Azərbaycan Respublikasının Auditorlar Palatası

“Auditorun Şəxsi Kabineti” sistemində auditor təşkilatlarının və sərbəst auditorların fəaliyyətini əks etdirən yarımillik (illik) hesabatın, müqavilələrin və rəylərin qeydiyyatı haqqında

TƏLİMAT

Təlimatı hazırlayanlar:

Aparatın rəhbəri — **Bayramov Qəşəm**

Auditin innovativ inkişafı və operativ tənzimləmə idarəsinin rəisi — **Əhmədov Qoşqar**

Auditin hüquqi tənzimlənməsi, dempinqə qarşı mübarizə və keyfiyyətin yüksəldilməsi idarəsinin rəisi — **İbrahimov Elnur**

Auditin təşkili, hesabatlılıq və informasiya idarəsinin rəisi — **Cavadov Vasif**

Bakı - 2021

Mündəricat

1. Ümumi müddəalar……3

2. Auditorun şəxsi kabineti sistemi……...3

2.1. Auditorun şəxsi kabineti sistemində qeydiyyat……3

2.2. Auditor təşkilatları və sərbəst auditorlar tərəfindən bağlanılmış müqavilələrin və rəylərin qeydiyyatı……..……...5

2.3. Auditor təşkilatları və sərbəst auditorlar tərəfindən təqdim olunan yarımillik (illik) hesabatların təsdiq edilməsi…….....10

2.4. Auditor təşkilatları və sərbəst auditorlar tərəfindən statistik hesabatların təqdim edilməsi……..……..……10

3. Auditor təşkilatları və sərbəst auditorlar tərəfindən təqdim edilən yarımillik (illik) hesabatlarının yazılı formatda hazırlanması və təqdim edilməsi……....12

4. Müqavilələrin və rəylərin qeydiyyatdan keçməsi qaydası.....13

5. Hesabatın tərtib edilməsi zamanı auditorun məsuliyyəti.....13

6. Məxfilik.....13

1. Ümumi müddəalar

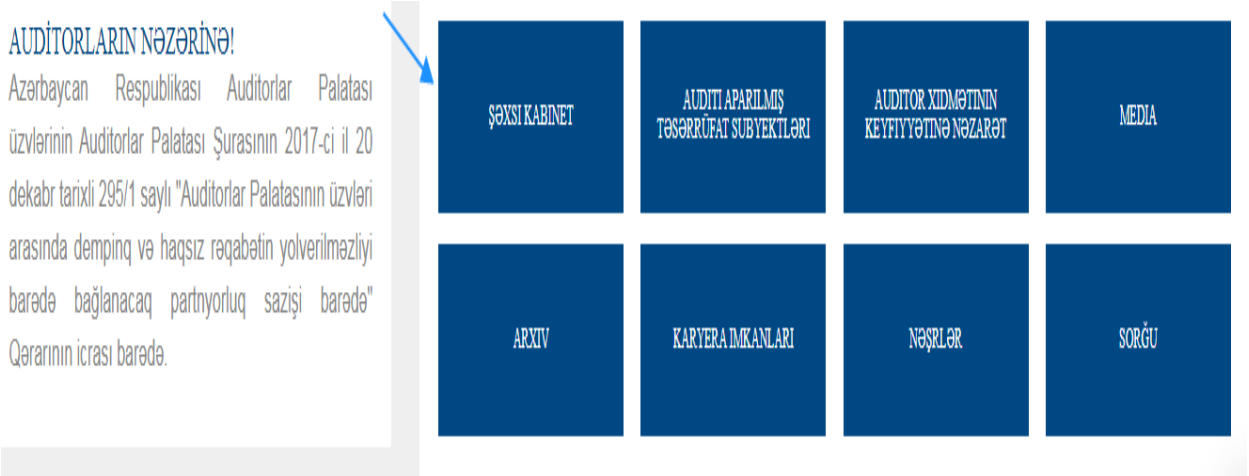
“Auditorun Şəxsi Kabineti” sistemində auditor təşkilatlarının və sərbəst auditorların fəaliyyətini əks etdirən yarımillik (illik) hesabatın, müqavilələrin və rəylərin qeydiyyatı haqqında təlimat “Auditor xidməti haqqında Azərbaycan Respublikasının qanununa, Azərbaycan Respublikasının Auditorlar Palatası haqqında” Əsasnaməyə, Azərbaycan Respublikasında auditor fəaliyyətinin inkişaf konsepsiyasının (2021-2030-cu illər) 5.4-cü “Rəqəmsal iqtisadiyyat şəraitində auditor fəaliyyətində innovasiyaların tətbiqi istiqamətləri” bölməsinə və Auditorlar Palatasının 2021-ci il üzrə iş planının 1-12-ci “Auditorun şəxsi kabineti sisteminin fəaliyyətinin təşkili və təkmilləşdirilməsi” və 1.15-ci “Auditin innovativ inkişafının əsas istiqamətləri üzrə konsepsiyada nəzərdə tutulan tədbirlərin tətbiqi” bəndlərinə uyğun olaraq hazırlanmışdır.

Bu təlimat Azərbaycan Respublikası ərazisində fəaliyyət göstərən bütün auditor təşkilatlarına və sərbəst auditorlara şamil edilir və tətbiqi məcburi xarakter daşıyır.

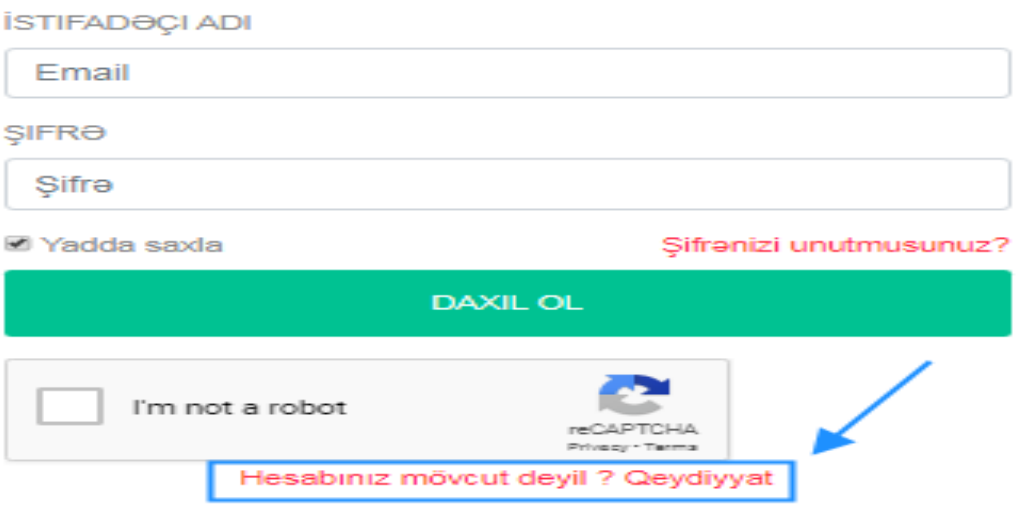
2. Auditorun şəxsi kabineti sistemi

2.1. Auditorun şəxsi kabineti sistemində qeydiyyat

Auditorlar şəxsi kabinet sisteminə daxil olmaq üçün ilk növbədə qeydiyyatdan keçərək yeni hesab yaratmalıdırlar. Bunun üçün www.audit.gov.az veb səhifəsi üzərindən **“Şəxsi kabinet”** bölməsinə daxil olmaları lazımdır.



