

# AZƏRBAYCAN RESPUBLİKASININ AUDİTORLAR PALATASI



## PEŞƏ MƏNSUBLARININ FƏALİYYƏTİNİN İLKİN TƏMƏL PRİNSİPLƏRİ

(Azərbaycan Respublikası Auditorlar Palatası Şurasının 2023-cü il 8 fevral tarixli 353/2 nömrəli qərarı ilə təsdiq edilmişdir)

### ***Tərtib etdi:***

*Haqsız rəqabətə qarşı mübarizə*

*idarəsinin rəisi*

*Rövşən Cəfərli*

*Haqsız rəqabətə qarşı mübarizə*

*idarəsinin baş mütəxəssisi*

*İlkanə Təhməzova*

### ***Rəyçilər:***

*Palata sədrinin elmi-metodik*

*məsələlər üzrə müşaviri*

*Nəcəf Talıbov*

*Maliyyə və texniki təminat*

*idarəsinin rəisi*

*Vəli Rəhimov*

**BAKI - 2023**

# PEŞƏ MƏNSUBLARININ FƏALİYYƏTİNİN İLKİN TƏMƏL PRİNSİPLƏRİ

## BİRİNCİ FƏSİL

### Məqsəd və ümumi müddəalar

#### Məqsəd

**Maddə 1** – Bu sənədin məqsədi peşə mənsublarının/üzlərinin fəaliyyətinin ilkin təməl prinsiplərini müəyyən etməkdir.

#### Hüquqi Əsas

**Maddə 2** – Bu təməl prinsipləri “Auditor xidməti haqqında” Azərbaycan Respublikasının Qanununun, digər qanunvericilik aktlarının, Beynəlxalq Audit Standartlarının, Peşəkar Mühasiblərin Beynəlxalq Etika Məcəlləsinin (Beynəlxalq Müstəqillik Standartları ilə birlikdə) və Auditorlar Palatası Şurasının qəbul etdiyi normativ sənədlərin müddəalarına əsaslanaraq hazırlanmışdır.

#### Anlayışlar

**Maddə 3** – Bu sənəddə istifadə olunan anlayışlar aşağıdakı mənaları ifadə edir:

**Qanun:** 1994-cü il 16 sentyabr tarixli 882 nömrəli “Auditor xidməti haqqında” Azərbaycan Respublikasının Qanunu;

**Auditorlar Palatasının Əsasnaməsi:** 1995-ci il 19 sentyabr tarixli 1115 nömrəli “Azərbaycan Respublikasının Auditorlar Palatası haqqında” Əsasnamə;

**Palata:** Qanunun 9-cu maddəsinə və Palatanın Əsasnaməsinə əsasən yaradılan Auditorlar Palatası;

**Şura:** Palatanın Əsasnaməsinin IV bölməsinin 12-ci maddəsi ilə yaradılan Şura;

**Peşə mənsubu/üzvü:** İcazəsi qüvvədə olan auditor təşkilatları və sərbəst auditorlar;

**Şirkət:** Eyni dərəcəyə sahib bir və daha çox peşə mənsubunun/üzvünün təsis etdiyi hüquqi şəxs, filial, nümayəndəlik, habelə hüquqi şəxs yaratmadan fəaliyyət göstərən peşə mənsublarının/üzlərinin Azərbaycan Respublikasının Mülki Məcəlləsinə müvafiq olan iş birlikləri;

**İcazə:** Peşə mənsublarına/üzlərinə Auditorlar Palatası tərəfindən auditor fəaliyyətini həyata keçirmək üçün verilən icazə;

**Beynəlxalq peşəkar qurumlar:** Palatanın tam hüquqlu üzv olduğu Beynəlxalq Mühasiblər Federasiyası, Avropa Mühasiblər və Auditorlar Federasiyası;

**Üzlərin reyestri:** Peşə mənsublarının/üzlərinin Palatada qeydiyyatının aparıldığı reyestr.

## İKİNCİ FƏSİL

### Peşə mənsublarının/üzlərinin fəaliyyət formaları və funksiyaları

#### A – ÜMUMİ PEŞƏ STANDARTLARI

##### Fəaliyyət formaları

**Maddə 4** – Peşə mənsublari/üzləri Qanunun 4-cü və 5-ci maddələrinə müvafiq olaraq auditor təşkilatı və sərbəst auditor formalarında fəaliyyət göstərmək hüququna malikdirlər.

## **Vəzifələr**

**Maddə 5** - Peşə mənsuqları/üzləri Qanunun 13-cü maddəsində göstərilən vəzifələri sözsüz yerinə yetirməyə borcludurlar.

## **Davamlı peşə təhsili qaydaları**

**Maddə 6** – Peşə mənsuqları/üzləri beynəlxalq peşəkar qurumlar qarşısında Palatanın üzlük öhdəliklərinə müvafiq olaraq davamlı peşə təhsili qaydalarına əməl etməlidirlər.

## **Etik qaydalar**

**Maddə 7** - Peşə mənsuqları/üzləri Qanunda, Peşəkar Mühasiblərin Beynəlxalq Etika Məcəlləsində (Beynəlxalq Müstəqillik Standartları ilə birlikdə) və Palatanın normativ sənədlərində nəzərdə tutulduğu qaydalarda onlardan tələb edilən nüfuz və etimada layiq davranmalıdır.

## **Peşə təhsili və informasiya**

**Maddə 8** - Peşə təhsili müvafiq qaydalara uyğun ixtisasartırma kursları vasitəsilə inkişaf etdirilir. Bu təlim tədbirləri Palata tərəfindən həyata keçirilir. Beynəlxalq peşəkar qurumlar tərəfindən keçirilən təlim tədbirləri məqbul sayılır.

## **Tamliq, obyektivlik, peşəkar səriştə və müvafiq yanaşma, məxfilik, peşəkar davranış və müstəqillik**

**Maddə 9** – Peşəkar Mühasiblərin Beynəlxalq Etika Məcəlləsində (Beynəlxalq Müstəqillik Standartları ilə birlikdə) göstərilən audit prinsipləri peşənin əsas prinsiplərini təşkil edir.

