

**Azərbaycan Respublikasının Auditorlar Palatasında 7 iyun 2024-cü il tarixində təşkil edilmiş “Beynəlxalq Audit Standartlarının tələbləri əsasında audit sübutlarının toplanması üzrə metodik vəsaitin və müvafiq formaların hazırlanması barədə” “Dəyirmi masa”nın iclas**

**PROTOKOLU**

**№01**

**Bakı şəhəri**

**07 iyun 2024-cü il**

**Sədrlik edirdi:** Qəşəm Bayramov – Auditorlar Palatası Aparatının və “Dəyirmi masa”nın rəhbəri.

**İştirak edirdilər:** Nəcəf Talıbov – Auditorlar Palatası sədrinin elmi-metodik məsələlər üzrə müşaviri, Auditorlar Palatasının Şurası yanında Elm, innovasiyaların tətbiqi və auditor fəaliyyətinin metodoloji təminatı üzrə komitənin sədri, "TNM Audit" MMC-nin direktor-auditoru;

Qoşqar Əhmədov – Auditin innovativ inkişafı, operativ tənzimləmə və keyfiyyətin idarə edilməsi idarəsinin rəisi;

Elnur İbrahimov– Auditin hüquqi tənzimlənməsi və dövlət orqanları ilə iş idarəsinin rəisi;

Fəqan Qarayev – Palata sədrinin müşaviri;

Zauralmazov – Audit sistemində icra intizamı və daxili nəzarət şöbəsinin müdiri;

Fatma Kamalova –Aparat rəhbərinin müavini, “Dəyirmi masa”nın katibi;

Səftər Vəlizadə - Auditorlar Palatasının Şurası yanında Beynəlxalq Audit Standartları üzrə komitənin sədr müavini, “SR Audit Solutions” MMC-nin direktor-auditoru;

Anar Bayramov – “Invest Finance” MMC-nin direktor-auditoru;

Elçin Əliyev – “BKR Consulting” MMC-nin direktor-auditoru;

Eldar Təhməzov – “Azəruçot” MMC-nin direktor-auditoru;

Yasin Şirinov - “Azəri Audit Servis” MMC-nin auditoru;

Elxan İsmayılov – “ELVİ Audit” MMC-nin direktor-auditoru;

Elezadə Süleymanova – “Azəl - Audit” MMC-nin direktoru;

Faiq Avşar–“RF Tax consulting 2015” MMC-nin direktor-auditoru;  
Ənvər Aslanov – Sərbəst auditor;  
İlham Süleyman – Sərbəst auditor;  
Nazim Axundov – Sərbəst auditor;  
Vidadi Talıbov – Sərbəst auditor;  
Zamin Hüseynov –“ABAK-Az Crovve LTD”-nin direktoru.

**Gündəlik: “Beynəlxalq Audit Standartlarının tələbləri əsasında audit sübutlarının toplanması üzrə metodik vəsaitin və müvafiq formaların hazırlanması barədə” məsələnin müzakirəsi.**

**Moderator:** Auditorlar Palatası Aparatının və “Dəyirmi masa”nın rəhbəri – Qəşəm Bayramov.

**Məruzəçi:** Auditin innovativ inkişafı, operativ tənzimləmə və keyfiyyətin idarə edilməsi idarəsinin rəisi Qoşqar Əhmədov.

Auditorlar Palatasında 2024-cü ilin 7 iyun tarixində “Beynəlxalq Audit Standartlarının tələbləri əsasında audit sübutlarının toplanması üzrə metodik vəsaitin və müvafiq formaların hazırlanması barədə” “Dəyirmi masa” (moderator – Aparatın və “Dəyirmi masa”nın rəhbəri Qəşəm Bayramov; məruzəçi – Auditin innovativ inkişafı, operativ tənzimləmə və keyfiyyətin idarə edilməsi idarəsinin rəisi Qoşqar Əhmədov) təşkil edilmişdir.

