt yetishmasligi aniqlandi.

Hisobot yilining dekabr oyida bu obyekt shartnomaga ko'ra uning narxi 1560000 so'm inventarizatsiya o'tkazish paytida auditorga shartnoma va kabul topshirish akti taqdim etilgan. haridor bilan hisob kitoblar amalga oshirilgan. Bu Xo'jalik muomalasi hisobot yilining 31 dekabriga bo'lgan holati bo'yicha buxgalteriya hisobi schyotlarida aks ettirilmagan.

15.2.AUDITORLIK TEKSHIRISH NATIJALARINI RASMIYLASHITIRISH.

Topshiriq.

1. Bajarilishi lozim:

Audit natijalariga baho berish;

Auditorning ishchi hujjatlarini tahlil qilish.

2. Auditorlik xulosa tuzish.

A) Kirish qismi.

B) Analitik qismi.

V) Xulosa qismi.

3. Auditorlik xulosaning turini tanlashni asoslanganligi.

4. Topshiriq II bo'limdagi holatlarning xulosalari bo'yicha bajarilishi kerak.

Topshiriqni bajarish uchun shartlar.

1. Tekshirish natijalarini baholashda moddiylik tamoyiliga asoslaniladi.

Ma'lumotlarning yakunini 1-jadval ko'rinishida rasmiylashtirish lozim.

2. Auditorning ishchi hujjatlarini tahlil qilishda sifat nazoratini o'tkazish kerak bo'ladi. Chunki xulosani obyektiv berish uchun yetarli auditorlik dalil hujjatlarini yig'ish lozim bo'ladi.

- Ishchi hujjatlarni tahlil qilishda auditor ishonch hosil qilish kerakki, audit dasturi talablariga amal qilinishini; (bajarilgan ishlar xarakteri va hajmi qayd etilishi);
- Ishchi hujjatlar aniq shaklda, sodda va izohsiz taqdim qilinishi;
- Ishchi hujjatlardagi ma'lumotlar hisob va hisobotning mazmunini tashkil qilishi va auditorlik xulosaning analitik qismiga xulosa berishga muvofiqligi;

3. Auditorlik xulosa O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligining 2001 yil 14.02 №20-sonli buyrug'i bilan tasdiqlangan 70-sonli Auditorlik faoliyatining milliy standartlarining "Moliyaviy hisobotning auditorlik hisoboti va auditorlik xulosa" (Ilova ko'rsatilgan talablariga) muvofiq qilishligi lozim.

4. Auditorlik xulosaning kirish qismini tuzish uchun 2 bo'limdagi ma'lumotlardan foydalaniladi.

5. Auditorlik xulosaning analitik qismi ishchi hujjatlardagi ma'lumotlarga muvofiq 3-bo'limdagi holatlarda tanlab olingan variantlarga asosan tuziladi.

6.

BUXGALTERIYA HISOBI VA AUDIT FANIDAN TARQATMA MATERIALLAR

2-MODUL; AUDIT

BUXGALTERIYA HISOBI VA AUDIT” FANIDAN TEST SAVOLLARI

Majburiy auditorlik tekshiruvidan bo‘yin tovlaganlik uchun bir yilda mahsulot sotishdan olingan yalpi tushumi eng kam oylik ish haqi miqdorining 500 baravarigacha bo‘lgan xo‘jalik yurituvchi subektlar qancha miqdorda jarima to‘laydilar?

- ~eng kam oylik ish haqi miqdorining 100 baravarigach
- ~eng kam oylik ish haqi miqdorining 200 baravarigacha
- ~eng kam oylik ish haqi miqdorining 300 baravarigacha
- ~eng kam oylik ish haqi miqdorining 500 baravarigach}

Auditor yordamchisi kim?

- ~Auditor malaka sertifikatiga ega bo‘lmagan bo‘lsada auditorlik tekshiruvda ishtirok etayotgan auditor hujjatlarida imzo chekish huquqiga ega bo‘lmagan tarzda auditorning topshirig‘iga binoan auditorlik tekshiruvda ishtirok etayotgan jismoniy shaxs
- ~Auditor malaka sertifikatiga ega bo‘lmagan bo‘lsada auditorlik tekshiruvda ishtirok etayotgan jismoniy shaxs
- ~Auditor hujjatlarida imzo chekish huquqiga ega bo‘lmagan tarzda auditorning topshirig‘iga binoan auditorlik tekshiruvda ishtirok etayotgan jismoniy shaxs
- ~Auditorlik tekshiruvda ishtirok etayotgan auditorning topshirig‘iga binoan auditorlik tekshiruvda ishtirok etayotgan litsenziyaga ega bo‘lmagan jismoniy shaxs}

Audit haqida tushuncha qanday ma‘noni anglatadi?

- ~Audit «eshitaman» degan ma‘noni bildiradi
- ~Audit-u iqtisodiy tahlil yakunidir
- ~Audit-bu moliyaviy tahlil yakunidir
- ~Audit bozor iqtisodiyoti sharoitida korxonaning barqarorligini bildiradigan foyd}

Auditor kim?

- ~Auditor- malaka sertifikatiga ega jismoniy shaxs
- ~Auditor- malaka sertifikatiga ega bo‘lgan yuridik shaxs
- ~Auditor -litsenziyaga ega bo‘lgan jismoniy shaxs
- ~Auditor -litsenziyaga ega bo‘lgan yuridik shaxs}

Majburiy auditorlik tekshiruvidan bo‘yin tovlaganlik uchun bir yilda mahsulot sotishdan olingan yalpi tushumi eng kam oylik ish haqi miqdorining 500 baravaridan 15 ming baravarigacha bo‘lgan xo‘jalik yurituvchi subektlar qancha miqdorda jarima to‘laydilar?

- ~eng kam oylik ish haqi miqdorining 300 baravarigacha
- ~eng kam oylik ish haqi miqdorining 100 baravarigach

- ~ eng kam oylik ish haqi miqdorining 200 baravarigacha
- ~ eng kam oylik ish haqi miqdorining 500 baravarigacha }

Auditor tashkiloti....?

- ~...auditorlik faoliyatini amalga oshirish litsenziyasiga ega bo'lgan mustaqil yuridik shaxs
- ~...tadbirkorlik faoliyatiga asoslangan tashqilot
- ~...auditorlik faoliyatini amalga oshirish litsenziyaga ega bo'lgan yuridik shaxs
- ~...mustaqil yuridik shaxs }

Qaysi tashkilotlar har yili majburiy auditorlik tekshiruvdan o'tishi kerak?

- ~AJ.lari, bank va boshqa kredit tashqilotlari, sug'urta tashqilotlari, investitsiya fondlari hamda yuridik va jismoniy shaxslarni mablag'larini jamlab turuvchi fondlar xayriya fondlari, , byudjetdan tashqari fondlar, ustav fondida davlatga tegishli ulush bo'lgan xo'jalik yurituvchi shaxslar
- ~ AJ lari, bank va boshqa kredit tashqilotlari, sug'urta tashkilotlari, investitsiya fondlari hamda yuridik va jismoniy shaxslarni mablag'larini jamlab turuvchi fondlar va ularning boshqaruv kompaniyalari
- ~ manbalari yuridik va jismoniy shaxslarning ixtiyoriy badallari bo'lmish xayriya fondlari va boshqa ijtimoiy fondlar, byudjetdan tashqari fondlar, ustav fondida davlatga tegishli ulush bo'lgan xo'jalik yurituvchi shaxslar
- ~ byudjetdan tashqari fondlar, ustav fondida davlatga tegishli ulush bo'lgan xo'jalik yurituvchi shaxslar }

Audit turlarini ayting.

- ~operatsion audit, mos kelish yoki kelmaslik auditi, moliyaviy hisobotlarni audit qilish
- ~ ichki va tashqi
- ~ operatsion, ichki va tashqi
- ~ moliyaviy holat auditi, operatsion, mos kelish va kelmaslik, to'liq, qisman }

Ichki audit xizmati xarajatlarining yillik smetasini kim tomonidan tasdiqlanadi?

- ~kuzatuv kengashi
- ~ ichki audit xizmati rahbari
- ~ direktorlar kengashi
- ~ ta'sischilar umumiy yig'ilishi }

Ichki auditorga tekshirish uchun huquq beradigan hujjat?

- ~Malaka sertifikati
- ~ Litsenziya
- ~ Diplom
- ~ Order }

Tashqi va ichki auditning taqqoslov tavsifnomasi qanday elementlardan iborat?

- ~chegara obekt, malaka, uslub, maqsad, hisobot
- ~ predmet, uslub, maqsad, hisobot
- ~ chegara, malaka, xajmli, hisobot, xulosa
- ~ uslub, maqsad, hisobot }

Auditorlik faoliyatini shu davrgacha bosib o'tgan bosqichlari

- ~tasdiqlovchi audit, sistemali mo'ljalga oluvchi audit, tavakkal, yaxshi iqtisodiy samarali ta'minlashga qaratilgan audit
- ~tasdiklovchi audit, sistemali audit
- ~rejasiz audit, tavakkal samarasiz ta'minlashga karatilgan audit
- ~tasdiqlovchi audit, rejasiz audit, rejali audit }

Audit fani predmetini o'rganish ob'ektlari

- ~mablag', manba, jarayon va moliyaviy natijalar
- ~korxonaning umumiy faoliyatini
- ~korxonalar, xo'jalik jarayoni, xo'jalik mablaglarining manbalari
- ~korxona, xo'jalik muammolari}

Audit fanining yuridik subektiga nimalar kiradi?

- ~korxonaning gorizontal va vertikal iqtisodiy munosabatlari va hokazo
- ~korxonada mavjud bulgan barcha resurslar va ulardan kam narxli foydalanish
- ~moliyaviy natija va moliyaviy ahvol
- ~audit fani obektlariga kiradi}

Audit ko'rinishilari.

- ~Ichki audit, tashqi audit
- ~Ichki, tashqi, qisman, kompleks
- ~Operatsion, mos kelish va kelmaslik moliyaviy hisobotlarni
- ~Ichki, tashqi, moliyaviy, operatsion}

Buxgalteriya hisoboti ma'lumotlaridan foydalanuvchi korxonalar auditorlik xulosasi analitik qismi bilan tanishish huquqiga egami?

- ~Mulkdor roziligi bilan
- ~Albatta, bu O'zbekiston Respublikasi «Auditorlik faoliyati to'g'risidagi qonun» da kuzda tutilgan
- ~Yo'q, ega emas
- ~Bu, buxgalteriya hisoboti ma'lumotlaridan foydalanuvchilarni nafaqat huquqlari, balki majburiyatlaridir}

“Hisob siyosati” nima?

- ~Korxonaning o'z xususiyatlari va hukumat tomonidan qabul qilingan qonun – qoida va tartib asosida buxgalteriya hisobini tashkil etilishi
- ~Davlat tomonidan qabul qilingan qonun – qoida va tartib asosida buxgalteriya hisobining tashkil etilishi
- ~Korxona o'z xususiyatdan kelib chiqib buxgalteriya hisobini tashkil etilishi
- ~ “Buxgalteriya hisobi to'g'risida ”gi qonun asosida buxgalteriya hisobini tashkil etilishi}

Auditorlik firmasiga huquqni qaysi hujjat beradi?

- ~Litsenziya
- ~Sertifikat
- ~Guvohnoma
- ~Sertifikat va litsenziya}

Auditorlik faoliyati to'g'risidagi qonunchilikni buzganligi munosabati bilan Auditorlik tashkilotlarining reyestridan chiqarilgan auditorlik tashkilotini ilgari boshqargan auditor qancha muddat ichida boshqa auditorlik tashkilotining rahbari bo'lishi mumkin emas?

- ~ auditorlik tashkiloti Auditorlik tashkilotlarining reyestridan chiqarilgan sanadan e'tiboran uch yil ichida boshqa auditorlik tashkilotining rahbari bo'lishi mumkin emas
- ~ auditorlik tashkiloti Auditorlik tashkilotlarining reyestridan chiqarilgan sanadan e'tiboran ikki yil ichida boshqa auditorlik tashkilotining rahbari bo'lishi mumkin emas
- ~ auditorlik tashkiloti Auditorlik tashkilotlarining reyestridan chiqarilgan sanadan e'tiboran besh yil ichida boshqa auditorlik tashkilotining rahbari bo'lishi mumkin emas
- ~ auditorlik tashkiloti Auditorlik tashkilotlarining reyestridan chiqarilgan sanadan e'tiboran o'n yil ichida boshqa auditorlik tashkilotining rahbari bo'lishi mumkin emas}

Auditorlar reyestrini qaysi organ yuritadi

- ~ O'zbekiston Respublikasi moliya vazirligi va O'zbekiston Respublikasi Markaziy banki
- ~ O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasi
- ~ O'zbekiston Respublikasi adliya vazirligi
- ~ O'zbekiston Respublikasi auditorlarning respublika jamoat birlashmalari}

Auditorlik tashkiloti ketma-ket qancha muddat ayni bir xo'jalik yurituvchi subyektning auditorlik tekshiruvini o'tkazishga haqli emas?

- ~ ketma-ket yetti yildan ko'proq
- ~ ketma-ket uch yildan ko'proq
- ~ ketma-ket besh yildan ko'proq
- ~ ketma-ket ikki yildan ko'proq }

Auditorlik firmasiga huquqni qaysi hujjat beradi?

- ~Litsenziya
- ~Sertifikat
- ~Guvohnoma
- ~Sertifikat va litsenziya}

“Auditorlik faoliyatida uch yil davomida ishtirok etmaslik qanday oqibatga olib keladi?

- ~Auditor malaka sertifikatining amal qilishini tugatish uchun asos hisoblanadi
- ~ Auditor malaka sertifikatining bekor qilish uchun asos hisoblanadi
- ~ Auditorni qayta attestatsidan utishiga sabab bo'ladi
- ~Hech qanday salbiy holatni keltirib chiqarmaydi }

Amaldagi «Auditorlik faoliyatini litsenziyalash tartibi to'g'risida Nizom» qachon, kim tomonidan tasdiqlangan?

- ~ Vazirlar Mahkamasining 2019 yil 13 martdagi 218-son qarori
- ~ Moliya vazirligining 2019 yil 13 martdagi 218-son buyrug'i
- ~ Buxgalterlar va auditorlar milliy assotsiatsiyasi ning 2019 yil 13 martdagi 218-son qarori
- ~ Moliya vazirligining Maxsus vakolatli organining 2019 yil 13 martdagi 218-son qarori }

Auditorlik tashkilotlari qanday tashkiliy-huquqiy shaklda tashkil etilishi va faoliyat yuritishi mumkin?

- ~Auditorlik tashkilotlari AJ shaklidan tashqari barcha tashkiliy-huquqiy shaklda tashkil etilishi va faoliyat yuritishi mumkin
- ~Auditorlik tashkilotlari barcha tashkiliy-huquqiy shaklda tashkil etilishi va faoliyat yuritishi mumkin
- ~Auditorlik tashkilotlari oilaviy korxona shaklidan tashqari barcha tashkiliy-huquqiy shaklda tashkil etilishi va faoliyat yuritishi mumkin
- ~Auditorlik tashkilotlari YATT shaklidan tashqari barcha tashkiliy-huquqiy shaklda tashkil etilishi va faoliyat yuritishi mumkin }

Auditorlik tashkilotlari ustav kapitali qiymati shtatdagi auditorlar bo'yicha qanday taqsimlanishi kerak?

- ~Auditorlik tashkilotlari ustav kapitalining 51 foizdan kam bo'lmagan miqdori mazkur auditorlik tashkilotining bir yoki bir nechta shtatdagi auditorlariga tegishli bo'lishi shart
- ~Auditorlik tashkilotlari ustav kapitalining 30 foizdan kam bo'lmagan miqdori mazkur auditorlik tashkilotining bir yoki bir nechta shtatdagi auditorlariga tegishli bo'lishi shart
- ~Auditorlik kapitalining 51 foizdan kam bo'lmagan miqdori mazkur auditorlik tashkilotining bitta shtatdagi auditorga tegishli bo'lishi tashkilotlari ustav kapitalining
- ~Auditorlik tashkilotlari ustav kapitalining 25 foizdan kam bo'lmagan miqdori mazkur auditorlik tashkilotining bir yoki bir nechta shtatdagi auditorlariga tegishli bo'lishi shart }

O'zbekistonda Auditorlik faoliyatining milliy standartlari qaysi organ tomonidan ishlab chiqiladi?

