

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



**TOSHKENT MOLIYA INSTITUTI**

**“Audit” kafedrası**

**“AUDIT”  
fanidan  
O'QUV-USLUBIY MAJMUA**

Ta'lim sohasi: 230 000-Iqtisod

Ta'lim yo'nalishi 5230900-Buxgalteriya hisobi va audit(real sektor bo'yicha)

**TOSHKENT – 2018**

Ushbu O'quv Uslubiy Majmua O'zbekiston Respublikasi Oliy va o'rta maxsus ta'lim vazirligining 2018 yil "\_\_\_" \_\_\_dagi "\_\_\_"-sonli buyrug'i bilan tasdiqlangan fan dasturi asosida ishlab chiqilgan.

Tuzuvchi: Sherimbetov I. – Toshkent moliya instituti katta o'qituvchisi  
Xaydarov A. – Toshkent moliya instituti o'qituvchisi  
Taqrizchilar: Abduvoxidov F.T. – Toshkent davlat iqtisodiyot universiteti dotsenti, i.f.n;  
Masharipov O.A. – Toshkent moliya instituti dotsenti, i.f.n.

Fanning O'quv Uslubiy Majmuasi kafedraning 2018 yil "\_\_\_" \_\_\_dagi "\_\_\_"-sonli yig'ilishi muhokamasidan o'tkazilgan va fakultet Kengashida ko'rib chiqish uchun tavsiya etilgan.

**Kafedra mudiri**

**B.Xamdamov**

Fanning O'quv Uslubiy Majmuasi Hisob va audit fakultetining Kengashi muhokamasidan o'tkazilgan va fakultet Kengashida ko'rib chiqish uchun tavsiya etilgan. (2018 yil "\_\_\_" \_\_\_dagi "\_\_\_"-sonli qaror)

**Fakultet dekani**

**K.Karimova**

Kelishildi:

**O'quv-uslubiy bo'lim boshlig'i**

**T.Boymurodov**

**O'quv ishlari bo'yicha prorektor**

**I. Qo`ziyev**

Fanning O'quv Uslubiy Majmuasi institut o'quv-uslubiy Kengashining 2018 yil "\_\_\_" \_\_\_dagi "\_\_\_"-sonli yig'ilishida ko'rib chiqilgan va tasdiqlash uchun tavsiya qilingan.

Fanning O'quv Uslubiy Majmuasi institut Kengashining 2018 yil "\_\_\_" \_\_\_dagi "\_\_\_"-sonli majlisi bayoni bilan ma'qullangan.

## MUNDARIJA:

1	«Audit» fanidan ma`ruza matni. ....	3
2	«Audit» fanidan amaliy mashg`ulot uchun materiallar. ....	231
3	«Audit» fanidan mustaqil ta`limni bajarish bo`yicha uslubiy ko`rsatma. ....	329
4	«Audit» fanidan glossariy. ....	341
5	«Audit» fanining o`quv dasturi. ....	385
6	«Audit» fanining ishchi o`quv dasturi. ....	399
7	«Audit» fanidan tarqatma materiallar. ....	416
8	«Audit» fanidan test materiallari. ....	533
9	«Audit» fanidan talabalar bilimini baholash mezoni. ....	572

# « AUDIT » FANIDAN MUSTAQIL TA`LIM MASHG`ULOTLAR MAVZULARI VA ULARNI O`ZLAHTIRISH BO`YICHA USLUBIY KO`RSATMA

## 1-MAVZU BO`YICHA MUSTAQIL TA`LIM TOPSHIRIQLARI

Quyidagi atamalarga izoh bering: **Audit, tadbirkorlik faoliyati, mustaqil nazorat, buxgalteriya hisoboti, xo`jalik yurituvchi sub`ekt, moliyaviy majburiyat va moliyaviy talablar, auditorlik xizmati, buxgalteriya hisobotini tuzish bo`yicha tamoyillar, taftish, ixtiyoriy va majburiy audit, tashqi audit, ichki audit, auditorlik xizmatlari bozori, auditning ob`ekti va sub`ekti, auditning predmeti, auditorlik tekshiruvining usullari, xo`jalik faoliyatining tahlili, inventarizatsiya, hujjatli tekshirish, tahliliy amallar, kuzatish, so`rovnoma o`tkazish, kalkulyatsiya, baholash, taqqoslash, skanerlash, tanlash, xo`jalik shartnomalari.**

## MUSTAQIL ISH MAVZULARI

1. **Auditning paydo bo'lishi va rivojlanishi.**
2. **Audit va auditorlik faoliyatining mohiyati.**
3. **Auditning maqsad va vazifalari.**
4. **Audit va buxgalteriya hisobi o'rtasida farqlar.**
5. **Audit va taftish, ularning o'xshashlik va farqli tomonlari mavjud.**
6. **«Audit» fanining predmeti va ob'ekti.**
7. **Maqsadli sistemali audit.**
8. **Tavakkalchilikka asoslangan audit.**
9. **“Audit” fanining metodi.**
10. **“Audit” fanining “Moliyaviy hisob”, “Boshqaruv hisobi”, “Huquqshunoslik” fanlari bilan o'zaro bog'liqligi.**

## 2-MAVZU BO'YICHA MUSTAQIL TA'LIM TOPSHIRIQLARI

Quyidagi atamalarga izoh bering: **Auditorlik faoliyatining me'yoriy huquqiy asoslari, auditorlik faoliyatini litsenziyalash, malaka sertifikati, auditorlarni attestatsiyadan o'tkazish, audit standartlari, ichki standartlar, auditor etikasi, auditor va auditorlik tashkilotlarining mustaqilligi, auditorlik tashkilotlarining huquqlari, majburiyatlari va javobgarligi.**

## MUSTAQIL ISH MAVZULARI

1. **O'zbekiston Respublikasida auditorlik faoliyatini tashkil etishning me'yoriy tizimi va uning elementlari.**
2. **O'zbekiston Respublikasining «Auditorlik faoliyati to'g'risida»gi Qonunning mohiyati va uning ahamiyati.**
3. **O'zbekiston buxgalterlar va auditorlarining milliy assotsiatsiyasi (O'BAMA) va uning faoliyat yo'nalishlari.**
4. **O'zbekiston Auditorlar Palatasi (O'AP) va uning faoliyati.**
5. **Auditorlik faoliyatining milliy standartlari.**
6. **Auditorlik tashkilotining huquqlari.**
7. **Auditorlik tashkilotining majburiyatlari.**
8. **Auditorlik tashkilotining javobgarligi.**

## 3-MAVZU BO'YICHA MUSTAQIL TA'LIM TOPSHIRIQLARI

Quyidagi atamalarga izoh bering: **Faoliyatning tashkiliy asoslari, shartnoma tuzish, mijoz faoliyati bilan tanishish, rozilik va majburiyat xatini olish, auditorlik faoliyatiga xos professional xizmatlar, audit masshtabini belgilash, tekshiruvga qo'yilgan talablar.**

## MUSTAQIL ISH MAVZULARI

1. **Majburiy auditorlik tekshiruvi.**
2. **Tashabbus tarzidagi (ixtiyoriy) auditorlik tekshiruvi.**
3. **Auditorlik tashkiloti professional xizmatlarni .**
4. **Ichki va tashqi audit.**
5. **Operatsion audit.**
6. **Muvofiqlik auditi.**
7. **Auditorlik tashkilotlarining professional xizmatlari.**

#### 4-MAVZU BO'YICHA MUSTAQIL TA'LIM TOPSHIRIQLARI

Quyidagi atamalarga izoh bering: **Malakaviy talablar, ahloqiy talablar, auditor malakasini oshirish shartlari, kasb etikasi, auditor kompetentligi, maxfiylik, mustaqillik, vijdonlilik, adolatlilik, litsenziya talablari, litsenziyani bekor qilish va to'xtatish, auditor ish sifatini nazorat qilish.**

##### MUSTAQIL ISH MAVZULARI

1. Auditorlik kasbining malakaviy talablari.
2. Auditorlik faoliyatini litsenziyalash tartibi.
3. Auditorlik litsenziyasini amal qilish muddatini to'xtatish, bekor qilish, to'xtatib turish yoki amal qilishini tiklash tartibi.
4. Auditning axloq kodeksi.
5. Vijdonlilik va ob'ektivlik tamoyillari.
6. Auditor kasbining professional kompetentligi.
7. Auditorlik tashkiloti va auditorlarning mustaqilligi.
8. Auditor ish sifatini nazorat qilish xususiyatlari.

#### 5-MAVZU BO'YICHA MUSTAQIL TA'LIM TOPSHIRIQLARI

Quyidagi atamalarga izoh bering: **Moliyaviy hisobotning asosiy elementlari, muhimlik tushunchasi va uni aniqlash, uni darajalari, tekshiruvda muhimlik darajasidan foydalanish, auditorlik riski, unga ta'sir etuvchi omillar, risklarning maqbul to'plami va uning elementlari.**

##### MUSTAQIL ISH MAVZULARI

1. Auditorlik tekshiruvda muhimlik darajasini aniqlash tartibi.
2. Auditorlik riskining maqbul to'plamiga ta'sir etuvchi omillar.
3. Auditorlik riskini aniqlash tartibi.
4. Muhimlik darajasi va auditorlik riskining o'zaro bog'liqligi.
5. Muhimlik darajasini auditda qo'llash.
6. Muhimlik darajasini aniqlashda asosiy ko'rsatkichlar tizimi.
7. Auditorlik risklarning maqbul to'plami, uning elementlari.
8. Muhimlik va auditorlik riskini auditning boshqa amallari bilan bog'liqligi.
9. Muhimlik darajasini auditorlik hulosasini tayyorlashga ta'siri.

#### 6-MAVZU BO'YICHA MUSTAQIL TA'LIM TOPSHIRIQLARI

Quyidagi atamalarga izoh bering: **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.**

##### MUSTAQIL ISH MAVZULARI

1. Auditorlik tekshiruvini rejalashtirishning axamiyati va uni tartibga soluvchi me'yoriy hujjatlar tavsifi
2. Auditni rejalashtirish bosqichlari tavsifi.
3. Auditning umumiy rejasini tayyorlash va tuzish.
4. Auditorlik tekshiruvining ishchi dasturini tayyorlash tartibi.
5. Auditni dastlabki rejalashtirish amallari tavsifi

#### 7-MAVZU BO'YICHA MUSTAQIL TA'LIM TOPSHIRIQLARI

Quyidagi atamalarga izoh bering: **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 me'yorlari.**

##### MUSTAQIL ISH MAVZULARI

1. Tekshiriladigan korxonani (mijoz) faoliyatini o'rganish.

2. **Buxgalterlik hisobining tashkil etilishini o'rganish.**
3. **Hisob tsiklining muhim uchastkalari bo'yicha hujjatlar aylanish reja-grafigini tekshirish.**
4. **Korxonada hisob siyosatini o'rganish.**
5. **Ichki nazorat tizimini o'rganish.**
6. **Nazorat muhiti va nazorat amallari**

#### 8-MAVZU BO'YICHA MUSTAQIL TA'LIM TOPSHIRIQLARI

Quyidagi atamalarga izoh bering: **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.**

#### MUSTAQIL ISH MAVZULARI

1. **Auditorlik dalillar va ularning turlari.**
2. **Auditorlik dalillarini olish manbalari tavsifi.**
3. **Auditorlik dalillarni olish usullari tavsifi.**
4. **Auditorlik tashkilotining ish hujjatlari.**
5. **Auditorlik dalillarini to'plash amallari**
6. **Auditorlik dalillariga qo'yilgan talablar**

#### 9-MAVZU BO'YICHA MUSTAQIL TA'LIM TOPSHIRIQLARI

Quyidagi atamalarga izoh bering: **Ekspertlar xizmatidan foydalanish, ekspert ishining maqsadi va hajmi, ekspert xulosasi, ekspert xulosasining tarkibi, ekspert xulosasidan foydalanish, ekspertiza, boshqa auditor, ekspert shartnomasi**

#### MUSTAQIL ISH MAVZULARI

1. **Ekspert tushunchasi va uning mohiyati.**
2. **Ekspert ishidan auditorlik dalili sifatida foydalanish tartibi.**
3. **Ekspert xulosasi.**
4. **Boshqa auditorlarning ishi natijalaridan foydalanish tartibi.**
5. **Asosiy auditor va bosh auditorlarning funktsiya va vazifalari.**
6. **Ekspertning huquqlari, majburiyatlari va javobgarliklari.**

#### 10-MAVZU BO'YICHA MUSTAQIL TA'LIM TOPSHIRIQLARI

Quyidagi atamalarga izoh bering: **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.**

#### MUSTAQIL ISH MAVZULARI

1. **Auditorlik tekshiruvlar natijalarini umumlashtirish va baholash.**
2. **Auditorlik xulosasi va hisoboti.**
3. **Auditorlik hisoboti uchun javobgarlik.**
4. **Auditorlik xulosasining tuzilishi.**
5. **Auditorlik xulosalarining turlari.**
6. **Auditorlik xulosasini tuzishdan bosh tortish.**

## **7. Auditorlik xulosasi uchun javobgarlik**

### **11-MAVZU BO'YICHA MUSTAQIL TA'LIM TOPSHIRIQLARI**

Quyidagi atamalarga izoh bering: **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 auditini, asosiy vositalarni soliqqa tortishni tekshirish, lizing munosabatlari va ijara majburiyatlari auditini, xo'jalik va pudrat usulida bajarilgan ishlar auditini.**

#### **MUSTAQIL ISH MAVZULARI**

- 1.Asosiy vositalar auditini tashkil etish va o'tkazish ketma-ketligi.**
- 2.Asosiy vositalar auditida foydalaniladigan ma'lumotlar manbalari.**
- 3.Asosiy vositalarning mavjudligi va saqlanishini tekshirish xususiyatlari.**
- 4.Asosiy vositalar harakati auditini.**
- 5.Asosiy vositalar kirimi va chiqimiga doir muomalalarni hujjatlashtirish, schyotlarda aks ettirish hamda soliqqa tortishning to'g'riligini tekshirish.**
- 6.Lizing munosabatlari va ijara majburiyatlari auditini.**
- 7.Asosiy vositalarga eskirish hisoblashning to'g'riligini tekshirish. 8.Asosiy vositalarni ta'mirlash auditini.**
- 8.Xo'jalik va pudrat usulida bajarilgan ta'mirlash ishlari auditining xususiyatlari**

### **12-MAVZU BO'YICHA MUSTAQIL TA'LIM TOPSHIRIQLARI**

Quyidagi atamalarga izoh bering: **Debitorlik va kreditorlik qarzlari, kreditlar va ularni olish shartlari, xizmat safari uchun berilgan bo'naklar, xaridor va buyurtmachilar, mol etkazib beruvchilar, da'volar bo'yicha hisob-kitoblar, byudjet va byudjetdan tashqari fondlar, moddiy javobgar shaxslar, ta'sislar bilan hisoblashishlar auditini.**

#### **MUSTAQIL ISH MAVZULARI**

- 1.Majburiyatlar auditining maqsadi, vazifalari va ma'lumot manbalari.**
- 2.Mehnat haqi bo'yicha majburiyatlar auditini.**
- 3.Hisobdor shaxslar bilan hisob-kitoblar auditini.**
- 4. Xodimlar bilan boshqa muomalalar bo'yicha majburiyatlar auditini.**
- 5.Mol etkazib beruvchilar va pudratchilar bo'yicha majburiyatlar auditini.**
- 6.Xaridorlar va buyurtmachilar bo'yicha majburiyatlar auditini.**
- 7.Da'volar va olingan bo'naklar bo'yicha hisob-kitoblar auditini.**
- 8.Byudjetga soliq va majburiyatlar auditini.**
- 9.Ijtimoiy sug'urta va ta'minotga doir hisob-kitoblar auditini.**
- 10.Turli debitor va kreditorlar bilan hisob-kitoblar auditini.**
- 11.Bank kreditlari va bankdan tashqari olingan qarzlari bo'yicha hisob-kitoblar auditini.**

### **13-MAVZU BO'YICHA MUSTAQIL TA'LIM TOPSHIRIQLARI**

Quyidagi atamalarga izoh bering: **Xususiy kapital, uning tarkibi, ustav kapitali, aktsiyadorlar, aktsiyadorlar reestri, qo'shilgan kapital, zahira kapitali, emission daromad, mulklarni qayta baholash bo'yicha tuzatishlar, tekinga olingan mulk, kelgusi davr xarajatlari va to'lovlari rezervi, taqsimlanmagan foyda.**

#### **MUSTAQIL ISH MAVZULARI**

- 1.Korxonalar xususiy kapitalining mohiyati, uni tekshirish maqsadi, vazifalari va ma'lumot manbalari.**
- 2.Korxonalar ustav kapitalini auditorlik tekshiruvidan o'tkazish. 3.Ustav kapitalini tekshirishning maqsad va vazifalari.**
- 4.Ta'xis hujjatlarini tekshirish.**
- 5.Dastlabki hujjatlarni tekshirish.**
- 6.Sintetik va analitik hisob registrlarini tekshirish.**
- 7.Qo'shilgan kapitalni tekshirish.**



## **8.Zahira kapitalini tekshirish.**

### **14-MAVZU BO'YICHA MUSTAQIL TA'LIM TOPSHIRIQLARI**

Quyidagi atamalarga izoh bering: **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.**

#### **MUSTAQIL ISH MAVZULARI**

- 1.Moliyaviy natijalar auditining maqsadi.**
- 2.Mahsulot sotishdan olingan yalpi moliyaviy natija auditi.**
- 3.Davr xarajatlarini tekshirish.**
- 4.Moliyaviy faoliyatga doir xarajatlar va daromadlar auditi.**
- 5.Favqulodda olingan foyda (ko'rilgan zarar)ni tekshirish.**
- 6.Sof foyda hisobidan fondlar va boshqa zahiralalar tashkil etilishini tekshirish**

### **15-MAVZU BO'YICHA MUSTAQIL TA'LIM TOPSHIRIQLARI**

Quyidagi atamalarga izoh bering: **Ichki audit, ichki auditor malaka sertifikatini va unga qo'yilgan talablar, ichki auditorlarning huquqlari, ichki auditorlarning majburiyatlari, ichki audit hisoboti, ichki nazorat, ichki auditning mustaqilligi, ichki audit xizmatining javobgarligi, ichki audit o'tkazishga va uni o'tkazish natijalari bo'yicha yig'ma hisobot tuzishga qo'yiladigan talablar.**