Peşə mənsuqlarının/üzlərinin öz fəaliyyətlərində uğur qazanmaları tamliq, obyektivlik, peşəkar səriştə və müvafiq yanaşma, məxfilik, peşəkar davranış və müstəqillik prinsiplərinə əməl etdikdə mümkündür.

Peşə mənsuqları/üzləri fəaliyyətləri zamanı maraqların toqquşmasından uzaq olmalı, vəzifələrini icra edərkən kifayət qədər peşəkar qayğı və işgüzarlıq nümayiş etdirməlidirlər.

## **Tamliq**

**Maddə 10** - Peşə mənsuqlarının/üzlərinin fəaliyyətləri təsərrüfat proseslərinin idarə olunması vəzifələrinə və təşkilatın (müəssisənin) təsərrüfat (iqtisadi) mexanizminin tərkib ünsürlərinin səmərəli fəaliyyətinin informasiya tələbatına tam cavab verməlidir. Bu prinsip bütün peşə mənsuqlarının/üzlərinin üzərinə peşəkar və işgüzar münasibətlərdə səmimi və dürüst olmaq öhdəliyi qoyur.

## **Obyektivlik**

**Maddə 11** – Obyektivlik prinsipi peşə mənsuqlarının/üzlərinin üzərinə qərəzlilik və ya üzgörenlik, mənafeələrin toqquşması və ya başqa şəxslərin təsir göstərməsi səbəbindən öz peşəkar və ya işgüzar mülahizəsini təhlükəyə məruz qoymamaq öhdəliyi qoyur.

## **Peşəkar səriştə və müvafiq yanaşma**

**Maddə 12** – Peşəkar səriştə və müvafiq yanaşma prinsipi peşəkar mühasibin üzərinə aşağıdakı öhdəlikləri qoyur:

- a) Peşə biliklərini və vərdişlərini müştəriyə və ya işəgötürənə ixtisaslı peşəkar xidmətlər göstərməyə imkan verən səviyyədə saxlamaq; və
- b) Peşəkar xidmətlər göstərərəkən tətbiq olunan texniki və peşə standartlarına uyğun şəkildə səylə hərəkət etmək.

### **Məxfilik**

**Maddə 13** – Məxfilik prinsipi peşə mənsublarının/üzlərinin üzərinə aşağıdakılardan çəkinmək öhdəliyini qoyur:

a) Peşəkar və ya işgüzar münasibətlər nəticəsində əldə edilmiş informasiyanın açıqlanmasının peşəkar mühasibin qanuni və ya peşə hüquqlarından və ya vəzifələrindən irəli gəldiyi hallar istisna olmaqla, həmin informasiyanı müvafiq səlahiyyət olmadan şirkətdən və ya işəgötürən təşkilatdan kənarında açıqlamaq; və

b) Peşəkar və ya işgüzar münasibətlər nəticəsində əldə edilmiş məxfi informasiyadan şəxsi məqsədlər və ya üçüncü tərəflərin məqsədləri üçün istifadə etmək.

Məhkəmə tərəfindən və yaxud qanunla müəyyən edildiyi hallarda təhqiqat, istintaq və məhkəmə araşdırması birinci bəndin müddəasına daxil deyil.

Məhkəmə icraatı zamanı ifadə və izahat vermək məxfilik prinsipinin pozulması hesab edilmir.

Yuxarıdakı müddəalar Palatanın əməkdaşlarına da şamil edilir.

### **Peşə davranışı**

**Maddə 14** – Peşə davranışı prinsipi peşə mənsublarının/üzlərinin üzərinə müvafiq qanunvericiliyə və tənzimləyici qaydalara riayət etmək, habelə peşəni gözdən sala bilən hər hansı hərəkətlərdən çəkinmək öhdəliyini qoyur. Sonuncu hərəkətlərə bütün müvafiq informasiyaya malik olan adekvat və məlumatlı üçüncü tərəfin peşənin yüksək nüfuzuna mənfi təsir göstərən hərəkətləri daxildir.

### **Müstəqillik**

**Maddə 15** – a) Fikir müstəqilliyi:

Fikrin peşəkar mühakiməyə xələl gətirən təzyiq olmadan ifadə edilməsinə imkan yaradan ruhda olub, fərdin dürüst və obyektiv olmasına və peşəkar inamsızlıqla yanaşmasına imkan verir.

b) Hərəkət müstəqilliyi:

Tətbiq edilmiş ehtiyat tədbirləri də daxil olmaqla, bütün müvafiq informasiyaya malik olan adekvat və məlumatlı üçüncü tərəfdə şirkətin və ya informasiyanın düzgünlüyünün təsdiqlənməsinə dair tapşırıq qrupu üzvünün dürüstlüyünə, obyektivliyinə və peşəkar şübhələrinə xələl gəldiyi qənaətlərini yarada biləcək dərəcədə ciddi olan faktlardan və hallardan çəkindirmək məqsədi daşıyır.

### **Məsuliyyət**

**Maddə 16** – a) İctimai Məsuliyyət:

Peşə mənsubları/üzləri vəzifələrini yerinə yetirərəkən cəmiyyət və dövlət qarşısında məsuliyyət daşıyırlar.

b) Mülkiyyətçi və rəhbərlik qarşısında məsuliyyət:

Peşə mənsuqları/üzləri mülkiyyətçilərə və rəhbərlərinə düzgün qərar qəbul edə bilmələri üçün dəqiq və etibarlı məlumat əldə etməyə imkan yaradırlar.

c) Həmkarları qarşısında məsuliyyət:

Peşə mənsuqları/üzləri müvafiq əsasnamələr çərçivəsində hər cür məlumatın bir-birinə ötürülməsi və çatdırılması üçün məsuliyyət daşıyır. Peşənin inkişafı və möhkəm təməllər üzərində qurulması üçün öz aralarında zəruri həmrəylik yaradırlar.

### **Haqsız rəqabət**

**Maddə 17** – Peşə mənsuqları/üzləri, peşə həmrəyliyinin məsuliyyətini dərk edərək, haqsız rəqabətə səbəb olacaq hallardan və davranışlardan çəkinməlidirlər.