- ~Moliya vazirligi
- ~Buxgalterlar va auditorlar milliy assotsiatsiyasi
- ~Iqtisodiyot vazirligi
- ~Auditorlar palatasi}

Auditorlarning Sertifikat olish uchun topshiradigan Malaka imtihonini o'tkazish tartibi qaysi organ tomonidan belgilanadi.?

- ~ O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasi tomonidan
- ~O'zbekiston Respublikasi moliya vazirligi tomonidan
- ~ O'zbekiston Respublikasi adliya vazirligi tomonidan
- ~ O'zbekiston Respublikasi auditorlarning respublika jamoat birlashmalari tomonidan }

Auditor (auditorlar) nechta auditorlik tashkilotining ta'sischisi bo'lishi mumkin?

- ~Auditor (auditorlar) faqat bitta auditorlik tashkilotining ta'sischisi bo'lishi mumkin
- ~Auditor (auditorlar) ikkitagacha auditorlik tashkilotining ta'sischisi bo'lishi mumkin
- ~Auditor (auditorlar) litsenziyasiga ko'ra bir necha auditorlik tashkilotining ta'sischisi bo'lishi mumkin
- ~Auditor (auditorlar) ulushiga ko'ra bir necha auditorlik tashkilotining ta'sischisi bo'lishi mumkin}

Majburiy auditorlik tekshiruvining o'tkazish muddati qanday?

- ~hisobot yilidan keyingi yilning 1 mayigacha
- ~hisobot yilidan keyingi yilning 1 fevraligacha
- ~hisobot yilidan keyingi yilning 1 aprelogacha
- ~hisobot yilidan keyingi yilning 1 martigacha}

Auditorlik tashkilotlari ishining sifati tashqi nazoratdan kim tomonidan qancha muddatda o'tkaziladi?

- ~ O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligi tomonidan auditorlarning respublika jamoat birlashmalari bilan birgalikda har uch yilda kamida bir marta
- ~ O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasi tomonidan Moliya vazirligi bilan birgalikda har ikki yilda kamida bir marta
- ~ O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasi tomonidan Moliya vazirligi bilan birgalikda har uch yilda kamida bir marta
- ~ O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligi tomonidan auditorlarning respublika jamoat birlashmalari bilan birgalikda har ikki yilda kamida bir marta}

Tashabbus tarzidagi auditorlik tekshiruvi kimlar tomonidan tayinlanishi mumkin emas?

- ~Mol yetkazib beruvchilar
- ~AJ aksionerlari yiqilishi
- ~Nazorat qiluvchi organlar
- ~huquqni muxofaza qiluvchi organlar}

Nazorat qiluvchi va xuquqni muhofaza qiluvchi organlar tashabbusiga ko'ra o'tkazilgan auditorlik xizmatining haqi kim tomonidan to'lanadi?

- ~Auditorlik tekshiruvini belgilagan organ
- ~Tekshiriluvchi sub'yekt
- ~Mahalliy xokimiyat
- ~Davlat byudjeti}

Auditor qanday shaxs?

- ~Malaka sertifikatiga ega bo'lgan jismoniy shaxs
- ~Jismoniy shaxs

~Moliya Vazirligidan royxatdan o'tgan yuridik shaxs
~Kooperativ xo'jalik sub'yekti}

Auditorlik tashkilotining mustaqilligi nima bilan kafolatlanadi?

~«Auditorlik faoliyati to'g'risida» qonun bilan
~«Auditorlarni tayyorlash va sertifikatlash dasturi» bilan
~Audit milliy standartlari bilan
~Auditning Xalqaro standartlari asosida}

Audit standartlari -?

~Bu o'zining professional faoliyati davomida hamma auditorlar rioya qilishi lozim bo'lgan yagona asos tamoyillardir
~Bu o'zining professional faoliyati davomida hamma auditorlar rioya qilishi lozim bo'lgan asos tamoyillardir
~Bu o'zining faoliyati davomida hamma auditorlar rioya qilishi lozim bo'lgan yagona asos tamoyillardir
~Bu hamma auditorlar rioya qilishi lozim bo'lgan asos tamoyillardir}

Majburiy audit to'g'risidagi Qonun dastlab qaysi mamlakatda qabul qilingan?

~Angliya
~Fransiya
~Germaniya
~AQSH}

O'zbekistonda malaka sertifikatiga ega mustaqil auditorlarni ixtiyoriy tarzda birlashtiruvchi, mustaqil, notijorat jamoat tashkiloti?

~Auditorlar palatasi
~Buxgalterlar va auditorlar milliy assotsiatsiyasi
~Auditorlar kongressi
~Buxgalterlar palatasi}

Auditorlik faoliyatini litsenziyalash kim tomonidan amalga oshiriladi?

~Moliya Vazirligi
~Adliya Vazirligi
~Vazirlar mahkamasi
~Auditorlar palatasi}

Litsenziya uchun davlat boji qancha miqdorda undiriladi?

~Eng kam ishhakining 4 baravari.
~Eng kam ishhakining 1 baravari
~Eng kam ishhakining 2 baravari
~Eng kam ishhakining 5 baravari}

Auditorning malaka sertifikati qancha muddatga beriladi?

~ dastlabki besh yillik muddatga beriladi, uning amal qilishi navbatdagi o'n yillik muddatga va keyinchalik muddatsiz davrga uzaytiriladi
~ dastlabki uch yillik muddatga beriladi, uning amal qilishi navbatdagi besh yillik muddatga va keyinchalik o'n yil muddatga davrga uzaytiriladi
~ dastlabki uch yillik muddatga beriladi, uning amal qilishi navbatdagi besh yillik muddatga uzaytiriladi
~ dastlabki besh yillik muddatga beriladi, uning amal qilishi navbatdagi o'n yillik muddatga uzaytiriladi }

Amal qilish muddati tugamagan yo‘qotib qo‘yilgan yoki yaroqsiz holga kelib qolgan litsenziya o‘rniga, qonun hujjatlarida belgilangan tartibda litsenziya qanday tartibda berilishi mumkin?

~Auditorlik tashkilotining arizasiga ko‘ra, qonun hujjatlarida belgilangan tartibda dublikat berilishi mumkin

~Boshqa berilmaydi

~Auditorlik tashkilotining arizasiga ko‘ra, qonun hujjatlarida belgilangan tartibda jarimaga tortilib, dublikat berilishi mumkin

~Qayta to‘lov qilinib qaytadan beriladi}

Auditorlik tashkilotlariga auditorlik faoliyatini amalga oshirishga doir litsenziyalarni berish tartibi qaysi organ tomonidan tasdiqlanadi?

~O‘zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasi

~O‘zbekiston Respublikasi Moliya vazirligi

~O‘zbekiston Respublikasi Adliya vazirligi

~O‘zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasi va Moliya vazirligi}

Auditorlik faoliyatini amalga oshirish uchun litsenziyani berish maqsadida hujjatlarni ko‘rib chiqish muddati qancha?

~15 kalendar kuni

~20 kalendar kuni

~Ikki hafta

~Bir hafta}

Auditorlik tashkilotining mustaqilligi nima bilan kafolatlanadi?

~«Auditorlik faoliyati to‘g‘risida» qonun bilan

~Audit milliy standartlari bilan

~«Auditorlarni tayyorlash va sertifikatlash dasturi» bilan

~Auditning xalqaro standartlari asosida}

Auditorlik faoliyati to‘g‘risidagi qonun hujjatalarini buzganlik uchun javobgarlik “Auditorlik faoliyati to‘g‘risida”gi qonunning qaysi moddasida ko‘rsatilgan?

~51-moddasida

~29-moddasida

~52-moddasida

~20-moddasida}

Auditorlik tashkiloti aynan bir xo‘jalik yurituvchi subektning faoliyatini ketma-ket qancha vaqtgacha auditorlik tekshiruvdan o‘tkazishga haqli emas?

~ketma-ket yetti yildan ortiq auditorlik tekshiruvdan o‘tkazishga haqli emas

~ketma-ket ikki yildan ortiq auditorlik tekshiruvdan o‘tkazishga haqli emas

~ ketma-ket besh yildan ortiq auditorlik tekshiruvdan o‘tkazishga haqli emas

~ ketma-ket o‘n yildan ortiq auditorlik tekshiruvdan o‘tkazishga haqli emas}

Auditorlik xulosasi nima asosida tuziladi?

~ Auditorlik hisoboti asosida tuziladi

~ Auditorlik faoliyati to‘g‘risidagi qonun asosida tuziladi

~Auditorlik faoliyatining xalqaro standartlar asosida tuziladi

~ Auditorlik faoliyatining milliy standartlar asosida tuziladi}

Faqat tashabbuskorlik asosida auditorlik tekshiruvini amalga oshiruvchi auditorlik tashkilotlari shtatida nechta auditor bo‘lishi kerak?

- ~Shtatida kamida 4nafar auditorga ega bo'lishi kerak
- ~Shtatida kamida 3 nafar auditorga ega bo'lishi kerak
- ~Shtatida kamida 2 nafar auditorga ega bo'lishi kerak
- ~Shtatida kamida 6 nafar auditorga ega bo'lishi kerak}

Auditorlik tashkilotlarining ishi sifatini tashqi nazoratdan qaysi organ o'tkazadi;?

- ~ O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligi auditorlarning respublika jamoat birlashmalari bilan birgalikda
- ~ O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasi auditorlarning respublika jamoat birlashmalari bilan birgalikda
- ~ O'zbekiston Respublikasi adliya vazirligiauditorlarning respublika jamoat birlashmalari bilan birgalikda
- ~ O'zbekiston Respublikasi moliya vazirligi }

Auditor qancha muddat ichida malaka oshirish kurslaridan o'tadi?

- ~ Auditor auditorning malaka sertifikatini olgan yildan keyingi yildan e'tiboran har yili auditorlarning malaka oshirish kurslaridan o'tadi.
- ~ Auditor auditorning malaka sertifikatini olgan yildan keyingi yildan e'tiboran har ikki yilda auditorlarning malaka oshirish kurslaridan o'tadi.
- ~ Auditor auditorning malaka sertifikatini olgan yildan keyingi yildan e'tiboran har uch yilda auditorlarning malaka oshirish kurslaridan o'tadi.
- ~ Auditor auditorning malaka sertifikatini olgan yildan keyingi yildan e'tiboran har besh yilda auditorlarning malaka oshirish kurslaridan o'tadi}

«Buxgalteriya hisobi» va «Audit» mutaxassisliklari bo'yicha magistr diplomiga ega bo'lgan auditor malaka sertifikatini olishga talabgorlar uchun auditorlik tashkilotida qancha vaqt amaliy ish stajiga ega bo'lish talabi o'rnatilgan?

- ~ bir yildan kam bo'lmagan amaliy ish stajiga (shu jumladan, o'rindoshlik asosida) ega bo'lish talabi o'rnatilgan
- ~ikki yildan kam bo'lmagan amaliy ish stajiga (shu jumladan, o'rindoshlik asosida) ega bo'lish talabi o'rnatilgan
- ~ uch yildan kam bo'lmagan amaliy ish stajiga (shu jumladan, o'rindoshlik asosida) ega bo'lish talabi o'rnatilgan
- ~ besh yildan kam bo'lmagan amaliy ish stajiga (shu jumladan, o'rindoshlik asosida) ega bo'lish talabi o'rnatilgan}

Auditorlik tashkiloti rahbarining qancha muddatda bir marotaba qayerda attestatsiyadan o'tishi kerak?

- ~Auditorlik tashkiloti rahbarining uch yilda bir marotaba O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligida attestatsiyadan o'tishi kerak
- ~Auditorlik tashkiloti rahbarining besh yilda bir marotaba O'zbekiston Respublikasi Adliya vazirligida attestatsiyadan o'tishi kerak
- ~Auditorlik tashkiloti rahbarining uch yilda bir marotaba O'zbekiston Respublikasi Auditorlar Palatasida attestatsiyadan o'tishi kerak
- ~Auditorlik tashkiloti rahbarining ikki yilda bir marotaba O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligida attestatsiyadan o'tishi kerak}

Auditorlik tashkilotlari litsensiya talablari va shartlariga rioya qilishini kim tomonidan qanday tartibda tekshirib turiladi?

- ~O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligi har uch yilda kamida bir marotaba tekshirib turadi
- ~O'zbekiston Respublikasi Adliya vazirligi har uch yilda kamida bir marotaba tekshirib turadi
- ~O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligi har besh yilda kamida bir marotaba tekshirib turadi
- ~O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligi har ikki yilda kamida bir marotaba tekshirib turadi}

Auditorlik tashkiloti o'z pochta manzili o'zgargani to'g'risida kimni qanday tartibda xabardor qilishi kerak?

- ~10 kun muddatda O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligini xabardor qilishi kerak
- ~10 kun muddatda O'zbekiston Respublikasi Adliya vazirligini xabardor qilishi kerak
- ~10 kun muddatda O'zbekiston Vazirla Mahkamasini xabardor qilish
- ~15 kun muddatda O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligini xabardor qilishi kerak}

Auditorlik malaka sertifikatiga ega bo'lish uchun nimalar talab etiladi?

- ~«Auditorlarni tayyorlash va sertifikatsiyalash dasturi» va «Auditor malaka sertifikatini berish tartibi to'g'risidagi Nizom»ga muvofiq 240 soatlik kursni o'qishi va imtihon topshirishlari kerak
- ~«Auditor malaka sertifikatini berish tartibi to'g'risidagi Nizom»ga muvofiq 140 soatlik kursni o'qishi va imtihon topshirishlari kerak
- ~«Auditorlarni tayyorlash va sertifikatsiyalash dasturi» va «Auditor malaka sertifikatini berish tartibi to'g'risidagi Nizom»ga muvofiq 160 soatlik kursni o'qishi va imtihon topshirishlari kerak
- ~«Auditorlarni tayyorlash va sertifikatsiyalash dasturi»ga muvofiq imtihon topshirishlari kerak}

Auditorlik tashkilotlari litsenziya olish uchun Moliya Vazirligiga taqdim qiladigan arizaga qanday hujjatlarni ilova qiladilar?

- ~Ta'sis hujjatlarining tasdiqlangan nusxalari va O'zbekiston Respublikasi Adliya Vazirligida davlat ro'yxatidan o'tkazilganligi to'g'risida guvohnoma, Soliq to'lovchining identifikatsiya raqami (STIR-INN) berilganligi to'g'risida Soliq organi tomonidan berilgan ma'lumotnoma kamida ikki auditor malaka sertifikatlarining tasdiqlangan nusxalari
- ~Ta'sis hujjatlarining tasdiqlangan nusxalari va O'zbekiston Respublikasi Adliya Vazirligida davlat ro'yxatidan o'tkazilganligi to'g'risida guvohnoma, kamida ikki auditor malaka sertifikatlarining tasdiqlangan nusxalari
- ~Soliq to'lovchining identifikatsiya raqami (STIR-INN) berilganligi to'g'risida Soliq organi tomonidan berilgan ma'lumotnoma; Arizani ko'rib chiqish uchun yig'im to'langanligini tasdiqlovchi bankning to'lov hujjati
- ~Ta'sis hujjatlarining, auditor malaka sertifikatlarining va litsenziyaning tasdiqlangan nusxalari}

Auditorlik tashkiloti topshirgan ariza va boshqa zarur hujjatlar litsenziyalovchi organ tomonidan necha kun ichida ko'rib chiqilib, litsenziya berish yoki litsenziya berishni rad etish to'g'risida qaror qabul qilinishi lozim?

- ~15 kun ichida
- ~ 10 kun ichida
- ~ 2 hafta ichida
- ~ 5 kun ichida}

Hujjatlar litsenziyalovchi organlar tomonidan ko'rib chiqilganligi uchun auditorlik tashkiloti tomonidan qancha miqdorida yig'im to'lanadi?

- ~Eng kam ish haqining (to'lov kunidagi) ikki baravari miqdorida yig'im to'lanadi
- ~ Eng kam ish haqining (to'lov kunidagi) bir baravari miqdorida yig'im to'lanadi
- ~ Eng kam ish haqining (to'lov kunidagi) uch baravari miqdorida yig'im to'lanadi
- ~ Eng kam ish haqining (to'lov kunidagi) to'rt baravari miqdorida yig'im to'lanadi}

Litsenziyalovchi organ litsenziya berish yoki litsenziya berishni rad etish to'g'risida qaror auditorlik tashkilotiga qanday tartibda bildiriladi?