#### **MUSTAQIL ISH MAVZULARI**

- 1. Ichki audit xizmatining asosiy vazifalari.**
- 2. Ichki audit natijalariga qanday baho beriladi.**
- 3. Ichki audit xizmatining huquqlari.**
- 4. Ichki audit xizmatining majburiyatlari.**
- 5. Ichki audit xizmatiga qo'yiladigan talablar.**
- 6. Ichki audit xizmatining mustaqilligi.**
- 7. Ichki audit o'tkazishga va uni o'tkazish natijalari bo'yicha yig'ma hisobot tuzishga qo'yiladigan talablar.**
- 8. Ichki audit xizmatining javobgarligi.**
- 9. Kichik biznes tashkilotlari ichki auditining xususiyatlari.**

**Kadrlar tayyorlash milliy dasturida chuqur nazariy va amaliy bilimlar bilan bir qatorda tanlagan sohasi bo'yicha mustaqil faoliyat ko'rsata oladigan, o'z bilimi va malakasini mustaqil ravishda oshirib boradigan, masalaga ijodiy yondoshgan holda muammoli vaziyatlarni to'g'ri aniqlab, taxlil qilib, sharoitga tez moslasha oladigan mutaxassisllarni tayyorlash asosiy vazifalardan biri sifatida belgilangan.**

**Ma'lumki, axborot va bilimlar doirasi tez sur'atlar bilan kengayib borayotgan hozirgi sharoitda barcha ma'lumotlarni faqat dars mashg'ulotlari paytida talabalarga yetkazish qiyin.**

**Tajribalar shuni ko'rsatadiki, talaba mustaqil ravishda shug'ullansa va o'z ustida tinimsiz ishlasagina bilimlarni chuqur o'zlashtirishi mumkin. Talabalarning asosiy bilim, ko'nikma va malakalari mustaqil ta'lim jarayonidagina shakllanadi, mustaqil faoliyat ko'rsatish qobiliyati rivojlanadi va ularda ijodiy ishlashga qiziqish paydo bo'ladi.**

**Shuning uchun talabalarning mustaqil ta'lim olishlarini rejalashtirish, tashkil qilish va buning uchun barcha zaruriy shart-sharoitlarni yaratish, dars mashg'ulotlarida talabalarni o'qitish bilan bir qatorda ularni ko'proq o'qishga**

**o'rgatish, bilim olish yo'llarini ko'rsatish, mustaqil ta'lim olish uchun yo'llanma berish oliy ta'lim muassasasining asosiy vazifalaridan biri hisoblanadi.**

**Mustaqil ta'limni tashkil etishning shakli va mazmuni**

**Mustaqil ta'lim talabani bajaradigan ilmiy izlanishi bo'lib, auditni o'rganishda fanning biror bir mavzusini to'laroq o'zlashtiradi va mavzu belgilangan shaklda bajariladi. Mustaqil ishni bajarishdan maqsad, talabani o'qishi davomida olgan bilimni mustahkamlash, chuqurlashtirish va umumlashtirishdan iboratdir.**

**Mustaqil ta'limni tashkil etishning mazmuni: talabalar mustaqil ishlari mavzulari kelgusida bajariladigan kurs ishlari va bitiruv malakaviy ishlari mavzulari bilan uzviylikda bajariladi. Mustaqil ta'lim uchun o'quv va ishchi o'quv rejada 86 soat ajratilgan. Ushbu soat talabani amaliy mashg'ulotlarga tayyorgarlik ko'rishi, oraliq nazoratlarda, yakuniy nazoratda va boshqa mustaqil shug'ulanishini o'z ichiga oladi.**

**“Audit” fani bo'yicha mustaqil ta'limning mazmuni**

<b>Fani mavzulari</b>	<b>Mustaqil ta'limga oid bo'lim va mavzulari</b>	<b>Mustaqil ta'limga oid topshiriq va tavsiyalar</b>	<b>Bajarish muddatlari</b>
<b>1. “Audit” fanining predmeti, ob'ekti, metodi va boshqa fanlar bilan o'zaro aloqadorligi</b>	<b>Auditning mohiyati, maqsadi va vazifalari</b>	<b>Loyiha ishi tayyorlash, taqdimot va slaydlar</b>	<b>Oraliq baholashgacha</b>
<b>2. O'zbekiston Respublikasida auditorlik faoliyatining huquqiy asoslari</b>	<b>Auditorlik faoliyati bo'yicha meyoriy hujjatlar</b>	<b>Keys stadi tayyorlash</b>	<b>Oraliq baholashgacha</b>
<b>3. Auditorlik tekshiruvining turlari va shakllari</b>	<b>Auditorlik tekshiruvning bosqichlari</b>	<b>Loyiha ishi tayyorlash, taqdimot va slaydlar</b>	<b>Oraliq baholashgacha</b>
<b>4. Auditorlik kasbiga malakaviy va axloqiy talablar</b>	<b>Auditorlarni sertifikatlash hamda auditorlik tashkilotlarini litsenziyalash</b>	<b>Loyiha ishi tayyorlash, taqdimot va slaydlar</b>	<b>Oraliq baholashgacha</b>
<b>5. Auditda muhimlik tushunchasi va auditorlik risk</b>	<b>Muhimlikni aniqlash metodlari</b>	<b>Loyiha ishi tayyorlash, taqdimot va slaydlar</b>	<b>Oraliq baholashgacha</b>
<b>6. Auditorlik tekshirishni rejalashtirish</b>	<b>Auditorlik rejasi va dasturini tuzish</b>	<b>Keys stadi tayyorlash</b>	<b>Oraliq baholashgacha</b>
<b>7. Auditorlik tekshirish vaqtida buxgalteriya hisobi tizimini va ichki nazoratini o'rganish hamda baholash</b>	<b>Ichki nazorat tizimini baholash tartibi</b>	<b>Loyiha ishi tayyorlash, taqdimot va slaydlar</b>	<b>Oraliq baholashgacha</b>

<b>8. Auditorlik dalillar</b>	<b>Auditorlik dalillarini olish tartibi</b>	<b>Loyiha ishi tayyorlash, taqdimot va slaydlar</b>	<b>Oraliq baholashgacha</b>
<b>9. Ekspert ishlaridan va boshqa auditorlik tashkiloti ma'lumotlaridan foydalanish</b>	<b>Auditorlik tekshiruvda ekspert ishlaridan foydalanish</b>	<b>Keys stadi tayyorlash</b>	<b>Oraliq baholashgacha</b>
<b>10. Auditorlik tekshiruvining yakuniy bosqichi</b>	<b>Auditorlik xulosasini tuzish</b>	<b>Loyiha ishi tayyorlash, taqdimot va slaydlar</b>	<b>Oraliq baholashgacha</b>
<b>11. Aktivlar auditi</b>	<b>Aktivlar auditni tashkil etish</b>	<b>Loyiha ishi tayyorlash, taqdimot va slaydlar</b>	<b>Oraliq baholashgacha</b>
<b>12. Majburiyatlar auditi</b>	<b>Majburiyatlar auditni tashkil etish</b>	<b>Keys stadi tayyorlash</b>	<b>Oraliq baholashgacha</b>
<b>13. Korxonada xususiy kapitali auditi</b>	<b>Ustav kapitali auditining xususiyatlari</b>	<b>Keys stadi tayyorlash</b>	<b>Oraliq baholashgacha</b>
<b>14. Daromad va xarajatlar hamda moliyaviy natijalar auditi</b>	<b>Xarajatlar auditini o'tkazish</b>	<b>Loyiha ishi tayyorlash, taqdimot va slaydlar</b>	<b>Oraliq baholashgacha</b>
<b>15. Ichki audit asoslari</b>	<b>Ichki auditni tashkil etish xususiyatlari</b>	<b>Loyiha ishi tayyorlash, taqdimot va slaydlar</b>	<b>Oraliq baholashgacha</b>

Talabalar mustaqil ishlarining shakli va hajmini belgilashda quyidagi jihatlar e'tiborga olinishi lozim:

- o'qish bosqichi;
- muayyan fanning o'ziga xos xususiyati va o'zlashtirishdagi qiyinchilik darajasi;
- talabanning qobiliyati hamda nazariy va amaliy tayyorgarlik darajasi (tayanch bilimi);
- fanning axborot manbalari bilan ta'minlanganlik darajasi;
- talabanning axborot manbalari bilan ishlay olish darajasi. Mustaqil ish uchun beriladigan topshiriqlarning shakli va xajmi, qiyinchilik darajasi semestr-dan-semestr-ga ko'nikmalar hosil bo'lishiga muvofiq ravishda o'zgarib, oshib borishi lozim. Ya'ni, talabalarining topshiriqlarni bajarishdagi mustaqilligi darajasini asta-sekin oshirib, ularni topshiriqlarni bajarishga tizimli va ijodiy yondashishga o'rgatib borish kerak bo'ladi.

TMIning tashkil etishda talabanning akademik o'zlashtirish darajasi va qobiliyatini hisobga olgan holda quyidagi shakllardan foydalanish mumkin:

- fanning ayrim mavzularini o'quv adabiyotlari yordamida mustaqil o'zlashtirish, o'quv manbalari bilan ishlash;
- amaliy mashg'ulotlariga tayyorgarlik ko'rib kelish;
- ma'lum mavzu bo'yicha referat tayyorlash;
- kurs ishi (loyihalari)ni bajarish;
- bitiruv malakaviy ishi uchun materiallar to'plash;
- hisob-kitob va grafik ishlarini bajarish;
- amaliyotdagi mavjud muammoning echimini topish, test, munozarali savollar va topshiriqlar tayyorlash;
- amaliy mazmundagi nostandart masalalarni echish va ijodiy ishlash;
- uy vazifalarini bajarish va boshqalar;

Fan xususiyatidan kelib chiqqan holda talabalarga mustaqil ish uchun boshqa shakllardagi vazifalar ham topshirilishi mumkin. Talabalarga qaysi turdagi topshiriqlarni berish lozimligi kafedra tomonidan belgilanadi. Topshiriqlar puxta o'ylab ishlab chiqilgan va ma'lum maqsadga yo'naltirilgan bo'lib, talabalarining auditoriya mashg'ulotlarida olgan bilimlarini mustahkamlash, chuqurlashtirish, kengaytirish va to'ldirishga xizmat qilishi kerak.

### **Mustaqil ish tayyorlashning mazmuni va shakllari**

Mustaqil ish tayyorlashning mazmuni: talabalar mustaqil ishlari mavzulari kelgusida bajariladigan kurs ishlari va bitiruv malakaviy ishlari mavzulari bilan uzviylikda bajariladi. Mustaqil ta'limni tashkil etish jarayonida talabalar mavzuga oid darsliklardan foydalanish tavsiya etiladi. Mavzuni yoritish jarayonida moliyaviy boshqaruv, moliyaviy nazorat, davlat byudjeti, sug'urta hamda xo'jalik yurituvchi sub'ektlar faoliyatiga taaluqli va ularni tartibga soluvchi me'yoriy hujjatlarni o'rganishga alohida ahamiyat qaratish lozim.

Bunda O'zbekiston Respublikasi Qonunlari, Prezident Farmonlari va Qarorlari, Vazirlar Mahkamasi Qarorlarining asosiy mazmuni talabalarga etkazilishi, ularning mavzuga oid qismlaridan ko'chirmalar tarqatma material sifatida o'rganilishi tavsiya etiladi. Qonun hujjatlarini o'rganishda axborot tizimlaridan foydalanish mumkin. Internet saytlari ma'lumotlaridan samarali foydalanish, O'zbekiston Respublikasida amalga oshirilayotgan ishlar, O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligi va ularning rasmiy saytlaridan yangi ma'lumotlarni olib foydalanish lozim. Mustaqil ish tayyorlashni shakli bo'lib quyidagilar hisoblanadi: taqdimot tayyorlash, ilmiy loyiha yozish, tarqatma materiallar (jadval, grafik, chizma, sxemalar) tayyorlash.

Bundan tashqari, fan mazmunini boyitish va uning ma'lumotlarini yangilab borishda axborot resurslaridan foydalanishni yo'lga qo'yish; fanning mazmunini yanada takomillashtirish maqsadida tavsiya etilgan chet el adabiyotlari ma'lumotlarini tarjima qilish va fanni chuqurroq o'rganish; talabalar fanni mukammal o'zlashtirish maqsadida mazkur fanga oid muammolarni hal qilish yo'llarini izlab topish va muammolarni maqolalar orqali yoritishlar ham kiradi.

### **Mustaqil ish bajarilishi va jihozlash**

Mustaqil ish bajarilishi jarayonida turli manbalardan axborotlar yig'ish va ularni jamlashda, yozma ravishda o'zining fikrini bayon etishda, auditoriya oldida o'zining ravnutqi bilan chiqishda talabaning malakasi shakllanadi va oshadi. Talaba kutubxonalarda faqat adabiyotlar bilan ishlashda cheklanmasdan, balki davlat tashkilotlari, statistika boshqarmasi, jurnal, ro'znoma va internet saytlari ma'lumotlaridan foydalanishini bilish lozim. Shuningdek, har bir talaba olingan zaruriy ma'lumot va axborotlarni to'g'ri va aniq tahlil qilish muhimdir. Mustaqil ishlarning keng tarqalgan shakli taqdimotdir. Talabalar taqdimotni seminar darslariga tayyorlab kelishlari mumkin. Taqdimotni adabiyotlarni

o'rganib, tanlangan mavzuga chuqur yondashib, o'z kuzatishlarini ham ishlata bilgan holda tayyorlashlari kerak. Taqdimot tayyorlash jarayonida talaba adabiyotlar bilan ishlash, turli manbalardan olgan materiallarini umumlashtirish va xulosa qilishga o'rganadi.

Taqdimot tayyorlash uchun talaba, avvalo, fanni nazariy jihatdan puxta o'zlashtirishi kerak. Tanlab olingan mavzuni yoritish uchun kirish, 3-4 reja tuziladi va shu reja asosida mavzu yoritiladi. Mustaqil ta'lim taqdimot ko'rinishida bo'lsa, u Power Point dasturida tayyorlanadi va unda titul varog'i, mavzu, reja va slaydlardan iborat bo'lishi kerak.

Mustaqil ishning yana bir shakli "Ilmiy loyiha"dir. Ilmiy loyihani talabalarning ilmiy ish yozishi, tadqiqot o'tkazishini dastlabki shakli sifatida ko'rish mumkin. Ilmiy loyiha (lotincha refero- axborot beryapman) — biror ilmiy asar, o'qilgan kitob, maqola kabilar mazmunining qisqacha yozma yoki og'zaki bayoni, o'rganilgan ilmiy masalaning natijasi haqidagi axborot, tegishli adabiyot va boshqa manbalar obzorini o'z ichiga olgan ma'lum mavzudagi doklad. Ilmiy loyiha odatda, ilmiy axborot vazifasini o'taydi. Unda muayyan mavzu bilan birgalikda, tegishli ilmiy nazariyalar, xulosalar yoritilishi va tanqid qilinishi mumkin. Ilmiy tadqiqot muassasalari, oliy o'quv yurtlarida ilmiy dokladlar sifatidagi «Ilmiy loyiha»lar keng tarqalgan. Odatda talabalarning seminar mashg'ulotlariga tayyorlab keladigan maxsus axborotlari ham «Ilmiy loyiha» deyiladi.

Ilmiy loyiha yozish bilan talaba ilmiy adabiyotlar bilan ishlashni, statistik ma'lumotlar va boshqa materiallarni to'plash, ularni qayta ishlash, ya'ni hisob kitob qilish, tahlil qilish, o'rganilayotgan hodisalarga tanqidiy ko'z bilan qarashni, baholashni, nazariyani amaliyot bilan bog'lashni o'rganadi.

Ilmiy loyiha mustaqil yozilib, uni yozish qoidalariga amal qilinsa, darslik bo'yicha savolga tayyorlanib kelib, seminar darslarda so'zga chiqishga qaraganda katta foyda beradi. Talaba «Ilmiy loyiha»da bildirgan o'z fikrini auditoriya oldida himoya qila olishi kerak.

Mustaqil ta'lim "Ilmiy loyiha" tarzida (kompyuterda) tayyorlanadigan bo'lsa, unda titul varag'i, reja, asosiy matn va adabiyotlar ro'yxati ko'rsatiladi.

Mustaqil ish bajarishda talaba o'rganilayotgan mavzuning mohiyati va mazmunini faqatgina asosiy matnda nazariy jihatdan yoritmasdan, balki mavzu bo'yicha amaliy ma'lumotlardan sxema, grafik, diagramma, jadvallar ko'rinishida tarqatma materiallartayyorlashlari va ularni tahlil qilish talablari qo'yilgan. Chunki, har qanday mavzuning nazariy qismi amaliy topshiriqlar bilan to'ldirilganda dars samarasi yanada yuqori bo'ladi

Shunday qilib, taqdimot tayyorlash, ilmiy loyiha va amaliy materiallar foydalanish bir tomondan, ilmiy ishlarning yakuni sifatida, o'z ustida ishlashlari, izlanishlariga yakun yasasa, ikkinchi tomondan, ularni yanada yangi ishlarga rag'batlantiradi, dunyoqarashini rivojlanishi, o'z faoliyatini aniq maqsadga yo'naltirishga, yanada chuqurroq bilim olish, o'z ustida ishlashga, iqtisodiy fikrlash, ilmiy izlanishga, fikrini mantiqiy izchillikda ham og'zaki, ham yozma ravishda bayon qilishga o'rgatadi.

Mustaqil ishni bajarilishida talaba bu ishga ijodiy yondoshmog' i kerak. Talabalarni fanini mustaqil o'zlashtirishlari uchun quyidagi talablar qo'yilgan:

-bir mavzuni yoritishda talaba faqatgina ilmiy adabiyotlardan emas, balki ham ilmiy maqolalar, ham axborot vositalari, ham internet tarmoqlaridan birgalikda foydalanishi lozim;

-o'rganilayotgan mavzu bo'yicha rivojlangan davlatlar tajribalari qay darajada ekanligiga e'tibor berilishi lozim;

-Ilmiy loyiha reja asosida va talab darajasida tayyorlangan bo'lib, har bir reja bo'yicha talaba o'z fikr mulohazalarini bayon etishi shart;

-mavzuni yoritishda keltirilgan statistik ma'lumotlar aniq va to'g'riligiga ishonch hosil

qilish uchun manbasi ko'rsatilishi shart;

-Ilmiy loyiha tarzda (kompyuterda) yoziladigan bo'lsa (A4 format qog'oz, chap-3 sm, yuqori-2sm, past-2,5 sm, o'ng-1 sm va 14 shriftida, 1 interntervalda yozilishi kerak) 14-15 betdan va taqdimot ko'rinishida 10-15 slayddan iborat bo'lishi kerak, tarqatma materiallar esa 8-10tadan kam bo'lmasligi lozim.