Peşə mənsuqları/üzləri xidmət haqqı və sifariş götürmək kimi məsələlərdə bir-birlərinə zərər verə biləcək hallardan çəkinməlidirlər.

## **B – MÜRACİƏT FORMALARI VƏ QAYDALARI**

### **Müraciət və əlavə olunacaq sənədlər**

**Maddə 18** – Peşə mənsuqları/üzləri sərbəst şəkildə və ya hüquqi şəxs yaratmaqla peşə fəaliyyəti ilə məşğul olmaq istədikləri təqdirdə üzlərin reyestrində qeydiyyatdan keçmək üçün Palataya müraciət etməlidirlər.

Müraciət ərizə vasitəsilə olunur. Ərizə 2 nüsxədə tərtib edilir. Ərizənin qeydiyyat nömrəsi və tarixinin olduğu surəti aidiyyəti şəxsə verilir, digər nüsxəsi isə iş qovluğunda saxlanılır və ərizəyə aşağıdakı sənədlər əlavə olunur:

- Anket forması;

- Peşə mənsuqlarının/üzlərinin icazə almaları haqqında sertifikatın surəti.

### **Hüquqi şəxsin məlumatlarındakı dəyişikliklərin reyestrə daxil edilməsi**

**Maddə 19** – Peşə mənsuqlarının/üzlərinin təsis etdikləri hüquqi şəxsin məlumatları dəyişərsə, bu məsələ ilə bağlı məlumat Palataya bir ay müddətində təqdim edilir.

### **Faktiki fəaliyyət göstərilən ünvan**

**Maddə 20** – Hər bir peşə mənsubu/üzvü faktiki fəaliyyət göstərildiyi ünvan barədə Palataya məlumatlandırmalıdır.

İş yeri və ya yaşayış ünvanını dəyişdirən peşə mənsuqları/üzləri və onların yaratdıqları şirkətlərin yeni ünvanları barədə 15 gün ərzində Palataya məlumat verməlidirlər.

Faktiki fəaliyyət göstərilən ünvan ilə bağlı zəruri yoxlamalar Palata tərəfindən aparılır.

### **Lövhə asılması**

**Maddə 21** - Peşə mənsuqları/üzləri tərəfindən lövhə asıldıqda:

a) Lövhələrdə Palatanın və peşə mənsubunun/üzvünün emblemi, peşə adı, ad və soyad, telefon nömrəsi, internet ünvanı, elektron-poçtun ünvanı, habelə malik olduqları beynəlxalq sertifikatlar, ticarət nişanları, üzv olduqları beynəlxalq və transmilli peşəkar təşkilatların adları daxil edilə bilər. Lövhədə bu göstərilənlərdən başqa məlumatlar, ifadələr və işarələr əksini tapa bilməz;

b) Lövhənin üzərində eyni ünvanda birgə çalışıldığı təqdirdə, birlikdə işləyən peşə mənsublarının/üzlərinin ad və soyadları, ortaq işlədikdə isə ortaqların adları qeyd olunmalıdır.

### **Üzvlüyü təsdiq edən vəsiqənin alınması və dəyişdirilməsi**

**Maddə 22** – Peşə mənsublarına/üzlərinə Palata tərəfindən üzvlüyü təsdiq edən vəsiqə verilir.

Üzvlük vəsiqəsi Palata sədri tərəfindən imzalanır və möhürlənir.

Fəaliyyətinə xitam verildikdə və ya digər səbəblərə görə peşəsindən ayrılan peşə mənsubları/üzləri üzvlük vəsiqəsini Palataya qaytarır.

### **C - XƏBƏRDARLIQ MƏCBURİYYƏTİ**

#### **Xəbərdarlığın vacibliyi**

**Maddə 23** – Peşə mənsubları/üzləri xidmət göstərdikləri müştərilərlə bağlayacaqları müqavilələrin məlumatlarını Palatanın müəyyən etdiyi prosedur və prinsiplər çərçivəsində auditorun şəxsi kabinetində qeydiyyatda almalıdır.

Peşə mənsubları/üzləri vəzifələrini öz faktiki fəaliyyət göstərdiyi ünvanda və ya sifarişçilərin iş yerlərində yerinə yetirə bilərlər.

#### **Hüquqi məsuliyyət**

**Maddə 24** – Peşə mənsubları/üzləri göstərdikləri xidmət müddətində qanunvericiliyə, Beynəlxalq Audit Standartlarına, Peşəkar Mühasiblərin Beynəlxalq Etika Məcəlləsinə (Beynəlxalq Müstəqillik Standartları ilə birlikdə) və digər normativ xarakterli sənədlərə riayət edilməməsinə görə məsuliyyət daşıyırlar.

#### **İşlə təmin oluna bilən şəxslər**

**Maddə 25** – Səlahiyyətli orqanlar tərəfindən bu peşə ilə məşğul olması qadağan edilən şəxsləri işə götürə bilməzlər. Peşə mənsubunun/üzlünün işə götürdüyü şəxslərdə prioritet icazəli peşə mənsubu/üzlü və ya stajlı mütəxəssis olduğu təqdirdə onlara üstünlük verilməlidir.

#### **Sifarişin qəbulu**

**Maddə 26** – Peşə mənsubu/üzlü ehtiyac olduğu təqdirdə, ona müraciət edən müştərinin kim olduğunu əvvəlki peşə mənsubundan/üzlündən soruşub öyrənərək lazımı danışıqları apardıqdan sonra sifarişi qəbul edir.

Peşə mənsubları/üzləri heç bir səbəb göstərmədən iş təklifindən imtina edə bilər və imtina barədə qərar gecikdirilmədən sifarişçiyə bildirilir.

Peşə mənsublarının/üzlərinin rəhbərliyi altında işləyən mütəxəssislər işdən çıxdıqları tarixdən etibarən, təcrübəsini bitirib, işləmək hüququ əldə edən peşə mənsublarının/üzlərinin isə icazələrini aldıkları tarixdən etibarən iki il keçməyincə ayrıldıqları və ya yanında təcrübə keçdikləri peşə mənsublarının/üzlərinin razılığı olmadan müştərilərinə xidmət göstərə bilməzlər.