“Şəxsi kabinet” üzərinə vurub daxil olduqdan sonra yeni pəncərə açılacaqdır. Daha öncədən qeydiyyatınız varsa, açılmış pəncərədə istifadəçi adını və şifrəni daxil edərək sistemə giriş üçün **“Daxil ol”** düyməsini tıklayaraq kabinetə daxil olmaq mümkündür. Növbəti dəfə şəxsi kabinetinizə daxil olarkən, istifadəçi adınızın və şifrənizin sistemin yaddaşında qalmağını istəyirsinizsə, o zaman **“Yadda saxla”** düyməsini aktivləşdirin.

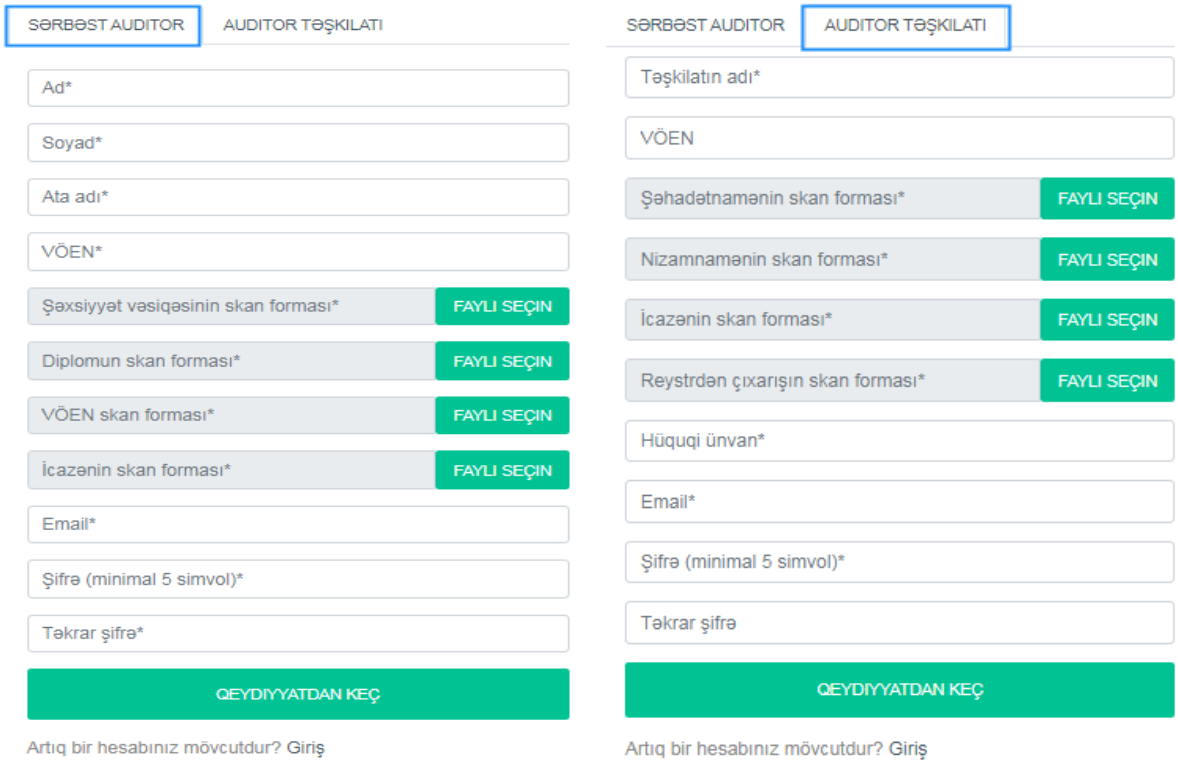


Qeydiyyat bölməsinə daxil olduqdan sonra qarşınıza növbəti pəncərə açılacaqdır.

Pəncərə 2 hissədən ibarətdir:

1) SƏRBƏST AUDİTOR;

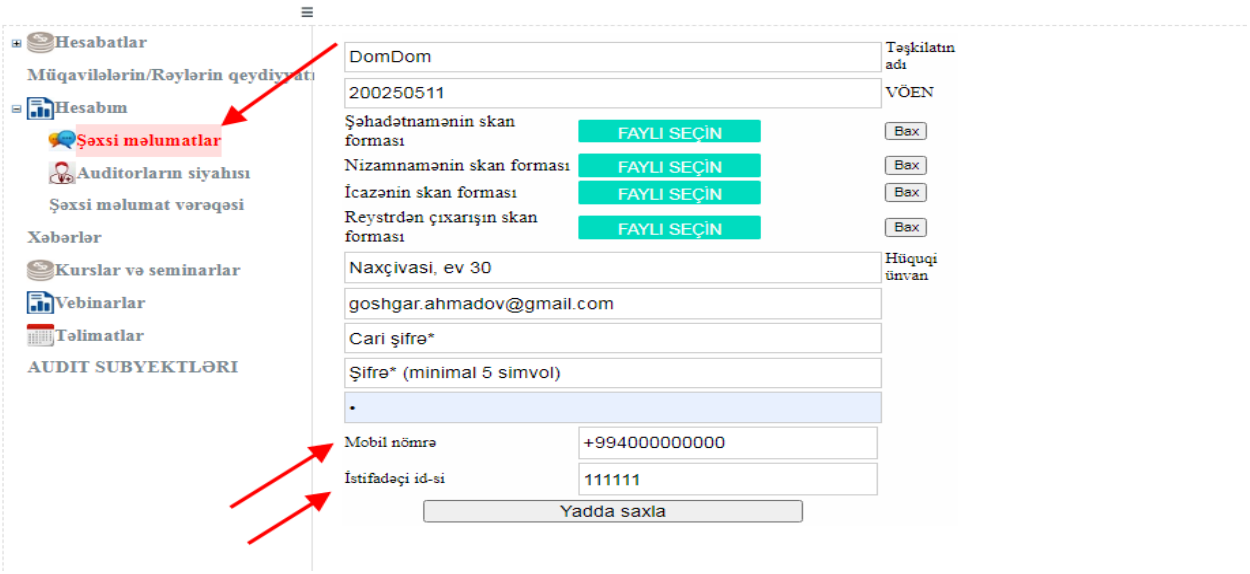
2) AUDİTOR TƏŞKİLATI.