Mavzuni mustaqil o'zlashtirish

**Faning xususiyati, talabalarning bilim darajasi va qobiliyatiga qarab ishchi o'quv dasturiga kiritilgan alohida mavzular talabalarga mustaqil ravishda o'zlashtirish uchun topshiriladi. Bunda mavzuning asosiy mazmunini ifodalash va ochib berishga xizmat qiladigan tayanch iboralar, mavzuni tizimli bayon qilishga xizmat qiladigan savollarga e'tibor qaratish, asosiy adabiyotlar va axborot manbalarini ko'rsatish lozim.**

**Topshiriqni bajarish jarayonida talabalar mustaqil ravishda o'quv adabiyotlaridan foydalanib ushbu mavzu bo'yicha Loyiha ishi, taqdimot va slaydlar, keys stadilar tayyorlaydilar. Zarur hollarda (o'zlashtirish qiyin bo'lsa, savollar paydo bo'lsa, adabiyotlar etishmasa, mavzuni tizimli bayon eta olmasa va h.k.) o'qituvchidan maslahatlar oladilar.**

**Mustaqil o'zlashtirilgan mavzu bo'yicha tayyorlangan matn kafedrada himoya qilinadi.**

#### **Mustaqil ishlarni baholash tartibi**

Talabalarning reyting asosida baholash tizimida mustaqil ishning bajarilishi yakuniy sinov sifatida xizmat qiladi. Albatta, mustaqil ishning talabalar tomonidan bajarilish muddati, yozma yoki Ilmiy loyiha ishlariga qo'yilgan talabga qay darajada javob berilishi, tavsiya etilgan adabiyotlardan qanday foydalanganligi baholash me'zonida nazarda tutiladi. Mustaqil ishning bajarilishini nazorat qilish oraliq nazoratlarda olib boriladi. Mustaqil ishlarning baholash me'zoni quyidagicha tashkil etish mumkin:

Barcha ta'lim yo'nalishidagi talabalar uchun - oraliq nazoratga ishchi dastur bo'yicha maksimal 24(12/12) ball belgilangan bo'lib, shundan mustaqil ta'lim soatlarida bajargan ishlari, qilgan taqdimoti hamda audit bo'yicha berilgan mustaqil ta'limni bajarishi uchun maksimal 10(5/5) ball hamda mavzular bo'yicha multimedialar tayyorlashi, slaydlar, ko'rgazmali qurollar va chizmalar tayyorlashdagi faoliyati, Oraliq nazorat uchun maksimal 34 ball belgilangan.

Talaba yuqori saviyada va mukammal yozgan mustaqil ishi bilan kafedra tavsiyasiga binoan fakultet yoki oliy o'quv yurti darajasida o'tkaziladigan talabalarning ilmiy-amaliy anjumanida ishtirok etishi mumkin.

Foydalanilgan adabiyotlar ro'yhati

Asosiy adabiyotlar:

- 1. "Audit" (darslik). Tulaxodjayeva M.M., Ilhomov SH.I. va bosh. Toshkent Davlat iqtisodiyot universiteti. Iqtisodiyot, 2010. – 456 b.**
- 2. "Audit" (darslik). Tulaxodjayeva M.M. va boshqalar. Toshkent Davlat iqtisodiyot universiteti, "DeHause Print", 2011. - 583 b.**
- 3. Файзиев Ш., Каримов А. Аудит. Учебное пособие. – Т.: "IQTISOD-MOLIYA", 2013. – 328 стр.**
- 4. Karla M.Johnstone, Audrey A.Gramling, Larry E.Rittenberg. Auditing a risk-based approach to conducting a quality audit. USA, 2014 910 pages**
- 5. Fayziyev Sh.N., Dusmuratov R.D., Karimov A.A., Qo'ziyev I.N., Avlokulov A.Z. Audit. Darslik. –T. OQTISOD-MOLIYA, 2015. -392 b.**
- 6. Qo'ziyev I.N., Fayziyev Sh.N., Avloqulov A.Z., Sherimbetov I.X. Ichki**

**audit. O`quv qo`llanma. –T. OQTISOD-MOLIYA, 2015. -188 b.**

Qo'shimcha adabiyotlar:

- 1. Одегов Ю.Г., Никонова Т.В. Аудит и контроллинг персонала: учебник. 2-е изд. и доп. – М.: “Альфа Пресс”, 2010. – 672 с.**
- 2. Хайдаров Р., Файзиев Ш. Внутренний аудит. Учебное пособие. –Т.: “IQTISOD-MOLIYA”, 2013. -212 с.**
- 3. Advanced Auditing and Professional Ethics - CA Final Paperback – 2015 by CA Surbhi Bansal (Author), Bestword Publication Pvt.Ltd; 11 edition (2015)**

«AUDIT» FANIDAN  
GLOSSARIY



**“AUDIT” FANINING PREDMETI, OB’YEKTI, METODI VA BOSHQA FANLAR  
BILAN O’ZARO ALOQADORLIGI” MAVZUSI BO’YICHA GLOSSARIY**

ATAMANING O’ZBEK TILIDA NOMLANISHI	ATAMANING INGLIZ TILIDA NOMLANISHI	ATAMANING RUS TILIDA NOMLANISHI	ATAMANING MA’NOSI
“Audit” atamasi	The term "audit"	Термин “аудита”	“Audit” atamasi lotincha “Auditing” so’zidan olingan bo’lib, uning o’zbek tilidagi ma’nosi “Eshitaman” yoki “U eshitadi” degan ma’noni anglatadi.
Auditor	Auditor	Аудитор	Auditor - auditor malaka sertifikatiga ega bo’lgan jismoniy shaxsdir
Fanning metodlari	object methods	Методы предмета	“Audit” fanini o’rganish va o’qitish jarayonida qo’llaniladigan pedagogik usullar va ta’lim texnologiyalari majmuasi
Fanning xususiy metodlari	Special methods of science	Специальный методы предмета	Auditorlik tekshiruvini o’tkazish jarayonida qo’llaniladigan usullar majmuasi tushuniladi
Fanning ob’ekti	The object of science	Объекты предмета	“Audit” fani va auditorlik tekshiruvi jarayonida o’rganiladigan yoki tekshiriladigan ob’ektlar yoki masalalar majmuidir
Fanning predmeti	The subject of science	The subject of science	“Audit” fanining boshqa fanlardan farq qiluvchi belgilari va xususiyatlari tushuniladi
Auditorlik tekshiruvi	Auditing	Аудиторская проверка	Auditorlik tekshiruvi moliyaviy hisobot va boshqa moliyaviy axborot to’g’riligi va buxgalteriya hisobi to’g’risidagi qonun hujjatlariga mosligini aniqlash maqsadida xo’jalik yurituvchi sub’ektning moliyaviy hisobotini hamda u bilan bog’liq moliyaviy axborotini auditorlik tashkilotlari tomonidan tekshirishdir.
Majburiy auditorlik tekshiruvi	Mandatory audit	Обязательный аудит	Xo’jalik yurituvchi sub’ektlarda amaldagi qonun hujjatlarida belgilangan qat’iy muddat va tartib asosida maxsus malaka sertifikati va litsenziyaga ega bo’lgan auditorlik tashkiloti tomonidan o’tkaziladigan tekshiruv tushuniladi
Auditorlik faoliyati	Audit activity	Аудиторская деятельность	Auditorlik faoliyati bu - auditorlik tashkilotlarining auditorlik xizmatlari ko’rsatish bo’yicha tadbirkorlik faoliyatidir
Kompleks	Comprehensive	Комплексный	Kompleks audit – xo’jalik yurituvchi

<b>audit</b>	<b>audit</b>	<b>аудит</b>	sub'ekt moliyaviy xo'jalik faoliyatini to'liq qamrab olgan auditorlik tekshiruvi
<b>Tashqi audit</b>	<b>External audit</b>	<b>Внешний аудит</b>	Tashqi audit bu - mustaqil auditorlik tashkilotlari tomonidan amaldagi qonunchilikka muvofiq xo'jalik yurituvchi sub'ektlar faoliyatini belgilangan muddat va tartib asosida tekshirish jarayonidir
<b>Auditorlarning respublika jamoat birlashmalari</b>	<b>Republican public organization audit</b>	<b>Республиканский общественный организации аудита</b>	Auditorlarning respublika jamoat birlashmalari auditorlarning ixtiyoriy asoslarda birlashtiradigan nodavlat notijorat tashkilotidir
<b>Ichki audit</b>	<b>Internal audit</b>	<b>Внутренний аудит</b>	Ichki audit bu - korxonada boshqaruvining ijro etuvchi organi va tarkibiy bo'linmalari tomonidan O'zbekiston Respublikasi qonun hujjatlariga; ta'sis hujjatlariga va ichki hujjatlariga rioya qilinishini tekshirish va monitoring olib borish yo'li bilan ular ishini nazorat qilish va baholash, ma'lumotlarning buxgalteriya hisobi va moliyaviy hisobotda aks ettirilishni to'liqliligi va ishonchliligini ta'minlash, xo'jalik operatsiyalarini amalga oshirishning belgilangan qoidalari va taomillari, aktivlarining saqlanishi hamda korporativ boshqarish tamoyillari joriy etilishi bo'yicha korxonada tarkibiy bo'linmasining (ichki audit xizmati) faoliyatidir
<b>Ichki audit xizmati</b>	<b>Internal Audit Service</b>	<b>Служба внутреннего аудита</b>	Ichki audit xizmati - korxonada kuzatuv kengashining qarori bilan tashkil etiladigan korxonaning ichki auditni amalga oshiradigan tarkibiy bo'linmasidir
<b>Auditorlik tashkiloti</b>	<b>auditing organization</b>	<b>аудиторской организации</b>	Auditorlik tashkiloti auditorlik faoliyatini amalga oshirish litsenziyasiga ega bo'lgan yuridik shaxsdir.

“AUDITORLIK TEKSHIRUVINING TURLARI VA SHAKLLARI” MAVZUSI BO’YICHA  
GLOSSARIY

ATAMANING O’ZBEK TILIDA NOMLANISHI	ATAMANING INGLIZ TILIDA NOMLANISHI	ATAMANING RUS TILIDA NOMLANISHI	ATAMANING MA’NOSI
<b>Kompleks audit</b>	<b>Comprehensive audit</b>	<b>Комплексный аудит</b>	<b>Kompleks audit – xo’jalik yurituvchi sub’ekt moliyaviy xo’jalik faoliyatini to’liq qamrab olgan auditorlik tekshiruvi</b>
<b>Tashqi audit</b>	<b>External audit</b>	<b>Внешний аудит</b>	<b>Tashqi audit bu - mustaqil auditorlik tashkilotlari tomonidan amaldagi qonunchilikka muvofiq xo’jalik yurituvchi sub’ektlar faoliyatini belgilangan muddat va tartib asosida tekshirish jarayonidir</b>
<b>Auditorlarning respublika jamoat birlashmalari</b>	<b>Republican public organization audit</b>	<b>Республиканский общественный организации аудита</b>	<b>Auditorlarning respublika jamoat birlashmalari auditorlarning ixtiyoriy asoslarda birlashtiradigan nodavlat notijorat tashkilotidir</b>
<b>Ichki audit</b>	<b>Internal audit</b>	<b>Внутренний аудит</b>	<b>Ichki audit bu - korxonada boshqaruvining ijro etuvchi organi va tarkibiy bo’linmalari tomonidan O’zbekiston Respublikasi qonun hujjatlariga; ta’sis hujjatlariga va ichki hujjatlariga rioya qilinishini tekshirish va monitoring olib borish yo’li bilan ular ishini nazorat qilish va baholash, ma’lumotlarning buxgalteriya hisobi va moliyaviy hisobotda aks ettirilishni to’liqliligi va ishonchliligini ta’minlash, xo’jalik operatsiyalarini amalga oshirishning belgilangan qoidalari va taomillari, aktivlarining saqlanishi hamda korporativ boshqarish tamoyillari joriy etilishi bo’yicha korxonada tarkibiy bo’linmasining (ichki audit xizmati) faoliyatidir</b>
<b>Ichki audit xizmati</b>	<b>Internal Audit Service</b>	<b>Служба внутреннего аудита</b>	<b>Ichki audit xizmati - korxonada kuzatuv kengashining qarori bilan tashkil etiladigan korxonaning ichki auditni amalga oshiradigan tarkibiy bo’linmasidir</b>
<b>Tashabbus</b>	<b>Initiative audit</b>	<b>Инициативный аудит</b>	<b>Tashabbus tarzidagi audit -</b>

tarzidagi audit			xo'jalik yurituvchi sub'ektlar, shuningdek huquqni muhofaza qilish organlari tashabbusi bilan o'tkaziladigan auditdir. Ushbu audit xo'jalik yurituvchi sub'ektlarning o'zlari, investorlar, ta'sischi, aktsionerlar, huquqni himoya qilish va boshqa nazorat organlari -prokuratura, sud, ichki ishlar organlari, soliq qonunchiligini buzilishiga qarshi kurashish departamentlari buyurtmalari asosida o'tkaziladi
Tematik audit	Thematic audit	Тематик аудит	Tematik audit – bu xo'jalik yurituvchi sub'ektlar faoliyatiga tegishli bo'lgan u yoki bu jarayonlar va operatsiyalarni, hisobot ko'rsatkichlari yoki moddalarini, ayrim olingan bo'limlar faoliyati, hujjatlarni auditorlik tekshiruvidan o'tkazishdir
Auditorlik faoliyati	Audit activity	Аудиторская деятельность	Auditorlik faoliyati bu - auditorlik tashkilotlarining auditorlik xizmatlari ko'rsatish bo'yicha tadbirkorlik faoliyatidir
Auditorning malaka sertifikatini	Auditor Qualification Certificate	Квалификационный сертификат аудитора	Auditorning malaka sertifikatini - auditorning malakasini tasdiqlovchi va auditorlik tashkiloti nomidan auditorlik xizmatlari ko'rsatish huquqini beruvchi hujjat
Auditor	Auditor	Аудитор	Auditor - auditor malaka sertifikatiga ega bo'lgan jismoniy shaxsdir
Auditorning yordamchisi	Assistant auditor	Помощник аудитора	Auditorning 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
Auditorlik tashkiloti	auditing organization	аудиторской организации	Auditorlik tashkiloti auditorlik faoliyatini amalga oshirish

			litsenziyasiga ega bo'lgan yuridik shaxsdir.
<b>Auditorlik tekshiruvi</b>	<b>Auditing</b>	<b>Аудиторская проверка</b>	Auditorlik tekshiruvi moliyaviy hisobot va boshqa moliyaviy axborot to'g'riligi va buxgalteriya hisobi to'g'risidagi qonun hujjatlariga mosligini aniqlash maqsadida xo'jalik yurituvchi sub'ektning moliyaviy hisobotini hamda u bilan bog'liq moliyaviy axborotini auditorlik tashkilotlari tomonidan tekshirishdir.
<b>Majburiy auditorlik tekshiruvi</b>	<b>Mandatory audit</b>	<b>Обязательный аудит</b>	Xo'jalik yurituvchi sub'ektlarda amaldagi qonun hujjatlarida belgilangan qat'iy muddat va tartib asosida maxsus malaka sertifikatini va litsenziyaga ega bo'lgan auditorlik tashkiloti tomonidan o'tkaziladigan tekshiruv tushuniladi
<b>Auditorlik tekshiruvi o'tkazishdagi cheklovlar</b>	<b>Restrictions on conducting audit</b>	<b>Ограничения по проведению аудита</b>	Auditorlik tekshiruvini tashkil etish, o'tkazish va yakunlash bosqichlaridagi cheklovlar yoki taqiqlar

**“O’ZBEKISTON RESPUBLIKASIDA AUDITORLIK FAOLIYATINING  
HUQUQIY ASOSLARI” MAVZUSI BO’YICHA GLOSSARIY**

ATAMANING O’ZBEK TILIDA NOMLANISHI	ATAMANING INGLIZ TILIDA NOMLANISHI	ATAMANING RUS TILIDA NOMLANISHI	ATAMANING MA’NOSI
<b>Auditorlik faoliyati</b>	<b>Audit activity</b>	<b>Аудиторская деятельность</b>	<b>Auditorlik faoliyati bu - auditorlik tashkilotlarining auditorlik xizmatlari ko’rsatish bo’yicha tadbirkorlik faoliyatidir</b>
<b>Me’yoriy-huquqiy asos</b>	<b>Regulatory framework</b>	<b>Нормативно-правовые основы</b>	<b>Auditorlik faoliyatini tashkil etish, o’tkazish va yakunlash bosqichlari aks ettirilgan va respublikaning barcha hududlarida amal qiluvchi davlat tomonidan ishlab chiqilgan me’yoriy-huquqiy hujjatlar majmui</b>
<b>Audit tamoyillari</b>	<b>audit principles</b>	<b>принципы аудита</b>	<b>Auditorlik faoliyatini amalga oshirishda qo’llaniladigan asosiy qoidalar, yondashuvlar va uslublar majmui</b>
<b>Auditorning malaka sertifikat</b>	<b>Auditor Qualification Certificate</b>	<b>Квалификационный сертификат аудитора</b>	<b>Auditorning malaka sertifikat - auditorning malakasini tasdiqlovchi va auditorlik tashkiloti nomidan auditorlik xizmatlari ko’rsatish huquqini beruvchi hujjat</b>
<b>Auditorlik faoliyati standartlari</b>	<b>Auditing standards</b>	<b>Аудиторские стандарты</b>	<b>Auditorlik faoliyati standartlari auditorlik tekshiruvini o’tkazish, professional xizmatlar ko’rsatish va auditorlar ishining sifatini nazorat qilish tizimini tashkil etish tartibini belgilovchi va mazkur faoliyatni amalga oshirish bo’yicha yagona talablar aks ettirilgan me’yoriy hujjatlar</b>
<b>Auditning xalqaro standartlari</b>	<b>International audit standards</b>	<b>Международные стандарты аудита</b>	<b>Xalqaro amaliyotda auditorlik tekshiruvini o’tkazish, professional xizmatlar ko’rsatish va audit ish sifatini nazorat qilish tartibini belgilovchi va xalqaro amaliyotda mazkur faoliyatni amalga oshirish bo’yicha yagona talablar aks ettirilgan me’yoriy hujjatlar</b>
<b>Auditor</b>	<b>Auditor</b>	<b>Аудитор</b>	<b>Auditor - auditor malaka sertifikatiga ega bo’lgan jismoniy shaxsdir</b>
<b>Auditorning yordamchisi</b>	<b>Assistant auditor</b>	<b>Помощник аудитора</b>	<b>Auditorning 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</b>

			bo'lmagan tarzda auditorning topshirig'iga binoan auditorlik tekshiruvida ishtirok etayotgan jismoniy shaxsdir
Auditorlik tashkiloti	auditing organization	аудиторской организации	Auditorlik tashkiloti auditorlik faoliyatini amalga oshirish litsenziyasiga ega bo'lgan yuridik shaxsdir.
Auditor yoki auditorlik tashkilotining huquqlari	Auditor or audit rights	Аудитор или аудиторская права	Auditor yoki auditorlik tashkilotining auditorlik faoliyatini amalga oshirishda tekshirilayotgan sub'ekt yoki boshqa sub'ektlardan talab qilishi mumkin bo'lgan jihatlari
Auditor yoki auditorlik tashkilotining majburiyatlari	Auditors and audit obligation	Аудитор или аудиторская обязательство	Auditorlik tekshiruvi jarayonida tekshirilayotgan sub'ekt yoki boshqa sub'ektlarni auditor va auditorlik tashkilotlari talab qilishi mumkin bo'lgan jihatlari
Auditorlik tekshiruvi	Auditing	Аудиторская проверка	Auditorlik tekshiruvi moliyaviy hisobot va boshqa moliyaviy axborot to'g'riligi va buxgalteriya hisobi to'g'risidagi qonun hujjatlariga mosligini aniqlash maqsadida xo'jalik yurituvchi sub'ektning moliyaviy hisobotini hamda u bilan bog'liq moliyaviy axborotini auditorlik tashkilotlari tomonidan tekshirishdir.
Auditor yoki auditorlik tashkilotining javobgarligi	The responsibility of the auditor or audit	Ответственность аудитора или аудиторской организации	Auditor yoki auditorlik tashkilotining auditorlik tekshiruvi buyurtmachilari, xo'jalik yurituvchi sub'ekt va moliyaviy hisobotdan boshqa foydalanuvchilar oldida moliyaviy hisobot hamda xo'jalik yurituvchi sub'ektning boshqa moliyaviy axboroti to'g'risida noto'g'ri yakundan iborat bo'lgan auditorlik xulosasini tuzish oqibatida yuzaga keladigan javobgarlik munosabatlari
Majburiy auditorlik tekshiruvi	Mandatory audit	Обязательный аудит	Xo'jalik yurituvchi sub'ektlarda amaldagi qonun hujjatlarida belgilangan qat'iy muddat va tartib asosida maxsus malaka sertifikatiga ega bo'lgan auditorlik tashkiloti tomonidan o'tkaziladigan tekshiruv tushuniladi
Auditorlik tekshiruvi o'tkazishdagi cheklovlar	Restrictions on conducting audit	Ограничения по проведению аудита	Auditorlik tekshiruvini tashkil etish, o'tkazish va yakunlash bosqichlaridagi cheklovlar yoki taqiqlar