Sifarişin qəbulu və imtina ilə bağlı tətbiq edilən prinsiplər Palata tərəfindən məcburi peşə qaydalarına əsasən müəyyən edilir.

### **Müqavilənin bağlanması**

**Maddə 27** – Tərəflər aşağıdakı məsələlər ilə əlaqədar görülməli işlər üçün müqavilə bağlaya bilərlər:

- Maliyyə-təsərrüfat əməliyyatlarının qanunvericiliyə uyğunluğunun yoxlanılması məqsədilə təsərrüfat subyektlərinin maliyyə (mühasibat) hesabatlarının auditi;
- Maliyyə-təsərrüfat əməliyyatlarının vergi qanunvericiliyinə uyğunluğunun yoxlanılması məqsədilə təsərrüfat subyektlərinin vergi hesabatlarının auditi;
- Əmlakın qiymətləndirilməsinin düzgünlüyünün təsdiqi;
- Qiymətli kağızların emissiyası üçün rəylərin verilməsi;
- Müəssisə və təşkilatlarda mühasibat xidmətlərinin göstərilməsi;
- Mühasibat və vergi uçotu, vergiqoyma üzrə ayrı-ayrı məsələlər üçün məsləhət xidmətinin göstərilməsi;
- Nizamnamə kapitalının formalaşdırılmasının auditi;
- Hüquqi şəxslərin yaradılması məqsədilə təsis sənədlərinin işlənilib hazırlanması;
- İqtisadi əsaslandırılmaların, biznes planlarının və digər layihələrin işlənilib hazırlanması;
- Səlahiyyətli dövlət orqanlarının sifarişi ilə aparılan audit;
- Təsdiqləmə auditi;
- Digər auditor (əlaqəli) xidmətləri.

### **Müqavilədə qeyd olunması vacib olan minimum məlumat**

**Maddə 28** – Müqavilədə ən azı aşağıdakı məlumatlar yazılı əksini tapmalıdır:

- a) tərəflərin açıq ünvanları, VÖEN;
- b) müqavilənin predmeti və həcmi;
- c) tərəflərin qarşılıqlı məsuliyyət və öhdəlikləri;
- ç) tərəflərin bank rekvizitləri;
- d) xidmət haqqının məbləği və ödənmə üsulu;
- e) müqavilənin tarixi və müddəti.

### **Müqavilənin ləğvi**

**Maddə 29** – Tərəflər istənilən vaxt üzrlü səbəblərə görə və ya qarşılıqlı razılıq əsasında aralarındakı müqaviləyə xitam verə bilərlər.

Bu zaman sifarişçidən qəbul edilmiş sənədlər 15 gün müddətində təhvil-təslim aktı tərtib edilməklə sifarişçiyə qaytarılır. Təhvil-təslim həyata keçirilmədiyi təqdirdə, peşə mənsubu/üzvü tərəfindən vəziyyət barədə Palataya məlumat verilir və qanunvericiliyə əsasən qəbul edilir.

Sifarişçi tərəfindən sənədlərin tam və düzgün qəbul edilməməsi, xidmət haqqının ödənilməməsi peşə mənsubuna/üzvünə müqavilənin ləğv edilməsi üçün əsasdır.

### **Sənəd və materiallar toplusunun saxlanması və təhvil verilməsi**

**Maddə 30** – Peşə mənsublari/üzləri onlara təqdim edilən uçot registrlərini və ilkin sənədləri işlərinin tələb etdiyi müddətdə vicdanla qorumaq və iş bitdiyi zaman geri qaytarmalıdırlar. Belə ki, registr və sənədlərin qaytarılması, sifarişçiyə yazılı şəkildə bildirildiyi təqdirdə, saxlama məsuliyyəti məlumat verildiyi tarixdən etibarən 15 gün

müddətində başa çatır. İş başa çatdıqdan sonra 15 gün müddətində sifarişçiləri tərəfindən alınmayan registr və sənədlər məktubla ünvanlarına göndərilir.

### **Peşə mənsuqlarının/üzlərinin görə biləcəyi işlər və peşə adlarının istifadə olunması**

**Maddə 31** – Qanunun 2-ci maddəsində nəzərdə tutulan auditor xidmətlərini yalnız peşə mənsuqları/üzləri həyata keçirə bilər. Qanunun və müvafiq əsasnamənin müddəalarına uyğun olaraq səlahiyyəti olmayan şəxslər peşə mənsuqlarının/üzlərinin fəaliyyət sahəsinə aid olan işləri görə bilməzlər. Qanuna əsasən səlahiyyəti olmayanlar tərəfindən peşə adlarına və ya həmin ad, yaxud anlayışlara müdaxilə etmək və ya onlara bənzər hər cür ad və rəmzlərdən istifadə etmək qadağandır.

### **Hüquqi şəxs yaradaraq peşə fəaliyyəti ilə məşğul olmaq**

**Maddə 32** – Bir və daha çox peşə mənsubu/üzvü, hüquqi şəxs yaradaraq peşə fəaliyyəti ilə məşğul ola bilərlər.

Bu halda:

- a) Peşə mənsuqlarının/üzlərinin şirkətlərdə həyata keçirdikləri fəaliyyətlər sahibkarlıq fəaliyyəti hesab edilir;
- b) Qanunla müəyyən edilmiş fəaliyyət sahəsindən başqa digər sahibkarlıq fəaliyyəti ilə məşğul ola bilməzlər;
- c) Şirkət yalnız peşə ilə bağlı işlərdə idarəetməyə məsul şəxslərlə təmsil oluna bilər;
- ç) Şirkətlərdə görülən işdən irəli gələn cinayət məsuliyyəti üçün həmin işi görən peşə mənsubu/üzvü məsuliyyət daşıyır.

### **Vəzifə ilə bağlı cinayətlər**

**Maddə 33** – Çalışan peşə mənsuqları/üzləri vəzifələri əsnasında və ya vəzifələri səbəbindən törətdikləri cinayətlərə görə, Azərbaycan Respublikasının qanunvericiliyinə uyğun olaraq əməllərinin xarakterinə görə məsuliyyət daşıyırlar.

