

AZƏRBAYCAN RESPUBLİKASININ AUDİTORLAR PALATASINDA DAXİLİ AUDİTİN APARILMASI ÜZRƏ TƏLİMAT

1. Ümumi müddəalar

1.1. Təlimat Auditorlar Palatasında daxili audit fəaliyyətinin təşkili və həyata keçirilməsi, o cümlədən struktur bölmələrin fəaliyyətinin qiymətləndirilməsi və icra intizamına nəzarət mexanizmlərini müəyyən edir.

1.2. Bu Təlimat beynəlxalq təcrübə nəzərə alınmaqla Beynəlxalq Mühasiblər Federasiyası (IFAC) və Daxili Auditorlar Institutu (IIA) standartları, eləcə də Azərbaycan Respublikasının normativ hüquqi aktları əsasında hazırlanmışdır.

1.3. Daxili auditin aparılmasına səlahiyyətli və cavabdeh olan daxili auditor öz funksiyasını müstəqil həyata keçirir.

1.4. Daxili auditor birbaşa Palatanın sədrinə tabedir.

2. Daxili auditin məqsədi və daxili auditorun vəzifələri

2.1. Məqsəd

Daxili auditin məqsədi struktur bölmələrin fəaliyyətinin qanunvericiliyə və daxili qaydalara uyğunluğunu təmin etməkdir. Daxili audit, əməkdaşların vəzifə borclarının düzgün yerinə yetirilməsini və hər bir struktur bölmənin fəaliyyətinin səmərəliliyini qiymətləndirməyə imkan verir. Bununla yanaşı, monitoring potensial riskləri və uyğunsuzluqları müəyyən edərək, Palatanın daxili idarəetmə sisteminin gücləndirilməsini və resursların səmərəli istifadəsini təmin edir.

2.2. Daxili auditorun əsas vəzifələri

1. Auditorlar Palatasının iş planının, Palata Şurasının qərarlarının, Palata sədrinin əmr, sərəncamlarının və plandankənar işlərin icra vəziyyətinin təhlili:

- Auditorlar Palatasının iş planının bəndlərinin, Palata Şurasının qərarlarının, Palata sədrinin əmr və sərəncamlarının vaxtında və keyfiyyətlə icrasının təhlili və rəhbərliyə müvafiq arayışın təqdim edilməsi (ayda iki dəfə);
- Plandankənar tapşırıqların müəyyən edilmiş müddətdə yerinə yetirilib-yetirilməməsinin monitoringi və rəhbərliyə müvafiq arayışın təqdim edilməsi (ayda iki dəfə);
- Auditorlar Palatasının Şurası yanında komitələrin və komissiyanın fəaliyyətlərinin monitoringi (yarımillik və illik hesabat təqdim etməklə).

2. Əməkdaşlar arasında iş bölgüsünün düzgün aparılması vəziyyətinin təhlili (ştat cədvəli təsdiq edildikdən sonra 1 həftə müddətində):

- Hər bir əməkdaşın vəzifə və öhdəlikləri, onun məsul olduğu sahə və ümumi səlahiyyətləri müəyyən edilir;
- Əməkdaşlar arasında iş bölgüsünün təkrarlanması halları və ya uyğunsuzluqlar aşkarlanır.

3. Əsasnamə və vəzifə təlimatlarının təhlili (əsasnamə və vəzifə təlimatları təsdiq edildikdən sonra 10 gün müddətində):

- Struktur bölmələrin əsasnamələri və işçilərin vəzifə təlimatları ilə bağlı sənədlər toplanır və təhlil edilir.

- Hər bir struktur bölmənin fəaliyyətinin müəyyən edilmiş vəzifələrə uyğun olub-olmaması barədə ilkin qiymətləndirmə aparılır.

4. Məlumatların və hesabatların hazırlanması (müvafiq olaraq 7-10 gün müddətində):

- Monitorinqin nəticələri barədə detallı şəkildə hesabat hazırlanır və rəhbərliyə təqdim edilir.