**“AUDITORLIK KASBIGA MALAKAVIY VA AXLOQIY TALABLAR”  
MAVZUSI BO’YICHA GLOSSARIY**

ATAMANING O’ZBEK TILIDA NOMLANISHI	ATAMANING INGLIZ TILIDA NOMLANISHI	ATAMANING RUS TILIDA NOMLANISHI	ATAMANING MA’NOSI
<b>Auditor etikasi</b>	<b>Ethics of auditors</b>	<b>Этика аудитора</b>	<b>Auditorning tekshirish jarayonida o’zini tuta bilishi, tekshirilayotgan korxonaga munosabati, muomala madaniyati va auditorning etik-estetik qiyofasiga qo’yilgan talablar tushuniladi</b>
<b>Maxfiylik tamoyili</b>	<b>The principle of confidentiality</b>	<b>Принцип конфиденциальности</b>	<b>Auditorni tekshiruv jarayonida olingan mijoz-korxonaga faoliyati to’g’risidagi barcha axborotlarni, uning bilan aloqa to’xtatilgan yoki davom etayotganligidan qat’iy nazar, cheklanmagan vaqt davomida maxfiy saqlashi lozimligi tushuniladi</b>
<b>O’zbekiston auditorlarining kasbga oid axloq Kodeksi</b>	<b>Auditor's professional Code of Ethics Uzbekistan</b>	<b>Профессиональный кодекс аудитора этики</b>	<b>O’zbekiston auditorlik faoliyatida faoliyat ko’rsatuvchi auditor va auditorlik tashkiloti xodimlarining tekshiruv jarayonidagi etik-estetik qiyofasiga qo’yilgan talablar aks ettirilgan me’yoriy-huquqiy hujjat</b>
<b>Professional kompetentlilik</b>	<b>Professional competence</b>	<b>Профессиональная компетентность</b>	<b>Audit o’tkazish yoki professional xizmat ko’rsatish bo’yicha majburiyat olgan auditor mazkur sohada o’zining kompetentligiga ishonch hosil qilishi, o’z majburiyatini vijdonan bajarishi, auditorlik xizmatlarini kafolatlay olishi uchun zamonaviy metodikaga asoslangan va barcha amaldagi me’yoriy hujjatlar qoidalari hisobga olingan, etarli darajadagi bilim va tajribaga ega bo’lishi lozimligi tushuniladi.</b>
<b>Auditorning mustaqilligi</b>	<b>The independence</b>	<b>Независимость аудитора</b>	<b>Auditorning tekshiruv jarayonida tekshirilayotgan</b>



	of the auditor		sub'ektga xolis va betaraflik asosida munosabatda bo'lishi, shuningdek, undan ijtimoiy va iqtisodiy jihatdan manfaatdor bo'lmasdan tekshiruvni tashkil etishi tushuniladi.
Ob'ektiv yondashuv	Objective approach	объективный подход	Auditorning tekshiruv jarayonida tekshirilayotgan sub'ekt faoliyatini real, ya'ni, qanday bo'lsa shundayligicha, qo'shimcha va o'zgartirishlar kiritmasdan yoki haqiqiy holatini ifodalashi yoki baholashi tushuniladi
Auditor ish sifati	The quality of the audit work	Качество аудиторской работы	Auditorning mijoz-korxonada faoliyatini davlat tomonidan ishlab chiqilgan me'yoriy-huquqiy hujjatlar, ichki standartlar, axloq Kodeksi talablari va tuzilgan auditorlik shartnomasi talablari doirasida tekshiruvni o'tkazganlik holatini ifodalovchi ko'rsatkich
Auditor ish sifati nazorati	Control of the quality of the audit work	Контроль качества аудиторской работы	Auditorning mijoz-korxonada faoliyatini davlat tomonidan ishlab chiqilgan me'yoriy-huquqiy hujjatlar, ichki standartlar, axloq Kodeksi talablari va tuzilgan auditorlik shartnomasi talablari doirasida tekshiruvni o'tkazganligini baholash maqsadida tashkil etilgan nazorat
Vijdoniylik tamoyili	The principle of conscience	Принцип совести	Auditorning tekshiruv jarayoniga o'z majburiyati va mas'uliyatini to'liq anglagan holda yondashuvi tushuniladi
Tovlamachilik	fraud	Мошенничество	O'z g'altirishlarini talon-taroj qilish yoki aldov hamda ishonchni su'iste'mol qilish orqali biron-bir mulkiga egalik qilish huquqini olish, mulkchilikka qarshi yo'nalgan iqtisodiy jinoyatdir.
Auditor mahorati	the ability of the auditor	Способность аудитора	Nomzodga auditor attestatini olish uchun da'vogarlik qilish huquqini beradigan va talab qilingan vaqt mobaynida

			<b>ma'lum lavozimlarda ishlash natijasida olingan amaliy malakalar majmui.</b>
--	--	--	--

**“AUDITDA MUHIMLIK TUSHUNCHASI VA AUDITORLIK RISK” MAVZUSI  
BO’YICHA GLOSSARIY**

ATAMANING O’ZBEK TILIDA NOMLANISHI	ATAMANING INGLIZ TILIDA NOMLANISHI	ATAMANING RUS TILIDA NOMLANISHI	ATAMANING MA’NOSI
<b>Auditorlik riski</b>	<b>Audit risk</b>	<b>Аудиторский риск</b>	<p><b>Auditorlik riski – bu auditorlik tekshiruv natijalari bo’yicha auditorlar tomonidan sub’ektiv aniqlanadigan, moliyaviy hisobotda, uning ishonchliligi tasdiqlanganidan so’ng xatolar mavjudligini tan olish yoki moliyaviy hisobotda bunday kamchiliklar haqiqatan ham yo’q bo’lgan-da, unda kamchiliklar mavjud deb tan olinish ehtimolidir.</b></p>
<b>Auditning muhimlik darajasi</b>	<b>Materiality of audit</b>	<b>Существенность аудита</b>	<p><b>Muhimlik tushunchasi auditor tomonidan yo’l qo’yilishi mumkin bo’lgan xatoning hajmini va o’tkaziladigan auditorlik tekshiruvining ko’lamini aniqlash hamda tuziladigan auditorlik xulosasining shaklini belgilash (ijobiy yoki salbiy) uchun birlamchi va asos bo’luvchi manba hisoblanadi.</b></p>
<b>Ichki xo’jalik riski</b>	<b>Internal risk</b>	<b>Внутрихозяйственное риск</b>	<p><b>Ichki xo’jalik riski – bu mazkur buxgalteriya schyotida, balans moddasida, bir turdagi xo’jalik muomalalari guruhida yaxlitlanganda, xo’jalik yurituvchi sub’ekt hisobotida jiddiy kamchiliklarning, bunday kamchiliklar ichki nazorat tizimi vositalari yordamida aniqlangunga qadar yoki ichki xo’jalik nazorati umuman yo’q bo’lganda, auditor tomonidan sub’ektiv tarzda aniqlanish ehtimoli tushuniladi.</b></p>

<p><b>Aniqlanmaslik riski</b></p>	<p><b>Detektion risk</b></p>	<p><b>Риск необнаружения</b></p>	<p><b>Aniqlanmaslik riski - bu xatolar va moliyaviy hisobotdagi kamchiliklarning aniqlanmaslik (ko'zga tashlanmaslik) riski tushunilib, bu auditorlik tekshiruvi jarayonida qo'llaniladigan auditorlik amallarining buxgalteriya hisobi va moliyaviy hisobotda haqiqatan mavjud bo'lgan har biri alohida-alohida yoki birgalikda jiddiy hisoblangan xatolar hamda kamchiliklarni aniqlash imkoni yo'qligining ehtimolidir.</b></p>
<p><b>Nazorat riski</b></p>	<p><b>Control risk</b></p>	<p><b>Контрольный риск</b></p>	<p><b>Nazorat riski – bu korxonaning mavjud va muntazam qo'llanilib kelinayotgan buxgalterlik hisobi tizimi va ichki nazorat tizimi vositalari alohida-alohida yoki birgalikda jiddiy ahamiyatga ega bo'lgan kamchiliklarni o'z vaqtida aniqlay olmaslik va tuzata olmaslik (yoki bunday kamchiliklar vujudga kelishining oldini olish) ehtimolining auditor tomonidan sub'ektiv tarzda aniqlangan ko'rsatkichdir.</b></p>
<p><b>Tahliliy amallar</b></p>	<p><b>Analytical procedures</b></p>	<p><b>Аналитические процедуры</b></p>	<p><b>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 chalkashliklarning sabablarini aniqlash maqsadida tekshirilayotgan xo'jalik yurituvchi subektning muhim moliyaviy va iqtisodiy ko'rsatkichlarini</b></p>

			<b>o'rganish tushuniladi.</b>
<b>Auditorlik risklarining maqbul to'plami</b>	<b>Acceptable audit risk</b>	<b>Приемлемые аудиторские риск</b>	<b>O'tkazilgan auditorlik tekshiruvlari natijasida yanglish mulohazaga kelish va natijada noto'g'ri auditorlik xulosasi tuzish ehtimoli(xavfi) tushuniladi</b>
<b>Auditorlik tekshiruvining hajmi</b>	<b>the volume of audit</b>	<b>Объем аудиторские проверки</b>	<b>To'laqonli auditorlik tekshiruvini o'tkazish va auditorning asosli xulosasini tayyorlash uchun zarur bo'lgan auditorlik tekshiruvlari miqdori va ularni o'tkazish ko'lami auditorlik tekshiruvini o'tkazish uchun sarflanadigan vaqt, unda ishtirok etadigan mutaxassislar tarkibi va sonining auditor (auditorlik firmasi) tomonidan baholanishdir.</b>
<b>Buxgalteriya hisobidagi tovlamachilik</b>	<b>Accounting fraud</b>	<b>Мошенничество учета</b>	<b>Hisob yozuvlaridagi arifmetik yoki mantiqiy xatoliklar hisob ma'lumotlariga e'tiborsizlik yoki xo'jalik faoliyati faktlarini, mulkning holati va mavjudligini majburiyatlar va hisoblash ishlarini noto'g'ri tasavvur etish orqali hisob vahisobot ma'lumotlarining ko'zda tutilmagan holatdagi buzilishi</b>
<b>Ahamiyatlilik</b>	<b>Materiality</b>	<b>Существенность</b>	<b>Potentsial hamkorning qarorlariga ta'sir qiladigan va qilish mumkin bo'lgan xo'jalik yurituvchi sub'ektning xo'jalik faoliyatining mulkdor o'lchovi yoki sifat bahosi</b>
<b>Buxgalteriya hisobotining jiddiy ravishda buzib ko'rsatilishi</b>	<b>Serious distortion of financial statements</b>	<b>Серьезные искажения бухгалтерской отчетности</b>	<b>Buxgalteriya hisobotining ishonchligiga sezarli darajada ta'sir ko'rsatuvchi jiddiy xarakterdagi buxgalteriya hisobotini buzilishi</b>
<b>Maxsus auditorlik topshirig'i</b>	<b>Special commission to audit</b>	<b>Специальная комиссия для проведения аудита</b>	<b>Auditorlik tashkiloti bilan tuzilgan shartnomada nazarda tutilgan rasmiy</b>

			<b>buxgalteriya hisobotidan farqli bo'lgan maxsus hisobotning tekshirish yoki buyurtmachi bilan kelishilgan boshqa tekshirishlarni amalga oshirish</b>
--	--	--	--

**“AUDITORLIK TEKSHIRISHNI REJALASHTIRISH” MAVZUSI BO’YICHA  
GLOSSARIY**

ATAMANING O’ZBEK TILIDA NOMLANISHI	ATAMANING INGLIZ TILIDA NOMLANISHI	ATAMANING RUS TILIDA NOMLANISHI	ATAMANING MA’NOSI
<b>Auditni rejalashtirish</b>	<b>Audit planning</b>	<b>Планирование аудита</b>	<p><b>Auditni rejalashtirish</b> – bu auditorlik tekshiruv jarayonida bajariladigan vazifalar, tekshiruvni amalga oshiruvchi auditor-mutaxassislar, tekshiruvni amalga oshirish uchun sarflanadigan vaqt me’yorlari, auditorlik tekshiruvda qo’llaniladigan metodlar va amallarni oldindan belgilab olish jarayonidir.</p>
<b>Auditning umumiy rejasi</b>	<b>General plan of audit</b>	<b>Общие план аудита</b>	<p>Auditning umumiy rejasi bu - mijoz faoliyati bilan tanishish, dastlabki rejalashtirish, tekshiriladigan xo’jalik yurituvchi sub’ektning ichki nazorat tizimini baholash, tanlash hajmi va jiddiylik darajasini aniqlash, audit dasturini tayyorlash, auditni bevosita o’tkazish jarayoni (dasturni bajarish), bajarilgan ishlar natijalarini tahlil qilish, barcha oraliq va umumiy hujjatlarni tayyorlash, tekshiruv natijalarini mijozga taqdim etish va hokazolarni o’z ichiga olgan holda audit o’tkazishning barcha bosqichlari aks ettirilgan audit ish hujjati tushuniladi.</p>
<b>Audit dasturi</b>	<b>Program of audit</b>	<b>Программа аудита</b>	<p>Auditning umumiy rejasida belgilangan vazifalarni amalga oshirishning aniq va batafsil bosqichlari, bu bosqichlarni amalga oshirishning aniq vaqti, bosqichlarni amalga oshiruvchilar ro’yxati, audit bosqichlarida qo’llaniladigan usullar va amallar aks ettirilgan auditorlik ish</p>

			<b>hujjatidir.</b>
<b>Auditni rejalashtirish tamoyillari</b>	<b>Principles of planning audit</b>	<b>Принципы планирования аудита</b>	<b>Auditni rejalashtirish auditorlik guruhi rahbari tomonidan audit o'tkazishning umumiy tamoyillari kabi, xususiyl tamoyillariga ham muvofiq amalga oshirilishi lozim. Ular: uyg'unlik (komplekslik); uzluksizlik; maqbullik.</b>
<b>Audit metodlari</b>	<b>Audit methods</b>	<b>Методы аудита</b>	<b>Auditorlik tekshiruvi bosqichlarini amalga oshirishda qo'llaniladigan qoidalar, tahliliyl amallar va asosiy vazifalar majmuidir.</b>
<b>Auditorlik riski</b>	<b>Audit risk</b>	<b>Аудиторский риск</b>	<b>Auditorlik riski – bu auditorlik tekshiruvi natijalari bo'yicha auditorlar tomonidan sub'ektiv aniqlanadigan, moliyaviyl hisobotda, uning ishonchliligi tasdiqlanganidan so'ng xatolar mavjudligini tan olish yoki moliyaviyl hisobotda bunday kamchiliklar haqiqatan ham yo'q bo'lgan-da, unda kamchiliklar mavjud deb tan olinish ehtimolidir.</b>
<b>Auditning muhimlik darajasi</b>	<b>Materiality of audit</b>	<b>Существенность аудита</b>	<b>Jiddiylk tushunchasi auditor tomonidan yo'l qo'yilishi mumkin bo'lgan xatoning hajmini va o'tkaziladigan auditorlik tekshiruvining ko'lamini aniqlash hamda tuziladigan auditorlik xulosasining shaklini belgilash (ijobiy yoki salbiyl) uchun birlamchi va asos bo'luvchi manba hisoblanadi.</b>
<b>Ichki xo'jalik riski</b>	<b>Internal risk</b>	<b>Внутреннехозяйственное риск</b>	<b>Ichki xo'jalik riski – bu mazkur buxgalteriya schyotida, balans moddasida, bir turdagi xo'jalik muomalalari guruhida yaxlitlanganda, xo'jalik yurituvchi sub'ekt hisobotida jiddiy kamchiliklarning, bunday kamchiliklar ichki nazorat tizimi vositalari yordamida aniqlangunga</b>



			qadar yoki ichki xo'jalik nazorati umuman yo'q bo'lganda, auditor tomonidan sub'ektiv tarzda aniqlanish ehtimoli tushuniladi.
<b>Aniqlanmaslik riski</b>	<b>Detektion risk</b>	<b>Риск необнаружения</b>	Aniqlanmaslik riski - bu xatolar va moliyaviy hisobotdagi kamchiliklarning aniqlanmaslik (ko'zga tashlanmaslik) riski tushunilib, bu auditorlik tekshiruvi jarayonida qo'llaniladigan auditorlik amallarining buxgalteriya hisobi va moliyaviy hisobotda haqiqatan mavjud bo'lgan har biri alohida-alohida yoki birgalikda jiddiy hisoblangan xatolar hamda kamchiliklarni aniqlash imkoni yo'qligining ehtimolidir.
<b>Nazorat riski</b>	<b>Control risk</b>	<b>Контрольный риск</b>	Nazorat riski – bu korxonaning mavjud va muntazam qo'llanilib kelinayotgan buxgalterlik hisobi tizimi va ichki nazorat tizimi vositalari alohida-alohida yoki birgalikda jiddiy ahamiyat-ga ega bo'lgan kamchiliklarni o'z vaqtida aniqlay olmaslik va tuzata olmaslik (yoki bunday kamchiliklar vujudga kelishining oldini olish) ehtimolining auditor tomonidan sub'ektiv tarzda aniqlangan ko'rsatkichdir.
<b>Auditorlik tekshiruvi</b>	<b>Auditing</b>	<b>Аудиторская проверка</b>	Audit qilinishi lozim bo'lgan iqtisodiy sub'ektning moliyaviy holatiga dahldor bo'lgan auditorning dalillarini yig'ish, baholash va tahlil qilishdan iborat bo'lgan hamda auditorning mazkur iqtisodiy sub'ekt buxgalteriya hisobotining ishonchliligi va buxgalteriya hisobini yuritish to'g'riligi haqidagi fikrning bayon qilinishi natijasi bo'lgan tadbir.