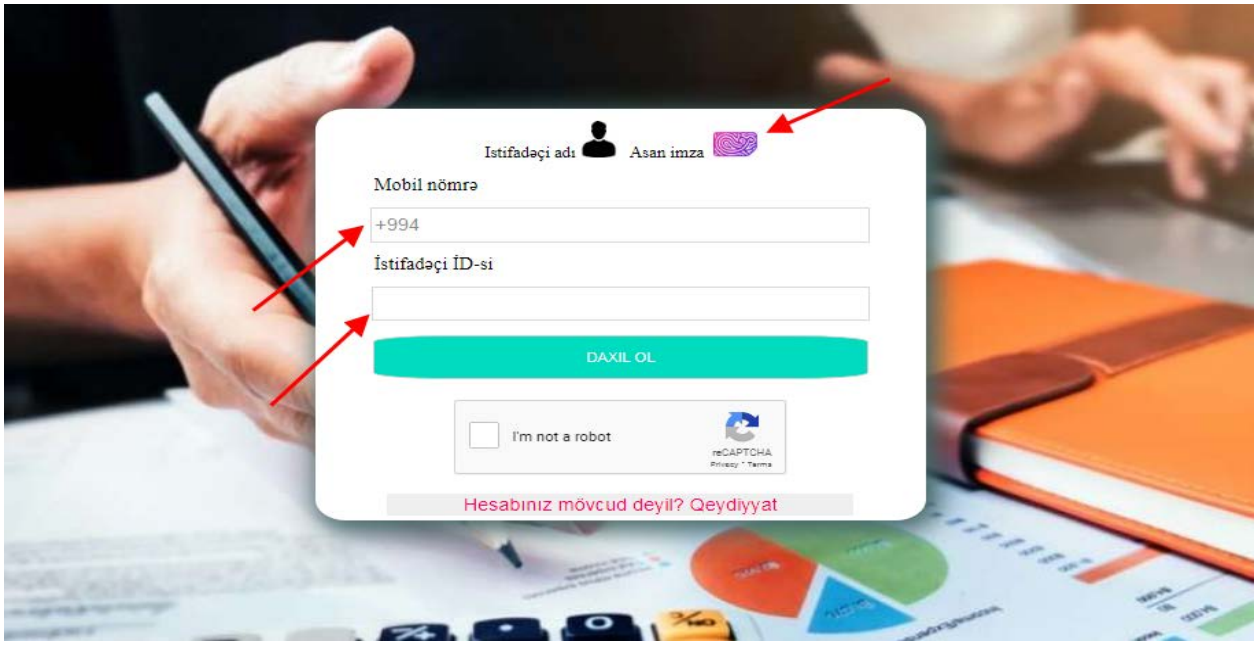
“SƏRBƏST AUDİTOR” bölməsində adınızı, soyadınızı, atanızın adını və VÖEN nömrənizi daxil edirsiniz. Sonra şəxsiyyət vəsiqəsinin, diplomun, VÖEN və icazənin skan formasını, daha sonra isə email ünvanınızı, minimum 5 simvoldan ibarət şifrənizi və şifrənin təkrarını daxil edirsiniz.

“AUDİTOR TƏŞKİLATI” bölməsində təşkilatın adını və VÖEN formasını daxil edirsiniz. Sonra şəhadətnamənin, nizamnamənin, icazənin və reyestrdən çıxarışın skan formasını, daha sonra təşkilatın hüquqi ünvanını, email ünvanınızı, minimum 5 simvoldan ibarət şifrənizi və şifrənin təkrarını daxil edirsiniz.

Qeydiyyatdan keçdikdən sonra kabinetinizə daxil olursunuz, orada sol tərəfdə qeyd olunmuş “Hesabım” bölməsini tıklayaraq, açılmış paneldə “Şəxsi məlumatlar” altbölməsinə daxil olunursuz, aşağıda asan imza nömrənizi və asan id-nizi daxil edirsiniz və yadda saxla düyməsini tıklayırsınız.

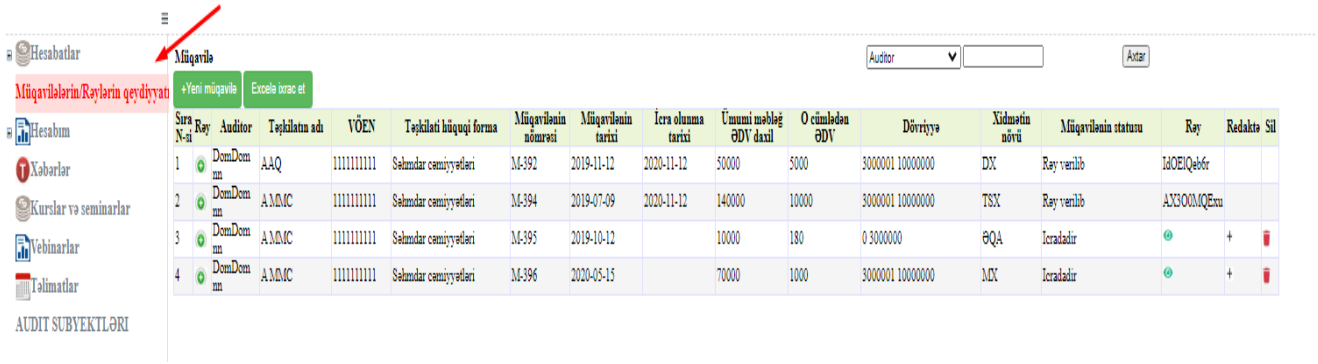


Artıq asan imza nömrənizi qeydiyyata aldıqdan sonra sistemə asan imza nömrəsini yazaraq və id-ni qeyd edərək sistemə daxil olmaq mümkün olacaq.

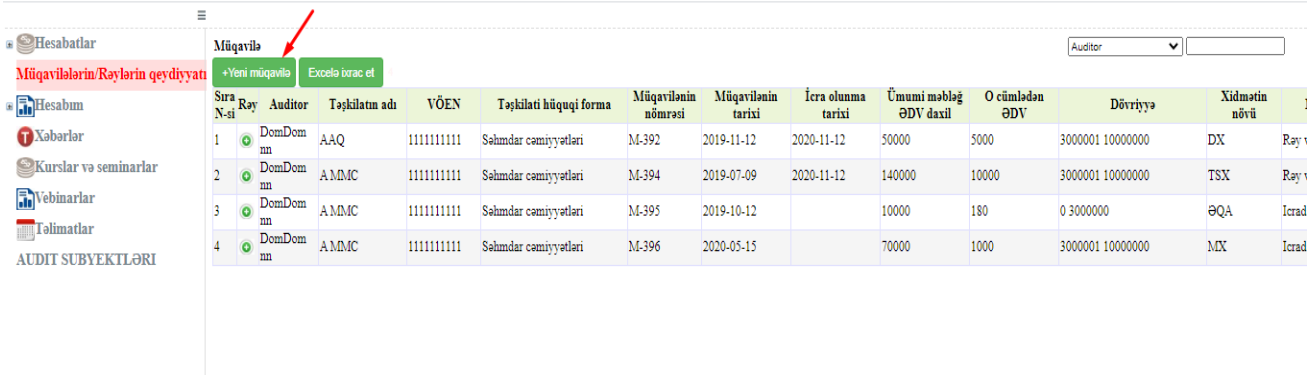


2.2. Auditor təşkilatları və sərbəst auditorlar tərəfindən bağlanılmış müqavilələrin və rəylərin qeydiyyatı

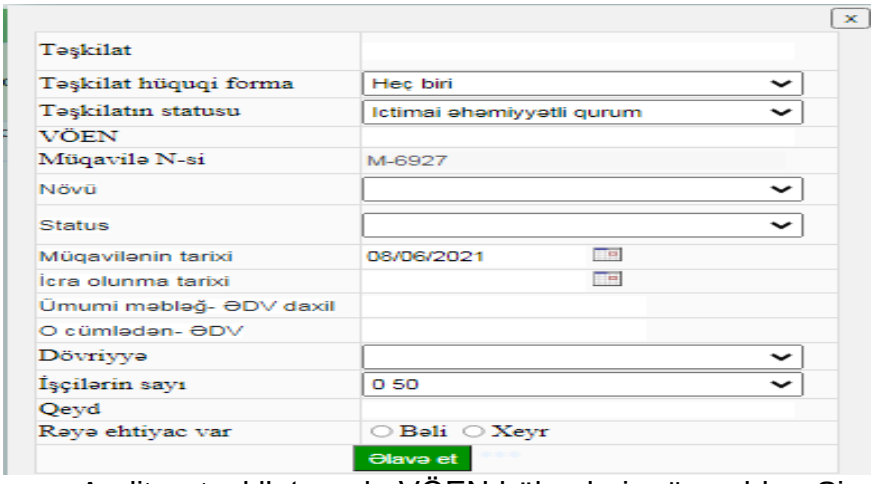
Müqavilələrin və rəylərin qeydiyyatı bölməsi **“Müqavilələrin/Rəylərin qeydiyyatı”** şəxsi kabinet sistemində öz əksini tapmışdır. Bu panel vasitəsi ilə müqavilələr bağlandığı gün və ya bağlandıqdan sonrakı 10 iş günü ərzində sistemə yüklənilməlidir, lakin müqavilə icra olunduqda (Rəy verildikdə) həmin gün sistemə daxil edilməlidir.