Aparatın və “Dəyirmi masa”nın rəhbəri Qəşəm Bayramov “Beynəlxalq Audit Standartlarının tələbləri əsasında audit sübutlarının toplanması üzrə metodik vəsaitin və müvafiq formaların hazırlanması barədə” bəhs edərək bildirdi ki, Auditorlar Palatasının 2024-cü il üzrə iş planının 1.2.4-cü “Beynəlxalq Audit Standartlarının tələbləri əsasında audit sübutlarının toplanması üzrə metodik vəsaitin və müvafiq formaların hazırlanması” bəndinə və Auditorlar Palatası sədrinin 2024-cü il 16 yanvar tarixli 1/3 nömrəli “Beynəlxalq Audit Standartlarının tələbləri əsasında audit sübutlarının toplanması üzrə metodik vəsaitin və müvafiq formaların hazırlanması barədə” Sərəncamına uyğun olaraq, ölkəmizdə auditor xidməti bazarında şəffaflığın artırılması, haqsız rəqabətin və dempinq hallarının aradan qaldırılması, auditor xidmətinin keyfiyyətinin yüksəldilməsi və auditə ictimai etimadın gücləndirilməsi istiqamətində müvafiq tədbirlərin həyata keçirilməsini təmin etmək, habelə yeni fəaliyyətə başlamış auditor təşkilatları və sərbəst auditorlar tərəfindən auditin düzgün aparılmasına metodik yardımın göstərilməsini təmin etmək məqsədilə işçi qrupu tərəfindən Beynəlxalq Audit Standartlarının tələbləri

əsasında audit sübutlarının toplanması üzrə metodik vəsaiti və müvafiq formaları hazırlanmışdır.

Q.Bayramov belə bir geniş və əhatəli materialların hazırlanmasına görə işçi qrupunun rəhbəri, Auditorlar Palatasının icraçı direktoru Səbuhi Gülməmmədova və işçi qrupunun üzvlərinə öz təşəkkürünü bildirdi.

Q.Bayramov bildirdi ki, Palata Şurasının 2024-cü il 13 may tarixli 365/2 nömrəli qərarı ilə Beynəlxalq Audit Standartlarının tələbləri əsasında işçi qrupu tərəfindən auditin aparılmasına dair audit sübutlarının toplanması üzrə müvafiq Formaların hazırlanması barədə məlumat nəzərə alınmışdır.

Həmin Şura qərarı ilə Auditorlar Palatasında fəaliyyət göstərən "Dəyirmi masa"nın rəhbərinə (Q.Bayramov) tapşırılmışdır ki, bir ay müddətində bu qərarın birinci bəndində nəzərdə tutulan məsələlərin əhəmiyyətini, auditorların hər birinin bu sənədlərə olan münasibətini, habelə audit aparılan zaman bu nümunəvi faylların istiqamətverici rol oynadığını nəzərə alaraq, "Dəyirmi Masa"da müzakirəyə çıxarılması tövsiyə olunmuşdur.

Bu material aşağıdakı bölmələrdən ibarətdir:

1. Məktub – öhdəlik. Audit aparılmasının şərtləri;
2. Auditin ümumi planı;
3. " X " MMC şirkətində keçirilən auditor yoxlaması zamanı aparılmış audit prosedurların siyahısı;
4. Beynəlxalq Audit Standartlarının tələbləri əsasında audit sübutlarının toplanması üzrə metodik vəsaitin və müvafiq formaların hazırlanması üzrə Plan – Proqram;
5. Auditorun işçi sənədləri;
6. Müstəqil auditorun hesabatı ;
7. Maliyyə-təsərrüfat əməliyyatlarının qanunvericiliyə uyğunluğunun yoxlanılması məqsədilə təsərrüfat subyektlərinin maliyyə (mühasibat) hesabatlarının auditi üzrə nümunə;
8. Sənədlərin təqdim edilməsi ilə bağlı sorğular;
9. Əmlakın qiymətləndirilməsinin düzgünlüyünün təsdiqi;
10. Vergi auditinə dair qeydlər;
11. Nizamnamə kapitalının auditi ilə bağlı sənədlər;
12. Səlahiyyətli dövlət orqanlarının sifarişi ilə aparılan auditor yoxlamalarına dair sənədlər.

Son olaraq Q.Bayramov 210 sayılı BAS: "Audit tapşırığı şərtlərinin razılaşdırılması", 230 sayılı BAS: "Auditin sənədləşdirilməsi", 300 sayılı BAS: "Maliyyə hesabatlarının auditinin planlaşdırılması", 500 sayılı BAS: "Audit sübutu", 501 sayılı BAS: "Audit sübutu - seçilmiş maddələr üzrə xüsusi mülahizələr", 505 sayılı BAS: "Kənar mənbədən təsdiqləmələr", 520 sayılı BAS: "Analitik prosedurlar", 700 sayılı BAS: "Maliyyə hesabatları haqqında rəyin formalaşdırılması və hesabat verilməsi" və 705 sayılı BAS: "Müstəqil auditorun hesabatında fərqli rəylər" və s. BAS-ların əhatə dairəsi, auditorun məsuliyyəti, məqsədi, tələbləri, praktiki tətbiqi və digər izahedici materiallar haqqında ətraflı məlumat verdi.