<p><b>Auditni rejalashtirish bosqichlari</b></p>	<p><b>Stages of audit planning</b></p>	<p><b>Этапы планирования аудита</b></p>	<p><b>Auditni rejalashtirish quyidagi bosqichlarda amalga oshiriladi:</b>  a) <b>auditni dastlabki rejalashtirish;</b>  b) <b>auditning umumiy rejasini tayyorlash va tuzish;</b>  v) <b>audit dasturini tayyorlash va tuzish.</b></p>
<p><b>Tahliliy amallar</b></p>	<p><b>Analytical procedures</b></p>	<p><b>Аналитические процедуры</b></p>	<p><b>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 chalkashliklarning sabablarini aniqlash maqsadida tekshirilayotgan xo'jalik yurituvchi subektning muhim moliyaviy va iqtisodiy ko'rsatkichlarini o'rganish tushuniladi.</b></p>

**“AUDITORLIK TEKSHIRISH VAQTIDA BUXGALTERIYA HISOBI VA ICHKI NAZORAT TIZIMINI O’RGANISH HAMDA BAHOLASH” MAVZUSI BO’YICHA GLOSSARIY**

ATAMANING O’ZBEK TILIDA NOMLANISHI	ATAMANING INGLIZ TILIDA NOMLANISHI	ATAMANING RUS TILIDA NOMLANISHI	ATAMANING MA’NOSI
<b>Ichki nazorat tizimi</b>	<b>Internal control system</b>	<b>Система внутреннего контроля</b>	<b>Buxgalteriya hisobi va hisobotining to’g’riligini ta’minlashga qaratilgan hamda korxonada resurslaridan maqsadga muvofiq oqilona foydalanishga imkon yaratadigan doimiy, kundalik ishlar majmuidir</b>
<b>Buxgalteriya hisobi tizimi</b>	<b>Accounting System</b>	<b>Система бухгалтерского учета</b>	<b>Tegishli xo’jalik muomalalarini yozishga taalluqli hisob siyosati va amallardir</b>
<b>Nazorat amallari</b>	<b>Control procedures</b>	<b>Контрольный процедуры</b>	<b>Tekshirilayotgan korxonada xodimlari tomonidan bajariladigan maxsus tekshiruvlar</b>
<b>Nazorat muhiti</b>	<b>Control Environment</b>	<b>Контрольный среда</b>	<b>Xo’jalik yurituvchi sub’ekt rahbariyatining xabardorligi, ichki nazorat tizimini o’rnatish va qo’llab-quvvatlashga qaratilgan amaliy ishlari tushuniladi</b>
<b>Ichki nazorat tizimini baholash</b>	<b>Evaluation of the internal control system</b>	<b>Оценка системы внутреннего контроля</b>	<b>Tekshirilayotgan korxonada ichki nazorat tizimi bilan tanishi, uning ishonchliligini aniqlash va tasdiqlash amallarining yig’indisidir</b>
<b>Shartli majburiyatlar</b>	<b>Contingent liabilities</b>	<b>Условные обязательства</b>	<b>Tekshirilayotgan xo’jalik sub’ektining kelajakdagi xo’jalik faoliyatining natijasi bo’lgan va uning auditorlik firmasi tomonidan tasdiqlangan hozirgi buxgalteriya hisobotida aks ettirilgan moliyaviy holatiga sezilarli darajada ta’sir etuvchi noaniq summadagi kelgusi davr majburiyatlarning kutilishi</b>
<b>Bog’liq tomonlar bilan operatsiyalar</b>	<b>Transactions with related parties</b>	<b>Операции со связанными сторонами</b>	<b>Biror bir baho belgilanganligi yoki belgilanmaganligidan qat’iy nazar bir bog’liq tomondan ikkinchisiga resurslar yoki majburiyatlarning berilishi</b>
<b>Auditdagi yo’l qo’yilishi mumkin bo’lgan tanlov xatosi</b>	<b>The audit error can be competitive</b>	<b>Ошибка аудита конкурентоспособности</b>	<b>Auditor tomonidan auditorlik tanlov jarayonida xo’jalik sub’ektining buxgalteriya hisobi va hisobotida aniqlagan, lekin ushbu tanlov jarayonida tekshirilishi lozim bo’lgan ma’lumotlarning to’g’riligi haqida audit xulosa berishi mumkin bo’lgan darajadagi xatoliklarning maksimal holati.</b>
<b>Auditdagi</b>	<b>Expected</b>	<b>Ожидаемые</b>	<b>Auditorning tanlovi jarayoni</b>

<b>kutilayotgan tanlov xatosi</b>	<b>selection error</b>	<b>ошибка выбора</b>	boshlanmasidan oldin ushbu tanlov jarayonida auditor tomonidan iqtisodiy sub'ekt buxgalteriya hisobi va hisobotida aniqlashni muljallangan xatolar mazmunini taxminiy, sub'ektiv ravishda baholashdir.
<b>Auditning tashqi sifat nazorati</b>	<b>External audit quality control</b>	<b>Контрольный качества внешнего аудита</b>	O'zbekiston Respublikasida auditorlik faoliyatini muvofiqlashtiruvchi auditorlik tashkilotining auditorlik faoliyati qoidalari (standartlari) va boshqa me'yoriy hujjatlarga amal qilinayotganligini tekshirish uchun davlat organlari va auditorlik birlashmalari tomonidan qabul qilingan tashkiliy usullar, uslubiyatlar va tadbirlardan iborat.
<b>Auditorlik riski</b>	<b>Audit risk</b>	<b>Аудиторский риск</b>	Auditorlik riski – bu auditorlik tekshiruvi natijalari bo'yicha auditorlar tomonidan sub'ektiv aniqlanadigan, moliyaviy hisobotda, uning ishonchliligi tasdiqlanganidan so'ng xatolar mavjudligini tan olish yoki moliyaviy hisobotda bunday kamchiliklar haqiqatan ham yo'q bo'lgan-da, unda kamchiliklar mavjud deb tan olinish ehtimolidir.
<b>Auditning muhimlik darajasi</b>	<b>Materiality of audit</b>	<b>Существенность аудита</b>	Muhimlik tushunchasi auditor tomonidan yo'l qo'yilishi mumkin bo'lgan xatoning hajmini va o'tkaziladigan auditorlik tekshiruvining ko'lamini aniqlash hamda tuziladigan auditorlik xulosasining shaklini belgilash (ijobiy yoki salbiy) uchun birlamchi va asos bo'luvchi manba hisoblanadi.
<b>Nazorat riski</b>	<b>Control risk</b>	<b>Контрольный риск</b>	Nazorat riski – bu korxonaning mavjud va muntazam qo'llanilib kelinayotgan buxgalterlik hisobi tizimi va ichki nazorat tizimi vositalari alohida-alohida yoki birgalikda jiddiy ahamiyatga ega bo'lgan kamchiliklarni o'z vaqtida aniqlay olmaslik va tuzata olmaslik (yoki bunday kamchiliklar vujudga kelishining oldini olish) ehtimolining auditor tomonidan sub'ektiv tarzda aniqlangan ko'rsatkichdir.
<b>Tahliliy amallar</b>	<b>Analytical procedures</b>	<b>Аналитические процедуры</b>	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 chalkashliklarning sabablarini aniqlash maqsadida tekshirilayotgan xo'jalik yurituvchi subektning muhim moliyaviy va iqtisodiy ko'rsatkichlarini o'rganish tushuniladi.
Auditorlik riskining maqbul to'plami	Acceptable audit risk	Приемлемые аудиторские риск	O'tkazilgan auditorlik tekshiruvlari natijasida yanglish mulohazaga kelish va natijada noto'g'ri auditorlik xulosasi tuzish ehtimoli(xavfi) tushuniladi
Auditorlik tekshiruvining hajmi	Ob'em auditorskoy proverki	The volume of audit	To'laqonli auditorlik tekshiruvini o'tkazish va auditorning asosli xulosasini tayyorlash uchun zarur bo'lgan auditorlik tekshiruvlari miqdori va ularni o'tkazish ko'lami auditorlik tekshiruvini o'tkazish uchun sarflanadigan vaqt, unda ishtirok etadigan mutaxassislar tarkibi va sonining auditor (auditorlik firmasi) tomonidan baholanishdir.
Buxgalteriya hisobidagi tovlamachilik	Falsifikatsiya ucheta	Accounting fraud	Buxgalteriya hisobotini buzib ko'rsatilishiga qaratilgan ongli ravishdagi harakat yoki harakatsizligi. Agar iqtisodiy sub'ektning mansabdor shaxslari g'arazli maqsadlarda aldov uyushtirsalar yoki buxgalteriya hisobotidan foydalanuvchilar ishonchini suiste'mol qilsalar, lekin ularning ayblari sud tomonidan isbotlanmagan holatida auditor ularni topgan taqdirda u buxgalteriya hisobotini ongli ravishda buzilganligi mavjudligini ko'rsatishi lozim.
Ahamiyatlilik	Sushchestvenn ost	Materiality	Potentsial hamkorning qarorlariga ta'sir qiladigan va qilish mumkin bo'lgan xo'jalik yurituvchi sub'ektning xo'jalik faoliyatining mulkdor o'lchovi yoki sifat bahosi
Buxgalteriya hisobi va hisobotidagi xatolik	Oshibki buxgalterskog o ucheta i otchetnosti	Accounting and reporting errors	Hisob yozuvlaridagi arifmetik yoki mantiqiy xatoliklar hisob ma'lumotlariga e'tiborsizlik yoki xo'jalik faoliyati faktlarini, mulkning holati va mavjudligini majburiyatlar va hisoblash ishlarini noto'g'ri tasavvur etish orqali hisob vahisobot ma'lumotlarining ko'zda tutilmagan holatdagi buzilishi
Buxgalteriya hisobotining jiddiy ravishda buzib	Sereznie iskajeniya buxgalterskoy otchetnosti	Serious distortion of financial statements	Buxgalteriya hisobotining ishonchligiga sezarli darajada ta'sir ko'rsatuvchi jiddiy xarakterdagi buxgalteriya hisobotini buzilishi

<b>ko'rsatishi</b>			
--------------------	--	--	--

“AUDITORLIK DALILLAR” MAVZUSI BO’YICHA GLOSSARIY

ATAMANING O’ZBEK TILIDA NOMLANISHI	ATAMANING INGLIZ TILIDA NOMLANISHI	ATAMANING RUS TILIDA NOMLANISHI	ATAMANING MA’NOSI
<b>Auditorlik dalillar</b>	<b>audit evidence</b>	<b>Аудиторские доказательства</b>	<b>Auditorlik tashkilotining auditorlik tekshiruvlarini o’tkazish davomida yig’ilgan va auditorlik xulosasi berish uchun asos bo’luvchi ma’lumotlardir.</b>
<b>Axborot</b>	<b>information</b>	<b>Информация</b>	<b>Auditorning tahlillari natijasida olingan xo’jalik faoliyatidagi faktlar to’g’risidagi ma’lumotlar to’plamidir</b>
<b>Mijoz-korxonona</b>	<b>venture</b>	<b>Предприятие</b>	<b>Auditorlik xizmati ko’rsatilayotgan xo’jalik yurituvchi subekt</b>
<b>Uchinchi shaxslar</b>	<b>third parties</b>	<b>Третьи лица</b>	<b>Ayditor yoki mijoz korxonona bilan u yoki bu tarzda aloqador bo’lgan va bu aloqadorlik auditor fikriga jiddiy ta’sir ko’rsatadigan huquqiy yoki jismoniy shaxslardir</b>
<b>Tahlil qilish</b>	<b>analysis</b>	<b>Анализ</b>	<b>Mijoz korxonona buxgalteriya hisobotida faktlarning auditor tomonidan mushohada qilinishi va o’z fikrini shakllantirishi</b>
<b>Faktlarni tasdiqlash yo’li bilan olingan dalillar</b>	<b>The evidence obtained to confirm the facts</b>	<b>Доказательства по полученные для подтверждения фактов</b>	<b>Faktlarni tasdiqlash mulklar va majbur iyatlar muayyan turlari ning mavjud ligini aniqlashdan iborat. Bu xo’jalik faoliyatidagi faktlar bo’lib, ularni fakt-vaziyatlar deb hisoblash mumkin; ular zamonaviy auditning aj ralmas qismi hisob langan inventarizatsiya yo’li bilan aniqlanadi</b>
<b>Hujjatlashtirilgan faktlarni aniqlash yo’li bilan olingan dalillar</b>	<b>Documentary evidence obtained to determine the facts</b>	<b>Документальные доказательства</b>	<b>Hujjatlashtirilgan faktlarni aniqlash moliyaviy hisobotni va hisob registrlarini to’ldirish uchun asos bo’lgan dastlabki hujjatlarni tekshirish yo’li bilan</b>

			<b>amalg oshiriladi</b>
<b>Auditorlik dalillarni to'plash</b>	<b>Gathering audit evidence</b>	<b>Сбор аудиторских доказательств</b>	<b>Tekshirilayotgan korxonada amalg oshirilgan xo'jalik muomalalarini qonuniyligi va moliyaviy hisobot ko'rsatkichlarining ishonchliligini tasdiqlovchi hujjatlar va axborotlarni to'plash ketma-ketligidir.</b>
<b>Auditor fikri</b>	<b>The audit opinion</b>	<b>Аудиторское мнение</b>	<b>Auditor o'zining xulosasida keltirish lozim bo'lgan, to'liq yoki qisman tekshirilayotgan iqtisodiy sub'ekt buxgalteriya hisobotining ishonchligi (ishonchli emasligi, ishonchliligi sharhlar bilan) haqidagi belgilangan shaklda ifodalangan auditor (auditorlik tashkiloti) ni hamda auditorlik xulosasini tayyorlash uchun yig'ilgan dalillarning etarliligi haqidagi natijaviy xulosasidir.</b>
<b>Ekspert xulosasi</b>	<b>The conclusion of the expert</b>	<b>Заключение эксперта</b>	<b>Yozma shaklda ifodalangan ekspert ishining natijalari aks ettirilgan hujjat</b>
<b>Auditning ishchi hujjatlari</b>	<b>Audit working documents</b>	<b>Документы аудита</b>	<b>Auditor tomonidan tekshirilayotgan xo'jalik yurituvchi sub'ekt xodimlari va uchinchi shaxslar tomonidan auditor talabiga binoan audit tekshiruvchilaridan oldin, tekshiruvlar jarayonida va tugatilganida tuziladigan moddiy ko'rinishidagi ma'lumotlarining yig'indisi hisoblanadi va u auditorning haqqoniy hisoboti va xulosasi tuzilishiga imkon beruvchi shuningdek mazkur va keyingi auditning samarali o'tishiga ko'maklashuvchi ma'lumotlarni o'zida aks ettirish lozim.</b>
<b>Auditorlik tanlash</b>	<b>selection</b>	<b>аудиторская выборка</b>	<b>Bu alohida hujjatlar, yozuvlar va hokazolar ko'rinishidagi</b>



			tekshiriladigan to'plamni shakllantirish uchun ma'lum qoidalar asosida tanlab olingan elementlardir
Muvofiqlikni tanlab tekshirish	check the selection of conformity	совместим с выбранным элементом управления	Tekshiriladigan hisobot davri ichida ichki nazorat me'yorlarining tez-tez buzilib turishini aniqlash
Mohiyatan tanlab tekshirish	as a matter of fact checking selected	проверка соответствия выбран вопрос факта	Ichki nazoratning buzilishini qiymat ifodasida o'lchash
Tekshiriladigan to'plam	podnadzornaya kolleksiya	supervised collection	bu tekshiriladigan 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
Stratifikatsiya	stratification	стратификация	Auditorlik tashkilotining o'rganiladigan butun to'plamini alohida guruhlar (quyi to'plamlar)ga bo'lish
Reprezentativlik	representation	представление	Tekshiriladigan to'plamning barcha elementlaridan teng miqdorda tanlanish ehtimolining ta'minlanishi
Bog'liq tomonlar bilan operatsiyalar	transactions with related parties	операции со связанными сторонами	Biror bir baho belgilanganligi yoki belgilanmaganligidan qat'iy nazar bir bog'liq tomondan ikkinchisiga resurslar yoki majburiyatlarning berilishi
Auditdagi yo'l qo'yilishi mumkin bo'lgan tanlov xatosi	The audit error can be competitive	Ошибка аудита может быть конкурентоспособной	Auditor tomonidan auditorlik tanlov jarayonida xo'jalik sub'ektining buxgalteriya hisobi va hisobotida aniqlagan, lekin ushbu tanlov jarayonida tekshirilishi lozim bo'lgan ma'lumotlarning to'g'riliigi haqida audit xulosa berishi mumkin bo'lgan darajadagi xatoliklarning maksimal holati.
Uyg'unlashgan tanlash	combinational selection	комбинационная выборка	Tasodifiy va sistematik tanlash usullaridan tarkib topgan uyg'unlik

			ko'rinishida amalga oshiriladigan tanlash
<b>Sistematik tanlash</b>	<b>systematic selection</b>	<b>систематическая выборка</b>	Bunda elementlar tasodifan tanlangan ma'lum bir sondan boshlab, har bir doimiy intervaldan tanlab olinadi
<b>Tasodifiy tanlash</b>	<b>random selection</b>	<b>случайный выбор</b>	Tekshirilayotgan ob'ektni tasodifiy sonlar jadvali bo'yicha tanlab olish
<b>Auditdagi kutilayotgan tanlov xatosi</b>	<b>expected competition in the audit error</b>	<b>ожидаемая конкуренция в ошибки аудита</b>	Auditorning tanlovi jarayoni boshlanmasidan oldin ushbu tanlov jarayonida auditor tomonidan iqtisodiy sub'ekt buxgalteriya hisobi va hisobotida aniqlashni muljallangan xatolar mazmunini taxminiy, sub'ektiv ravishda baholashdir.
<b>Auditorlik riski</b>	<b>audit risk</b>	<b>аудиторский риск</b>	Auditorlik riski – bu auditorlik tekshiruv natijalari bo'yicha auditorlar tomonidan sub'ektiv aniqla-nadigan, moliyaviy hisobotda, uning ishonchliligi tasdiqlanganidan so'ng xatolar mavjudligini tan olish yoki moliyaviy hisobotda bunday kamchiliklar haqiqatan ham yo'q bo'lgan-da, unda kamchiliklar mavjud deb tan olinish ehtimolidir.
<b>Auditning muhimlik darajasi</b>	<b>materiality of audit</b>	<b>существенность аудита</b>	Muhimlik tushunchasi auditor tomonidan yo'l qo'yilishi mumkin bo'lgan xatoning hajmini va o'tkaziladigan auditorlik tekshiruvining ko'lamini aniqlash hamda tuziladigan auditorlik xulosasining shaklini belgilash (ijobiy yoki salbiy) uchun birlamchi va asos bo'luvchi manba hisoblanadi.
<b>Tahliliy amallar</b>	<b>analytical procedures</b>	<b>аналитические процедуры</b>	Auditor tomonidan olingan ma'lumotlarni tahlil qilish va baholash, g'ayrioddiy va buxgalteriya hisobida