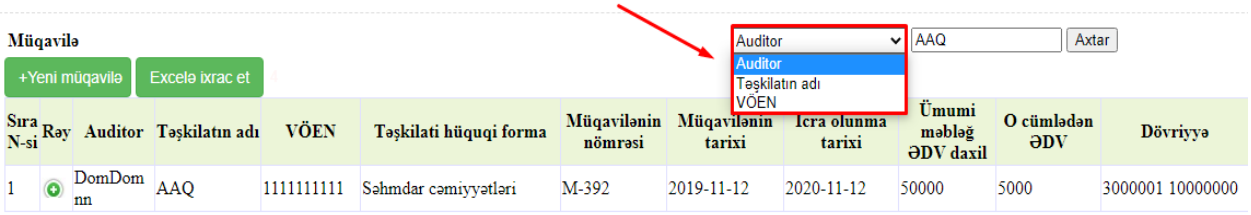
Müqaviləni sistemə daxil etmək üçün istifadəçi **“Yeni müqavilə”** panelinə tıklayıb yeni pəncərəyə keçir. Əgər istifadəçi yığılmış müqavilələri kompyuterinə yükləmək istəsə **“Excele ixrac et”** düyməsini tıklayaraq yadda saxlaya bilər.



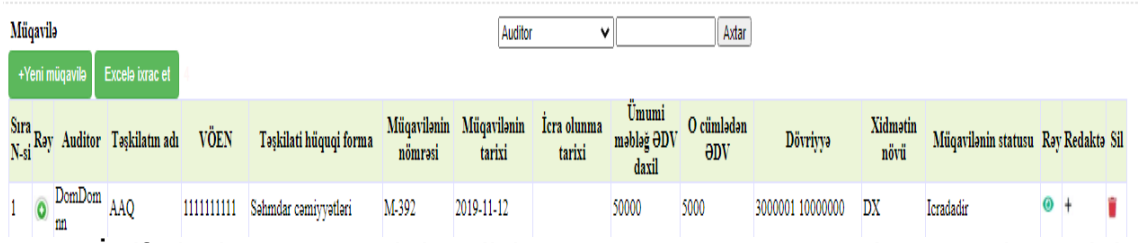
Aşağıda göstərilən paneldə istifadəçi yoxladığı təşkilatın adını, təşkilati-hüquqi formasını, təşkilatın statusunu, VÖEN-i, müqavilənin nömrəsini, göstərilən xidmətin növünü, müqavilənin statusunu, müqavilənin bağlanma tarixini, müqavilənin ümumi ƏDV daxil olmaqla məbləğini, ƏDV-ni qeyd və seçim edir, dövriyyəsini, işçilərin sayını, aşağıda göstərilən xidmətdə rəyə ehtiyac var, ya yox. İstifadəçi bütün panelləri doldurduqdan sonra **“Əlavə et”** düyməsinə tıklayaraq sistemə yığdığı müqaviləni daxil edir.



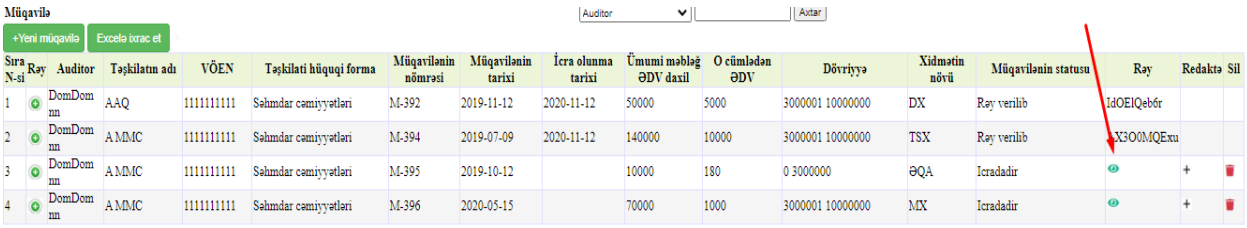
Auditor, təşkilatın adı, VÖEN bölmələri mövcuddur. Sizə uyğun olan bölməni seçib **“Axtar”** düyməsini tıklayaraq müvafiq bölmə üzrə axtarış etmək imkanınız var.



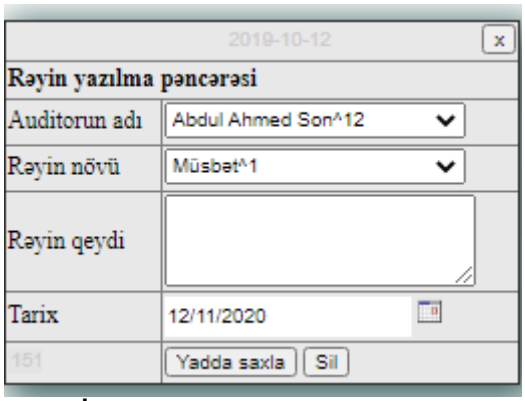
Sistemdə artıq bu cür panel açılacaqdır, sıra nömrəsi, rəy bölməsi altında + işarəsini tıklayaraq auditorun adı, rəyin növü, rəyin qeydi və rəyin verilmə tarixi ilə tanış olmaq imkanı var. Auditorun adı, yoxlanılan subyektin adı, yoxladığı təşkilatın VÖEN-i, təşkilati-hüquqi forması, müqavilənin bağlanma tarixi, icra olunma tarixi, ümumi məbləği ƏDV daxil, ƏDV-si, yoxladığı subyektın dövriyyəsi, göstərilən xidmətinin növü, müqavilənin statusu, rəy, redaktə və sil bölmələri göstərilir.



İstifadəçi Rəy vermək istədiyi zaman, **“Rəy”** sütununda “**göz”** işarəsini tıklayaraq yeni panelə daxil olur.