Daha sonra Auditin innovativ inkişafı, operativ tənzimləmə və keyfiyyətin idarə edilməsi idarəsinin rəisi Qoşqar Əhmədov "Beynəlxalq Audit Standartlarının tələbləri əsasında audit sübutlarının toplanması üzrə metodik vəsaitin və müvafiq formaların hazırlanması barədə" geniş məruzə ilə çıxış edərək məktub-öhdəlik, auditin aparılmasının şərtləri, auditin ümumi planı haqqında məlumat verdi.

Q.Əhmədov bildirdi ki, keçirilən auditor yoxlaması zamanı aparılmış audit prosedurlarının siyahısı aşağıdakı kimidir:

1. Təsərrüfat subyekti haqqında ümumi məlumat;
2. Əsas vəsaitlərin, qeyri-maddi aktivlərin uçotu üzrə məlumatların audit;
3. İşçi heyəti ilə hesablaşmalar üzrə əməliyyatların audit;
4. Gəlirdən çıxan xərclərin audit;
5. Mallar (işlər, xidmətlər) və onun satışının uçotu üzrə əməliyyatların audit;
6. Nağd pul vəsaitlərinin (manat və valyuta ilə) xəzinə uçotu üzrə əməliyyatların audit;
7. Manat və valyuta vəsaitlərinin bank hesabları üzrə əməliyyatların uçotunun audit;
8. Sığortaçının təsis sənədlərinin, dövlət qeydiyyatı haqqında şəhadətnaməsinin, sığorta və ya müstəsna olaraq təkrar sığorta fəaliyyəti ilə məşğul olmaq hüququ verən lisenziyanın mövcudluğu və qanunvericiliyə uyğunluğu;
9. Ofis işi.

Q.Əhmədov auditorun işçi sənədlərindən bəhs edərkən qeyd etdi ki, Audit faylı xüsusi tapşırıq üçün audit sənədləşdirilməsini özündə əks etdirən qeydlərdən ibarət olan fiziki və ya elektron formalı bir və ya bir neçə qovluq və ya məlumat bazasıdır.

Səciyyəvi audit faylının strukturu və onun tərkibi barədə izahatlar verilsin. Tapşırığın həcmindən asılı olaraq audit faylının iki növü müəyyən edilir:

- 1) Cari audit faylı (CAF);

## 2) Davamlı audit faylı (DAF).

Bu iki fayl arasındakı fərqlər aşağıdakılardan ibarətdir:

CAF - təhlili aparılan hesabat dövrü ilə əlaqəli informasiya və audit sübutunu özündə əks etdirir; bu faylın məqsədi audit hesabatındakı rəyləri və hesabları dəstəkləməkdir.

DAF - hər bir auditdə yenilənmiş zəruri informasiyanı özündə əks etdirir. Bu növ informasiya faydalı baza ola bilər; digər məlumatlara tapşırıq şərtləri, daxili nəzarət və hesabat sistemlərinin qeydləri, tarixi qeydlərin digər sənədləri, məsələn icarə sənədlərinin surəti, əvvəlki illərin maliyyə hesabatlarının surəti, təsis sənədlərinin surəti, təsisçilərin iclas protokolları və sairə daxildir.

Uyğun gələn təqdirdə faylın cari informasiya ilə yeniləndiyinə təminat vermək üçün daimi audit faylının təhlilinin yoxlama siyahısı hər bir auditdə yenilənməlidir.

Audit sənədləri üzrə qeydlər kağız, elektron və ya digər məlumat daşıyıcılarının köməkliyi ilə aparılır. Audit sənədlərinin nümunələrinə aşağıdakılar daxildir:

- Audit proqramları;
- Təhlillər;
- Memorandum;
- Əhəmiyyətli məsələlərin xülasəsi;
- Təsdiq məktubları və təqdimat;
- Yoxlama siyahıları;
- Əhəmiyyətli məsələlərlə bağlı yazışma (o cümlədən e-poçt vasitəsi ilə).

Auditor audit hesabatı təqdim edildikdən sonra audit sənədlərini audit faylında toplamalı və müntəzəm olaraq yekun audit faylının (yeni audit prosedurlarının yerinə yetirilməsi və ya yeni nəticələrin sxemi buraya daxil deyil) toplanılması ilə bağlı inzibati prosesi tamamlamalıdır.