- ~Qaror qabul qilingandan so'ng uch kun mobaynida bu haqda auditorlik tashkilotiga bildirish xati yuborishi kerak
- ~Qaror qabul qilingandan so'ng besh kun mobaynida bu haqda auditorlik tashkilotiga bildirish xati

yuborishi kerak

~Qaror qabul qilingandan so'ng o'n kun mobaynida bu haqda auditorlik tashkilotiga bildirish xati yuborishi kerak

~Qaror qabul qilingandan so'ng o'n besh kun mobaynida bu haqda auditorlik tashkilotiga bildirish xati yuborishi kerak}

Litsenziya uchun davlat boji qancha miqdorida undiriladi ?

~Eng kam ish haqining to'rt baravari miqdorida undiriladi va Respublika byudjetiga o'tkaziladi

~Eng kam ish haqining besh baravari miqdorida undiriladi va Respublika byudjetiga o'tkaziladi

~Eng kam ish haqining ikki baravari miqdorida undiriladi va Respublika byudjetiga o'tkaziladi

~Eng kam ish haqining uch baravari miqdorida undiriladi va Respublika byudjetiga o'tkaziladi}

Auditorlik tashkilotiga litsenziya berish litsenziyalovchi organ tomonidan qanday hollarda rad etilishi mumkin?

~Auditorlik tashkiloti tomonidan zarur darajada rasmiylashtirilmagan hujjatlar taqdim etilganda

~Auditorlik tashkilotining litsenziya talablari va shartlariga nomuvofiqligi

~Buxgalter hujjatlarida xatoliklar aniqlanganda

~Taqdim etilgan hujjatlarda ishonchsiz yoki chalkash ma'lumotlar bo'lganda}

Litsenziya berishni rad etish uchun asos bo'lgan sabablarni bartaraf qilish uchun auditorlik tashkilotiga qancha muddat beriladi?

~Ko'pi bilan 15 kun

~Ko'pi bilan 5 kun

~Ko'pi bilan 10 kun

~Ko'pi bilan bir oy}

Kamchiliklar bartaraf qilinganidan so'ng hujjatlar qayta ko'rib chiqilishi mumkin. Hujjatlarni qayta ko'rib chiqish litsenziyalovchi organ tomonidan auditorlik tashkilotining arizasi va unga ilova qilgan barcha zarur hujjatlari olingan kundan boshlab necha kun mobaynida amalga oshiriladi. Hujjatlarni qayta ko'rib chiqish uchun qancha miqdorda yig'im undiriladi?

~10 kun mobaynida amalga oshiriladi. Hujjatlarni qayta ko'rib chiqish uchun yig'im undirilmaydi

~15 kun mobaynida amalga oshiriladi. Hujjatlarni qayta ko'rib chiqish uchun yig'im undirilmaydi

~Ikki hafta mobaynida amalga oshiriladi. Hujjatlarni qayta ko'rib chiqish uchun yig'im undirilmaydi

~10 kun mobaynida amalga oshiriladi. Hujjatlarni qayta ko'rib chiqish uchun Eng kam ish haqining ikki baravari miqdorida yig'im undiriladi va Respublika byudjetiga o'tkaziladi}

Litsenziyaning amal qilish muddatini uzaytirish to'g'risidagi arizani ko'rib chiqish uchun auditorlik tashkiloti tomonidan qancha miqdorida yig'im to'lanadi?

~Bir eng kam ish haqi miqdorida yig'im to'lanadi

~Uch eng kam ish haqi miqdorida yig'im to'lanadi

~To'rt eng kam ish haqi miqdorida yig'im to'lanadi

~Ikki eng kam ish haqi miqdorida yig'im to'lanadi}

Auditorlik tashkilotlarining uchun renking o'tkazishning yagona tartibini belgilaydi ?

~ Auditorlarning respublika jamoat birlashmalari

~ O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasi

~ O'zbekiston Respublikasi adliya vazirligi

~ O'zbekiston Respublikasi moliya vazirligi }

Auditorlarni birlashtiradigan nodavlat notijorat tashkilotlari....-bu?

~ auditorlarning respublika jamoat birlashmalaridir

~ vakolatli davlat organi
~ O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligi va Adliya Vazirligi
~ O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasi}

Auditorlik faoliyatini litsenziyalash kim tomonidan amalga oshiriladi?

~ Moliya Vazirligi
~ Adliya Vazirligi
~ Vazirlar mahkamasi
~ Auditorlar palatasi}

Auditda jiddiylilik darajasi –bu ...?

~ Moliyaviy hisobotdagi xatoning, ushbu hisobotdan foydalanuvchi unga asosan to'g'ri xulosa va qaror qabul qilishiga monelik qiladigan chegarasi
~ Risk darajasi
~ Xatolarni aniqlanishi va aniqlanmasligi o'rtasidagi chegar
~ Xato qilish yoki xato qilmaslik ehtimoli}

Nazorat bu ...

~ Kuzatish, tekshirish
~ Boshqarish, rag'batlantirish
~ Ta'minlash, taqsimlash
~ Foydalanish}

Auditni rejalashtirishning qanday bosqichlari mavjud?

~ Auditni dastlabki rejalashtirish, auditning umumiy rejasini tayyorlash va tuzish, audit dasturini tayyorlash va tuzish
~ Auditni dastlabki rejalashtirish, auditning umumiy rejasini tayyorlash va tuzish
~ Auditning umumiy rejasini tayyorlash va tuzish
~ Audit dasturini tayyorlash va tuzish}

Auditorlik tashqilotlariga auditorlik faoliyatini amalga oshirishga doir litsenziyalarni berish tartibi qaysi organ tomonidan tasdiqlanadi?

~ O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasi
~ O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligi
~ O'zbekiston Respublikasi Adliya vazirligi
~ O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasi va Moliya vazirligi}

Auditni rejalashtirish nechanchi «Auditorlik faoliyatining milliy standarti» bilan belgilangan?

~ 3-sonli Auditorlik faoliyatining milliy standarti
~ 4-sonli Auditorlik faoliyatining milliy standarti
~ 1-sonli Auditorlik faoliyatining milliy standarti
~ 2-sonli Auditorlik faoliyatining milliy standarti}

Korxona raxbari tijorat siri hisoblab moliyaviy xarakterdagi hujjatlarni auditorga taqdim qilishni rad etdi. Auditorni bu holatdagi faoliyatiga baxo bering.

~ Auditor salbiy auditorlik xulosasida hujjatlar cheklovini ko'rsatib o'tadi
~ Auditor auditorlik xulosasini berishdan bosh tortadi
~ Auditor auditorlik xulosasini beradi
~ Auditor auditorlik xulosasida buxgalteriya hisoboti moddalariga nisbatan istisno tarzda o'zini fikrini bayon etadi}

Auditning tarkibiy qismiga kiruvchi tahliliy jarayon orqali auditor va mijoz korxona faoliyatini davom

ettirish imkoniyatini baholamoqchi. Bu maqsadga erishish uchun qanday tadbirlar eng samarali bo'ladi?

- ~Balans aktivlari likvidligi tahlili
- ~Debitor va kreditor qarzlarning o'sishiga baho berish orqali
- ~Sotish xajmi tahlili bunda inflyatsiya koeffitsiyentiga korrektirovka raqami hisobga olinadi
- ~Xususiy kapital o'sishi tahlili}

Quyidagilardan qaysi biri har yili majburiy auditorlik tekshiruvini o'tkazishi shart emas?

- ~Ma'suliyati cheklangan jamiyatlar
- ~Sug'urta tashkilotlari
- ~Aksionerlik jamiyatlari
- ~Banklar va boshqa kredit tashkilotlari}

Auditorlik tekshiruvi boyicha auditorlik hisoboti mijozga qachon beriladi? ~auditorlik xulosasi berilishidan oldin

- ~auditorlik tekshiruvi rejalashtirilgandan keyin
- ~auditorlik xulosasi berilgandan keyin
- ~mijozning ehtiyojiga harab beriladi}

Boshqa auditorning ish natijalaridan foydalanish mumkinmi?

- ~mijozning firmalarini boshqa auditor tekshirganda
- ~mijozning ruxsati bo'lganda mumkin
- ~hech qachon mumkin emas
- ~har doim mumkin}

Buxgalteriya hisobining shakli va tashkiliy tuzilishining bayoni rejalashtirishning qaysi bosqichida tayyorlanishi lozim?

- ~birinchi bosqichida
- ~ikkinchi bosqichida
- ~uchinchi bosqichida
- ~to'rtinchi bosqichida}

Hozirgi paytda ishlab chiqarilayotgan auditor faoliyatining milliy standartlaridan ko'pchiligida tekshiriladigan korxona faoliyatini tartibga soladigan asosiy hujjatlardan biri sifatida nima haqida so'z yuritiladi.

- ~Hisob siyosati
- ~Buxgalteriya hisobini tashkil etish
- ~Moliyaviy hisobotlar
- ~Moliyaviy natijalar}

Auditor ishlarining sifatini nazorat qilish shakllari...?

- ~Auditor tashqilotining auditor ishi ustidan nazorati, tashqi nazorat, asosiy auditor o'z yordamchilari ishlarini nazorat qilishi
- ~Tashqi nazorat, asosiy auditor o'z yordamchilari ishlarini nazorat qilishi
- ~Asosiy auditor o'z yordamchilari ishlarini nazorat qilishi, tashqi nazorat
- ~Auditor tashqilotining auditor ishi ustidan nazorati, tashqi nazorat }

Ichki nazorat tizimining asosiy vazifasi nimadan iborat?

- ~Buxgalteriya hisobi va moliyaviy hisobotning to'g'riligi va ishonchliligini ta'minlashga qaratilgan
- ~Inventarizatsiya o'tkazishga qaratilgan
- ~Axborot to'plashga qaratilgan
- ~Mavjud xatolarni aniqlashga qaratilgan}

Ichki auditor mahsulot tannarxiga kiritiladigan xarajatlarni aniqlashda qaysi hujjatdan foydalaniladi?

- ~Mahsulot (ish, xizmat)lar ishlab chiqarish va sotish xarajatlarining tarkibi hamda moliyaviy natijalarni shakllantirish tartibi to'g'risida Nizom
- ~2-son Buxgalteriya hisobining milliy standarti
- ~Auditorlik faoliyati to'g'risidagi qonun
- ~3-son Buxgalteriya hisobining milliy standarti }

Auditorlik dalillar - bu ... ?

- ~...auditorlik tashqiloti tomonidan auditorlik tekshiruvlar vaqtida to'plangan va auditorlik xulosasini asoslovchi axborotdir
- ~...auditor tomonidan tekshiruv va tahlil jarayonida rasmiylashtirilgan hujjatlar to'plami
- ~...auditorlik hisoboti uchun to'plangan ma'lumotlar
- ~...auditorning huquqiy - meyoriy hujjatlari }

Auditorlik dalillari olinish manbasiga ko'ra turlarga bo'linadi?

- ~Ichki, tashqi va aralash
- ~ Yozma va og'zaki
- ~ Iqtisodiy va moliyaviy
- ~ Ma'muriy, moliyaviy }

Auditorlik amali –bu ...?

- ~Muayyan audit uchastkasida dalillarni olish uchun auditor tomonidan amalga oshiriladigan ishlarning ma'lum tartibi va ketma-ketligidir
- ~ Dalillarni olish uchun auditor tomonidan tuziladigan dastur va reja
- ~ Dalillarni olish uchun auditor tomonidan amalga oshiriladigan ishlarning ma'lum tartibi va ketma-ketligidir
- ~ Litsenziya va sertifikat bilan amalga oshiriladigan huquqiy maqomga ega bo'lgan faoliyat}

Auditorlik dalillar olinish usuliga ko'ra qanday turkumlanadi?

- ~Faktlarni tasdiqlash yo'li bilan olingan dalillar, maxsus o'tkazilgan tahlil natijasida aniqlangan dalillar, hujjatlashtirilgan faktlarni aniqlash yo'li bilan olingan dalillar
- ~ Faktlarni tasdiqlash yo'li bilan olingan dalillar, maxsus o'tkazilgan tahlil natijasida aniqlangan dalillar
- ~ Hujjatlashtirilgan faktlarni aniqlash yo'li bilan olingan dalillar
- ~ Maxsus, umumiy alohida dalillar}

Auditorlik tanlash –bu...?

- ~...bu alohida hujjatlar, yozuvlar va hokazolar ko'rishidagi tekshiriladigan to'plamni shakllantirish uchun ma'lum qoidalar asosida tanlab olingan elementlardir
- ~...bu hujjatlar, yozuvlar ko'rishidagi tekshirish uchun olingan obekt ma'lumotlari
- ~...bu tekshirish uchun bir necha obektlardan taxminiy olingan alohida hujjatlar, yozuvlar ko'rishidagi ma'lum qoidalar asosida tanlab olingan elementlardir
- ~ ...bu bir butun ma'lumotlar ichidan alohida tekshirish uchun olingan hujjatlar, yozuvlar ko'rishidagi elementlardir}

Tanlab tekshirish turlari qaysi javobda to'g'ri ko'rsatilgan?

- ~Muvofiq (mos) kelishni tanlab tekshirish, mohiyatan tanlab teshirish
- ~ Aralash, sistemali va tasodifiy tanlab teshirish
- ~ Riskli, risksiz va aralash tanlab teshirish
- Tizimli, tizimsiz tanlab teshirish}

Qanday auditorlik xulosalari qasddan soxta tuzilgan auditorlik hisoboti va xulosalari deyiladi?

- ~ Auditorlik tekshiruvini o'tkazmay tuzilgan, auditorlik tekshiruv natijalari bo'yicha tuzilgan, ammo tekshiruv davomida olingan, o'rganilgan hujjatlar mazmuniga muvofiq bo'lmagan
- ~ Auditorlik tekshiruvini o'tkazmay tuzilgan hisoboti va xulosalari
- ~ Auditorlik tekshiruv natijalari bo'yicha tuzilgan, ammo tekshiruv davomida olingan, o'rganilgan hujjatlar mazmuniga muvofiq bo'lmagan
- ~ Hech qanday asosga ega bo'lmagan, audit rejasiga to'g'ri kelmaydigan }

Auditorlik tanlash turlari qaysi javobda to'g'ri ko'rsatilgan?

- ~ Tasodifiy tanlash, Sistemali tanlash, Aralash tanlash
- ~ Aralash tanlash, Tasodifiy tanlash
- ~ Sistemali tanlash, Aralash tanlash
- ~ Sistemali tanlash. Tasodifiy tanlash }

Nazoratni maqsadi –

- ~ Tuzatish choralarini ko'rish, buzilishni oldini olish
- ~ Noqonuniyliklarni aniqlash
- ~ Investetsiya kiritish uchun
- ~ Foyda olish }

Mohiyatan tanlab tekshirishning vazifasi nimadan iborat?

- ~ Ichki nazoratning buzilishini qiymat ifodasida o'lchashdan iborat
- ~ Auditorning ishchi rejasida ko'rsatilgan obektlar ichidan ma'lum bir qismini tanlash va umumiy xulosa chiqarish
- ~ Moliyaviy hisobot ma'lumotlarini ayrim dastlabki ma'lumotlar bilan taqqoslash maqsadida tanlab olish
- ~ Korxona rahbari ko'rsatmasi bilan xatoliklarni aniqlash }

16-sonli Auditorlik faoliyatining milliy standartiga muvofiq ekspert....?

- ~ Auditorlik tashqiloti shtatida turmaydigan, buxgalteriya hisobi va auditdan tashqari ma'lum sohalarda yetarli darajada bilim va tajribaga ega, ushbu sohalar bo'yicha xulosa bera oladigan mutaxassis
- ~ Auditor topshirig'i bilan ish ko'radigan shaxs
- ~ Auditor shtatida turib, buxgalteriya hisobi va auditdan tashqari ma'lum sohalarda yetarli darajada bilim va tajribaga ega, ushbu sohalar bo'yicha xulosa bera oladigan mutaxassis
- ~ Shartnoma bilan auditor va mijoz korxonaning kelishuviga muvofiq taklif etiladigan sohalarda yetarli darajada bilim va tajribaga ega, tegishli sohalar bo'yicha xulosa bera oladigan mutaxassis }

Auditorlik tekshiruvini o'tkazishda asosiy uslublar.