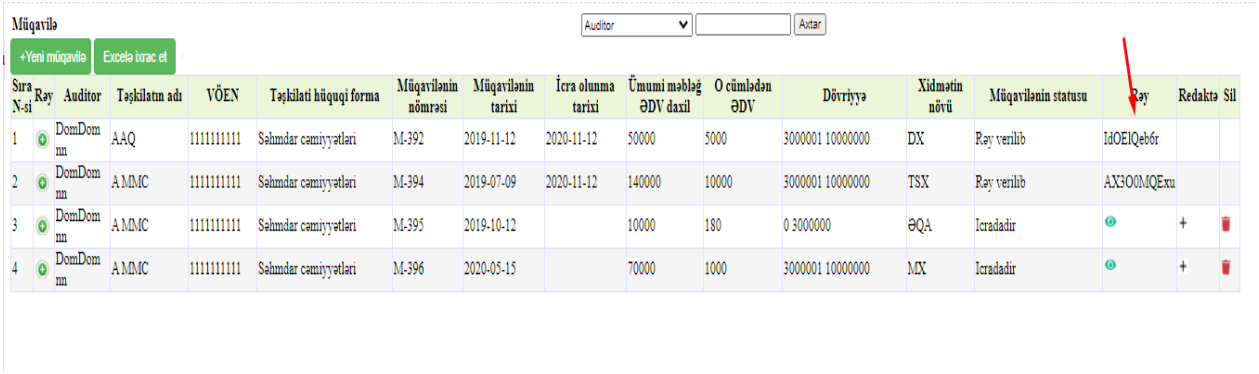
Aşağıda göstərilən paneldə istifadəçi auditi aparan auditorun adını, rəyin növünü, rəyin qeydini və rəyin tarixini qeyd edir və **“Yadda saxla”** düyməsini tıklayaraq artıq müqavilənin statusu icra olunmuş kimi göstərilir və heç bir düzəliş etmək mümkün olmur. Əlavə olaraq qeyd edirik ki, istifadəçi bağlanmış müqaviləyə yalnız 3 gün sonra rəy verə bilər. Yəni, rəy müqavilə bağlandıqdan 3 gün sonra verilə bilər.



İstifadəçi rəy verdikdən sonra “Rəyin nömrəsi” avtomatik olaraq sistem tərəfindən istifadəçiyə verilir, bu unikal nömrəni auditorlar sifarişçiyə rəyi verəndə rəyin içərisinə daxil edib öz sifarişçilərinə təqdim edirlər. Palatanın rəsmi internet səhifəsindən “Auditi aparılmış təsərrüfat subyektləri” panelinə daxil olub dövrü seçir və verdiyiniz rəyin

nömrəsini qeyd edib öz rəyini oradan izləyə bilər. Həmin bölmədə sifarişçi aşağıdakıları görə biləcək:

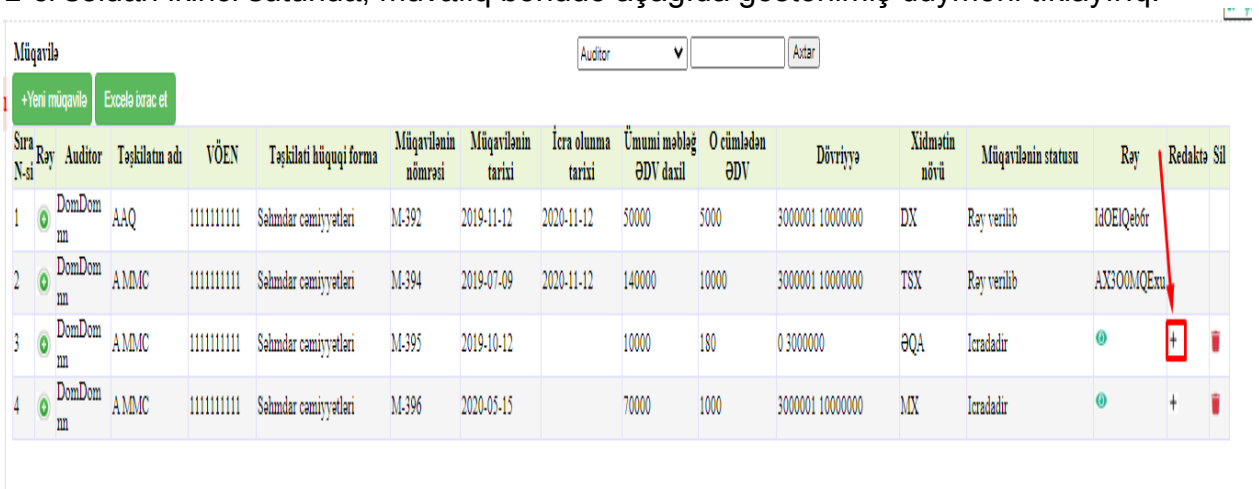
1) Təsərrüfat subyektinin adını;
2) VÖEN-inini;
3) Göstərilmiş xidmətin növünü;
4) Auditor rəyi verən auditor təşkilatının (sərbəst auditorun) adını;
5) Auditor rəyinin nəticəsini;
6) Auditor rəyinin verilmə tarixini;
7) Rəyin nömrəsini.



Sıra N-si	Rəy	Auditor	Təşkilatın adı	VÖEN	Təşkilati hüquqi forma	Müqavilənin nömrəsi	Müqavilənin tarixi	İcra olunma tarixi	Ümumi məbləğ ƏDV daxil	O cümlədən ƏDV	Dövriyyə	Xidmətin növü	Müqavilənin statusu	Rəy	Redaktə	Sil
1		DomDomnn	AAQ	1111111111	Səhmdar cəmiyyətləri	M-392	2019-11-12	2020-11-12	50000	5000	3000001 10000000	DX	Rəy verilib	IdOElQebór		
2		DomDomnn	AMMC	1111111111	Səhmdar cəmiyyətləri	M-394	2019-07-09	2020-11-12	140000	10000	3000001 10000000	TSX	Rəy verilib	AX3O0MQExu		
3		DomDomnn	AMMC	1111111111	Səhmdar cəmiyyətləri	M-395	2019-10-12		10000	180	0 3000000	ƏQA	Icradadir		+	
4		DomDomnn	AMMC	1111111111	Səhmdar cəmiyyətləri	M-396	2020-05-15		70000	1000	3000001 10000000	MX	Icradadir		+	

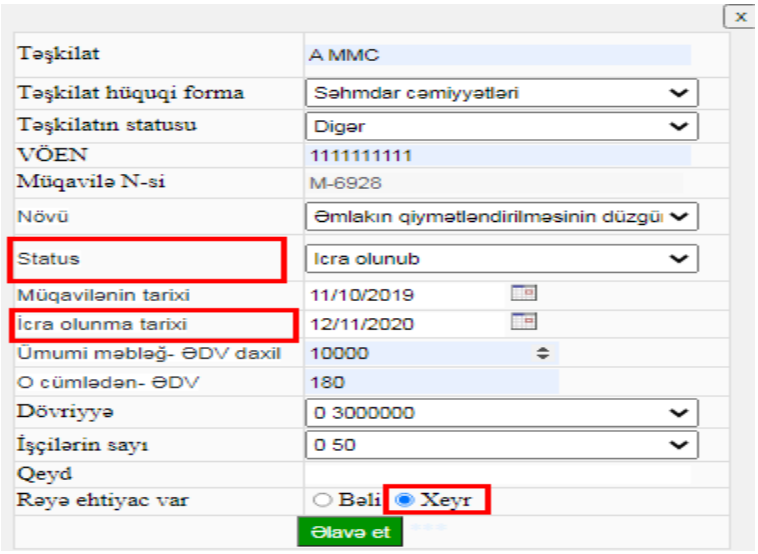
Əgər istifadəçi işini icra etmək və ya ləğv etmək istəyirsə, o zaman müqaviləni yaradıb bazaya salandan sonra axırdan ikinci bölmədə olan müəyyən sütuna aid olan “Redaktə et” düyməsinə tıklayaraq “Status” bölməsinə daxil olub “İcra olunub” və ya “Ləğv olunub” statusunu dəyişir, aşağıda icra olunma tarixini qeyd edir və rəyə ehtiyac var, ya yox bölməsində “yox” seçib “Redaktə et” düyməsini tıklayır. Aşağıda mərhələlər üzrə göstərilir:

1-ci soldan ikinci sütunda, müvafiq bənddə aşağıda göstərilmiş düyməni tıklayırıq.