			<p>noto'g'ri aks ettirilgan xo'jalik faoliyati faktlarini aniqlash, hamda bunday xatolar va chalkashliklarning sabablarini aniqlash maqsadida tekshirilayotgan xo'jalik yurituvchi subektning muhim moliyaviy va iqtisodiy ko'rsatkichlarini o'rganish tushuniladi.</p>
<p><b>Auditorlik tekshiruvining hajmi</b></p>	<p><b>the volume of audit</b></p>	<p><b>объем аудиторские проверки</b></p>	<p>To'laqonli auditorlik tekshiruvini o'tkazish va auditorning asosli xulosasini tayyorlash uchun zarur bo'lgan auditorlik tekshiruvlari miqdori va ularni o'tkazish ko'lami auditorlik tekshiruvini o'tkazish uchun sarflanadigan vaqt, unda ishtirok etadigan mutaxassislar tarkibi va sonining auditor (auditorlik firmasi) tomonidan baholanishdir.</p>
<p><b>Buxgalteriya hisobidagi tovlamachilik</b></p>	<p><b>accounting fraud</b></p>	<p><b>фальсификация учета</b></p>	<p>Buxgalteriya hisobotini buzib ko'rsatilishiga qaratilgan ongli ravishdagi harakat yoki harakatsizligi. Agar iqtisodiy sub'ektning mansabdor shaxslari g'arazli maqsadlarda aldov uyushtirsalar yoki buxgalteriya hisobotidan foydalanuvchilar ishonchini suiste'mol qilsalar, lekin ularning ayblari sud tomonidan isbotlanmagan holatida auditor ularni topgan taqdirda u buxgalteriya hisobotini ongli ravishda buzilganligi mavjudligini ko'rsatishi lozim.</p>
<p><b>ahamiyatlilik</b></p>	<p><b>materiality</b></p>	<p><b>существенность</b></p>	<p>Potensial hamkorning qarorlariga ta'sir qiladigan va qilish mumkin bo'lgan xo'jalik yurituvchi sub'ektning xo'jalik faoliyatining mulkdor</p>

		<b>o'lchovi yoki sifat bahosi</b>
--	--	-----------------------------------

**“EKSPERT ISHLARIDAN VA BOSHQA AUDITOR MA’LUMOTLARIDAN  
FOYDALANISH” MAVZUSI BO’YICHA GLOSSARIY**

ATAMANING O’ZBEK TILIDA NOMLANISHI	ATAMANING INGLIZ TILIDA NOMLANISHI	ATAMANING RUS TILIDA NOMLANISHI	ATAMANING MA’NOSI
<b>Boshqa auditor</b>	<b>The other auditor</b>	<b>Другой аудитор</b>	<b>Boshqa auditor - asosiy auditor tomonidan tekshiriladigan xo’jalik yurituvchi sub’ektning moliyaviy hisobotiga kiritiladigan bo’linmaning moliyaviy axborotini tekshiradigan va mazkur axborotga doir hisobotni tuzganlik uchun javobgar bo’ladigan auditor</b>
<b>Asosiy auditor</b>	<b>Main auditor</b>	<b>Главный аудитор</b>	<b>Asosiy auditor - moliyaviy hisobot boshqa auditor tomonidan tekshirilgan xo’jalik yurituvchi sub’ektning bir yoki undan ortiq bo’linmalari bo’yicha moliyaviy axborotni o’z ichiga olgan hollarda, xo’jalik yurituvchi sub’ektning moliyaviy hisoboti bo’yicha auditorlik xulosasini tuzganlik uchun javobgar bo’ladigan auditor</b>
<b>Ekspert</b>	<b>Expert</b>	<b>Эксперт</b>	<b>Tekshirilayotgan mijoz-korxonalar bilan auditorlik tashkiloti o’rtasida tuzilgan shartnomaga muvofiq chetdan (auditorlik faoliyati bilan shug’ullanmaydigan boshqa tashkilotdan) tekshiruvga jalb etilgan va maxsus bilim hamda malakaga ega bo’lgan jismoniy shaxsdir</b>
<b>Ekspertiza</b>	<b>the examination</b>	<b>Экспертиза</b>	<b>Auditorlik tekshiruv jarayonida ekspertlar tomonidan maxsus tekshiruv amallari asosida amalga oshiriladigan tekshiruv usuli tushuniladi</b>
<b>Ekspert shartnomasi</b>	<b>Contract expert</b>	<b>Договор эксперта</b>	<b>Auditorlik tekshiruvining maxsus masalalarini o’rganish yoki tekshirish maqsadida auditorlik tashkiloti va ekspert(ekspertiza tashkilotlari) o’rtasida tuziladigan shartnoma turi tushuniladi</b>
<b>Auditor fikri</b>	<b>The audit opinion</b>	<b>Аудиторское мнение</b>	<b>Auditor o’zining xulosasida keltirish lozim bo’lgan, to’liq yoki qisman tekshirilayotgan iqtisodiy sub’ekt buxgalteriya hisobotining ishonchligi (ishonchli emasligi, ishonchliligi sharhlar bilan) haqidagi belgilangan shaklda ifodalangan auditor (auditorlik tashkiloti) ni hamda auditorlik xulosasini tayyorlash</b>

			uchun yig'ilgan dalillarning etarliligi haqidagi natijaviy xulosasidir.
Ekspert xulosasi	The conclusion of the expert	Заключение эксперта	Yozma shaklda ifodalangan ekspert ishining natijalari aks ettirilgan hujjat
Tekshiriladigan to'plam	supervised collection	поднадзорная коллекция	bu tekshiriladigan 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
Auditorlik riski	audit risk	аудиторский риск	Auditorlik riski – bu auditorlik tekshiruvi natijalari bo'yicha auditorlar tomonidan sub'ektiv aniqlanadigan, moliyaviy hisobotda, uning ishonchliligi tasdiqlanganidan so'ng xatolar mavjudligini tan olish yoki moliyaviy hisobotda bunday kamchiliklar haqiqatan ham yo'q bo'lgan-da, unda kamchiliklar mavjud deb tan olinish ehtimolidir.
Auditorlik tekshiruvining hajmi	the volume of audit	объем аудиторские проверки	To'laqonli auditorlik tekshiruvini o'tkazish va auditorning asosli xulosasini tayyorlash uchun zarur bo'lgan auditorlik tekshiruvlari miqdori va ularni o'tkazish ko'lami auditorlik tekshiruvini o'tkazish uchun sarflanadigan vaqt, unda ishtirok etadigan mutaxassislar tarkibi va sonining auditor (auditorlik firmasi) tomonidan baholanishdir.

**“AUDITORLIK TEKSHIRUVINING YAKUNIY BOSQICHI” MAVZUSI  
BO’YICHA GLOSSARIY**

ATAMANING O’ZBEK TILIDA NOMLANISHI	ATAMANING INGLIZ TILIDA NOMLANISHI	ATAMANING RUS TILIDA NOMLANISHI	ATAMANING MA’NOSI
<b>Auditorlik tashkiloti</b>	<b>Auditing organization</b>	<b>Аудиторской организации</b>	<b>Auditorlik tashkiloti auditorlik faoliyatini amalga oshirish litsenziyasiga ega bo’lgan yuridik shaxsdir.</b>
<b>Majburiy auditorlik tekshiruvi</b>	<b>Mandatory audit</b>	<b>Обязательный аудит</b>	<b>Xo’jalik yurituvchi sub’ektlarda amaldagi qonun hujjatlarida belgilangan qat’iy muddat va tartib asosida maxsus malaka sertifikatini va litsenziyaga ega bo’lgan auditorlik tashkiloti tomonidan o’tkaziladigan tekshiruv tushuniladi</b>
<b>Tekshiruvning yakuniy bosqichi</b>	<b>Final stage of audit</b>	<b>Заключительный этап проверки</b>	<b>Auditorlik tekshiruv natijalarini umumlashtirish, baholash, auditorlik hisoboti va xulosasini tuzish hamda taqdim etish jarayoni</b>
<b>Auditorlik xulosasi</b>	<b>Audit report</b>	<b>Аудиторское заключение</b>	<b>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</b>
<b>Ijobiy auditorlik xulosasi</b>	<b>Positive audit report</b>	<b>Положительное аудиторское заключение</b>	<b>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</b>
<b>Salbiy auditorlik</b>	<b>Negative audit</b>	<b>Отрицательное</b>	<b>Salbiy auditorlik xulosasi</b>

<b>xulosasi</b>	<b>report</b>	<b>аудиторское заключение</b>	moliyaviy hisobot korxonaning moliyaviy ahvoli to'g'risida ishonarli ma'lumot bermagan va buxgalterlik hisoboti hamda uning moliya-xo'jalik faoliyati hisobi amaldagi me'yoriy qonunchilik talablariga mos kelmagan holda yuritilgan vaqtda tuziladi. Bunday xato-kamchiliklar o'z vaqtida tuzatilmasa moliyaviy hisobotdan foydalanuvchilarni chalg'itishi mumkin.
<b>Auditorlik tekshiruvi hajmining cheklanganligi</b>	<b>Restriction volume of audit inspection</b>	<b>Ограничение объема аудиторской проверки</b>	Auditorlik tekshiruvi hajmining cheklanganligi - bu xo'jalik yurituvchi sub'ekt vakillari yoki uchinchi shaxslarning, boshlab qo'yilgan auditorlik tekshiruvini, auditor auditorlik xulosasi tayyorlash uchun etarli deb hisoblaydigan hajmda o'tkazishga to'sqinlik qilishga qaratilgan ochiqdan-ochiq ko'rsatadigan hatti-harakatlari yoki harakatsizligidir
<b>Tashqi audit</b>	<b>External audit</b>	<b>Внешний аудит</b>	Tashqi audit –bu auditorlik tashkilotlari bilan tuzilgan shartnomalarga asosan korxonada respublikadagi qonun hujjatlariga amal qilish holatini tekshirish va uning faoliyatini yaxshilashga qaratilgan takliflar ishlab chiqish maqsadida chetdan jalb qilingan auditorlar tomonidan o'tkaziladigan nazorat turidir
<b>Ichki audit</b>	<b>Internal audit</b>	<b>Внутренний аудит</b>	Ichki audit - korxonada boshqaruvining ijro etuvchi organi va tarkibiy bo'linmalari tomonidan O'zbekiston Respublikasi qonun hujjatlariga, ta'xis hujjatlariga va ichki hujjatlarga rioya qilinishini tekshirish va monitoring olib borish yo'li bilan ular ishini nazorat qilish va baholash, ma'lumotlarning buxgalteriya hisobi va moliyaviy hisobotda aks ettirilishining to'liqliligi va ishonchliligini ta'minlash, xo'jalik operatsiyalarini amalga oshirishning belgilangan



			qoidalari va taomillari, aktivlarning saqlanishi hamda korporativ boshqarish prinsiplari joriy etilishi bo'yicha korxonada tarkibiy bo'linmasining (ichki audit xizmati) faoliyati
<b>Auditorlik hisoboti</b>	<b>Audit Report</b>	<b>Отчет аудитора</b>	Auditorlik hisoboti - auditorlik tekshiruvining borishi, buxgalteriya hisobini yuritishning belgilangan tartibidan aniqlangan chetga chiqishlar, moliyaviy hisobotdagi qoyida-buzarliklar to'g'risidagi mufassal ma'lumotlardan, shuningdek auditorlik tekshiruvini 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
<b>Auditorlik tekshiruvi</b>	<b>Auditing</b>	<b>Аудиторская проверка</b>	Auditorlik tekshiruvi moliyaviy hisobot va boshqa moliyaviy axborot to'g'riligi va buxgalteriya hisobi to'g'risidagi qonun hujjatlariga mosligini aniqlash maqsadida xo'jalik yurituvchi sub'ektning moliyaviy hisobotini hamda u bilan bog'liq moliyaviy axborotini auditorlik tashkilotlari tomonidan tekshirishdir.
<b>Tahliliy amallar</b>	<b>Analytical procedures</b>	<b>Аналитические процедуры</b>	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 chalkashliklarning sabablarini aniqlash maqsadida tekshirilayotgan xo'jalik yurituvchi sub'ektning muhim moliyaviy va iqtisodiy ko'rsatkichlarini o'rganish tushuniladi.

“AKTIVLAR AUDITI” MAVZUSI BO’YICHA GLOSSARIY

ATAMANING O’ZBEK TILIDA NOMLANISHI	ATAMANING INGLIZ TILIDA NOMLANISHI	ATAMANING RUS TILIDA NOMLANISHI	ATAMANING MA’NOSI
Asosiy vositalar	the main means	основные средства	Asosiy vositalar bu – o’z qiymatini ishlab chiqarilayotgan mahsulot tannarxiga bosqichma-bosqich o’tkazib boruvchi va bir yildan ortiq muddat xizmat qiluvchi moddiy ko’rinishga ega bo’lgan vositalardir
Nomoddiy aktivlar	intangible assets	нематериальные активы	Nomoddiy aktivlar bu – o’z qiymatini ishlab chiqarilayotgan mahsulot tannarxiga bosqichma-bosqich o’tkazib boruvchi va ishlab chiqarish yoki xizmat ko’rsatish jarayonini tashkil etishda asos bo’lib xizmat qiluvchi nomoddiy ko’rinishga ega bo’lgan vositalardir
Patent	patent	патент	Patent - bu yuridik jihatdan tan olingan va ro’yxatga olingan mutlaq huquqdir
Savdo markalari	trademarks	торговые марки	Savdo markalari - kompaniyalarga, mahsulot yoki xizmatlarga oid berilgan nomlar, ramzlar yoki boshqa xil (aniqlab beruvchi) identifikatsiyalar
Tovar belgilari	trademarks	торговые марки	Tovar belgilari birorta korxonalar tovar (xizmat)larini boshqa korxonalar tovarlari yoki xizmatlaridan farqlash uchun xizmat qiladigan belgilardir
Tovar belgisi guvohnomasi	Trademark license	Лицензия на товарный знак	Tovar belgisi guvohnomasi tovar belgisidan foydalanadigan shaxsning huquqini tasdiqlovchi muhofaza hujjati
Firmaning amaliy shuhrati	Goodwill	Гудвилл	Firma bahosi
Franshizalar	franchisees	Франшизы	Franshizalar odatda hukumat organlari tomonidan davlat mulkidan (masalan, kabel televideniyesi kompaniyasi) foydalanish huquqiga egalik qilish uchun yoki kommunal xizmatlar ko’rsatish (elektr energiyasi), shuningdek xo’jalik yurituvchi sub’ektlar tomonidan aniq maqsadlar va aniq xizmatlardan