- ~ Xaqqoniy tekshirish, tekshirish yakunlarini hujjatlar bilan tasdiklash, kuzatish, surov, mexanik jixatdan aniklikni tekshirish, taxliliy testlarini belgilash va bajarish, axborotlarni uzluksiz elementlar buyicha karab chikish, izlanish, maxsus tekshirish, yuzlashtirib tekshirish
- ~ Tekshirish, taxlil, yuzlashtirib so'rash, tushuntirish xati, ekspert kompaniyasini baholash
- ~ Aralash tekshirish, tanlab tekshirish, yuzlashtirib tekshirish, mexanik aniklikni tekshirish, so'rov
- ~ Aralash tekshirish, tanlab tekshirish, yuzlashtirib tekshirish, mexanik aniqlikni tekshirish, so'rov }

Ekspert ishlaridan foydalanish qaysi auditorlik faoliyati milliy standarti asosida tartibga solinadi?

- ~ 16- Auditorlik faoliyatining milliy standarti
- ~ 3- Auditorlik faoliyatining milliy standarti
- ~ 11- Auditorlik faoliyatining milliy standarti
- ~ 25- Auditorlik faoliyatining milliy standarti }

Ekspert xulosasi kamida necha nusxada tuziladi?

- ~kamida ikki nusxada tuziladi
- ~kamida turt nusxada tuziladi
- ~kamida besh nusxada tuziladi
- ~kamida uch nusxada tuziladi}

Ekspert ishlari natijalari to'g'risidagi xulosaning mazmuni va shakli . . .

- ~Ekspert xizmat ko'rsatish shartnomasida
- ~Korxona hisob siyosatida ko'zda tutiladi
- ~Auditorlik tashkiloti bilan korxona o'rtasida tuzilgan shartnomada
- ~Auditorlar yig'ilishida belgilanadi}

Ekspert xulosasi kimga taqdim qilinadi?

- ~Auditorlik tashkilotining ishchi hujjatlariga qo'shiladi
- ~Ekspertning o'zida qolib, u og'zaki tushuncha beradi
- ~Soliq idorasiga taqdim etiladi
- ~Korxona rahbariga beriladi}

Ekspert xulosasi qanday qismlardan tarkib topadi?

- ~Kirish, tekshirish, xotima
- ~Kirish, tekshirish, tushuntirish, xotima
- ~Kirish, tushuntirish, dalillar tarkibi, xotima
- ~Kirish, xotima}

Auditor korxonaning faoliyat turlari xususidagi ma'lumotni qaysi hujjatdan oladi?

- ~Ta'sis hujjatlaridan
- ~Uchinchi shaxslar bilan tuzilgan shartnomalardan
- ~13-jurnal-orderdan
- ~Hisob siyosatidan}

Auditor tekshiruv chog'ida moliyaviy hisobotning quyidagi shakllaridan foydalanadi

- ~buxgalteriya balansi (1-shakl)
- ~moliyaviy natijalar to'g'risida hisobot (2-shakl)
- ~asosiy vositalar to'g'risida hisobot (3-shakl)
- ~pul oqimlari to'g'risidagi hisobot (4-shakl) }

Korxonada auditorlik tekshiruvi nimadan boshlanadi

- ~Dastlabki rejalashtirishdan.
- ~Auditorlik dasturini tuzishdan
- ~Ichki nazorat tizimi bilan tanishishdan
- ~Kassadagi naqd pullar qoldig'ini tekshirishdan}

Auditorlik hisobotining tarkibi?

- ~Nomi (Auditorlik hisoboti), adresat nomi, kirish qismi, tahlil qismi va yakuniy qism
- ~Nomi (Auditorlik hisoboti), adresat nomi, kirish qismi, ta'kidlovchi qismi va yakuniy qism
- ~Nomi, adresat nomi, kirish qismi, ekspert, tahlil qismi va yakuniy qism
- ~Nomi(Auditorlik hisoboti), kirish qismi, tahlil qismi va yakuniy qism}

Agar rahbariyatga taqdim qilingan axborotlar natijalari bo'yicha buxgalterlik hisobotiga tegishli o'zgartishlar kiritilmagan bo'lsa, u holda auditor audit jarayonida aniqlangan buxgalterlik hisobotidagi buzib ko'rsatilgan faktlar to'g'risidagi ma'lumotlarni qaysi hujjatga kiritishi kerak?

~Auditorlik xulosasiga
~Moliyaviy hisobot bo'yicha izohga
~Tushuntirish xatiga
~Oraliq dalolatnomaga}

Auditorlik hisobotlarining qismlari

~1) Kirish; 2) Analitik tahlil 3) Xulosalar
~1) Kirish 2) Asosiy qism 3) Xulosa 4) Ilovalar
~1) Kirish 2) Asosiy qism 3) Fikr abzatsi 4) Xulosalar
~1) Kirish 2) Manzili 3) Asosiy qism 4) Xulosa}

Auditorlik xulosasining turlari?

~Ijobiy, shartli ijobiy, salbiy va auditorlik xulosasini berishdan bosh tortish
~Ijobiy, shartli ijobiy, salbiy, shartli salbiy va auditorlik xulosasini berishdan bosh tortish
~Ijobiy, salbiy va auditorlik xulosasini berishdan bosh tortish
~Ijobiy va salbiy va auditorlik xulosasi}

Auditorlik xulosasi tarkibi?

~Kirish, ta'kidlovchi va yakuniy qism
~Nomi (Auditorlik hisoboti), kirish qismi, tahlil qismi va yakuniy qism
~Nomi, adresat nomi, kirish qismi, ekspert, tahlil qismi va yakuniy qism
~Nomi (Auditorlik hisoboti), adresat nomi, kirish qismi, tahlil qismi va yakuniy qism}

Korxonaga qaysi xolatda auditor tomonidan ijobiy xulosa taqdim etiladi?

~Moliyaviy hisobot ishonchli bo'lgan holda
~Mijoz samaradorlik bilan ishlaganda
~Mijozga maslahatlar kerakli bo'lmagan xolda
~Balans ma'lumotlari ishonchli bo'lganda}

Buxgalteriya hisoboti ma'lumotlaridan foydalanuvchi korxonalar auditorlik xulosasi analitik qismi bilan tanishish huquqiga egami?

~Mulkdor roziligi bilan.
~Albatta, bu O'zbekiston Respublikasi «Auditorlik faoliyati to'g'risidagi qonun» da ko'zda tutilgan
~Yo'q
~Bu, buxgalteriya hisoboti ma'lumotlaridan foydalanuvchilarni nafakat huquqlari, balki majburiyatlaridir}

Auditorlik xulosasi berishdan bosh tortish sababi quyidagilardan qaysi biri bo'lishi mumkin?

~Auditorlik xulosasi yozilayotgan paytda auditorlik xulosasi yozish uchun tulik hujjatlar takdim etilmagan hollarda
~Qachonki mijoz auditorlik xulosasini uz balansiga muvofiq tarzda yozilishini talab qilgan holda
~Auditor korxona buxgalteriya hisobotini tekshirgach, ijobiy dalillar to'plasa, ammo uning ishonchligiga shubhasi bo'lgan hollarda
~Auditor shartnomadagi muddatda mijoz hujjatlarni takdim etmasa yoki to'liq taqdim etmasa}

Tekshirish natijalari buyicha mijozga auditorlik xulosasini berish auditor majburiyatlari doirasiga kiradimi?

~Yuq, agarda yuzaga kelgan muvofiqlik buxgalteriya hisobotida qayd qilinishi shart bo'lmasa
~Mijoz Korxona va auditor tashkiloti kelishgan holda auditorlik xulosasini bersa bo'ladi
~Ha, bu O'zbekiston Respublikasi «Auditorlik faoliyati to'g'risidagi qonun» da kuzda tutilgan
~Audit shartnomasiga binoan}

Auditorlik xulosasi necha qismdan iborat?

- ~Uch qismdan iborat
- ~Ikki qismdan iborat
- ~Turt qismdan iborat
- ~Bir qismdan iborat}

Xo‘jalik yurituvchi subekt faoliyatining umumiy tavsifi auditorlik hisobotining qaysi qismida ko‘rsatiladi?

- ~Adresat
- ~Kirish
- ~Tahlil
- ~Yakuniy}

Auditor korxona raxbariyatiga kompyuterga amortizatsiya hisoblashning qaysi usulidan foydalanishni tavsiya etsa maqsadga muvofiq bo‘ladi?

- ~Kumulyativ usulni va ishlab chiqarish usullarini
- ~Ishlab chiqarish usulini
- ~Qoldikli kamayish usulni
- ~Kumulyativ usulni}

Asosiy vositalarning eskirish meyorlari qaysi hujjat bilan tasdiqlangan?

- ~Soliq kodeksi
- ~Moliya vazirligining yo‘riqnomalari
- ~Vazirlar Mahkamasining Qarorlari
- ~Xarajatlar tarkibi to‘g‘ristdagi Nizom}

Auditor asosiy vositalarni qabul qilish-topshirish to‘g‘risidagi ma’lumotni qaysi hujjatdan oladi?

- ~AV-1 shakl
- ~AV-2 shakl
- ~AV-3 shakl
- ~AV-6 shakl}

Auditor asosiy vositalarga amortizatsiya hisoblanganda tugatish qiymati hisobga olinmaganligini aniqladi. Ushbu holatda asosiy vositaga qaysi usulda amortizatsiya hisoblangan bo‘lishi mumkin?

- ~Kumulyativ usul
- ~Ishlab chiqarish usul
- ~Qoldikli kamayish usuli
- ~To‘g‘ri chiziqli usul}

Qaysi asosiy vositalar obektlari qiymati balansda qoldik qiymati aks etmaydi?

- ~Qiymati qoplanmaydigan va tekinga kelgan
- ~Amortizatsiya hisoblanmaydigan
- ~Tekinga kelgan
- ~Qiymati qoplanmaydigan}

Asosiy vositalar qoldiq qiymatidan past bahoda sotilsa, QQS qaysi qiymatga nisbatan hisoblanadi?

- ~Qoldiq qiymati
- ~Boshlang‘ich qiymati
- ~Eskirish qiymati
- ~Bozor qiymati}

Qaysi holda asosiy vositani beruvchi QQSni to‘lab beradi?

- ~Sovg'a qilish shartnomasi buyicha berilganda
- ~Hech qanday holda to'lamaydi
- ~Oluvchining schyotida pul bo'lmasa
- ~Oluvchining schyotida pul bo'lsa}

Ijaraga olingan asosiy vositani joriy ta'mirlash xarajatlari kim tomonidan qilinadi?

- ~Lizinga oluvchi
- ~Lizinga beruvchi
- ~Har ikkala tomon o'rtasida taqsimlanadi
- ~To'g'ri javob yo'q}

Lizinga oluvchi korxonalar operativ lizing uchun to'lanadigan lizing to'lovi summolari qanday xarajatga qo'shiladi?

- ~Ishlab chiqarish xarajatlari
- ~Davr xarajatlari
- ~Boshqa operatsion xarajatlar
- ~Moliyaviy faoliyat bilan bog'liq xarajatlar}

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

- ~Kumulyativ usul
- ~Ishlab chiqarish
- ~Qoldiqli kamayib borish
- ~To'g'ri chiziqli}

Agar nomoddiy aktiv kelgusida korxonaga samara keltirishi xakida ma'lumot mavjud bulmasa, nomoddiy aktiv...

- ~Xarajat sifatida aks ettiriladi
- ~Aktiv sifatida aks ettiriladi
- ~Kelgusi davr xarajatlari sifatida aks ettiriladi
- ~Kelgusi davr daromadlari sifatida aks ettiriladi}

Nomoddiy aktivlar inventarizatsiyasini o'tkazishda auditor qaysi standartga asoslanadi?

- ~19-sonli buxgalteriya hisobining milliy standarti
- ~1-sonli buxgalteriya hisobining milliy standarti
- ~4-sonli buxgalteriya hisobining milliy standarti
- ~5-sonli buxgalteriya hisobining milliy standarti}

Auditor inventarizatsiya natijasida nomoddiy aktivlar bo'yicha aniqlangan kamomadlarni qaysi schyotda aks ettiradi?

- ~5910 schyotda aks ettiradi
- ~9310 schyotda aks ettiradi
- ~9320 schyotda aks ettiradi
- ~5510 schyotda aks ettiradi}

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

- ~Ta'sis shartnomasi, qabul qilish topshirish dalolatnomasi
- ~ Oldi-sotdi shartnomasi qabul qilish-berish dalolatnomasi
- ~Tekinga berish to'g'risida shartnoma
- ~Nomoddiy aktivlarni qayta baholash dalolatnomasi}

Auditor TMZ mavjudligini tekshirish uchun:

- ~Inventarizatsiya o'tkazishi kerak
- ~Omborchini so'roq qilishi kerak
- ~Ombor daftari ma'lumotlarini ko'rishi kerak
- ~TMZga oid barcha hujjatlar}

Auditor tovar-moddiy zahiralarni to'g'ri baholanishini tekshirganda qaysi BHMSga muvofiqligini tekshirishi kerak?

- ~4-sonli buxgalteriya hisobining milliy standarti bilan
- ~5-sonli buxgalteriya hisobining milliy standarti bilan
- ~10-sonli buxgalteriya hisobining milliy standarti bilan
- ~1-sonli buxgalteriya hisobining milliy standarti bilan}

Moddiy zaxiralarni baholash usullarining qaysi biri inflyatsiya ta'sirini eng kam hisobga oladi?

- ~LIFO
- ~O'rtacha tannarx
- ~FIFO
- ~Inflyatsiya darajasi hech qaysi usulda hisobga oligmaydi}

Quyidagilardan qaysi biri TMZ auditi manbasiga kirmaydi?

- ~Kassa daftari
- ~Ombor daftari
- ~Tovar yuk xati (nakladnoy)
- ~Materiallarni qabul qilish dalolatnomasi M-4}

TMZlar auditi nimadan boshlanadi?

- ~TMZ auditini rejalashtirishdan
- ~Omborchidan tilxat olishdan
- ~Rahbardan tilxat olishdan
- ~TMZ inventarizatsiyasidan}

Tovar moddiy zaxiralarini mol yetkazib beruvchilardan olish uchun ishonchnoma qancha muddatga beriladi?

- ~10 kunga
- ~20 kunga
- ~25 kunga
- ~30 kunga}

Auditor tovar-moddiy zahiralarni to'g'ri baholanishini tekshirganda qaysi BHMSga muvofiqligini tekshirishi kerak?

- ~4-BXMS bilan
- ~5- BXMS bilan
- ~15- BXMS bilan
- ~1- BXMS bilan}

Mol yetkazib beruvchilardan TMZ olish uchun ishonchnoma qaysi muddatda beriladi?

- ~10 kunga
- ~25 kunga
- ~20 kunga
- ~Bir oyga}

TMZlarni tekshirishda auditorlik amallari qanday amallarga bo'linadi?

~Inventarizatsiyagacha, inventarizatsiya vaqtida va undan so‘ng bajariladigan amallar
~Inventarizatsiya vaqtida bajariladigan amallar
~Inventarizatsiyadan so‘ng bajariladigan amallar
~Inventarizatsiyagacha bajariladigan amallar}

Agar TMZ sotilayotgan paytda uning bahosi tannarxidan tushib ketsa, QQS qaysi summadan hisoblanadi?

~Tannarxidan
~Realizatsiya bahosidan
~Realizatsiya va tannarx baholari farqidan
~Bozorda yurib to‘rgan bahodan}

Agar TMZ lar o‘z vaqtida yetib kelmasa xaridor korxona qanday yo‘l tutishi kerak?

~Yozma ravishda ogohlantiriladi
~Shartnoma bekor qilinadi
~Sudga murojat qilinadi
~Jarima o‘ndiriladi}

Auditor TMZ mavjudligini tekshirish uchun:

~Inventarizatsiya o‘tkazishi kerak
~Ombor daftari ma’lumotlarini ko‘rishi kerak
~Omborchini so‘roq qilishi kerak
~Omborchidan tilxat olish kerak}

Kassani inventarizatsiya dalolatnomasida qanday ma’lumotni aks ettirish lozim?