- Aşkar edilmiş problemlər, onların həlli yolları və inkişaf istiqamətləri barədə təkliflər verilir.

3. Daxili auditin planlaşdırılması və həyata keçirilməsi

3.1. İllik audit planı:

3.1.1. Palatanın struktur bölmələri üzrə funksional risklərə əsaslanaraq tərtib olunur (hər ilin yanvar ayı);

3.1.2. Audit planında icra intizamının təhlili ayrıca istiqamət kimi nəzərdə tutulur;

3.1.3. Plan rəhbərlik tərəfindən təsdiqlənir və bölmələrə əvvəlcədən bildirilir.

3.2. Audit mərhələləri:

3.2.1. Hazırlıq mərhələsi:

- Palatanın iş planı, Palata Şurasının qərarları, Palata sədrinin əmr və sərəncamları, təsdiq olunmuş plan-proqramlar, digər normativ sənədlər və direktiv göstərişlər müəyyən edilir.

3.2.2. Audit proqramının hazırlanması (hər ilin yanvar ayında):

- Aylıq, rüblük və illik proqram hazırlanır;

- Audit olunan struktur bölmələr müəyyən edilir;

- Yoxlanılacaq məsələlər konkretləşdirilir.

Qeyd: Audit proqramı struktur bölmələr və müddətlər göstərilməklə hər ilin əvvəlində qrafik şəklində daxili auditor tərəfindən tərtib edilir və təsdiq üçün Palatanın rəhbərliyinə təqdim olunur.

3.3. İşin icrası:

3.3.1. Təsdiq olunmuş plan əsasında və göstərilən müddətlərdə daxili audit aparılır;

3.3.2. Daxili auditin nəticələrinə dair dövrü (rüblük, illik) icmal hesabatı tərtib edilir (dövr bitdikdən 10 gün müddətində);

3.3.3. Aşkar olunmuş nöqsanlar hər bir struktur bölmə və məsul şəxs üzrə ayrıca göstərilməklə müzakirə və təhlil edilir (hesabat tərtib edildikdən sonra 1 həftə müddətində);

3.3.4. Çatışmazlıqlar və nöqsanlar ümumiləşdirilir, səbəblər araşdırılmaqla təhlil edilir və Palatanın rəhbərliyinə müvafiq təkliflər təqdim edilir (hesabat tərtib edildikdən sonra 1 həftə müddətində).

4. Daxili auditorun hüquqları

4.1. Daxili auditin və araşdırmanın aparılması üçün zəruri olan məlumatları Palatanın struktur bölmələrindən tələb etmək.

4.2. Öz səlahiyyətləri çərçivəsində sənədləri imzalamaq və viza vermək.

4.3. Baş vermiş nöqsan və çatışmazlıqlarla əlaqəli Palatanın normativ-hüquqi aktlarında və qanunvericilikdə nəzərdə tutulmuş qaydada sənədləşməni tələb etmək və nöqsanların aradan qaldırılmasına dair tədbirlər həyata keçirmək.

4.4. Daxili audit aparılan zaman yaranan suallarla bağlı məsul şəxslərdən izahatlar əldə etmək.

4.5. Palatanın İcraçı direktoruna, Aparatın rəhbərinə, müşavirlərə və struktur bölmələrinin rəhbərlərinə və əməkdaşlarına sorğu vermək, onlardan şifahi və yazılı məlumatlar almaq.

4.6. Vəzifə təlimatları ilə əlaqəli işlərin icra vəziyyətinə nəzarət etmək.

4.7. Nəzarətdə olan yerinə yetirilməyən və ya icrası gecikdirilən işlərlə bağlı struktur bölmələrin rəhbərlərinə rəsmi sənədlər ünvanlamaq.