			<b>foydalanish huquqi</b>
<b>Mualliflik huquqlari</b>	<b>copyrights</b>	<b>авторские права</b>	Mualliflik huquqlari bu fan, adabiyot yoki san'at asarlarini nashr qilish, ommaviy ijro etish yoki boshqacha tarzda foydalanish uchun maxsus beriladigan huquqdir
<b>Sanoat namunalari uchun huquq</b>	<b>Industrial designs for human rights</b>	<b>Промышленные права</b>	Sanoat namunalari uchun huquq xalq iste'mol tovarlari va ishlab chiqarish texnik mo'ljaldagi buyumlarning tashqi ko'rinishini belgilaydigan, badiiy konstruktorlik echimlardan foydalanish huquqi
<b>Kompleks audit</b>	<b>Comprehensive audit</b>	<b>Комплексный аудит</b>	Kompleks audit – xo'jalik yurituvchi sub'ekt moliyaviy xo'jalik faoliyatini to'liq qamrab olgan auditorlik tekshiruvi
<b>Tashabbus tarzidagi audit</b>	<b>Initiative audit</b>	<b>Инициативный аудит</b>	Tashabbus tarzidagi audit - xo'jalik yurituvchi sub'ektlar, shuningdek huquqni muhofaza qilish organlari tashabbusi bilan o'tkaziladigan auditdir. Ushbu audit xo'jalik yurituvchi sub'ektlarning o'zlari, investorlar, ta'sischilar, aksionerlar, huquqni himoya qilish va boshqa nazorat organlari -prokuratura, sud, ichki ishlar organlari, soliq qonunchiligini buzilishiga qarshi kurashish departamentlari buyurtmalari asosida o'tkaziladi
<b>Tematik audit</b>	<b>Thematic audit</b>	<b>Тематик аудит</b>	Tematik audit – bu xo'jalik yurituvchi sub'ektlar faoliyatiga tegishli bo'lgan u yoki bu jarayonlar va operatsiyalarni, hisobot ko'rsatkichlari yoki moddalarini, ayrim olingan bo'limlar faoliyati, hujjatlarni auditorlik tekshiruvidan o'tkazishdir
<b>Auditorlik faoliyati</b>	<b>Audit activity</b>	<b>Аудиторская деятельность</b>	Auditorlik faoliyati bu - auditorlik tashkilotlarining auditorlik xizmatlari ko'rsatish bo'yicha tadbirkorlik faoliyatidir
<b>Auditorning malaka sertifikat</b>	<b>Auditor Qualification Certificate</b>	<b>Квалификационный сертификат аудитора</b>	Auditorning malaka sertifikat - auditorning malakasini tasdiqlovchi va auditorlik tashkiloti nomidan auditorlik xizmatlari ko'rsatish huquqini beruvchi hujjat
<b>Auditor</b>	<b>Auditor</b>	<b>Аудитор</b>	<b>Auditor - auditor malaka</b>

			sertifikatiga ega bo'lgan jismoniy shaxsdir
Auditorning yordamchisi	Assistant auditor	Помощник аудитора	Auditorning 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
Auditorlik tashkiloti	auditing organization	аудиторской организации	Auditorlik tashkiloti auditorlik faoliyatini amalga oshirish litsenziyasiga ega bo'lgan yuridik shaxsdir.
Auditorlik tekshiruvi	Auditing	Аудиторская проверка	Auditorlik tekshiruvi moliyaviy hisobot va boshqa moliyaviy axborot to'g'riligi va buxgalteriya hisobi to'g'risidagi qonun hujjatlariga mosligini aniqlash maqsadida xo'jalik yurituvchi sub'ektning moliyaviy hisobotini hamda u bilan bog'liq moliyaviy axborotini auditorlik tashkilotlari tomonidan tekshirishdir.
Majburiy auditorlik tekshiruvi	Mandatory audit	Обязательный аудит	Xo'jalik yurituvchi sub'ektlarda amaldagi qonun hujjatlarida belgilangan qat'iy muddat va tartib asosida maxsus malaka sertifikati va litsenziyaga ega bo'lgan auditorlik tashkiloti tomonidan o'tkaziladigan tekshiruv tushuniladi
Auditorlik tekshiruvi o'tkazishdagi cheklovlar	Restrictions on conducting audit	Ограничения по проведению аудита	Auditorlik tekshiruvini tashkil etish, o'tkazish va yakunlash bosqichlaridagi cheklovlar yoki taqiqlar
Atamaning o'zbek tilida nomlanishi	Atamaning ingliz tilida nomlanishi	Атаманинг рус тилида номланиши	Atamaning ma'nosi
Investitsiyalar	Investments	Инвестиции	Investitsiyalar - qonun hujjatlarida taqiqlanmagan tadbirkorlik faoliyati va boshqa turdagi faoliyat ob'ektlariga kiritiladigan moddiy va nomoddiy ne'matlar hamda ularga bo'lgan huquqlar, shu jumladan intellektual mulkka bo'lgan

			huquqlar, shuningdek reinvestitsiyalar
Pul mablag'lari	Money funds	Денежные средства	Pul mablag'lari bu – xo'jalik yurituvchi sub'ektlarning moliyaviy, operatsion va investitsion faoliyatini amalga oshirishda foydalaniladigan naqd va naqdsiz shakllardagi mablag'lardir
Kapital investitsiyalar	Capital investments	Капитальные вложения	Kapital investitsiyalar bu - korxonalarining kelgusida iqtisodiy-ijtimoiy naf keltiradigan aktivlarga egalik qilish huquqini qo'lga kiritish maqsadida amalga oshiradigan maqsadli sarflaridir.
Tashqi audit	External audit	Внешний аудит	Tashqi audit –bu auditorlik tashkilotlari bilan tuzilgan shartnomalarga asosan korxonada faoliyatida respublikadagi qonun hujjatlariga amal qilish holatini tekshirish va uning faoliyatini yaxshilashga qaratilgan takliflar ishlab chiqish maqsadida chetdan jalb qilingan auditorlar tomonidan o'tkaziladigan nazorat turidir
Ichki audit	Internal audit	Внутренний аудит	Ichki audit - korxonada boshqaruvining ijro etuvchi organi va tarkibiy bo'linmalari tomonidan O'zbekiston Respublikasi qonun hujjatlariga, ta'sis hujjatlariga va ichki hujjatlarga rioya qilinishini tekshirish va monitoring olib borish yo'li bilan ular ishini nazorat qilish va baholash, ma'lumotlarning buxgalteriya hisobi va moliyaviy hisobotda aks ettirilishining to'liqliligi va ishonchliligini ta'minlash, xo'jalik operatsiyalarini amalga oshirishning belgilangan qoidalari va taomillari, aktivlarning saqlanishi hamda korporativ boshqarish prinsiplari joriy etilishi bo'yicha korxonada tarkibiy bo'linmasining (ichki audit xizmati) faoliyati
Tugallanmagan qurilish	Unfinished construction	Незавершенный строительства	Pudrat yoki xo'jalik usulida amalga oshirilgan qurilish, qurilish-montaj, rekonstruktsiya, kengaytirish, modernizatsiya va

			shu kabi ishlarni bajarishga qilingan barcha xarajatlardir
<b>Auditorlik hisoboti</b>	<b>Audit Report</b>	<b>Отчет аудитора</b>	Auditorlik hisoboti - auditorlik tekshiruvining borishi, buxgalteriya hisobini yuritishning belgilangan tartibidan aniqlangan chetga chiqishlar, moliyaviy hisobotdagi qoyida-buzarliklar to'g'risidagi mufassal ma'lumotlardan, shuningdek auditorlik tekshiruvi 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
<b>Auditorlik tekshiruvi</b>	<b>Auditing</b>	<b>Аудиторская проверка</b>	Auditorlik tekshiruvi moliyaviy hisobot va boshqa moliyaviy axborot to'g'riligi va buxgalteriya hisobi to'g'risidagi qonun hujjatlariga mosligini aniqlash maqsadida xo'jalik yurituvchi sub'ektning moliyaviy hisobotini hamda u bilan bog'liq moliyaviy axborotini auditorlik tashkilotlari tomonidan tekshirishdir.
<b>Auditorlik dalillarni to'plash</b>	<b>Gathering audit evidence</b>	<b>Сбор аудиторских доказательств</b>	Tekshirilayotgan korxonada amlga oshirilgan xo'jalik muomalalarini qonuniyligi va moliyaviy hisobot ko'rsatkichlarining ishonchliligini tasdiqlovchi hujjatlar va axborotlarni to'plash ketma-ketligidir.
<b>Auditor fikri</b>	<b>The audit opinion</b>	<b>Аудиторское мнение</b>	Auditor o'zining xulosasida keltirish lozim bo'lgan, to'liq yoki qisman tekshirilayotgan iqtisodiy sub'ekt buxgalteriya hisobotining ishonchligi (ishonchli emasligi, ishonchliligi sharhlar bilan) haqidagi belgilangan shaklda ifodalangan auditor (auditorlik tashkiloti) ni hamda auditorlik xulosasini tayyorlash uchun yig'ilgan dalillarning etarliligi haqidagi natijaviy xulosasidir.
<b>Ekspert xulosasi</b>	<b>The conclusion of the expert</b>	<b>Заключение эксперта</b>	Yozma shaklda ifodalangan ekspert ishining natijalari aks ettirilgan hujjat



“MAJBURIYATLAR AUDITI” MAVZUSI BO’YICHA GLOSSARIY

ATAMANING O’ZBEK TILIDA NOMLANISHI	ATAMANING INGLIZ TILIDA NOMLANISHI	ATAMANING RUS TILIDA NOMLANISHI	ATAMANING MA’NOSI
Uzoq muddatli majburiyatlar	long term duties	Долгосрочные обязательства	Uzoq muddatli majburiyatlar – uzoq muddatli majburiyatlar korxonaning bir yildan ortiq (12 oydan ko’p bo’lgan) bo’lgan muddatda to’lanishi lozim bo’lgan qarzidir. Uzoq muddatli majburiyatlar o’z ichiga obligatsiyalar va ipoteka qarzlarini oladi. Uzoq muddatli majburiyatlarning murakkabroq turi ta’minlangan ipoteka obligatsiyasi, qaytarib sotib olish huquqi, moliyaviy fyucherslar, derivativlar, opsiyon va rejalashtirilmagan boshqa moliyaviy instrumentlardir.
Majburiyatlar shakllanishi	Occurrence	Возникновение.	Korxonada uzoq muddatli majburiyatlarning korxonadagi mas’ul shaxs tmonidan amalga oshirilishi kerak.
Majburiyatlarni maxsus ijozatga ega ekanligi	Permission	Разрешение	Har qanday katta summadagi majburiyatlar direktorlar kengashi yoki shu kabi vazifalarga mas’ul bo’lgan rahbarning yozma tasdig’i bilan amalga oshirilishi
Completeness.	To’liqlik.	Полнота.	Uzoq muddatli majburiyatlar, ularni to’lash, foizlarini hisoblash va to’lash bilan bog’liq operatsiyalar buxgalteriya yozuvlarida o’z vaqtida va to’liq berilayotganligi
Baholash.	Evaluation	Оценка	Majburiyatlarga baholanishi - Majburiyatlarning buxgalteriya yozuvlarida nominal qiymat bo’yicha va har qanday mukofot va diskontlarni chegirib va qo’shib yuritilishi
Tasniflanishi.	Classification.	Классификация.	Majburiyatlarning tasniflanishi - majburiyatlarning moliyaviy hisobotlarda to’g’ri yuritilishi. uzoq muddatli majburiyatlarning kelgusi yil to’lanishi lozim bo’lgan qismi qisqa muddatli majburiyat sifatida aks ettirilishi
Forvard	forward	Форвард	Bank va mijoz o’rtasida kelagusida belgilangan sanada belgilangan xorijiy valyuta 6 summasini sotish yoki sotib olish bo’yicha ijro etish majburiy bo’lgan bitimdir.
Ipoteka	mortgage	ипотека	Ipoteka - (yunon.hypotheke-garov)- qarz, kredit olish uchun biror-bir muayyan ko’chmas mulkni (er, imorat va hokazo)



			garovga qo'yish.
Fyuchers operatsiyalari	futures operations	фьючерные операции	Birjalarda amalga oshiriladigan savdo-sotiq operatsiyalari. Bu operatsiyalar shartnoma tuzilganidan so'ng ishlab chiqariladigan yoki etishtirib beriladigan mahsulotlar bo'yicha amalga oshiriladi. Odatda, ushbu shartnoma tuzilgandan so'ng buyurtmachi bajaruvchiga avans tariqasida ma'lum summani o'tkazib beradi.
Fond birjasi	Stock Exchange	фондовая биржа	Fond birjasi - qimmatbaho qog'ozlar bilan savdo-sotiq qilish maqsadida tuzilgan, doimo faoliyat ko'rsatib turuvchi birja. F.B. ning asosiy vazifalari quyidagilardan iborat : vaqtincha bo'sh mablag'larga qimmatbaho qog'ozlar sotib olib, ularni muomalaga kiritish, qimmatbaho qog'ozlarning bozor narxini aniqlash; turli tarmoqlar, korxonalar o'rtasidagi kapitalning aylanishini ta'minlash va boshqalar.
Nazorat amallari	Control activities	Контрольные действия	Nazorat amallari - korxonada xodimlari tomonidan bajariladigan maxsus tekshiruvlar.
Nazorat muhiti	Control environment	Контроль окружающей обстановки	nazorat muhiti - korxonada ichki nazorat uchun qulay bo'lgan o'zaro xizmat munosabatlarini aniqlaydigan belgilar yig'indisidir;
Riskni baholash	Risk assessment	Оценка риска	Riskni baholash — Tadbirkorlik sub'ekti va uning faoliyati muhitini, jumladan, ichki nazoratini tushunish, firibgarlik yoki xato sababli muhim buzib ko'rsatish riskini moliyaviy hisobot va taqdimnomalar darajalarida aniqlash va baholash uchun bajariladigan audit tartib-taomillardir.
Auditorlik riski	Audit risk	Аудиторский риск	Auditorlik riski – bu auditorlik tekshiruv natijalari bo'yicha auditorlar tomonidan sub'ektiv aniqlanadigan, moliyaviy hisobotda, uning ishonchliligi tasdiqlanganidan so'ng xatolar mavjudligini tan olish yoki moliyaviy hisobotda bunday kamchiliklar haqiqatan ham yo'q bo'lgan-da, unda kamchiliklar mavjud deb tan olinish ehtimolidir.
Nazorat riski	Control risk	Контрольный риск	Nazorat riski – bu korxonaning mavjud va muntazam qo'llanilib kelinayotgan buxgalterlik hisobi tizimi va ichki nazorat tizimi vositalari alohida-alohida yoki birgalikda jiddiy ahamiyat-ga ega bo'lgan kamchiliklarni o'z vaqtida aniqlay

			<b>olmaslik va tuzata olmaslik (yoki bunday kamchiliklar vujudga kelishining oldini olish) ehtimolining auditor tomonidan sub'ektiv tarzda aniqlangan ko'rsatkichdir.</b>
--	--	--	---

**“XUSUSIY KAPITAL AUDITI” MAVZUSI BO’YICHA GLOSSARIY**

ATAMANING O’ZBEK TILIDA NOMLANISHI	ATAMANING INGLIZ TILIDA NOMLANISHI	ATAMANING RUS TILIDA NOMLANISHI	ATAMANING MA’NOSI
<b>Asosiy vositalar</b>	<b>the main means</b>	<b>Основные средства</b>	Asosiy vositalar bu – o’z qiymatini ishlab chiqarilayotgan mahsulot tannarxiga bosqichma-bosqich o’tkazib boruvchi va bir yildan ortiq muddat xizmat qiluvchi moddiy ko’rinishga ega bo’lgan vositalardir
<b>Korxonaxususiy kapitali</b>	<b>Equity Enterprises</b>	<b>Собственный капитал предприятий</b>	Tekshirilayotgan mijoz-korxonaning ustav kapitali, qo’shilgan kapitali, rezerv kapitali va taqsimlanmagan foydasining yig’indisidan iborat bo’lgan jami kapitalidir
<b>Rezerv kapitali</b>	<b>Reserve capital enterprises</b>	<b>Резервной капитал</b>	Korxonaning ta’sis hujjatlariga muvofiq foyda hisobidan yaratilgan zahiralalar, aktivlarni qayta baholashda hosil bo’lgan inflyatsion zahiralalar, qaytarib berilmaslik sharti bilan olingan mol-mulklarining jami summasidan iborat bo’lgan kapitali
<b>Qo’shilgan kapital</b>	<b>Extra capital</b>	<b>Добавленный капитал</b>	Tekshirilayotgan mijoz-korxonaning oddiy va imtiyozli aktsiyalarini nominal qiymatidan yuqori bahoda dastlabki sotishdan olingan emission daromadlari va ustav kapitalini shakllantirishda hosil bo’lgan kurs tafovutlarining jami yig’indisidan iborat bo’lgan kapitali tushuniladi
<b>Ustav kapitali</b>	<b>The authorized capital of enterprises</b>	<b>Уставной капитал</b>	Korxonaning ustavi va ta’sis shartnomasiga muvofiq ta’sischilarning hissalarini va korxonaning xo’jalik faoliyatidan olinadigan foydasi hamda zarur bo’lganda ta’sischilarning maqsadli badallari hisobiga shakllantirilgan jami kapitali yig’indisi tushuniladi
<b>Nomoddiy aktivlar</b>	<b>intangible assets</b>	<b>нематериальные активы</b>	Nomoddiy aktivlar bu – o’z qiymatini ishlab chiqarilayotgan mahsulot tannarxiga bosqichma-bosqich o’tkazib boruvchi va ishlab chiqarish yoki xizmat ko’rsatish jarayonini tashkil etishda asos bo’lib xizmat qiluvchi nomoddiy ko’rinishga ega bo’lgan vositalardir
<b>Patent</b>	<b>patent</b>	<b>патент</b>	Patent - bu yuridik jihatdan tan olingan va ro’yxatga olingan mutlaq huquqdir
<b>Savdo</b>	<b>trademarks</b>	<b>торговые марки</b>	Savdo markalari - kompaniyalarga,

markalari			mahsulot yoki xizmatlarga oid berilgan nomlar, ramzlar yoki boshqa xil (aniqlab beruvchi) identifikatsiyalar
Tovar belgilari	trademarks	торговые марки	Tovar belgilari birorta korxonalar tovar (xizmat)larini boshqa korxonalar tovarlari yoki xizmatlaridan farqlash uchun xizmat qiladigan belgilardir
Tovar belgisi guvohnomasi	Trademark license	Лицензия на товарный знак	Tovar belgisi guvohnomasi tovar belgisidan foydalanadigan shaxsning huquqini tasdiqlovchi muhofaza hujjati
Firmaning amaliy shuhrati	Goodwill	Гудвилл	Firma bahosi
Franshizalar	franchisees	Франшизы	Franshizalar odatda hukumat organlari tomonidan davlat mulkidan (masalan, kabel televideniesi kompaniyasi) foydalanish huquqiga egalik qilish uchun yoki kommunal xizmatlar ko'rsatish (elektr energiyasi), shuningdek xo'jalik yurituvchi sub'ektlar tomonidan aniq maqsadlar va aniq xizmatlardan foydalanish huquqi
Mualliflik huquqlari	copyrights	авторские права	Mualliflik huquqlari bu fan, adabiyot yoki san'at asarlarini nashr qilish, ommaviy ijro etish yoki boshqacha tarzda foydalanish uchun maxsus beriladigan huquqdir
Sanoat namunalari uchun huquq	Industrial designs for human rights	Промышленные права	Sanoat namunalari uchun huquq xalq iste'mol tovarlari va ishlab chiqarish texnik mo'ljalidagi buyumlarning tashqi ko'rinishini belgilaydigan, badiiy konstruktorlik echimlardan foydalanish huquqi
Kompleks audit	Comprehensive audit	Комплексный аудит	Kompleks audit – xo'jalik yurituvchi sub'ekt moliyaviy xo'jalik faoliyatini to'liq qamrab olgan auditorlik tekshiruvi
Tematik audit	Thematic audit	Тематик аудит	Tematik audit – bu xo'jalik yurituvchi sub'ektlar faoliyatiga tegishli bo'lgan u yoki bu jarayonlar va operatsiyalarni, hisobot ko'rsatkichlari yoki moddalarini, ayrim olingan bo'limlar faoliyati, hujjatlarni auditorlik tekshiruvidan o'tkazishdir
Auditorlik tekshiruvi o'tkazishdagi	Restrictions on conducting audit	Ограничения по проведению аудита	Auditorlik tekshiruvini tashkil etish, o'tkazish va yakunlash bosqichlaridagi cheklovlar yoki