~Kassadagi naqd pul miqdorini sanash va kassa hisoboti bilan solishtirish natijasida naqd pul kamomadi yoki ortiqcha ekanligini
~Inventarizatsiya natijalarini, kassa operatsiyalarini yuritish xolatini, ulardagi kamchiliklarni
~Pul bilan bog‘lig‘ bo‘lgan operatsiyalarni rasmiylashtiruvchi xujjatlarni
~Kassadagi naqd pul miqdorini}

Xaridorlar va buyurtmachilar bo‘yicha qarzlarni naqd pul bilan qoplashga qaysi o‘tkazma to‘g‘ri keladi?

~D-t 5010 "Milliy valyutadagi pul mablag‘lari", K-t 4010 "Xaridorlar va buyurtmachilardan olinadigan hisobvaraqlar
~D-t 6310 "Xaridorlar va buyurtmachilardan olingan bo‘naklar", K-t 5010 "Milliy valyutadagi pul mablag‘lari"
~D-t 6310 "Xaridorlar va buyurtmachilardan olingan bo‘naklar", K-t 4010 "Xaridorlar va buyurtmachilardan olinadigan hisobvaraqlar
~D-t 4010 "Xaridorlar va buyurtmachilardan olinadigan hisobvaraqlar" K-t 5010 "Milliy valyutadagi pul mablag‘lari}

Bank ko‘chirmasidagi dastlabki hujjatlar quyidagilardan qaysilari?

~To‘lov topshiriqnomalari
~Schyotlar
~Shartnomalar
~Akt protsentovkalar}

Auditor yo‘ldagi pul mablag‘larining kelib tushishiga doir ma’lumotlarni qaysi hujjatdan oladi?

~Kirim to‘g‘risidagi tasdiqnoma
~Pul cheki pattasi

~Topshirish e'loni
~To'lov vedomosti}

Valyuta qonunchiligiga muvofiq valyuta sotish kanday bo'ladi?

~Erkin (ixtiyoriy) sotish
~Olib sotish va majburiy sotish
~Qaytarib sotish
~Majburiy sotish}

Kassa muomalalarini yuritish tartibi qaysi hujjatda belgilangan?

~O'zbekiston Respublikasi Markaziy bankining 376-sonli qarori
~ O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining 365-sonli qarori
~O'zbekiston Respublikasi Markaziy bankining 60-sonli qarori
~O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining 312-sonli qarori}

Kassani tekshirishni boshlaganda auditor nimalarni aniqlashi lozim?

~tekshirilayotgan korxonada bitta yoki bir nechta kassir (yoki shunga vakolatli shaxslar) ishlashini;
kassirning faqat tekshirilayotgan korxonada ishlashi yoki o'rindoshlik asosida boshqa korxonalarga ham xizmat ko'rsatishi; kassirning kassa muomalalarini yuritish qoidalari bilan tanishganligi
~tekshirilayotgan korxonada bitta yoki bir nechta kassir (yoki shunga vakolatli shaxslar) ishlashini
~kassirning kassa muomalalarini yuritish qoidalari bilan tanishganligi
~kassani muhrlanganligiga}

Quyidagilarning qaysi biri aktiv emas?

~Kreditor qarzlari
~Bino
~Uskunalar
~Debitor qarzlari}

Mol yetkazib beruvchilardan TMZ olish uchun ishonchnoma qaysi muddatda beriladi?

~10 kunga
~25 kunga
~20 kunga
~Bir oyga}

Majburiy auditorlik tekshiruvda auditning qaysi shakliga yondashiladi?

~Moliyaviy hisobotlar auditi, Operatsion audit
~mos keluvchanlik auditi
~ichki audit
~tashqi audit}

Majburiyatlarni tekshirishda qaysi schyotlarning buxgalteriya yozuvlari tekshiriladi?

~ 6000 -7900 schyotlar
~4000-4900 schyotlar
~6000-6900 schyotlar
~7000-7900 schyotlar}

Mehnat haqi xarajatlari hisobi bo'yicha qaysi hujjat auditor uchun tekshiruv manbai hisoblanmaydi?

~Limit-zabor kartalari
~Ish haqi marshrut varaqalari
~Marshrut varaqlari
~Naryadlar}

Mehnat haqi buyicha bo‘naklar qaysi schyotlar bo‘yicha tekshiriladi

~ 4200,6710 schyotlar

~4210, 4220 schyotlar

~6710, 6720 schyotlar

~4200,6700 va 6400 schyotlar}

Hisobdor shaxslar bilan hisob-kitoblar bo‘yicha auditorlik tekshiruvining asosiy vazifasi nimadan iborat?

~Hisobdor summalar to‘g‘ri va maqsadli ishlatilganligini tekshirish

~Hisobdor summalar maqsadli ishlatilganligini tasdiqlovchi xujjatlarni tekshirish

~Hisobdor summalar qiymati buxgalteriyada to‘g‘ri aks ettirilganligini tekshirish

~Hisobdor shaxslarni shaxsini aniqlash}

Hisobdor shaxs kim?

~Xo‘jalik kassasidan pul olib hisobot beruvchi shaxs

~Zimmasida moddiy javobgarlik bo‘lgan shaxs

~Kassir va buxgalter

~Xizmat safariga borib keladigan shaxs}

Hisobdor shaxs hisobi beriladigan summa buyicha qanday xujjat to‘ldiradi?

~bo‘nak hisoboti

~moliyaviy hisobot

~dalolatnoma

~yuk xati, ishonchnoma}

Naqd pulsiz hisob - kitoblarning quyidagi asosiy shakllari qaysilari kiradi?

~to‘lov topshiriqlari, to‘lov talabnomalari, akkreditivlar, inkassa topshiriqlari, cheklar va o‘zaro talablarni uzishga asoslangan hisob shakli

~to‘lov talabnomalari, akkreditivlar, inkassa topshiriqlari, aktsverka asoslangan hisob shakli

~akkreditivlar, inkassa topshiriqlari, aktsverka asoslangan hisob shakli

~to‘lov talabnomalari, akkreditivlar, yuk xati, aktsverka asoslangan hisob shakli}

Mol etkazib beruvchi va pudratchilar bilan hisob-kitoblarga doir muomalalar quyidagi yo‘nalishlar bo‘yicha tekshiriladi: bular...?

~-shartnomalar mavjudligi va to‘g‘ri rasmiylashtirilishini tekshirish;-olingan moddiy qiymatlik(ish, xizmat)lar to‘liqligi va to‘g‘ri kirim qilinishini tekshirish;-moddiy qiymatlik(ish, xizmat)lar uchun o‘z vaqtida va to‘liq haq to‘lanishini tekshirish. auditor dastavval mahsulot etkazib berish shartnomalari va ish bajarish va xizmat ko‘rsatish uchun boshqa xo‘jalik shartnomalarining mavjudligi, hamda shartnomalarning to‘g‘ri rasmiylashtirilganligini aniqlaydi

~analitik hisob registrlarida ko‘rsatilgan shartnomalar va dastlabki hujjatlarning haqiqatda mavjudligi (tanlab tekshiriladi);-dastlabki hujjatlar va hisob registrlaridagi ma‘lumotlarning mosligi (tanlab tekshiriladi)

~analitik hisob registrlarida dastlabki hujjatlar va shartnomalarning raqamlari hamda tuzilgan sanalari to‘g‘risidagi ma‘lumotlar mavjudligi;-shartnomalar mavjudligi va to‘g‘ri rasmiylashtirilishini tekshirish

~auditor dastavval mahsulot etkazib berish shartnomalari va ish bajarish va xizmat ko‘rsatish uchun boshqa xo‘jalik shartnomalarining mavjudligi, hamda shartnomalarning to‘g‘ri rasmiylashtirilganligini aniqlaydi;-analitik hisob registrlarida dastlabki hujjatlar va shartnomalarning raqamlari hamda tuzilgan sanalari to‘g‘risidagi ma‘lumotlar mavjudligi}

Mol etkazib beruvchilar va pudratchilar schyotlarining to‘lanishini tekshirishda auditor quyidagilarni

aniqlaydi: bularga...?

~qarzlarni qoplash boyicha muomalalarni; to'lov hujjatlarining haqiqiyliги va to'g'ri rasmiylashtirilganligini; to'lov hujjatlari ma'lumotlarini

~olingan moddiy qiymatlik(ish, xizmat)lar to'liqligi va to'g'ri kirim qilinishini; moddiy qiymatlik(ish, xizmat)lar uchun o'z vaqtida va to'liq haq to'lanishini

~tovar muomalalar boyicha; moliyaviy majburiyatlar boyicha

~to'lov hujjatlarining haqiqiyliги va to'g'ri rasmiylashtirilganligini; to'lov hujjatlari ma'lumotlarini; moddiy qiymatlik(ish, xizmat)lar uchun o'z vaqtida va to'liq haq to'lanishini}

Auditor qaysi schyotlari boyicha hisob yuritish va nazoratning holati hamda qoldiqlarning haqqoniyligini baholash natijasida xaridorlar va buyurtmachilar bilan hisob-kitoblar boyicha muomalalarning ishonchliligini tekshiradi?

~4010-«Xaridorlar va buyurtmachilardan olinadigan schyotlar», 4020-«Olingan veksellar» va 6310-«Xaridorlar va buyurtmachilardan olingan bo'naklar»

~9010 - «Mahsulotlar sotishdan olingan daromadlar», 9020 - «Tovarlarni sotishdan olingan daromadlar», 9030 - «Bajarilgan ishlar va ko'rsatilgan xizmatlardan olingan daromadlar», 9110 - «Sotilgan mahsulotlar tannarxi»

~4310-«Mol etkazib beruvchi va pudratchilarga berilgan bo'naklar», 9020 - «Tovarlarni sotishdan olingan daromadlar», 9030 - «Bajarilgan ishlar va ko'rsatilgan xizmatlardan olingan daromadlar»

~4310-«Mol etkazib beruvchi va pudratchilarga berilgan bo'naklar», 6010-«Mol etkazib beruvchilar va pudratchilarga to'lanadigan schyotlar» (joriy qismi), 7010-«Mol etkazib beruvchilar va pudratchilarga to'lanadigan schyotlar»}

4010-«Xaridorlar va buyurtmachilardan olinadigan schyotlar» schyot debeti boyicha qaysi schyot yozuvlarning krediti boyicha yozuvlar bilan solishtiriladi.

~9020, 9030, 9210, 9220

~5110, 6810, 7010, 8710

~6810, 7010, 9020, 9030

~5110, 6810, 9210, 9220}

Debitorlik qarzini undirib olish uchun qanday xujjat to'ldiriladi?

~To'lov talabnomasi

~Bank ko'chirmasi

~To'lov topshiriqnomasi

~Chek daftarchasi}

Agar auditor xulosasi davlat byudjeti manfaatlariga zid, amaldagi qonunchilikka va meyoriy hujjatlarga rioya qilinmasdan, sifatsiz tuzilganligi aniqlansa qanday chora qo'llaniladi?

~ Amaldagi qonunchilikka muvofiq sanksiyalar kuchga kiradi. (S. K. 135-m). Bunday hollarda auditorlik firmasi auditorlik faoliyati bilan shug'ullanishga huquq beradigan litsenziyadan mahrum qilinishi mumkin

~ Amaldagi qonunchilikka muvofiq ma'muriy choralar qo'llaniladi

~ Nazorat taftish organlari tomonidan ogohlantiriladi

~ Auditorlar palatasi tomonidan ogohlantiriladi va auditorlik firmasi auditorlik faoliyati bilan shug'ullanishga huquq beradigan litsenziyadan mahrum qilinishi mumkin}

Byudjetga to'lanadigan to'lovlarning ro'yxati qanday tartibga solinadi?

~ O'zbekiston Respublikasining Soliq Kodeksi bilan, ayrim to'lovlar bo'yicha byudjet bilan hisob-kitoblarni amalga oshirish tartibi esa Davlat Soliq Komiteti va Moliya vazirligining tegishli yo'riqnomalari bilan

~ O'zbekiston Respublikasining Auditorlik faoliyati to'g'risidagi va buxgalteriya hisobi to'g'risidagi qonunlari, O'zbekiston Respublikasining Soliq Kodeksi bilan

~ O‘zbekiston Respublikasining Soliq Kodeksi bilan, ayrim to‘lovlar bo‘yicha byudjet bilan hisob-kitoblarni amalga oshirish tartibi esa Davlat Soliq Komiteti va Moliya vazirligining tegishli yo‘riqnomalari bilan

~ O‘zbekiston Respublikasining Auditorlik faoliyati to‘g‘risidagi qonuni, O‘zbekiston Respublikasining Soliq Kodeksi bilan va Moliya vazirligining tegishli yo‘riqnomalari bilan}

Ijtimoiy sug‘urta va ta‘minot fondlariga to‘lovlar hisoblanishi hamda to‘lanishini auditorlik tekshiruvidan o‘tkazishda qanday amallar bajariladi?

~ har bir fond turi bo‘yicha va sug‘urta turi bo‘yicha to‘lov (badal) hisoblash uchun qabul qilingan bazaning ishonchliligi aniqlanadi; tegishli fondlar bo‘yicha sug‘urta badallari stavkalarini qo‘llashning to‘g‘riligi tekshiriladi; hisoblashlar tekshiriladi; sug‘urta badallarini hisoblash manbalarini tekshiriladi

~ har turi bo‘yicha to‘lov (badal) hisoblash uchun qabul qilingan bazaning ishonchliligi aniqlanadi; tegishli fondlar bo‘yicha sug‘urta badallari stavkalarini qo‘llashning to‘g‘riligi tekshiriladi

~ har bir fond turi bo‘yicha bo‘yicha sug‘urta badallari stavkalarini qo‘llashning to‘g‘riligi tekshiriladi; hisoblashlar tekshiriladi; sug‘urta badallarini hisoblash manbalarini tekshiriladi

~ har bir fond turi bo‘yicha manbalari ishonchliligi aniqlanadi; tegishli fondlar bo‘yicha sug‘urta badallari stavkalarini qo‘llashning to‘g‘riligi tekshiriladi; hisoblashlar tekshiriladi; sug‘urta badallarini hisoblash manbalarini tekshiriladi}

Turli debitorlar bilan hisob-kitoblar auditida auditor qaysi schyotlarning yozuvlarini tekshiradi?

~ 4010, 4110, 4200, 4300, 4400, 4500, 46 00, 4700 va 4800 - schyotlarning hisob registrlari va hisobotlardagi buxgalteriya yozuvlari hamda ulardagi hisobda turgan qarzarlar tekshiriladi

~ 4800, 6000, 7000, 7200, 7300, 7800 va 7900 schyotlarning hisob registrlari va hisobotlardagi buxgalteriya yozuvlari hamda ulardagi hisobda turgan qarzarlar tekshiriladi

~ 4010, 4110, 4200, 4300, 4400, 4500, 46 00, 4700 va 4800 va 6000, 7000, 7200, 7300, 7800 va 7900 schyotlarning hisob registrlari va hisobotlardagi buxgalteriya yozuvlari hamda ulardagi hisobda turgan qarzarlar tekshiriladi

~ 4800, 6800 va 6900 schyotlarning hisob registrlari va hisobotlardagi buxgalteriya yozuvlari hamda ulardagi hisobda turgan qarzarlar tekshiriladi}

Uzoq muddatli bank kreditlari va qarzarining auditida qaysi schyotlar muomalalari tekshiriladi

~ 7810, 6820 schyotlar

~ 7810, 6820 schyotlar

~ 6000 va 7000 schyotlar

~ 6000, 6200, 7000, 7800 schyotlar}

Auditorlik tashkilotlariga auditorlik faoliyatini amalga oshirishga doir litsenziyalarni berish tartibi qaysi organ tomonidan tasdiqlanadi?

~ O‘zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasi

~ O‘zbekiston Respublikasi moliya vazirligi

~ O‘zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasi

~ O‘zbekiston Respublikasi Buxgalterlar va auditorlar milliy assotsiatsiyasi}

Auditor ta‘sischilar ulushlarining ustav kapitaliga qo‘shilganligini tasdiqlovchi hujjatlar to‘plamiga qaysi hujjatni kiritmaydi?