Audit faylının toplanılması prosesi başa çatdıqdan sonra, auditor saxlanma müddəti bitməzdən əvvəl hər hansı audit sənədini ləğv edə bilməz. Auditor dəyişikliklərin növündən asılı olmayaraq, dəyişikliklərin səbəblərini eləcə də onların nə zaman və kimin tərəfindən həyata keçirildiyini və təhlil edildiyini sənəddə qeyd etməlidir.

Nizamnamə kapitalının auditini ilə bağlı sənədlər:

- Müəssisənin nizamnaməsi;
- Ədliyyə qeydiyyatı;
- Reyestr çıxarışı;
- Vergi qeydiyyatı;

- Statistika qeydiyyatı;
- İdarəetmə forması (nizamnaməyə əsasən idarəetmə formasını müəyyənləşdirməli);
- Təsisçinin qərarı və ya protokolu;
- Direktorun daxili əmri (əgər əmlakla artırılsa onda komissiya yaradılır və akt tərtib edilir);
- Əvvəlki döviyyə qalıq cədvəli və sonrakı döviyyə qalıq cədvəli, 85 hesabın yazılışı (imza ilə; direktor, baş mühasib, direktorun və baş mühasibin əmrlərin sürəti);
- Bank rekvizitləri.

Q.Əhmədov vergi auditindən bəhs edərkən bildirdi ki, Vergi hesbatlarının auditi Cəmiyyət tərəfindən audit qrupuna təqdim edilmiş ilkin sənədlər, mühasibat uçot registrləri və vergi bəyannamələri əsasında aparılır.

Auditorlar Palatasının Auditin hüquqi tənzimlənməsi və dövlət orqanları ilə iş idarəsinin rəisi, sərbəst auditor Elnur İbrahimov, "Azəri Audit Servis" MMC-nin auditoru Yasin Şirinov, Auditorlar Palatasının Şurası yanında Auditorların ixtisasartırması və peşə təhsili üzrə komitənin sədri, sərbəst auditor İlham Süleyman, Sərbəst auditor Vidadi Talıbov və Auditorlar Palatası sədrinin elmi-metodik məsələlər üzrə müşaviri Nəcəf Talıbov "Dəyirmi masa"da çıxış edərək bir sıra təkliflər irəli sürdülər.

"Dəyirmi masa"da onlayn qaydada Azərbaycan Respublikası Auditorlar Palatası sədrinin 2024-ü il 19 yanvar tarixli 1/6 nömrəli Sərəncamı ilə təsdiq olunmuş 20 nəfər "Dəyirmi masa"nın üzvləri və Palatanın əməkdaşları iştirak etmişlər.

"Dəyirmi masa"nın üzvləri tərəfindən "Beynəlxalq Audit Standartlarının tələbləri əsasında audit sübutlarının toplanması üzrə metodik vəsaitin və müvafiq formaların hazırlanması barədə" məsələ müzakirə edilərək **Qərara alındı:**

1. Beynəlxalq Audit Standartlarının tələbləri əsasında audit sübutlarının toplanması üzrə metodik vəsaitin və müvafiq formaların hazırlanmasına dair yaradılmış işçi qrupuna tapşırılsın ki, "Dəyirmi masa"nın üzvləri tərəfindən verilən təkliflər nəzərə alınmaqla həmin materiallar yenidən işlənilməklə təkmilləşdirilsin;
2. Hazırda fəaliyyətdə olan və yeni üzvlüyə daxil olmuş auditor təşkilatlarına və sərbəst auditorlara tövsiyə edilsin ki, göstərdikləri auditor xidmətlərinin keyfiyyətlərinin yüksəldilməsi məqsədilə təqdim olunan metodik vəsaitdən və nümunəvi formalardan istiqamətverici sənədlər kimi xidməti istifadə etsinlər;

3. Audit sistemində icra intizamı və daxili nəzarət şöbəsinin müdiri Zaur Almazova və Auditin innovativ inkişafı, operativ tənzimləmə və keyfiyyətin idarə edilməsi idarəsinin rəisi Qoşqar Əhmədova tapşırılsın ki, metodik vəsait və nümunəvi formalar təkmilləşdirildikdən sonra Auditorlar Palatasının internet səhifəsində və Auditorun Şəxsi kabinetini sistemində yerləşdirilməsi təmin edilsin.

**İclasın sədri**

**Qəşəm Bayramov**

**İclasın katibi**

**Fatma Kamalova**