### **Üzlərin reyestrindən silinməyi tələb edən hallar**

**Maddə 34** – Aşağıdakı hallarda peşə mənsubunun/üzvünün adı Palata Şurasının qərarı ilə üzlərin reyestrindən çıxarılır:

- a) Peşə mənsubunun/üzvünün peşə fəaliyyəti ilə məşğul olmayacağını yazılı şəkildə bildirməsi və ya hüquqi şəxsin yenidən təşkili, VÖEN-in ləğvi, yaxud da bu vəziyyətin Palata tərəfindən müəyyən edilməsi;
- b) Normativ sənədlərlə müəyyən edilmiş qaydada peşə fəaliyyətindən kənarlaşdırılmasını tələb edən cəzaların tətbiq edilməsi;
- c) Qanunla müəyyən edilmiş peşə mənsubu/üzvü olmaq üçün tələb olunan şərtlərin sonradan yerinə yetirilməməsi;
- ç) İcazənin verilməməsinə səbəb ola biləcək halların sonradan müəyyən edilmiş olması.

### **Üzlərin reyestrindən çıxarılma haqqında qərar**

**Maddə 35** – Bu təməl prinsiplərə əsasən üzlərin reyestrindən çıxarılma qərarı əsaslandırılmalıdır. Peşə mənsubu/üzvü öz xahişi ilə qəbul edilmiş üzlərin reyestrindən

çıxarılması barədə qərar istisna olmaqla, qərarın bildirildiyi gündən 15 gün ərzində üzvlərin reyestrindən çıxarılır.

Peşə mənsubu/üzvü üzvlərin reyestrindən çıxarılma haqqında qərar qəbul edilənədək öz peşəsi ilə məşğul olmaq hüququna malikdir, lakin qərar qüvvəyə mindikdən sonra o, peşə fəaliyyəti ilə məşğul ola bilməz.

### **Üzvlərin reyestrində yenidən bərpa olunma**

**Maddə 36** – Üzvlərin reyestrindən çıxarılmasını tələb edən halların başa çatdığını sübut edən peşə mənsubu/üzvü müvafiq sənədlərlə birlikdə müraciət etdikdə Palata Şurasının qərarı ilə yenidən reyestrə bərpa edilir. Qərar ərizə sahibinə yazılı şəkildə bildirilir.

### **D – PEŞƏ MƏNSUBLARI/ÜZVLƏRİ İLƏ BAĞLI QƏRARLAR**

#### **Peşə mənsuqlarının/üzvlərinin möhürünün forması və əldə olunması**

**Maddə 37** – Peşə mənsuqları/üzvləri təsdiq möhürlərdən istifadə edirlər. Möhürlərin eskizləri Palata tərəfindən təsdiq edilməlidir.

Peşəsindən ayrılanlar və ya hər hansı bir səbəb üzündən peşədən kənarlaşdırılanlar (təşkilatlar istisna olmaqla) möhürlərini ayrıldıqları və ya edilən xəbərdarlıqdan sonra 10 gün ərzində Palataya qaytarmalıdırlar.

#### **Məsuliyyət**

**Maddə 38** – Peşə mənsuqları/üzvləri müvafiq Qanunlara, əsasnamələrə və xəbərdarlıqlara uyğun olaraq aparılan auditin düzgünlüyünə görə məsuliyyət daşıyırlar. Aparılan audit düzgün olmadığı təqdirdə peşə mənsuqları/üzvləri icazələrinin əhatə dairəsi məhdudlaşdırılmaqla, vergi ödəyicisi ilə birlikdə yayındırılmış vergilərə və tətbiq ediləcək cərimələrə görə birgə məsuliyyət daşıyırlar.

### **E - QADAĞALAR VƏ İSTİSNALAR**

#### **Peşə və peşə şərəfinə uyğun olmayan hallar**

**Maddə 39** – Peşə mənsuqlarının/üzvlərinin aşağıda qeyd olunan davranışları peşələrinə və peşə şərəfinə uyğun olmayan davranışlar hesab edilir:

a) Peşəkar Mühasiblərin Beynəlxalq Etika Məcəlləsinin (Beynəlxalq Müstəqillik Standartları ilə birlikdə) müddəalarını pozmaq;

b) Müvafiq qanunvericiliyə əsasən həmkarlarına, müştərilərinə və qanunlara görə məlumat vermək məcburiyyətində olduğu şəxslərə və təşkilatlara məlumat verməmək və ya qəsdən çaşdırıcı məlumat vermək;

c) Qanunla qadağan edilmiş hər hansı hərəkəti etmək.

#### **Reklam qadağası**

**Maddə 40** – Peşə mənsuqları/üzvləri sifariş əldə etmək üçün birbaşa və ya dolay yollarla reklam edə və ya etdirə bilməzlər.

Peşə mənsuqlarının/üzvlərinin lövhələr, vizit kartları, hesabatlar və digər oxşar yazışma sənədlərinə; peşə adlarını, elmi adlarını, əlaqə nömrələrini, dərəcələrini, internet ünvanını və elektron poçt ünvanını yazmaları reklam hesab olunmur.

Peşə mənsuqları/üzləri öz adlarından istifadə etməklə peşə və elmi mövzularda, qəzet və jurnallarda məqalələr yazı bilirlər.

Sadəcə iş təkliflərində istifadə etmək, yazılı, şifahi və görüntülü kütləvi informasiya vasitələri ilə yaymamaq şərti ilə özlərinin, ortaqlar və ya şirkətlərdə çalışan digər peşə mənsuqlarının/üzlərinin tərcümeyi-hallarından ibarət tanışlıq xarakterli broşuralar çap etdirə bilirlər.

Özləri və ya peşə ortaqlığı və ya şirkətləri adından işin tələb etdiyi ciddilik və ölçüdə işçi axtarmaq üçün elan yerləşdirə bilirlər.

Onlar həmin elanları işğuzar münasibətdə olduqları şirkətlər adından yerləşdirə bilməzlər.