~ ~Amortizatsiya hisoblash qaydnomasi

~ Bank ko‘chirmalari

~ Kassa kirim orderlarining kvitansiyalari

~ To‘lov-topshiriqnomalari nusxalari}

Auditorlik tekshiruvida korxona ustav kapitaliga ta‘sischilar tomonidan ulushlar qo‘shilmagan yoki to‘liq qo‘shilmagan holatlarning aniqlansa, qanday qarorga kelinadi?

- ~Korxona ta'sis etilmagan va tugatilishi kerak deb topilishiga asos bo'ladi
- ~ Korxona vaqtinchalik to'xtatilishiga asos bo'ladi
- ~ Korxona faoliyati noqonuniy deb topilishiga asos bo'ladi
- ~ Korxona boshqa korxonaga qo'shilishi kerak deb topilishiga asos bo'ladi}

Ta'sischilar tomonidan ustav kapitaliga qo'shiladigan hissalar hisobda va balansda qay tarzda aks ettiriladi?

- ~Aksiyalar obunasiga qarab
- ~ Ularning haqiqatda kirim qilinish meyoriga qarab
- ~ Ularning rejada kirim qilinish meyoriga qarab
- ~ Haqiqatda kirim qilinish va aksiyalar obunasiga qarab}

Aksiyadorlik jamiyati ustav kapitali —...

- ~uning aksiyadorlari sotib oladigan aksiyalarining nominal qiymatidan iborat bo'ladi
- ~ ta'sischilarning qo'shgan mablag'laridan iborat
- ~ korxona tashkil etilgandagi mol–mulk qiymati
- ~ –davlat bergan mablag'larining qiymati}

Auditorlik tashkiloti rahbarini har qancha vaqtda attestatsiyadan o'tkaziladi?

- ~ uch yilda bir marta
- ~ besh yilda bir marta
- ~ ikki yilda bir marta
- ~ har yili}

Auditorlik xulosalari va hisobotlarining nusxalari auditorlik tashkilotida qancha vaqt saqlanishini shart?

- ~ kamida besh yil saqlanishi shart
- ~ kamida uch yil saqlanishi shart
- ~ kamida o'n yil saqlanishi shart
- ~ kamida ikki yil saqlanishi shart}

Tekshiruv chog'ida auditor ustav kapitalini ko'paytirishning quyidagi manbalaridan qaysi birini noqonuniy deb hisoblaydi?

- ~Uzoq muddatli bank kreditlari
- ~ Jamg'arma, iste'mol va boshqa fondlar hamda ishlatilmagan zahiralar mablag'lari
- ~ Oldingi yil yakuni bo'yicha taqsimlanmagan foyda
- ~ Emitent-aksiyadorlik jamiyatining o'z aksiyalarini ularning nominal qiymatidan yuqori bahoda sotishdan olingan mablag'lar ya'ni emission daromad}

Ta'sischilar tomonidan ustav kapitaliga qo'shiladigan hissalar hisobda va balansda qay tarzda aks ettiriladi?

- ~Aksiyalar obunasiga qarab
- ~ Ularning haqiqatda kirim qilinish meyoriga qarab
- ~ Ularning rejada kirim qilinish meyoriga qarab
- ~ Ularning haqiqatda chiqim qilinish meyoriga qarab}

Qaysi biri to'g'ri?

- ~Balansning aktivi va passivining tengligi
- ~ Balans aktivining birinchi bo'limi va passivi birinchi bo'limining tengligi
- ~ Balans passivi va aktivi ikkinchi bo'limlarining tengligi
- ~ Aktivining ikkinchi bo'limi va passiv birinchi bo'limining tengligi}

Ta'sischi ulushlarining ustav kapitaliga qo'shilganligini tasdiqlovchi hujjatlarga

~dalolatnomalar, nakladnoylar, bank ko'chirmalari, to'lov-topshiriqnomalari nusxalari, kassa kirim orderlarining kvitantsiyalari va boshqa dastlabki hujjatlar

~ dalolatnomalar, nakladnoylar, bank ko'chirmalari, to'lov-topshiriqnomalari nusxalari

~ to'lov-topshiriqnomalari nusxalari, kassa kirim orderlarining kvitantsiyalari va boshqa dastlabki hujjatlar

~ nakladnoylar, bank ko'chirmalari, to'lov-topshiriqnomalari }

O'zbekiston Respublikasida Auditorlik faoliyatini yanada rivojlantirish chora-tadbirlari to'g'risidagi PQ-3946-sonli O'zbekiston Respublikasi Prezidentining Qarori qachon qabul qilingan?

~ 19 sentabr 2018 yil

~ 29 sentabr 2018 yil

~ 10 sentabr 2018 yil

~ 11 sentabr 2018 yil }

Quyidagilarning qaysilari qo'shilgan kapital tarkibiga kiritilganida auditor qo'shilgan kapital tarkibini to'g'ri shakllangan deb hisoblaydi?

~Aksiyalarni nominal qiymatidan yuqori bahoda dastlabki sotishdan olingan emission daromadlar va ustav kapitalini shakllantirishda hosil bo'lgan kurs tafovutlari

~ Tekinga olingan mol mulk

~ Ustav kapitalini shakllantirishda hosil bo'lgan kurs tafovutlari

~ Aksiyalarni nominal qiymatidan yuqori bahoda dastlabki sotishdan olingan emission daromadlar }

Auditorlik tashkilotlari auditorlik faoliyatini qaysi huquqiy asos orqali amalga oshiradi?

~ faqat Xalqaro buxgalterlar federatsiyasi tomonidan nashr etiladigan xalqaro audit standartlari asosida

~ faqat Milliy va Xalqaro buxgalterlar federatsiyasi tomonidan nashr etiladigan xalqaro audit standartlari asosida

~ auditorlik faoliyatini milliy audit standartlari asosida

~ auditorlik faoliyatini xalqaro va milliy audit standartlari asosida }

Majburiy auditorlik tekshiruvlarini o'tkazuvchi auditorlik tashkilotlari ishi sifatining tashqi nazorati natijalari qayerda e'lon qilinadi?

~ O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligining veb-saytida

~ O'zbekiston Respublikasi Soliq qo'mitasining veb-saytida

~ O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining veb-saytida

~ O'zbekiston Respublikasi Buxgalterlar va auditorlar milliy assotsiatsiyasining veb-saytida }

O'zbekiston Respublikasida Auditorlik faoliyatini yanada rivojlantirish chora-tadbirlari to'g'risidagi PQ-3946-sonli O'zbekiston Respublikasi Prezidentining Qaroriga ko'ra auditor malaka sertifikatini qanday tartibda qancha muddatga berish belgilangan ?

~ auditor malaka sertifikatini dastlab besh yillik muddatga berish, navbatdagi muddatini o'n yilga uzaytirish va undan keyin muddatsiz davrga berish

~ auditor malaka sertifikatini besh yillik muddatga berish

~ auditor malaka sertifikatini dastlab o'n yil muddatga berish

~ auditor malaka sertifikatini dastlab o'n yillik muddatga berish va undan keyin muddatsiz davrga berish }

Qonunchilikka binoan korxonada rezerv kapitali qanday miqdorda tashkil etiladi?

~ Uning miqdori jamiyat ustav kapitalining 15 foizidan kam bo'lmazligi kerak

~ Uning miqdori jamiyat ustav kapitalining 20 foizidan kam bo'lmazligi kerak

~ Uning miqdori jamiyat ustav kapitalining 25 foizidan kam bo'lmazligi kerak

~ Uning miqdori jamiyat ustav kapitalining 30 foizidan kam bo'lmazligi kerak }

Auditorlik tashkilotlari o'tkazilgan majburiy auditorlik tekshiruvlari to'g'risidagi axborotni qanday tartibda e'lon qiladi?

~ Auditorlik tashkilotlari o'zlarining veb-saytlarida yoki auditorlar jamoat birlashmalarining veb-saytlarida o'tkazilgan majburiy auditorlik tekshiruvlari to'g'risidagi axborotni xo'jalik yurituvchi subektning identifikatsiya ma'lumotlarini va auditorlik xulosasini ko'rsatgan holda e'lon qiladi

~ O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligining veb-saytida o'tkazilgan majburiy auditorlik tekshiruvlari to'g'risidagi axborotni xo'jalik yurituvchi subektning identifikatsiya ma'lumotlarini va auditorlik xulosasini ko'rsatgan holda e'lon qiladi

~ O'zbekiston Respublikasi Soliq qo'mitasining veb-saytida o'tkazilgan majburiy auditorlik tekshiruvlari to'g'risidagi axborotni xo'jalik yurituvchi subektning identifikatsiya ma'lumotlarini va auditorlik xulosasini ko'rsatgan holda e'lon qiladi

~ O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining veb-saytida yoki auditorlar jamoat birlashmalarining veb-saytlarida o'tkazilgan majburiy auditorlik tekshiruvlari to'g'risidagi axborotni xo'jalik yurituvchi subektning identifikatsiya ma'lumotlarini va auditorlik xulosasini ko'rsatgan holda e'lon qiladi}

O'zbekiston Respublikasida Auditorlik faoliyatini yanada rivojlantirish chora-tadbirlari to'g'risidagi PQ-3946-sonli O'zbekiston Respublikasi Prezidentining Qaroriga ko'ra xalqaro buxgalter sertifikat mavjud bo'lganda auditor malaka sertifikatini oluvchi davogarlarga qanday imkoniyatlar mavjud?

~ auditor malaka sertifikatini berishni va amal qilish muddatini uzaytirishni, shuningdek, 10 yildan kam bo'lmagan uzluksiz auditor ish staji mavjud bo'lganda auditor malaka sertifikatining amal qilishini muddatsiz davrga uzaytirishni malaka imtihonini topshirmasdan amalga oshirish

~ auditor malaka sertifikatini berishni malaka imtihonini topshirmasdan amalga oshirish

~ auditor malaka sertifikatini berishni va amal qilish muddatini uzaytirish va malaka imtihonini topshirmasdan amalga oshirish

~ auditor malaka sertifikatini berishni 10 yildan kam bo'lmagan uzluksiz auditor ish staji mavjud bo'lganda auditor malaka sertifikatining amal qilishini muddatsiz davrga uzaytirish}

Qaysi bir xarajat turi tannarxga qo'shiladi?

~ Yordamchi ishlab chiqarish ishchilarining ish haqi

~ Ma'muriy bino amortizatsiyasi

~ Mahsulotni sotish xarajatlari

~ Yangi turdagi mahsulotni yaratish bo'yicha oldindan qilingan xarajatlar}

Mahsulotni sotishdan olingan yalpi foyda bu...

~ sotishdan olingan sof tushum bilan sotilgan mahsulotning ishlab chiqarish tannarxi o'rtasidagi tafovut

~ u umumxo'jalik faoliyatidan olingan foyda plyus favqulodda (ko'zda tutilmagan) vaziyatlarda ko'rilgan foyda va minus favqulodda zarar sifatida aniqlanadigan moliyaviy natijadir

~ asosiy faoliyatdan ko'rilgan foyda, bu mahsulotni sotishdan olingan yalpi foyda bilan davr xarajatlari o'rtasidagi tafovut va plyus asosiy faoliyatdan ko'rilgan boshqa daromadlar yoki boshqa zararlar sifatida aniqlanadigan moliyaviy natijadir

~ bu asosiy faoliyatdan olingan foyda summasi plyus moliyaviy faoliyatdan ko'rilgan daromadlar va minus zararlar sifatida hisoblab chiqiladigan moliyaviy natijadir}

Amaldagi moliyaviy hisobot shakllari qachon tasdiqlagan?

~ 2002 yil 27 dekabrda moliya vazirligining 144-sonli buyrug'i bilan

~ 2004 yil 25 dekabrda moliya vazirligining 140-sonli buyrug'i bilan

~ 2002 yil 20 dekabrda moliya vazirligining 344-sonli buyrug'i bilan

~ 1999 yil 5 fevralda Vazirlar mahkamasining 54-sonli buyrug'i bilan}

Moliyaviy hisobotni tuzish tartibini kim belgilaydi?

- ~ Moliya Vazirligi
- ~ Soliq Qo'mitasi
- ~ Yuqori tashkilot
- ~ Subektning boshqaruv hay'ati }

Auditorlik tekshiruvi natijasida mol-mulkni uzoq muddatli ijaraga berishdan olingan daromadlar operatsion daromadlar tarkibiga qo'shilganligi aniqlandi. Qonunchilikka binoan bu turdagi daromad qaysi qatarga qo'shilishi kerak?

- ~ Moliyaviy faoliyatdan olinadigan daromadlar
- ~ Mahsulot sotishdan olingan sof tushum
- ~ Asosiy ishlab chiqarish faoliyatidan olinadigan boshqa daromadlar
- ~ Favqulodda daromadlar }

Auditorlik faoliyati to'g'risidagi qonunning qaysi moddasida Auditorlik faoliyati standartlari yoritilgan?

- ~ 22-modda
- ~ 2-modda
- ~ 32-modda
- ~ 3-modda }

Banklarni va boshqa kredit tashkilotlarini auditorlik tekshiruvidan o'tkazishning o'ziga xos jihatlari qaysi tashkilot tomonidan belgilanadi?

- ~ O'zbekiston Respublikasining Markaziy banki tomonidan belgilanadi
- ~ O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligiga tomonidan belgilanadi
- ~ O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasi tomonidan belgilanadi
- ~ O'zbekiston Respublikasi Soliq qo'mitasi tomonidan belgilanadi }

Korxona moliyaviy xisobotiga qo'shimcha shartnomalar kim tomondan tuziladi?

- ~ Korxona ma'muriyati tomonidan
- ~ Boshqaruvchi tomonidan
- ~ Auditor tomonidan
- ~ Ishchilar tomonidan }

Auditorlik tekshiruvida korxona foyda va boshqa soliqqa tortiladigan ob'yekt-larni yashirganligi yoki kamaytirib ko'rsat-ganligi aniqladi. Bu xolat amaldagi qonunchilikka binoan qanday ma'muriy jazoga tortiladi?

- ~ Yashirilgan summa jarimaga tortiladi
- ~ Yashirilgan summaning yarmi jarimaga tortiladi
- ~ Daromad soliqi foiz stavkasi miqdorida jarima to'laydi
- ~ Yashirilgan summaning 25% i jarimaga tortiladi }

Auditorlik tashkiloti ichki nazorat tizimining ishonchliligi va samaradorligini umumiy va alohida baholashda qanday darajalardan foydalanadi?

- ~ a) yuqori; b) o'rta; v) past
- ~ a) qoniqarli ; b) o'rta; v) qoniqarsiz
- ~ a) salbiy; b) ijobiy ; v) shartli ijobiy
- ~ a) namunali ; b) o'rta; v) qoniqarli }

Tayyor mahsulot sotish orqali kelgan tushumdan muayyan mahsulotni ishlab chiqarishga sarflangan uzgaruvchan xarajatlar ayirib tashlansa, ...kelib chiqadi.

- ~ Yalpi foyda
- ~ Tannarx

~ Daromad
~ Xarajat}

Ekspert xulosasi nechta va qanday qismlardan iborat?

~ uch qismlardan: kirish, tadqiq etish, xulosa
~ uch qismlardan: kirish, asosiy, xulosa
~ uch qismlardan: kirish, tahlil, xulosa
~ to'rt qismlardan: kirish, asosiy, tadqiq etish, xulosa}

Auditorlik tashkilotlari qayerda davlat ro'yxatidan o'tkazilishi kerak?