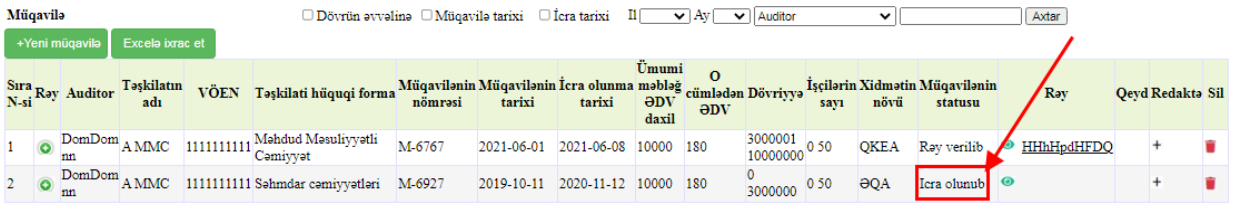


Sıra N-si	Rəy	Auditor	Təşkilatın adı	VÖEN	Təşkilati hüquqi forma	Müqavilənin nömrəsi	Müqavilənin tarixi	İcra olunma tarixi	Ümumi məbləğ ƏDV daxil	O cümlədən ƏDV	Dövriyyə	Xidmətin növü	Müqavilənin statusu	Rəy	Redaktə	Sil
1		DomDomnn	AAQ	1111111111	Səhmdar cəmiyyətləri	M-392	2019-11-12	2020-11-12	50000	5000	3000001 10000000	DX	Rəy verilib	IdOElQebór		
2		DomDomnn	AMMC	1111111111	Səhmdar cəmiyyətləri	M-394	2019-07-09	2020-11-12	140000	10000	3000001 10000000	TSX	Rəy verilib	AX3O0MQExu		
3		DomDomnn	AMMC	1111111111	Səhmdar cəmiyyətləri	M-395	2019-10-12		10000	180	0 3000000	ƏQA	Icradadir		+	
4		DomDomnn	AMMC	1111111111	Səhmdar cəmiyyətləri	M-396	2020-05-15		70000	1000	3000001 10000000	MX	Icradadir		+	

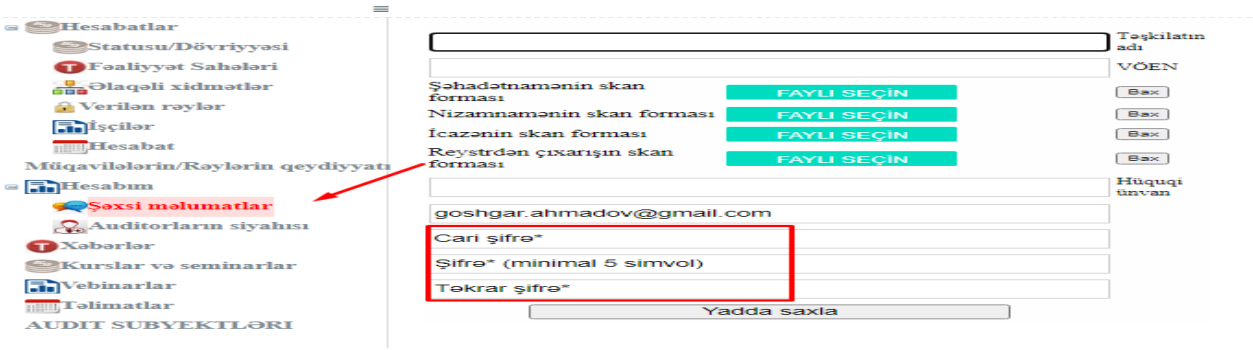
2-ci aşağıda göstərilən bəndlər üzrə məlumatları dəyişirik.



3-cü “Redaktə et” düyməsini tıklayıb müqaviləni artıq icra edirik.



Əgər istifadəçi Şəxsi məlumatları ilə tanış olmaq istəyirsə sol tərəfdə olan bölmələrdən “Hesabım” bölməsini seçib daxil olur və ardınca “Şəxsi məlumatlar” bölməsinə daxil olur və artıq daxil etdiyi məlumatları izləyə bilər. Əgər istifadəçi şifrəsini dəyişmək istəyərsə, eyni cür o bölməyə “Cari Şifrə”ni daxil edir, “Yeni Şifrə” daxil etdikdən sonra “Yeni Şifrə (təkrar)” yığıb “Yadda saxla” düyməsini tıklayaraq dəyişə bilər.



Rəy vermək üçün istifadəçi “Hesabım” bölməsinə, “Auditorlar siyahısı” bölməsinə daxil olur və auditorları (auditoru) qeydiyyata alır, “Yeni şəxs” bölməsinə daxil olub auditorun “Cinsi”, “Ad”, “Soyad”, “Ata adı”, “Telefon nömrəsi”, “Daxili telefon nömrəsini” qeyd edib “Yadda saxla” düyməsini tıklayıb artıq sistemə daxil edir, istifadəçi istəsə auditoru pozub və ya məlumatlarını dəyişə bilər. Auditor rəy veribsə və il ərzində bu auditor işdən qovulubsa, sistemdən onun adını silmək və ya dəyişmək olmaz, əks halda verdiyi “RƏY”, sistemdən pozulacaqdır. Aşağıda mərhələlər üzrə göstərilmişdir:

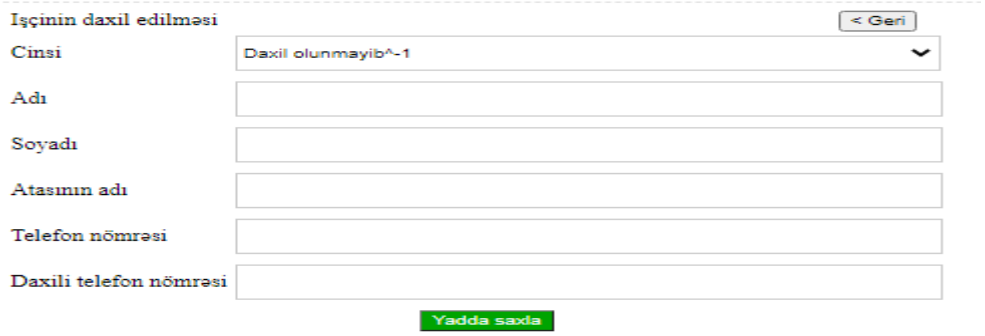
1-ci “Hesabım” bölməsindən “Auditorların siyahısı” bölməsinə daxil olur.



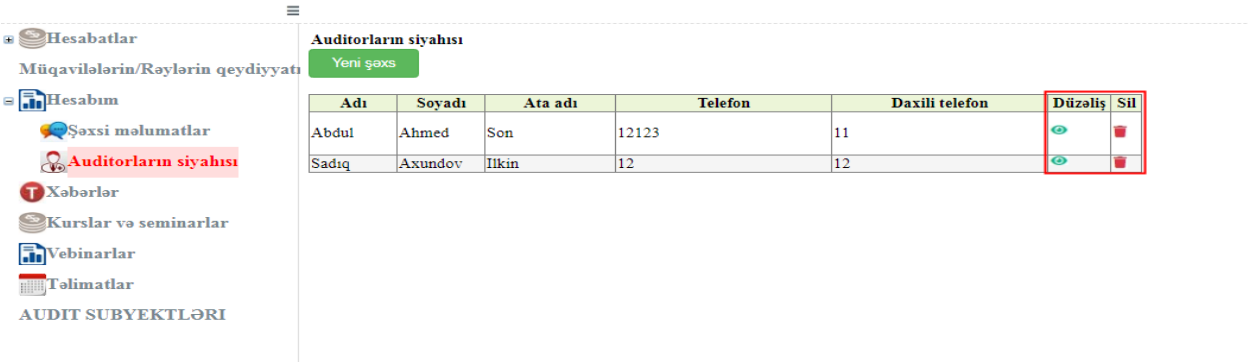
2-ci “Yeni şəxs” düyməsinə daxil olur.