### **Minimum xidmət haqqından aşağı sifariş qəbul etməmək**

**Maddə 41** – Peşə mənsuqlarının/üzlərinin xidmətləri müqabilində alacaqları haqqın minimum məbləğinin müəyyən edilməsi ilə bağlı prosedur və prinsiplər Palata tərəfindən müəyyən edilir. Bu məbləğdən aşağı sifariş qəbulu qadağandır və bu məbləğdən yuxarı xidmət haqqı peşə mənsubu/üzvü ilə sifarişçilər arasında sərbəst şəkildə müəyyən edilə bilər.

### **Peşə ilə əlaqəli xidmətlər**

**Maddə 42** – Aşağıdakı xidmətlər peşə ilə əlaqəlidir və onların yerinə yetirilməsində məhdudiyət yoxdur:

- a) Ekspert, ləğvətmə komissiyası, təsviyyəçi, xeyriyyə və elmi təşkilatların idarə heyətinin üzvü kimi fəaliyyət göstərmək;
- b) Məhdud və səhmdar cəmiyyətlərdə ortaqlar və ya komandit cəmiyyətlərdə ortaqlar olmaq;
- c) İdarə heyətinin və audit komitələrinin üzvü olmaq;
- ç) Tədris və təlim məqsədi ilə mühazirələr oxumaq;
- d) Qəzet və jurnallarda yazılar və məqalələr çıxarmaq;
- e) Seminar və konfranslarda iştirak etmək;
- f) Hər növ yazılı və təsviri sənət və ədəbiyyat fəaliyyəti ilə məşğul olmaq.

## **ÜÇÜNCÜ FƏSİL**

### **Peşə mənsuqlarının/üzlərinin auditlərlə bağlı iş prosedurları və prinsipləri**

#### **Auditin predmeti**

**Maddə 43** – \_Audit - əmtəə istehsalı və satışı, xidmət göstərilməsi və iş görülməsi ilə məşğul olan təsərrüfat subyektlərində mühasibat uçotunun dəqiq və dürüst aparılmasının mühasibat və maliyyə hesabatlarının müstəqil yoxlanılmasıdır.

### **Auditin məqsədi**

**Maddə 44** – Auditor fəaliyyətinin əsas məqsədi təsərrüfat subyektlərinin mühasibat (maliyyə) hesabatlarının düzgünlüyünü və onların apardıqları maliyyə və təsərrüfat əməliyyatlarının normativ aktlara uyğunluğunu müəyyən etməkdir.

### **Auditor fəaliyyəti**

**Maddə 45** – Təsərrüfat subyektlərində müqavilə əsasında maliyyə-təsərrüfat fəaliyyəti sahəsində yoxlama, ekspertiza, təhlil aparmaq və yazılı rəy vermək, mühasibat uçotu qurmaq, hesabat göstəricilərinin dürüstlüyünü təsdiq etmək və auditorun peşə fəaliyyətinə (auditor təşkilatının nizamnamə məqsədlərinə) uyğun olaraq maliyyə-təsərrüfat münasibətləri sahəsində digər xidmətləri göstərmək auditor xidməti hesab edilir.

Auditor xidməti dövlət orqanlarının öz səlahiyyətləri daxilində təsərrüfat subyektlərinin fəaliyyətini yoxlamasını istisna etmir:

a) Müəssisə və təşkilatların əmlaklarının qurum və təşkilatların xeyrinə istifadə edilib-edilməməsini;

b) Aktivlərin kəmiyyət və dəyər baxımından qeydiyyatı alınmış-alınmamamasını;

c) Aktivlərin düzgün və müvafiq qanunvericiliyə və mühasibat uçotu prinsiplərinə uyğun qiymətləndirilib-qiymətləndirilmədiyini;

ç) Aktivlərə mədaxil və məxaric olan dəyərlərin qeydlərinin tam və dəqiq olub-olmamasını;

d) Müəssisənin debitor və kreditor borclarında artım və azalmaların tam və dəqiq göstərilib-göstərilməməsini;

e) Müəssisə və təşkilatların təsərrüfat fəaliyyəti nəticəsində aktivlərdəki artım və azalmaların uçot və maliyyə hesabatlarında tam və düzgün hesablanıb-hesablanmadığını;

f) Maliyyə hesabatlarının müvafiq qanunvericiliyə və İFRS-lərə uyğun tərtib edilib-edilməməsini;

g) Uçot reyestrinə əsasən, maliyyə hesabatlarına və digər hesabatlara və sənədlərə əsaslanan vergi bəyannamələrinin müvafiq qanunvericiliyə uyğun olub-olmamasının aşkarlanması ilə reallaşır.

### **Auditor müqaviləsi**

**Maddə 46** – Firma, idarə və təşkilatların icazəli auditorlara sifariş etdikləri auditor xidməti Beynəlxalq Audit Standartlarına və qanunvericiliyə müvafiq olaraq tərtib edilmiş müqavilə ilə müəyyən edilir. Bu müqavilənin bağlanma tarixi və müqaviləyə daxil edilmiş və Palata tərəfindən zəruri hesab edilən məsələlər 10 gün müddətində auditorun şəxsi kabineti sistemində Palatada qeydiyyatı alınır.

Peşə mənsuqları/üzləri audite başlamazdan əvvəl aşağıdakıları özündə ehtiva edən şərtlər çərçivəsində müqavilə bağlayırlar:

- Müqavilə tərəflərinin adları və təmsil olunan şərtləri;
- Auditin əhatə dairəsi;
- Auditin predmeti (yoxlanılacaq məlumatlar);
- İşlərin təhvil-qəbul qaydası;
- Tərəflərin məsuliyyəti;
- Məxfilik;
- Müqaviləyə xitam verilməsi və ləğv edilməsi qaydası;

- Fors-major halları;
- Mübahisələrin həlli qaydası;
- Digər şərtlər;
- Tərəflərin rekvizitləri.