~ O'zbekiston Respublikasi Adliya vazirligida
~ O'zbekiston Respublikasi Vazirlar mahkamasida
~ O'zbekiston Respublikasi Soliq qo'mitasida
~ O'zbekiston Respublikasi buxgalterlar va auditrlarning milliy assotsiatsiyasi}
Moliyaviy-xo'jalik faoliyatni tahlil etishda faoliyat samaradorligi va natijaviyligiga ta'sir etuvchi omillar qanday tarkiblanadi?
~ ob'ektiv va sub'ektiv
~ sub'ektiv
~ tanqidiy
~ ob'ektiv}

BUXGALTERIYA HISOBI VA AUDIT" FANIDAN GLOSSARIY

GLOSSARIY

Asosiy vositalar - korxona tomonidan uzoq muddat davomida xo'jalik faoliyatini yuritishda mahsulot ishlab chiqarish, ishlarni bajarish yoki xizmatlar ko'rsatish jarayonida yoxud ma'muriy va ijtimoiy-madaniy vazifalarni amalga oshirish maqsadida foydalanish uchun tutib turiladigan moddiy aktivlar;

Amortizatsiyalanadigan qiymat - moliyaviy hisobotlarda faraz qilinayotgan (baholangan) tugatish qiymatini chegirgan holda ko'rsatilgan aktivning boshlang'ich (tiklash) qiymati summasi;

Amortizatsiya - foydali xizmat muddati mobaynida aktivning amortizatsiyalanadigan qiymatini asosiy vositalarning vazifasidan kelib chiqqan holda mahsulot (ishlar, xizmatlar) tannarxiga yoki davr xarajatlariga muntazam taqsimlash va o'tkazish ko'rinishida eskirishning qiymat ifodasi;

Foydali xizmat muddati - korxona aktivdan foydalanadigan vaqt davri yoki korxona ushbu aktivdan foydalanishdan olishni mo'ljallayotgan mahsulot (ishlar va xizmatlar) miqdori;

Boshlang'ich qiymat - to'langan va qoplanmaydigan soliqlarni (yig'imlarni), shuningdek aktivni undan mo'ljal bo'yicha foydalanish uchun ishchi holatiga keltirish bilan bevosita bog'liq bo'lgan yetkazib berish va montaj qilish, o'rnatish, ishga tushirish va istalgan boshqa xarajatlarni hisobga olgan holda, asosiy vositalarni tiklash (qurish va qurib bitkazish) yoki xarid qilish bo'yicha haqiqatda qilingan xarajatlarning qiymati;

Joriy qiymat - ma'lum sanadagi amal qilayotgan bozor narxlari bo'yicha asosiy vositalarning qiymati yoki xabardor qilingan, bitimni amalga oshirishni xohlovchi, mustaqil taraflar o'rtasida bitimni amalga

oshirishda aktivni sotib olish yoki majburiyatlarni bajarish uchun yetarli bo'lgan summa;

Qoldiq (balans) qiymat - jamlangan amortizatsiya summasini chegirgan holda asosiy vositalarning boshlang'ich (tiklash) qiymati;

Tugatish qiymati - asosiy vositalarning chiqib ketishi bo'yicha kutilayotgan xarajatlarni chegirgan holda kutilayotgan foydali xizmat muddati oxirida asosiy vositalarni tugatish chog'ida olinadigan aktivlarning faraz qilinayotgan summasi.

Asosiy vositalarning inventar obyekti sifatida barcha qurilmalari va anjomlariga ega bo'lgan obyekt yoki muayyan mustaqil vazifalarni bajarish uchun mo'ljallangan alohida konstruktiv asosdagi buyum yoxud butun bir yaxlitlikni ifodalovchi va muayyan vazifalarni bajarish uchun mo'ljallangan konstruktiv jamlangan buyumlarning alohida majmui tan olinadi.

Asosiy vositalarni qayta baholash - asosiy vositalar obyektlarining tiklash qiymatini hozirgi bozor narxlariga darajasiga moslash maqsadida ularni vaqti-vaqti bilan aniqlashtirishdir. Asosiy vositalar qayta baholash natijasida hisob va hisobotda joriy qiymat bo'yicha aks ettiriladi.

Asosiy vositalar obyekti bo'yicha amortizatsiya ajratmalarini hisoblash mazkur obyekt asosiy vositalar tarkibiga qabul qilingan oydan keyingi oyning dastlabki sanasidan boshlanadi hamda mazkur obyektning amortizatsiyalanadigan qiymati to'liq so'ndirilgunga qadar yoxud bu obyektning balansdan hisobdan chiqarilguncha amalga oshiriladi.

Joriy ta'mirlash - asosiy vositalar obyektni ishchi holatida saqlab turish maqsadida amalga oshiriladigan ta'mirlashdir.

O'rtacha ta'mirlashda ta'mirlanayotgan agregatni qisman ajratish va detallarning qismlarini tiklash yoki almashtirish amalga oshiriladi.

Uskunalar va transport vositalarini kapital ta'mirlash - agregatni to'liq ajratib yig'ish amalga oshiriladigan ta'mirlashdir, bazaviy va korpus detallari va uzellarini ta'mirlash, barcha eskirgan detallar va uzellarni almashtirish yoki tiklash hamda agregatni yig'ish, sozlash va sinab ko'rishdir. Binolar va inshootlarni kapital ta'mirlash - bazaviy va korpus detallari va uzellarini ta'mirlash, barcha eskirgan konstruksiyalarning detallari va uzellarini almashtirish yoki tiklash amalga oshiriladigan ta'mirlashdir.

Asosiy vositalarning haqiqatda mavjudligini aniqlash va ularning butligini nazorat qilish maqsadida korxonalar tomonidan vaqti-vaqti bilan, biroq ikki yilda kamida bir marta asosiy vositalarni inventarizatsiya o'tkaziladi, kutubxona fondlarini esa besh yilda bir marta inventarlanadi.

Uzoq muddatli ijara ijaraga beruvchi ijarachiga haq evaziga mol-mulkni 12 oydan ko'p muddatga egalik qilish va foydalanish yoki foydalanish huquqini beradigan kelishuv.

Qisqa muddatli ijara ijaraga beruvchi ijarachiga haq evaziga mol-mulkni 12 oydan kam muddatga egalik qilish va foydalanish yoki foydalanish huquqini beradigan kelishuv.

Ikkilamchi ijara (ikkilamchi lizing) ijarachi (lizingga oluvchi) ijaraga beruvchi (lizingga beruvchi) ning roziligi bilan, ijaraga beruvchi (lizingga beruvchi) ning oldida ijara (lizing) shartnomasi yuzasidan javobgarlikni saqlagan holda ijaraga olingan mulkni (lizing obyektni) boshqa shaxsga ikkilamchi ijara (ikkilamchi lizing) ga topshiradigan shartnoma munosabati.

Ijara (lizing) obyektlari iste'mol qilinmaydigan har qanday buyumlar (ashyolar), shu jumladan korxonalar, mulkiy komplekslar, alohida binolar, inshootlar, uskunalar, transport vositalari hamda boshqa ko'char va ko'chmas mulk (muomaladan chiqarilgan yoki muomalada bo'lishi cheklangan boshqa mol-mulk bundan mustasno).

Lizing to'lovlari lizingga beruvchining lizing obyektni sotib olish uchun qilgan xarajatlarning hammasi yoki ko'p qismini, shuningdek lizing obyektni yetkazib berish va belgilangan maqsadda foydalanish

uchun uni yaroqli holga keltirish bilan bog'liq bo'lgan boshqa xarajatlarini lizingga oluvchi tomonidan qoplanishi hamda lizingga beruvchining daromadidir.

Lizingga beruvchining daromadi - lizing to'lovlari bilan lizing obyektini sotib olish, uni yetkazib berish va belgilangan maqsadda foydalanish uchun yaroqli holga keltirish xarajatlari o'rtasidagi farq sifatida aniqlanadigan, lizingga beruvchi tomonidan lizing operatsiyasini amalga oshirish natijasida oladigan daromadidir.

Diskontlash - kelajakda aniq bir vaqtda olinishi kutilayotgan pul mablag'larining joriy ekvivalentini aniqlash.

Diskont stavkasi vaqtning har xil paytiga taalluqli bo'lgan pul summalarini bir vaqtga (paytga) keltirishda foydalanadigan stavka.

Nomoddiy aktivlar - korxona tomonidan ulardan ishlab chiqarish, ishlar bajarish, xizmatlar ko'rsatish yoki tovarlarni sotish jarayonida foydalanish maqsadida yoxud ma'muriy va boshqa funksiyalarni amalga oshirish uchun uzoq muddat mobaynida tutib turiladigan, moddiy-ashyoviy mazmunga ega bo'lmagan mol-mulk obyektlari.

Amortizatsiya - foydali xizmat muddati mobaynida nomoddiy aktivning amortizatsiyalanadigan qiymatini uning vazifasidan kelib chiqqan holda mahsulot (ishlar, xizmatlar) tannarxiga yoki davr xarajatlariga muntazam taqsimlash va kiritish;

Amortizatsiyalanadigan qiymat - taxmin qilinayotgan (baholangan) tugatish qiymatini chegirgan holda aktivning boshlang'ich (tiklash) qiymati summasi;

Foydali xizmat muddati - korxona tomonidan aktivdan foydalanish ko'zda tutilgan davr yoki korxona ushbu aktivdan foydalanishdan olishni mo'ljallayotgan mahsulot (ishlar va xizmatlar) miqdori;

Boshlang'ich qiymat - nomoddiy aktivlarni yaratish (ishlab chiqish) yoki sotib olish bo'yicha haqiqatda amalga oshirilgan xarajatlar qiymati (pul mablag'lari yoki ularning ekvivalentlarining summasi yoxud boshqa to'lovlarning joriy qiymati), shu jumladan to'langan va qoplanmaydigan soliqlar (yig'imlar), shuningdek aktivni undan maqsadga ko'ra foydalanish uchun ishga yaroqli holatga keltirish bilan bevosita bog'liq bo'lgan boshqa xarajatlar qiymati;

Tugatish qiymati - nomoddiy aktivning chiqib ketishi bo'yicha kutilayotgan xarajatlarni chegirgan holda uning foydali xizmat muddati oxirida aktivni tugatish chog'ida olinishi kutilayotgan, aktivning taxmin qilinayotgan (baholangan) summasi.

Joriy qiymat - ma'lum sanadagi amal qilayotgan bozor narxlari bo'yicha nomoddiy aktivlarning qiymati yoki xabardor qilingan, bitimni amalga oshirishni xohlovchi, bir-biridan mustaqil taraflar o'rtasida bitimni amalga oshirishda aktivni sotib olish yoki majburiyatlarni bajarish uchun yetarli bo'lgan summa;

Qoldiq (balans) qiymat – nomoddiy aktiv moliyaviy hisobot (buxgalteriya balansi)da aks ettiriladigan, boshlang'ich (tiklash) qiymati va jamlangan amortizatsiya summasi o'rtasidagi farq sifatida aniqlanadigan miqdor;

Faol bozor - oldi-sotdi obyektlari bir turda (bir xil) bo'lgan va har qanday vaqtda bitimni amalga oshirishni xohlovchi manfaatdor sotuvchi va xaridorlarni topish mumkin bo'lgan, shuningdek narxlar haqidagi ma'lumotlar oshkor (hammabop) bo'lgan bozor;

Mutlaq huquq - bu faqatgina huquq egasi tomonidan yoki uning roziligi bilan qonun hujjatlarida belgilangan tartibda uchinchi shaxsga berilishi mumkin bo'lgan mulkiy huquq.

Hisob – kitob operatsiyalari – korxona tomonidan yoki korxona ishtirokida hisob (moliya) yili davomida sodir etilgan operatsiyalar natijasida yuzaga kelgan debitorlik va kreditorlik qarzlarning so'ndirilishi.

Debitorlik va kreditorlik qarzlarning haqiqiy qiymati – korxonaning jami debitorlik (kreditorlik) qarzlarning faqatgina so'ndirilishi mumkin bo'lgan qismi.

Ichki nazorat tizimi bo'yicha savolnoma – mijoz korxona ichki nazorat tizimi sifatini tekshirish va baholash maqsadida tuzilgan maxsus ishchi qog'oz.

Hisob – kitob operatsiyalarida nazorat riski – hisob kitob operatsiyalariga nisbatan ichki nazorat riskining mavjud bo'lishi, ammo bu tizimning sifatsizligi sabab buxgalteriya tizimida hisob kitob operatsiyalarining noto'g'ri aks ettirilgan bo'lish xavfi.

Ishchi qog'ozlarni kodlashtirish – audit tekshiruvi jarayonida tuzilgan barcha ishchi qog'ozlarni auditorlik firmasida qabul qilingan raqamlashtirish tizimi asosida joriy va doimiy fayllarda arxivlash.

Kontokorrekt ko'chirma – mijoz korxona xaridori G` mol yetkazib beruvchisi va mijoz turli shaharlarda joylashgan taqdirda, ikki tarafning o'zaro debitorlik G` kreditorlik operatsiyalari bo'yicha hisob-kitoblarni inventarizatsiya uchun tuziladigan va xaridorlarga yuborish uchun mo'ljallangan mijoz korxona hisob-kitoblari tahliliy schetasi nusxasi.

Hisob-kitoblar bo'yicha o'zaro solishtirma dalolatnomasi – mijoz korxona xaridori G` mol yetkazib beruvchisi mijoz bilan bir shaharda joylashgan bo'lsa, ikki tarafning o'zaro debitorlik G` kreditorlik operatsiyalari bo'yicha hisob-kitoblarni inventarizatsiyada tuziladigan hujjat.

Ijoiy solishtirma dalolatnomasi – mijoz korxona va mijoz xaridorlari G` mol yetkazib beruvchilari o'rtasida amalga oshirilgan va ikki taraf buxgalteriya tizimida aks ettirilgan hisob – kitob operatsiyalari natijalarining auditor tomonidan inventarizatsiyasi bir xil ma'lumotni aks ettirishi yoki muxim bo'lmagan farqning yuzaga kelishi.

Salbiy solishtirma dalolatnomasi – mijoz korxona va mijoz xaridorlari G` mol yetkazib beruvchilari o'rtasida amalga oshirilgan va ikki taraf buxgalteriya tizimida aks ettirilgan hisob – kitob operatsiyalari natijalarining auditor tomonidan inventarizatsiyasi turli ma'lumotlarni aks ettirishi (muxim farqning yuzaga kelishi).

Hisob - kitob operatsiyalari bo'yicha aoslovchi testlar – hisob kitob operatsiyalarining moliyaviy hisobotlarda keltirilgan summolari to'g'ri (asosli) ekanligini tekshirishga yo'naltirilgan testlar majmui.

Aktiv - buxgalteriya balansining bir kismi bulib, ma'lum bir muddatga subyekt mablaglarining tarkibi va joylanishini pul kurinishida aks ettiradi. Bundan tashqari balansning passiv qismi ham mavjud bo'lib, aktiv va passiv tomonlar bo'lim va moddalardan iborat. Aktiv tomonining jami summasi passiv tomoni summasi bilan teng bo'lishi lozim. Buni shunday tushuntirish mumkin, ya'ni aktiv tomonidagi mablag'larning manbalari, balansning passiv tomonida joylashgan.

Akkreditiv (lat. accredo - ishonaman) - nakd pulsiz hisob-kitob turlaridan biri. Ma'lum bir tovar va xizmatlar uchun belgilangan muddatda mol yetkazib beruvchilar bilan hisob-kitoblar uchun ajratilgan pul mablag'idir. Akkreditiv quyidagi xollarda qo'llaniladi: xaridor va mol yetkazib beruvchi o'rtasidagi shartnomaga asosan, xaridor va mol yetkazib beruvchi o'rtasidagi xo'jalik munosabati doimiylikka ega bulmasa, xaridor tovarni mol yetkazib beruvchi manzilida qabul qilib olsa, xokimiyat ko'rsatmasi va yo'riqnomasiga ko'ra, tovar yetkazib berishning alohida ma'lum bir sharoitlarida bank muassasasi talabi bilan kreditlash va hisob-kitobning ma'lum usuliga o'tgan korxonalar munosabatida, tovar moddiy boyliklarining meyoridan yuqori zahiralariga ega bo'lgan korxonalar munosabatida.

Aksept (lat. accueptuk - qabul qilingan) - belgilangan sharoit bo'yicha shartnoma tuzishga rozilik berish. Naqd pulsiz hisob-kitobda aksept xaridorning mol yetkazib beruvchi taqdim qilgan hisobini to'lashga rozilik bildiradi.

Akseptant (lat. acceptaiik - qabul qiluvchi) - hisob bo'yicha to'lovni amalga oshirishga rozilik bergan korxonalar, tashkilotlar va muassasalar yoki shaxslar.

Akseptlash (lat. acceptare - qabul qilish) - to'lov hisobini qabul qilish, mol yetkazib beruvchi schetiga to'lovni o'tkazishga rozilik berish.

Balans (fr. balance- muvozanat, tarozining ikki pallasi) - doimiy o'zgarishda va o'zaro bog'liq kattaliklarning holatini ko'rsatuvchi, ko'rsatkichlar tizimi, tenglik.