4.8. Qanunvericilikdə nəzərdə tutulmuş digər hüquqları həyata keçirmək.

5. Struktur bölmələrin fəaliyyətinin qiymətləndirilməsi

5.1. Struktur bölmələrin fəaliyyəti aşağıdakı meyarlar üzrə qiymətləndirilir:

No	Struktur bölmənin adı	Auditorlar Palatasının iş planı üzrə	Palata Şurasının qərarları üzrə	Palata sədrinin əmr və sərəncamları üzrə	Plan-proqramlar üzrə	Məktublar üzrə	Digər
1.	Struktur bölmə 1	✓	✓	✓	✓	✓	✓
2.	Struktur bölmə 2	✓	✓	✓	✓	✓	✓
3.	Struktur bölmə 3	✓	✓	✓	✓	✓	✓
4.	Struktur bölmə 4	✓	✓	✓	✓	✓	✓
5.	Struktur bölmə 5	✓	✓	✓	✓	✓	✓

5.2. Yerinə yetirilməmiş işlər müəyyən olunur.

5.3. Gecikdirilməklə icra olunan işlər müəyyən olunur.

5.4. Struktur bölmələrin fəaliyyəti əmsallarla qiymətləndirilir:

5.4.1. Palatanın iş planının, Palata Şurasının qərarlarının, Palata sədrinin əmr və sərəncamlarının, plan-proqramların hər bir bəndinin icra olunmasına görə - 10 bal;

5.4.2. Palatanın iş planının, Palata Şurasının qərarlarının, Palata sədrinin əmr və sərəncamlarının, plan-proqramların hər bir bəndinin icra olunmamasına görə - (-10 bal);

5.4.3. Auditorlar Palatasına daxil olan və Palatadaxili məktubların icra olunmasına görə - 5 bal;

5.4.4. Auditorlar Palatasına daxil olan və Palatadaxili məktubların icra olunmamasına görə - (-5) bal;

5.4.5. Plandankənar işlərin icra olunmasına görə 5 bal;

5.4.6. Plandankənar işlərin icra olunmamasına görə (-5) bal.

Qeyd: Fəaliyyətin qiymətləndirilməsi əmsallarının cəmlənməsi yolu ilə aparılır və Palata üzrə hər bir struktur bölmənin öhdəliklərinin yerinə yetirmə göstəricisi müəyyən edilir.

6. Daxili auditorun məsuliyyəti

6.1. Vəzifələrinin yerinə yetirilməməsinə və/və ya səhlənkarlıqla yerinə yetirilməsinə görə.

6.2. Kommersiya sirlərinin və konfidensial informasiyanın qorunması üzrə qüvvədə olan təlimatlara, əmrlərə və sərəncamlara əməl edilməməsinə görə.

6.3. Daxili əmək intizamı, təhlükəsizlik texnikası və yanğın təhlükəsizliyi qaydalarının pozulmasına görə;

6.4. Daxili auditor tək rəhbərlik qarşısında cavabdeh deyil, eyni zamanda dövlət qarşısında müvafiq qanunvericilik ilə əlaqədar yol verilmiş pozuntulara görə.

İstinad edilən mənbələr

Yerli normativ baza:

1. "Auditor xidməti haqqında" Azərbaycan Respublikasının Qanunu
2. "Azərbaycan Respublikasının Auditorlar Palatası haqqında" Əsasnamə
3. "Daxili audit haqqında" Azərbaycan Respublikasının Qanunu
4. "Daxili audit". Ali məktəblər üçün dərs vəsaiti, Bakı 2008.
5. Auditorlar Palatasının daxili normativ sənədləri (metodik göstəriş, təlimat və qaydalar)

Beynəlxalq standartlar və metodoloji sənədlər:

1. The Institute of Internal Auditors (IIA). (2017).
International Professional Practices Framework (IPPF)
 - International Standards for the Professional Practice of Internal Auditing
 - Code of Ethics
 - Core Principles for the Professional Practice of Internal Auditing
2. International Federation of Accountants (IFAC). (2021).
International Standard on Assurance Engagements (ISAE) 3000 (Revised): Assurance Engagements Other than Audits or Reviews of Historical Financial Information
3. INTOSAI – International Organization of Supreme Audit Institutions.
 - ISSAI 100: Fundamental Principles of Public-Sector Auditing
 - ISSAI 130: Code of Ethics
4. Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission (COSO). (2013). Internal Control – Integrated Framework.