3-cü açılan pəncərədə bütün lazımı məlumatları qeyd edib daxil edir və **“Yadda saxla”** düyməsini tıklayır.



4-cü artıq daxil etdiyimiz şəxsin məlumatları sistemə daxil olunur və əgər istifadəçi hansısa bir dəyişiklik etmək istəsə **“Düzəliş”** sütununun altında olan **göz** işarəsinə tıklayıb dəyişə bilər, əgər istifadəçi auditoru sistemdən pozmaq istəyirsə **“Sil”** sütununun altında olan işarəyə tıklayıb silə bilir.

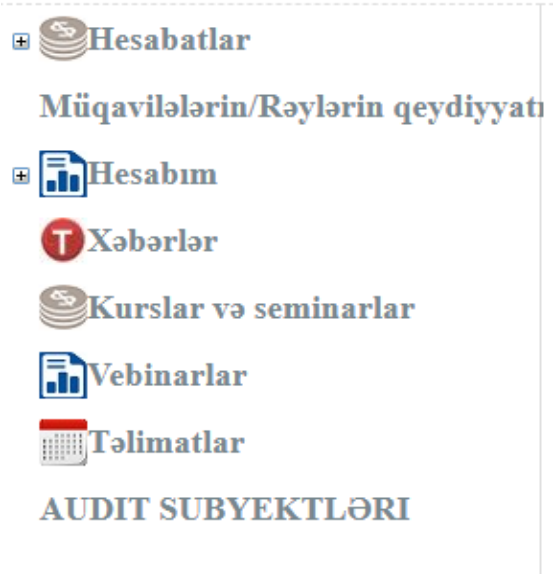


2.3. Auditor təşkilatları və sərbəst auditorlar tərəfindən təqdim olunan yarımillik (illik) hesabatların təsdiq edilməsi

Artıq yaradılmış şəxsi kabinet sistemində auditorlar tərəfindən Palataya təqdim edilən illik və yarımillik hesabatlar avtomatik olaraq system tərəfindən yığılırlar, lakin sistemin təkmilləşdirilməsini nəzərə alaraq sistemdə hesabatları hər yarım ildə və ildə bir dəfə təsdiqlənməsi tələb olunur. Sol tərəfdə yerləşən “Hesabatlar” bölməsinin yanında “+” işarəsini tıklayaraq “Hesabat” bölməsinə daxil olaraq yuxarıda “6 aylıq Təsdiq et” və ya “12 aylıq Təsdiq et” düyməsini tıklayaraq müvafiq dövr üzrə hesabatlarını təsdiq edirlər.

2.4. Auditor təşkilatları və sərbəst auditorlar tərəfindən statistik hesabatların təqdim edilməsi

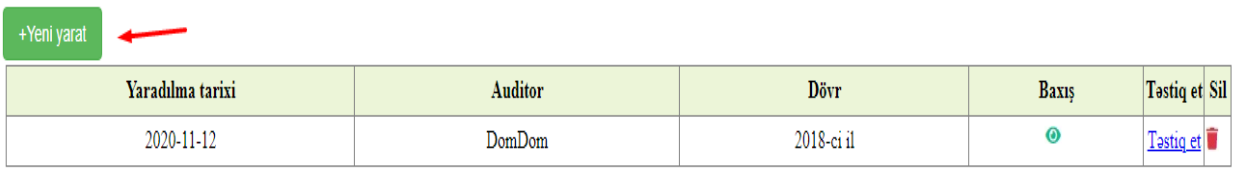
Kabinetin sol hissəsində müvafiq bölmələr mövcuddur. Aşağıda göstərilən bölmələrinə daxil ola bilərsiniz.



“Hesabatlar” bölməsi 6 menyudan ibarətdir, onlardan 4-ü Statusu/Dövriyyəsi, Fəaliyyət sahələri, Əlaqəli xidmətlər və Verilən rəylər bölməsi bildiyiniz statistik hesabatın bölmələridir. İşçilər və Hesabat bölməsi Azərbaycan Respublikasnın Auditorlar Palatası Şurasının 2018-ci il 12 iyun tarixli 301/1 nömrəli qərarı ilə təsdiq edilmiş və 2 bölmədən ibarət olan hesabatıdır.

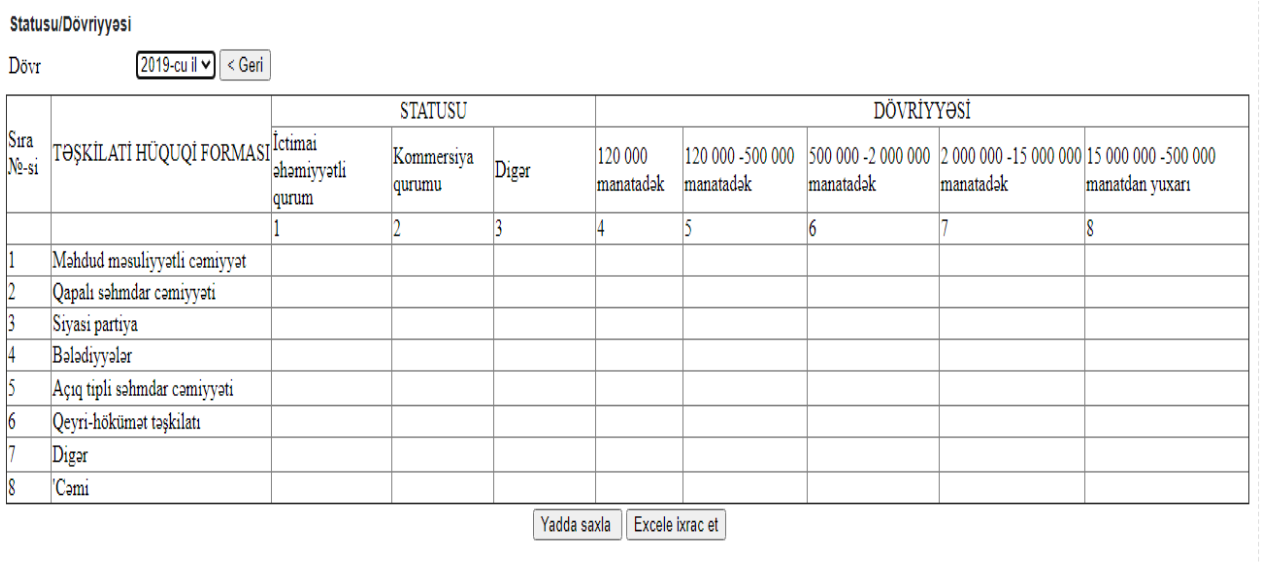


Statusu/Dövriyyəsi bölməsinə daxil olduqdan sonra aşağıdakı kimi göstərilən paneldən **“Yeni yarat”** düyməsini tıklayaraq yeni pəncərə açılacaqdır.