### **Auditdən əvvəl müəyyən edilməli olan məqamlar**

**Maddə 47** – Peşə mənsuqları/üzləri bir mütəxəssis kimi, öz bilik və bacarıqlarını nəzərə alaraq təklif olunan sifariş qəbul və ya rədd etməkdə sərbəstdirlər. Bunun üçün audit aparılacaq qurum və təşkilatı araşdıraraq aşağıdakı məlumatlardan istifadə edirlər:

- Ümumi məlumat;
- Şirkətin adı;
- Fəaliyyət dairəsi;
- İş yerlərinin ünvanları;
- Maliyyə məlumatları.

Peşə mənsuqları/üzləri yuxarıda qeyd olunan məlumatların əsasında auditin xidmət haqqını, həcmi və planlaşdırılmasını müəyyən edirlər.

### **Auditin planlaşdırılması**

**Maddə 48** – Planlaşdırma bu təməl prinsiplərdə 47-ci maddədə müəyyən edilmiş məsələlər nəzərə alınmaqla həyata keçirilir. Auditin müddəti, auditdə təyin olunacaq kadrların sayı və iş bölgüsü, daxili nəzarət təşkilatının istifadə edilib-edilməyəcəyi və auditdə daha çox əhəmiyyət veriləcək məsələlər daxil olmaqla yazılı audit proqramı səlahiyyətli peşə mənsubu/üzvü tərəfindən hazırlanır və 300 sayılı Beynəlxalq Audit Standartları nəzərə alınmaqla həyata keçirilir.

### **Auditin aparılmasına nəzarət**

**Maddə 49** – Peşə mənsuqları/üzləri planlaşdırma və nəzarəti auditin hər bir mərhələsində səmərəli və adekvat şəkildə həyata keçirməlidirlər. Audit fəaliyyətində iştirak edən kadrların işinə rəhbərlik etmək və auditin məqsədəuyğun şəkildə başa çatdırmaq audit məsuliyyətini üzərinə götürən peşə mənsubunun/üzvünün vəzifəsidir.

### **Auditin aparılması**

**Maddə 50** – Peşə mənsubu/üzvü, idarə və təşkilatların maliyyə hesabatlarındakı aktivlərin, resursların, gəlir və xərclərin həqiqəti əks etdirib-etdirmədiyini və düzgün qeyd edilib-edilmədiyini müəyyən etmək üçün lazımi məlumat və sənədləri toplamaq və qiymətləndirmək üçün aşağıdakı prosedurları icra etməlidir:

- Maliyyə hesabatlarında qeydlərin və riyazi səhvlərin aşkar edilməsi;
- Maliyyə hesabatlarında səhvlərin və saxtakarlıqların aşkar edilməsi;
- Maliyyə hesabatlarına köçürülməyən qeydə alınmamış əməliyyatların aşkar edilməsi;
- Mühasibat sənədlərinin ümumi qəbul edilmiş mühasibat uçotu prinsiplərinə və qanunvericiliyə uyğunluğunun müəyyən edilməsi;
- Mühasibat metodları və siyasətlərinin əvvəlki illərlə müqayisəsi və dəyişikliklərin səbəbinin araşdırılması;
- Aktiv və passiv hesabların auditini;
- Hesabların balans hesabatında düzgün əks etdirilib-etdirilmədiyini yoxlamaq;

- Maliyyə vəziyyəti haqqında hesabatı tarixindən əvvəl baş vermiş və sonradan müəyyən edilmiş əməliyyatların qeydlərinə nəzarət etmək;
- İnt inventar əməliyyatlarının araşdırılması və nəzarət edilməsi;
- Hesabların bağlanma qeydlərinə nəzarət;
- Gəlir və xərclərin hesablanması, səmərəlilik prinsipinə nəzarət;
- Gəlirlərin və bu gəlirlərin əldə edilməsinə çəkilən xərclərin düzgünlüyü;
- Mühasibat sənədlərinin qanunvericiliyə uyğunluğu;
- Mühasibat uçotu üzrə sənədlərin və qeydlərin qanunvericiliyə uyğunluğu;
- Mühasibat uçotunda qeyd olunmayan əməliyyatların və sənədlərin müəyyən edilməsi;
- Aktiv və passiv hesabların dəyərləndirilməsinin qanunvericiliyə uyğunluğu;
- Alqı-satqı, xarici ticarət, gəlir və xərclərdə səhvlərin və saxtakarlıqların aşkar edilməsi;
- Vergi bəyannamələrinin (illik, fərdi və xüsusi) qanunvericiliyə uyğunluğunun müəyyən edilməsi;
- Vergi dərəcələrinin düzgünlüyünün müəyyən edilməsi.

İdarə və təşkilatlar tərəfindən tələb olunacaq audit xidmətlərində yuxarıda qeyd olunan audit növlərindən müvafiq olanlar tətbiq edilir.

#### **Audit sənədləri və audit faylı**

**Maddə 51** – Peşə mənsubu/üzvü auditin bütün mərhələlərini müntəzəm qeydiyyatla almaqla həyata keçirməlidir. Bu, qeydlər lazımi qaydada audit fayllarında toplanır.

**İş sənədləri** - peşə mənsublarının/üzlərinin yoxlama metod və üsulları ilə toplanılmış sübutlar və dəyərləndirmələr nəticəsində əldə edilmiş qənaəti özündə əks etdirən və praktikada istifadə edilməsi zəruri olan sənədlərdir.

İş sənədlərinin forması ən azı aşağıdakı məlumatları ehtiva etmək şərti ilə peşə mənsubları/üzləri tərəfindən sərbəst şəkildə tənzimləyə bilər:

a) Yoxlanılan müştərinin sənədlərində auditin müddəti, hazırlanma tarixi, onu hazırlayan peşə mənsubunun/üzvünün adı və məsul peşə mənsubunun/üzvünün imzası daxil edilməlidir;

b) Gələcəkdə audit fəaliyyəti araşdırıldıqda bu peşə mənsubunun/üzvünün müdafiəsini təmin edəcək formada audit işinin bütün mərhələlərini və məsuliyyət mərhələlərini göstərməlidir.