Balansdagi schetlar - buxgalteriya ko'rsatkichlari balansida aks ettiriladigan buxgalteriya schetlaridir.

Bank korrespondent - boshqa banklar bilan o'zaro munosabatlarda bo'ladigan va ularning topshiriqlari bilan ma'lum bir moliyaviy jarayonlarni bajaruvchi bank.

Birlamchi hujjatlar - buxgalteriya hujjatlari bo'lib, xo'jalik jarayoni sodir bo'lgan vaqtda tuziladi va ular sodir etilganligi haqida birlamchi guvohnoma hisoblanadi.

Bosh shartnoma - umumiy ish bajarish yoki tovar yetkazish davri tugagunga qadar muddatga tuzilgan shartnoma.

Buxgalteriya balansi - ma'lum bir davrda xo'jalik mablag'lari va ular manbalarining pul qiymatini guruhlab va umumlashtirib aks ettirish usuli.

Buxgalteriya daftarlari - sintetik va analitik hisobni hujjatlarga asosan kayd qilish.

Buxgalteriya o'tkazuvi - schetlar korrespondentsiyasini yozish. Bunda xo'jalik jarayoniga tegishli summa bir schetning debeti va ikkinchi schetning kreditida aks ettiriladi. Buxgalteriya o'tkazmasi hujjatlar (jurnal-order, tabulyagramma yoki eski hujjatlar shakli memorial-order) ga asosan tuziladi

Qaydnoma - birlamchi hujjat yoki hisob registri. Qaydnoma yig'ma hujjat bo'lishi ham mumkin. Qaydnomadan buxgalteriya hisobining hamma shakllarida xam foydalaniladi.

Da'vo - da'vo qo'zg'atuvchining talabi. Korxonalar ularga qarzdorlarga (debitorlarga) o'z vaqtida to'lanmagan qarzlik summalar uchun da'vo qo'zg'atishlari lozim. Da'vo moddiy zarar keltirganlarga nisbatan asosli ravishda qo'zg'atilishi zarur (debitorlik qarzlari, da'volar yuzasidai hisob-kitoblarga qarang).

Debet (lat. debet - u majbur) - buxgalteriya hisobining bir qismi. Aktiv schetlarning debetiga summalarining ko'payishi yozilsa, passiv schetlarda esa, summaning kamayishi yoziladi. Hisoblashish schetlarining debetida esa, boshqa korxona va shaxslarning shu korxonaga qarzlari aks ettiriladi va debitorlik qarzlari deyiladi. Debet qoldiklari esa, aktiv va aktiv-passiv schetlarda bo'ladi.

Debitorlar (lat. debitor - qarzdor) - ushbu subyektga qarzdor bo'lgan boshqa korxona, tashkilot, muassasa yoki shaxslar bo'lib, ular debitorlik qarzlarini to'lashlari lozim.

Deponent (lat. depono - yig'aman) - korxona, tashkilot, muassasa yoki jismoniy shaxsning korxona, tashkilot, muassasada vaqtincha saqlayotgan mablag'i.

Dividend - aksiyadorlik jamiyati foydasining bir qismi bo'lib, aksiyadorlar o'rtasida soliqlarni, ishlab chiqarishni kengaytirishga ajratmalarni, zahiralarini tashkil etish, obligatsiyalar bo'yicha foizlarni va boshqa to'lovlarni amalga oshirilganidan so'nggina taqsimlanadi.

Diskont - 1) vasiqa hisobi; 2) hisob foizi - vasiqa hisobida banklarga to'lanadigan foiz; 3) birja va valyuta ishlarida - tovar kotiral bahosidan ustama (masalan, agar tovar sifati standartdan past bo'lsa) valyuta.

Dotatsiya - korxona, tashkilot, muassasalarga qarzlarni qoplash uchun davlat tomonidan beriladigan nafaqa.

Ijara (polyak. - аренда va lat. arrendare - qarzgga foydalanishga berish) - Shartnoma asosida buyumlarning vaqtinchalik foydalanishga belgilangan ijara haqi to'lovi asosida berilishi.

Ijarachi - biror narsani ijaraga olgan korxona, tashkilot va muassasa yoki jismoniy shaxs.

Inventarizatsiya - korxonaga tegishli bo'lgan barcha asosiy vositalar, inventarlar, mablag'lar va boshqa

moddiy boyliklarning haqiqatda mavjudligi bilan buxgalteriya hisobi ma'lumotlarini solishtirish va tekshirish usuli.

Inventar kartochkalar - asosiy vositalar (fondlar)ning hisobi uchun mo'ljallangan hisob registrining shakli. Inventar kartochkalar har bir obyekt xo'jalikka keltirilganda tuziladi.

Inventar obyekt - tugallangan qurilish, buyum yoki kompleks inventar obyekt asosiy vositalar tarkibida hisobga olinadi. Har bir korxonada inventar obyektlari ko'p bo'lib, ularning har biri bo'yicha hisobni to'g'ri tashkil etish uchun inventar raqam belgilanadi.

Inventar raqami - inventar obyektga birlashtirilgan raqam. Inventar raqami asosiy vositalar (fondlar) hisobini to'g'ri tashkil etish uchun va obyektlarning saqlanishini ta'minlash uchun zaruriy hisoblanadi. Bir turdagi buyumlarning guruhi uchun shu obyektlarning haqiqiy holati, eng ko'p qiymatini hisobga olgan holda, raqamlar seriyasi ajratiladi. Buxgalteriya hujjatlarida asosiy vositalar hisobida ushbu inventar raqamlar ko'rsatiladi.

Inkassalash (lat.-yashikka solish) to'lov hujjatlarini ko'rsatib, u asosida pulni olish.

Ishlab chiqarish xarajatlari - korxonaning mahsulot ishlab chiqarish bilan bog'liq xarajatlari (mehnat haqi, xom ashyo, material, yoqilg'i, asosiy vositalarning eskirishi va xokazolar).

Kalkulyatsiya (lat. calculatio - hisoblash) - bajarilgan ish, tayyorlangan mahsulot, qabul qilingan moddiy boyliklar qiymatini aniqlash, xarajatlarni guruhlash usuli.

Kassa kitobi - korxona kassiri kassa jarayonlari hisobini yurgizishiga mo'ljallangan hisob registrlari.

Kassa limiti - korxona kassasida doim bo'lishi mumkin bo'lgan pul mablag'larining summasi. Bu summa kunlik mayda xarajatlar uchun ishlatiladi.

Kassaning orderlari - korxona kassasiga pul kirimi va chiqimining qonuniyligini va belgilangan maqsad bo'yicha amalga oshirilganligini asoslovchi hujjatlar.

Kelgusi davr daromadlari - hisobot davrida olingan, ammo kelgusi davrga tegishli bo'lgan mablag'lar.

Konsalting - maslahat xizmatini ko'rsatish va ekspertiza o'tkazish. Konsalting bilan shug'ullanadigan firmalar konsultativ deb ataladi.

Konsignatsiya - tovarlarni xorijga sotishning komission shakli bo'lib, unga ko'ra tovarlarning egasi (konsignant) u yerdagi o'z komissioneriga (konsignatoriga) tovarlar partiyasini sotish uchun jo'natadi.

Korxonaning bankdagi hisobidan ko'chirma - korxonaning hisob-kitob, joriy va maxsus schetlaridagi pul mablag'larining harakati haqida bank muassasasining yuborgan hujjati.

Kredit (lat. credit - u ishonadi) - buxgalteriya schetining bir qismi. Aktiv schetlarning kreditida hisob obyektining kamayishi yoziladi, passiv schetlarda esa ushbu hisob obyektlari summasining ko'payishi yoziladi. Kredit tomondagi kredit-passiv va aktiv-passiv schetlarda bo'ladi.

Majburiy to'lov - egasining roziligisiz hisob-kitob schetidan pul mablag'ining o'tkazilishi. Masalan, majburiy to'lovlariga; davlat byudjetiga, davlat ijtimoiy sug'urtasiga to'lov, sug'urta to'lovlari va boshqa belgilangan qoidalarga asosan to'lovlar kiradi.

Mehnat balansi - mehnat resurslarining (ish kuchi, ish vaqti) haqiqatda yoki kutilgan va ulardan foydalanish miqdorini aks ettiradi. Mehnat balansida ishchi kuchini qayta ishlab chiqarish, joylashtirish va mehnat resurslarini iste'molga mos ravishda taqsimlashning asosiy jarayonlari haqida ma'lumotlar ko'rsatiladi.

Asosiy va qo‘shimcha o‘quv adabiyotlar hamda axborot manbalari

Asosiy adabiyotlar

1. Egamberdiyeva S.R. Moliyaviy va boshqaruv hisobi. Darslik. «Intellect» nashriyoti, 2021. 272 563 bet. Lotin alifbosida
2. Karimov A., Kurbanbayev J., Jumanazarov S. Buxgalteriya hisobi. 1- qism. Darslik. – T.: Iqtisod-moliya, 2019. - 512 b.
3. Karimov A., Ochilov I.K., G‘aniyev Z.U. Buxgalteriya hisobi. 2-qism. Darslik. – T.: 2021. - 852 b.
4. Qurbonov Z.N., Misirov K., Moliyaviy va boshqaruv hisobi. Darslik. – T.: Iqtisod-moliya, 2019. – 756 b
5. Каримов А, Ибрагимов А, Ризаев Н. Халқаро молиявий ҳисобот стандартлари. Дарслик. - Т.: ТМИ. «Iqtisod-Moliya», 2020 й. - 392 б. (гриф 418-266, 2020 й. 14 август)
6. Kuljonov O., Xusinov I., Jumanazarov S. Buxgalteriya hisobi nazariyasi. O‘quv qo‘llanma. – T.: Iqtisod-moliya, 2018. – 237 b.
7. Norbekov D., Misirov K., Tashmanov G‘. Moliyaviy va boshqaruv hisobi. O‘quv qo‘llanma. – T.: Iqtisod-moliya, 2018. – 194 b.
8. Xasanov B., G‘aniyev Z., Muxammedova D. Boshqaruv hisobi. O‘quv qo‘llanma. – T.: Iqtisod-moliya, 2018. – 279 b.
9. Pardayev A., Pardayev B. “Boshqaruv hisobi” T.: G‘.G‘ulom nomidagi nashriyot-matbaa ijodiy uyi. 2019 yil 651 b.
10. H. Morgan, Financial Reporting and Accountability, 5th Edition, McGraw Hill. (2018)
11. ACCA Financial Accounting (FA/FFA) Study Text: Published by: Kaplan Publishing UK Unit 2 The Business Centre Molly Millar’s Lane Wokingham Berkshire RG41 2QZ ISBN: 978-1-78740-586-8 © Kaplan. Financial Limited, 2020
12. Godfrey, J., Hodgson, A., Hamilton, J., Tarca, A., & Holmes, S. (2010). Accounting Theory. Wiley.
13. Pilcher, R., & Gilchrist, D. (2018). Public Sector Accounting, Accountability and Governance. Routledge.
14. PKF International Ltd, & Ltd, P. K. F. I. (2020). Wiley Interpretation and Application of IFRS Standards 2020. Wiley.
15. Аудит: Учебник для бакалавров/ А. Е. Суглобов, Б. Т. Жарылгасова, В. Ю. Савин и др.; под ред. д. э. н., проф. А. Е. Суглобова. - М.: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К», 2015. - 368 с.
16. Файзиев Ш.Н., Дусмуратов Р.Д., Каримов А.А., Қўзиев И.Н., Авлокулов А.З. Аудит: Дарслик -Т.: “Iqtisod-Moliya”, 2015 й. – 430 б.
17. Туйчиев А., Қўзиев И., Авлокулов А., Шеримбетов И., Авазов И. Аудит. Дарслик. – Т.: “Iqtisod-Moliya”, 2019. – 530 б.
18. Қўзиев И.Н., Туйчиев А., Хожиев М., Якубов М. Внутренний аудит. “Iqtisod-Moliya”, 2018 г. – 252 стр.”
19. Қўзиев И., Авлокулов А., Шеримбетов И. Ички аудит. Ўқув қўлланма-Т.: «Иқтисод-молия», 2015. – 220 б.
20. Қўзиев И., Туйчиев А., Хожиев М., Якубов М. Внутренний аудит. Учебное пособие. –Т.: “иқтисод-молия”, 2019. – 420 с.
21. Кеворкова Ж. Международные стандарты аудита. Учебник и практикум. М.: «Юрайт» 2017. 464 стр.

22. Ҳамдамов Б.К. Аудитнинг халқаро стандартлари. Дарслик. –Т.: ТМИ. 2020 йил. 281 бет.

Qo'shimcha adabiyotlar

23. Ergasheva SH, Ibragimov A, Rizaev N. Moliyaviy hisobotning xalqaro standartlari. O'quv qo'llanma. - Т.: TDIU. «IQTISODIYOT», 2019 у. - 321 b.

24. Karimov A., Kurbanbayev J., Jumanazarov S., Xalilov Sh. Moliyaviy hisob va hisobot. O'quv qo'llanma. –Т.: Iqtisod-moliya, 2018. - 496 b.

25. Kuljonov O., Ortiqov X., Yugay L., Tuxsanov X., M. Xayitboyev Moliyaviy hisob. O'quv qo'llanma. –Т.: Iqtisod-moliya, 2018. –246 b.

26. Аудит: учебник для среднего профессионального образования / Н. А. Казакова [и др.] ; под общей редакцией Н. А. Казаковой. - 3-е изд., перераб. и доп. - Москва: Издательство Юрайт, 2019.- 409 с.

27. Файзиев Ш.Н., Каримов А.А. Аудит. Учебное пособие. –Т.: “IQTISOD-MOLIYA”, 2013. -С. 157-158.

28. Шеремет А.Д., Суйц В.П. Аудит. Учебник - М.: ИНФРА-М, 2009. -456 Арнс А., Лоббек Дж. Аудит. Пер. с англ. под ред. Я.В. Соколова. - М.: Финансы и статистика, 2013. -560с.

29. Файзиев Ш.Н., Каримов А.А. Аудит. Учебное пособие. –Т.: “IQTISOD-MOLIYA”, 2013. -С. 157-158.

30. Каримов А., Исломов Ф., Авлокулов А. Халқаро аудит. Дарслик. –Т.: ИҚТИСОД-МОЛИЯ, 2015. -348 б.

31. Штефан, М.А. Аудит: учебник и практикум для среднего профессионального образования /М. А. Штефан, О. А. Замотаева, Н. В. Максимова; под общей редакцией М. А. Штефан. - Москва : Издательство Юрайт, 2019. - 298 с.

32. Абдиева Н.Ш. Ўзбекистон темир йўллари акциядорлик жамияти корпоратив бошқарув тизимида ички аудит: назария ва амалиёт. Монография. –Т.: Iqtisod va moliya, 2018.-160 б.

Axborot manbaalari

33. www.gov.uz – O'zbekiston Respublikasi xukumat portali. 18. www.lex.uz – O'zbekiston Respublikasi Qonun hujjatlari ma'lumotlari milliy bazasi.

34. www.tradingeconomics.com – ekonomicheskie pokazateli

35. www.mf.uz (O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligining sayti)

36. www.ach.gov.uz (O'zbekiston Respublikasi Hisob Palatasining sayti)

37. www.iasplus.com.

38. www.lex.uz (Ўзбекистон Республикаси Қонун ҳужжатлари маълумотлари миллий базаси)

39. <http://www.ziynet.uz> (Axborot ta'lim tarmog'i)

40. <https://www.naab.uz>. – Ўзбекистон Республикаси Бухгалтерлар ва аудиторлар миллий ассоциациясининг расмий сайти

41. <http://uzaudit.uz>- Ўзбекистон Республикаси Аудиторлар Палатаси расмий Сайти

42. www.mf.uz (Ўзбекистон Республикаси Молия вазирлиги расмий сайти).

43. <https://www.theiaa.org>. - Халқаро ички аудиторлар институти (The institute of internal auditors of North Amerika)нинг расмий сайти.

44. <https://www.aicpa.org>-Америка дипломли жамоатчи бухгалтерлар институти расмий сайти.

45. <https://www.pwc.com>-Global Annual Report расмий сайти.

46. <http://www/iaa-ru>-Россия Федерацияси ички аудиторлар институти расмий сайт