Yeni pəncərədə yuxarının sol tərəfindən il seçimi verilir və verilmiş siyahıdan seçmək imkanınız olacaqdır. Bundan sonra bildiyiniz hesabatın doldurulmasına artıq

başlaya bilərsiniz. Bitirdikdən sonra əgər ehtiyac yaransa **“Excele ixrac et”** edib öz kompyuterinizdə doldurduğunuz hesabatı saxlaya bilərsiniz və **“Yadda saxla”** düyməsini tıklayaraq artıq sistemin bazasında hesabatı saxlaya bilərsiniz.



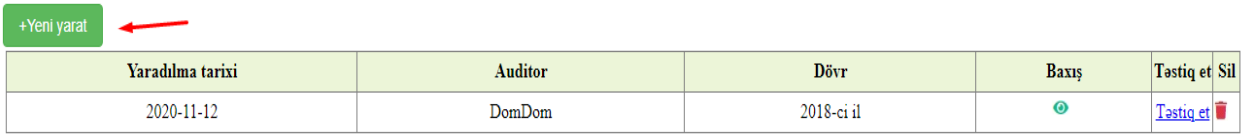
Statusu/Dövriyyəsi

Dövr 2019-cu il < Geri

Sıra №-si	TƏŞKİLATİ HÜQUQİ FORMASI	STATUSU			DÖVRİYYƏSİ				
		İctimai əhəmiyyətli qurum	Kommersiya qurumu	Digər	120 000 manatadək	120 000 -500 000 manatadək	500 000 -2 000 000 manatadək	2 000 000 -15 000 000 manatadək	15 000 000 -500 000 manatdan yuxarı
		1	2	3	4	5	6	7	8
1	Məhdud məsuliyyətli cəmiyyət								
2	Qapalı səhmdar cəmiyyəti								
3	Siyasi partiya								
4	Bələdiyyələr								
5	Açıq tipli səhmdar cəmiyyəti								
6	Qeyri-hökümət təşkilatı								
7	Digər								
8	Cəmi								

Yadda saxla Excele ixrac et

Artıq sistemdə saxladığınız zaman Auditorlar Palatasının müvafiq strukturu tərəfindən təsdiqlənməsini gözləyirsiniz, Palata tərəfindən təsdiqlənən zaman, artıq heç bir düzəliş etmək imkanı olmayacaqdır, lakin əgər təsdiqlənməyibsə **“Baxış”** sütununda göz işarəni tıklayırsınız və müvafiq olan dəyişkliklər edə bilərsiniz.



+Yeni yarat

Yaradılma tarixi	Auditor	Dövr	Baxış	Təstiq et	Sil
2020-11-12	DomDom	2018-ci il		Təstiq et	

Yuxarıda göstərilən kimi Fəaliyyət sahələri, Əlaqəli xidmətlər, Verilən rəylər və İşçilər bölmələrinin doldurulması və tərtib olunma qaydası eyni cür həyata keçirilir. Hesabat bölməsi artıq avtomatlaşdırılmış olacaq və müqavilələrin, rəylərin əsasında özü dolacaq və qruplaşacaqdır. Hesabatı artıq göndərməyə extiyac olmayacaq, əgər lazım gələrsə istifadəçi hesabatı excel formada **“Excele ixrac et”** düyməsinə tıklayıb yükləyə və izləyə bilər.

3. Auditor təşkilatları və sərbəst auditorlar tərəfindən təqdim edilən yarımillik (illik) hesabatlarının yazılı formatda hazırlanması və təqdim edilməsi

İlk öncə auditor şəxsi kabinet sisteminə daxil olur, orada bu təlimatın 2.2-ci bölməsində qeyd edildiyi kimi müqavilələri və rəyləri hazırlayır və bitirdikdən sonra yuxarıda sol küncdə “Excele ixrac et” düyməsini tıklayaraq öz kompyuterinə yükləyir, A4 formatlı və ağ kağızda, arial 12 şrifti ilə, çap edib imza etdikdən sonra möhürləyir və rəsmi qaydada müəyyən edilmiş müddətdə (yarımillik hesabat - iyulun 20-dək; illik hesabat - yanvarın 20-dək) Palataya təqdim edir. Əlavə olaraq auditorun yarımillik (illik) hesabatları solda “Hesabatlar” bölməsinə daxil olur, “Hesabat” bölməsini seçir və aşağıda sağ küncdə “Excele ixrac et” düyməsini tıklayaraq öz kompyuterinə yükləyir, A4 formatlı və ağ kağızda, arial 12 şriftinə çevirib, çap edir, imzalayır və möhürlənmiş

formatda Auditorlar Palatasına rəsmi qaydada müəyyən edilmiş müddətdə (yarımillik hesabat - iyulun 20-dək; illik hesabat - yanvarın 20-dək) təqdim edir.

Şəxsi kabinet sistemində müqavilələr və rəylər qeyd edilmədiyi halda, həmən rəylər istifadəçilərin ümumi axtarış bazasına düşmür.

4. Müqavilələrin və rəylərin qeydiyyatdan keçməsi qaydası

Müqavilələrin və rəylərin qeydiyyatı bu "Təlimat"ın 2.2-ci bölməsində qeyd olunduğu kimi həyata keçirilir. Lazım olduğu halda auditorun istəyi ilə çap olunub, imzalanmış və möhürlənmiş şəkildə Palataya təqdim edilə bilər.

5. Hesabatın tərtib edilməsi zamanı auditorun məsuliyyəti

Auditor təşkilatları və sərbəst auditorlar tərəfindən öz fəaliyyətlərinə dair təqdim olunan hesabatlarda kənarlaşma aşkar edildiyi halda səhvlərin aradan qaldırılması üçün xəbərdarlıq aldığı gündən 3 iş günü ərzində çatışmazlıqların aradan qaldırılmasını təmin etməlidirlər.

Auditor təşkilatları və sərbəst auditorlar öz fəaliyyətlərinə dair hesabatları müəyyən edilmiş müddətlərdə təqdim etmədikdə Auditorlar Palatasının Şurasının 2017-ci il 30 iyun tarixli 288/4 saylı qərarı ilə təsdiq edilmiş "Auditor xidməti sahəsində araşdırma və intizam tədbirləri sistemi"nin 5.7-ci "Öz fəaliyyətinə dair tələb olunan hesabatları müəyyən müddətlərdə təqdim etmədikdə" bəndinə əsasən xəbərdarlıq edilir və xəbərdarlıq aldığı gündən 5 iş günü müddətində hesabat təqdim edilmədikdə auditor fəaliyyətinə verilən icazə dayandırılır.

Auditor təşkilatları və sərbəst auditorlar öz fəaliyyətlərinə dair hesabatları təqdim etmədikdə yuxarıda qeyd edilən "Auditor xidməti sahəsində araşdırma və intizam tədbirləri sistemi"nin 5.8-ci "Öz fəaliyyətlərinə dair hesabatları təqdim etmədikdə" bəndinə əsasən xəbərdarlıq edilir və xəbərdarlıq aldığı gündən 10 iş günü müddətindən hesabat təqdim edilmədikdə auditor fəaliyyətinə verilən icazə ləğv edilir.

6. Məxfilik

Azərbaycan Respublikasının Auditorlar Palatasına verilən bütün məlumatların qorunması Azərbaycan Respublikasının "Kommersiya sirri haqqında" 2001-ci il 4 dekabr tarixli 224-IIQ nömrəli qanunu ilə təmzimlənir və Palatanın əməkdaşları bu qanunun pozulmasına görə Azəbaycan Respublikasının qanunvericiliyi qarşısında məsuliyyət daşıyırlar.