Audit faylı: İş sənədləri, təsdiqləmə testləri, yazışmalar, yoxlanılan təşkilata məxsus müqavilələr, təlimatlar, rəhbərliyin qərarlarının surətləri kimi peşə mənsubunun/üzvünün yoxlanılan idarə və təşkilatdan təqdim edilməsini tələb etdiyi sənədlərin mühafizə edilməsi məqsədi ilə istifadə olunan audit faylıdır;

c) Hesabların auditində istifadə olunan xüsusi işarələrin izahı, hesabın təsdiqi, peşə mənsubunun/üzvünün daxili nəzarət sistemindən faydalanıb-faydalanmaması və ya fikirləri aydın göstərilməlidir;

ç) Audit proqramına uyğun olaraq yoxlanılmış məsələlər və tamamlanmamış audit fəaliyyətinin səbəbləri göstərilməlidir.

İş sənədləri səlahiyyətli orqanların tələbi ilə təqdim edilmək üçün beş il müddətində qovluqda saxlanılmalıdır.

## **Qeyri-qanuni əməliyyatlar haqqında məlumat vermək vəzifəsi**

**Maddə 52** – Peşə mənsuqları/üzvləri peşə məsuliyyətlərini dərk edərək audit fəaliyyəti zamanı qanunvericiliyin müddəalarına zidd olan səhv və fırıldaqçılıq əməliyyatları aşkar etdikdə müştərilərinə səhv və saxtakarlıqların aradan qaldırılmasını təklif edirlər.

Qanunvericiliklə müəyyən edilən hallar barədə səlahiyyətli orqanlara məlumat vermək məcburidir.

## **Auditor hesabatı**

**Maddə 53** – Müstəqil auditor hesabatı:

- Müstəqil auditorun hesabatı;
- Hesabatın ünvanlanacağı şəxslər (rəhbərlik, təsisçi, və s.);
- Rəy;
- Rəy üçün əsaslar;
- Əsas audit məsələləri;
- Maliyyə hesabatlarına görə rəhbərliyin və iqtisadi subyektin idarə edilməsinə cavabdeh olan səlahiyyətli şəxslərin məsuliyyəti;
- Maliyyə hesabatlarının auditinə görə auditorun məsuliyyəti;
- Digər hüquqi və tənzimləyici tələblərin yerinə yetirilməsi üzrə hesabat;
- Auditorun vəzifəsi, imzası, möhürü;
- Hesabatın verildiyi tarix.

## **Auditor hesabatlarının növləri**

**Maddə 54** – Auditor hesabatları peşə mənsubunun/üzvünün aparılmış audit nəticəsində formalaşan rəyinə görə:

a) Müsbət rəy: Bütün əhəmiyyətli aspektlər baxımından maliyyə hesabatlarının tətbiq olunan çərçivələrinə uyğun hazırlanması barədə auditorun nəticə çıxardığı zaman bildirdiyi rəy;

b) Şerti müsbət rəy:

- Yetərli münasib audit sübutları əldə etdikdən sonra auditor təhrifləri istər ayrılıqda, istərsə də məcmu halında birlikdə maliyyə hesabatlarına təsirinin nüfuzedici deyil, əhəmiyyətli xarakter daşması qənaətinə gəlir;

- Auditor rəyini əsaslandırmaq üçün yetərli münasib audit sübutları əldə edə bilməyə də auditor, əgər mövcud olarsa, müəyyən edilməmiş təhriflərin maliyyə hesabatlarının mümkün təsirinin nüfuzedici deyil, əhəmiyyətli xarakter daşması barədə nəticə çıxardığı zaman bildirdiyi rəy;

c) Mənfi rəy: Auditor yetərli münasib audit sübutları əldə etdikdən sonra həmin təhriflərin istər ayrılıqda, istərsə də məcmu halında birlikdə, maliyyə hesabatları üçün eyni vaxtda həm əhəmiyyətli, həm də nüfuzedici xarakterdə olması qənaətinə gəldiyi zaman bildirdiyi rəy;

ç) Rəydən imtina: Öz rəyini əsaslandırmaq üçün yetərli münasib audit sübutları əldə edə bilmədikdə müəyyən edilməmiş təhriflərin maliyyə hesabatlarına mümkün təsirinin həm əhəmiyyətli, həm də nüfuzedici xarakterdə ola bilməsi barədə qənaətə gəldiyi zaman bildirdiyi rəy.

## DÖRDÜNCÜ FƏSİL

### Peşə mənsublarının/üzlərinin hüquq və vəzifələri

#### Hüquqlar

**Maddə 55** – “Auditor xidməti haqqında” Azərbaycan Respublikasının Qanununun 12-ci maddəsi ilə peşə mənsublarının/üzlərinin hüquqları müəyyən edilmişdir.

#### Vəzifələr

**Maddə 56** – “Auditor xidmətləri haqqında” Azərbaycan Respublikasının Qanununun 13-cü maddəsi ilə peşə mənsublarının/üzlərinin vəzifələri müəyyən edilmişdir.

### Peşə mənsublarının/üzlərinin reyestrdən çıxarılması

**Maddə 57** – Peşə mənsubları/üzləri aşağıdakı hallarda reyestrdən çıxarılır:

- a) bu təməl prinsiplərin 34-cü maddəsinin b, c və ç bəndlərində qeyd olunmuş hallara görə peşə mənsublarının/üzlərinin üzvlərin siyahısından çıxarılması;
- b) icazənin hər hansı səbəbdən ləğv edilməsi;
- c) öz xahişi ilə qeydiyyatdan çıxarılması;
- ç) vəfat etməsi;
- d) digər səbəblər.

Yenidən müraciət edənlərdən tələb olunacaq sənədlər qeydiyyatın silinməsinin səbəbləri nəzərə alınmaqla Palata tərəfindən müəyyən edilir.

## BEŞİNCİ FƏSİL

### Digər Müddəalar

#### Qüvvəyə minmə tarixi

**Maddə 58** – Palata Şurası tərəfindən təsdiq edilmiş “Peşə mənsublarının fəaliyyətinin ilkin təməl prinsipləri” dərc edildiyi gündən qüvvəyə minir.

#### Nəzarət

**Maddə 59** – Bu təməl prinsiplərdən irəli gələn öhdəliklərin yerinə yetirilməsinə Auditorlar Palatası nəzarət edir.