<b>cheklovlar</b>			<b>taqiqlar</b>
<b>Atamaning o'zbek tilida nomlanishi</b>	<b>Atamaning ingliz tilida nomlanishi</b>	<b>Атаманинг рус тилида номланиши</b>	<b>Atamaning ma'nosi</b>
<b>Investitsiyalar</b>	<b>Investments</b>	<b>Инвестиции</b>	<b>Investitsiyalar - qonun hujjatlarida taqiqlanmagan tadbirkorlik faoliyati va boshqa turdagi faoliyat ob'ektlariga kiritiladigan moddiy va nomoddiy ne'matlar hamda ularga bo'lgan huquqlar, shu jumladan intellektual mulkka bo'lgan huquqlar, shuningdek reinvestitsiyalar</b>
<b>Pul mablag'lari</b>	<b>Money funds</b>	<b>Денежные средства</b>	<b>Pul mablag'lari bu – xo'jalik yurituvchi sub'ektlarning moliyaviy, operatsion va investitsion faoliyatini amalga oshirishda foydalaniladigan naqd va naqdsiz shakllardagi mablag'lardir</b>
<b>Kapital investitsiyalar</b>	<b>Capital investments</b>	<b>Капитальные вложения</b>	<b>Kapital investitsiyalar bu - korxonalarining kelgusida iqtisodiy-ijtimoiy naf keltiradigan aktivlarga egalik qilish huquqini qo'lga kiritish maqsadida amalga oshiradigan maqsadli sarflardir.</b>
<b>Tugallanmagan qurilish</b>	<b>Unfinished construction</b>	<b>Незавершенный строительства</b>	<b>Pudrat yoki xo'jalik usulida amalga oshirilgan qurilish, qurilish-montaj, rekonstruktsiya, kengaytirish, modernizatsiya va shu kabi ishlarni bajarishga qilingan barcha xarajatlardir</b>
<b>Auditorlik hisoboti</b>	<b>Audit Report</b>	<b>Отчет аудитора</b>	<b>Auditorlik hisoboti - auditorlik tekshiruvining borishi, buxgalteriya hisobini yuritishning belgilangan tartibidan aniqlangan chetga chiqishlar, moliyaviy hisobotdagi qoyida-buzarliklar to'g'risidagi mufassal ma'lumotlardan, shuningdek auditorlik tekshiruvi 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</b>
<b>Auditorlik dalillarni to'plash</b>	<b>Gathering audit evidence</b>	<b>Сбор аудиторских доказательств</b>	<b>Tekshirilayotgan korxonada amlga oshirilgan xo'jalik muomalalarini qonuniyligi va moliyaviy hisobot ko'rsatkichlarining ishonchliligini tasdiqlovchi hujjatlar va axborotlarni to'plash ketma-ketligidir.</b>
<b>Auditor fikri</b>	<b>The audit</b>	<b>Аудиторское</b>	<b>Auditor o'zining xulosasida keltirish</b>

	<b>opinion</b>	<b>мнение</b>	<b>lozim bo'lgan, to'liq yoki qisman tekshirilayotgan iqtisodiy sub'ekt buxgalteriya hisobotining ishonchligi (ishonchli emasligi, ishonchligi sharhlar bilan) haqidagi belgilangan shaklda ifodalangan auditor (auditorlik tashkiloti) ni hamda auditorlik xulosasini tayyorlash uchun yig'ilgan dalillarning etarliligi haqidagi natijaviy xulosasidir.</b>
<b>Ekspert xulosasi</b>	<b>The conclusion of the expert</b>	<b>Заключение эксперта</b>	<b>Yozma shaklda ifodalangan ekspert ishining natijalari aks ettirgan hujjat</b>

**“DAROMAD VA XARAJATLAR HAMDA MOLIYAVIY NATIJALAR AUDITI”  
MAVZUSI BO’YICHA GLOSSARIY**

ATAMANING O’ZBEK TILIDA NOMLANISHI	ATAMANING INGLIZ TILIDA NOMLANISHI	ATAMANING RUS TILIDA NOMLANISHI	ATAMANING MA’NOSI
<b>Uzoq muddatli majdburiyatlar</b>	<b>long term duties</b>	<b>Долгосрочные обязательства</b>	Uzoq muddatli majdburiyatlar – uzoq muddatli majburiyatlar korxonaning bir yildan ortiq (12 oydan ko’p bo’lgan) bo’lgan muddatda to’lanishi lozim bo’lgan qarzidir. Uzoq muddatli majburiyatlar o’z ichiga obligatsiyalar va ipoteka qarzlarini oladi. Uzoq muddatli majburiyatlarning murakkabroq turi ta’minlangan ipoteka obligatsiyasi, qaytarib sotib olish huquqi, moliyaviy fyucherslar, derivativlar, opsiyon va rejalashtirilmagan boshqa moliyaviy instrumentlardir.
<b>Favqulodda zararlar</b>	<b>Extraordinary losses</b>	<b>Чрезвычайные убытки</b>	Favqulodda zararlar – bu xo’jalik yurituvchi sub’ektlarning odatdagi faoliyatidan chetga chiquvchi hodisalar yoki muomalalar natijasida vujudga keladigan va ro’y berishi kutilmagan odatdan tashqari xarajatlardir.
<b>Moliyaviy faoliyatdan olingan daromadlar</b>	<b>Income from financial activity</b>	<b>Доходы от финансовой деятельности</b>	Tekshirilayotgan mijoz-korxonaning 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 bo’yicha dividendlar va obligatsiyalar hamda xo’jalik yurituvchi sub’ektga tegishli qimmatli qog’ozlar bo’yicha daromadlari, mulkni uzoq muddatli ijaraga berishdan olingan daromadlar (lizing to’lovini olish)i, valyuta schyotlari, shuningdek chet el valyutalaridagi muomalalar bo’yicha ijobiy kurs tafovutlari, sarflangan (qimmatli qog’ozlarga, sho’ba korxonalariga va hokazolarga) mablag’larni qayta baholashdan olingan daromadlari va moliyaviy faoliyatdan olingan boshqa daromadlarining jami yig’indisi tushuniladi
<b>Favqulodda foyda</b>	<b>Extraordinary gain</b>	<b>Чрезвычайные прибыль</b>	Tekshirilayotgan mijoz-korxonaning favqulodda foyda moddalari – bu ko’zda tutilmagan, tasodifiy tusga ega bo’lgan

			hodisa yoki xo'jalik yurituvchi sub'ektning odatdagi faoliyat doirasidan chetga chiqadigan tUSDagi muomalalar natijasida paydo bo'ladigan va olinishi kutilmagan foydasidir.
Moliyaviy faoliyat bo'yicha xarajatlar	Financial operating expenses	Финансовые расходы	Tekshirilayotgan mijoz-korxonaning moliyaviy faoliyat bo'yicha xarajatlari deganda O'zbekiston Respublikasi Markaziy Banki tomonidan belgilangan hisob stavkalari darajasida va ulardan ortiqcha olingan qisqa muddatli hamda uzoq muddatli kreditlar bo'yicha, shu jumladan to'lov muddati o'tgan va uzaytirilgan ssudalar bo'yicha to'lovlar, mulkni uzoq muddatli ijaraga olish (lizing) bo'yicha foizlarni to'lash xarajatlari, chet el valyutasi bilan muomalalarga doir salbiy kurs tafovutlari bo'yicha zararlar, sarflangan (qimmatli qog'ozlarga, sho'ba korxonalariga va hokazolarga) mablag'larni qayta baholashdan ko'rilgan zararlar, o'z qimmatli qog'ozlarini chiqarish va tarqatish bilan bog'liq xarajatlarining jami yig'indisi tushuniladi
Nazorat amallari	Control activities	Контрольные действия	Nazorat amallari - korxonada xodimlari tomonidan bajariladigan maxsus tekshiruvlar.
Nazorat muhiti	Control environment	Контроль окружающей обстановки	Nazorat muhiti - korxonada ichki nazorat uchun qulay bo'lgan o'zaro xizmat munosabatlarini aniqlaydigan belgilar yig'indisidir;
Riskni baholash	Risk assessment	Оценка риска	Riskni baholash — Tadbirkorlik sub'ekti va uning faoliyati muhitini, jumladan, ichki nazoratini tushunish, firibgarlik yoki xato sababli muhim buzib ko'rsatish riskini moliyaviy hisobot va taqdimnomalar darajalarida aniqlash va baholash uchun bajariladigan audit tartib-taomillardir.
Auditorlik riski	Audit risk	Аудиторский риск	Auditorlik riski – bu auditorlik tekshiruvi natijalari bo'yicha auditorlar tomonidan sub'ektiv aniqlanadigan, moliyaviy hisobotda, uning ishonchligi tasdiqlanganidan so'ng xatolar mavjudligini tan olish yoki moliyaviy hisobotda bunday kamchiliklar haqiqatan ham yo'q bo'lgan-da, unda kamchiliklar mavjud deb tan olinish ehtimolidir.
Nazorat riski	Control risk	Контрольный	Nazorat riski – bu korxonaning mavjud



		<b>риск</b>	va muntazam qo'llanilib kelinayotgan buxgalterlik hisobi tizimi va ichki nazorat tizimi vositalari alohida-alohida yoki birgalikda jiddiy ahamiyat-ga ega bo'lgan kamchiliklarni o'z vaqtida aniqlay olmaslik va tuzata olmaslik (yoki bunday kamchiliklar vujudga kelishining oldini olish) ehtimolining auditor tomonidan sub'ektiv tarzda aniqlangan ko'rsatkichdir.
--	--	-------------	---

**“ICHKI AUDIT” MAVZUSI BO’YICHA GLOSSARIY**

<b>ATAMANING O’ZBEK TILIDA NOMLANISHI</b>	<b>ATAMANING INGLIZ TILIDA NOMLANISHI</b>	<b>ATAMANING RUS TILIDA NOMLANISHI</b>	<b>ATAMANING MA’NOSI</b>
<b>Ichki audit xizmati</b>	<b>Internal Audit Service</b>	<b>Служба внутреннего аудита</b>	Ichki audit xizmati - korxonada kuzatuv kengashining qarori bilan tashkil etiladigan korxonaning ichki auditni amalga oshiradigan tarkibiy bo'linmasidir
<b>Ichki audit</b>	<b>Internal audit</b>	<b>Внутренний аудит</b>	Ichki audit bu - korxonada boshqaruvining ijro etuvchi organi va tarkibiy bo'linmalari tomonidan O'zbekiston Respublikasi qonun hujjatlariga; ta'ris hujjatlariga va ichki hujjatlariga rioya qilinishini tekshirish va monitoring olib borish yo'li bilan ular ishini nazorat qilish va baholash, ma'lumotlarning buxgalteriya hisobi va moliyaviy hisobotda aks ettirilishni to'liqliligi va ishonchliligini ta'minlash, xo'jalik operatsiyalarini amalga oshirishning belgilangan qoidalari va taomillari, aktivlarining saqlanishi hamda korporativ boshqarish tamoyillari joriy etilishi bo'yicha korxonada tarkibiy bo'linmasining (ichki audit xizmati) faoliyatidir
<b>Kompleks audit</b>	<b>Comprehensive audit</b>	<b>Комплексный аудит</b>	Kompleks audit – xo'jalik yurituvchi sub'ekt moliyaviy xo'jalik faoliyatini to'liq qamrab olgan auditorlik tekshiruvi
<b>Tashqi audit</b>	<b>External audit</b>	<b>Внешний аудит</b>	Tashqi audit bu - mustaqil auditorlik tashkilotlari tomonidan amaldagi qonunchilikka muvofiq xo'jalik yurituvchi sub'ektlar faoliyatini belgilangan muddat va tartib asosida tekshirish jarayonidir
<b>Auditorlarning respublika jamoat</b>	<b>Republican public organization</b>	<b>Республиканский общественный организации</b>	Auditorlarning respublika jamoat birlashmalari auditorlarning ixtiyoriy asoslarda birlashtirilgan nodavlat

<b>birlashmalari</b>	<b>audit</b>	<b>аудита</b>	<b>notijorat tashkilotidir</b>
<b>Ichki auditor</b>	<b>the internal auditor</b>	<b>Внутренний аудитор</b>	Xo'jalik yurituvchi sub'ekt rahbariyati(Kuzatuv kengashi, Ta'sisshilar Kengashi) tomonidan korxonada ichki audit xizmati bo'limiga jalb etilgan maxsus ichki auditor sertifikatiga ega bo'lgan auditor tushuniladi
<b>Tematik audit</b>	<b>Thematic audit</b>	<b>Тематик аудит</b>	Tematik audit – bu xo'jalik yurituvchi sub'ektlar faoliyatiga tegishli bo'lgan u yoki bu jarayonlar va operatsiyalarni, hisobot ko'rsatkichlari yoki moddalarini, ayrim olingan bo'limlar faoliyati, hujjatlarni auditorlik tekshiruvidan o'tkazishdir
<b>Auditorlik faoliyati</b>	<b>Audit activity</b>	<b>Аудиторская деятельность</b>	Auditorlik faoliyati bu - auditorlik tashkilotlarining auditorlik xizmatlari ko'rsatish bo'yicha tadbirkorlik faoliyatidir
<b>Auditor</b>	<b>Auditor</b>	<b>Аудитор</b>	Auditor - auditor malaka sertifikatiga ega bo'lgan jismoniy shaxsdir
<b>Auditorning yordamchisi</b>	<b>Assistant auditor</b>	<b>Помощник аудитора</b>	Auditorning 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
<b>Auditorlik tashkiloti</b>	<b>auditing organization</b>	<b>аудиторской организации</b>	Auditorlik tashkiloti auditorlik faoliyatini amalga oshirish litsenziyasiga ega bo'lgan yuridik shaxsdir.
<b>Auditorlik tekshiruvi</b>	<b>Auditing</b>	<b>Аудиторская проверка</b>	Auditorlik tekshiruvi moliyaviy hisobot va boshqa moliyaviy axborot to'g'riligi va buxgalteriya hisobi to'g'risidagi qonun hujjatlariga mosligini aniqlash maqsadida xo'jalik yurituvchi sub'ektning moliyaviy hisobotini hamda u bilan bog'liq moliyaviy axborotini auditorlik tashkilotlari tomonidan tekshirishdir.
<b>Majburiy auditorlik tekshiruvi</b>	<b>Mandatory audit</b>	<b>Обязательный аудит</b>	Xo'jalik yurituvchi sub'ektlarda amaldagi qonun hujjatlarida belgilangan qat'iy muddat va tartib asosida maxsus malaka sertifikati va litsenziyaga ega bo'lgan auditorlik tashkiloti tomonidan o'tkaziladigan tekshiruv tushuniladi

ЎЗБЕКИСТОН РЕСПУБЛИКАСИ ОЛИЙ ВА ЎРТА  
МАХСУС ТАЪЛИМ ВАЗИРЛИГИ

Рўйхатга олинди  
№ БД - 5230600 - 3.15

2014 йил "10" ноябрь



Олий ва ўрта махсус таълим  
вазирлигининг 2014 йил "13"  
даги "430"-сонли  
буйруғи билан тасдиқланган

**АУДИТ  
ФАНИНИНГ  
ЎҚУВ ДАСТУРИ**

Билим соҳаси: 100 000 – Гуманитар соҳа;  
200 000 - Ижтимоий соҳа, иктисод ва ҳуқук.

Таълим соҳаси: 110 000-Педагогика;  
230 000 - Иктисод.

Таълим йўналиши:  
5111000 – Касб таълими (5230600 – Молия, 5230700 –  
Банк иши, 5230900 – Бухгалтерия ҳисоби ва аудит,  
5231200 – Сугурта иши);  
5230600 – Молия;  
5230700 – Банк иши;  
5230800 – Солиқлар ва солиққа тортиш;  
5230900 – Бухгалтерия ҳисоби ва аудит (давлат сектори  
бўйича), (реал сектор бўйича), (ишлаб чиқариш ва  
хизмат кўрсатиш бўйича);  
5231200 – Сугурта иши;  
5231300 – Пенсия иши;  
5231500 – Баҳолаш иши.

Тошкент – 2014

**Фаннинг ўқув дастури Олий ва ўрта махсус, касб-ҳунар таълими йўналишлари бўйича Ўқув-услубий бирлашмалар фаолиятини Мувофиқлаштирувчи Кенгашининг 2014 йил 10 ноябрдаги 15-сонли баённомаси билан маъқулланган.**

**Фаннинг ўқув дастури Тошкент молия институтида ишлаб чиқилди.**

Тузувчилар:

**Қўзиев И.Н.**

- ТМИ, «Аудит» кафедраси мудири, и.ф.н., доцент;

**Шеримбетов И.Х.**

- ТМИ, «Аудит» кафедраси катта ўқитувчиси.

Такризчилар:

**Илҳомов Ш.И.**

- ТДИУ, «Иқтисодий таҳлил ва аудит» кафедраси доценти, и.ф.н. (*турдош ОТМ*);

**Ҳайдаров Р.М.**

- Ўзбекистон Аудиторлар Палатаси раиси (*кадрлар буюртмачиси*).

**Фаннинг ўқув дастури Тошкент молия институти Кенгашида кўриб  
чиқилган ва тавсия қилинган (2014 йил 22 август 1-сонли баённома).**

## КИРИШ

Ушбу дастурда узвийлик ва узлуксизлик нуқтаи-назаридан мантиқий кетма-кетликда ўз аксини топган аудит ва аудиторлик фаолиятининг моҳияти, Ўзбекистон Республикасининг молиявий назорат тизимида аудитнинг тутган ўрнини ўрганиш Республикамиз иқтисодиётини модернизациялаш шароитида аудиторлик фаолиятини такомиллаштиришга хизмат қилади. “Аудит” фанини чуқур ўрганиш молия, солиқ, банк иши, суғурта ва бошқа соҳалар муаммоларини ҳал қилишда муҳим роль ўйнайди.

### Фаннинг мақсад ва вазифалари

“Аудит” фанининг асосий мақсади – талабаларда хўжалик юритувчи субъектларнинг молиявий-хўжалик фаолиятини аудиторлик текширувидан ўтказиш, молиявий ҳисобот бўйича аудиторлик хулосаси ҳамда ҳисоботини расмийлаштириш, аудитнинг профессионал хизматларини кўрсатишни ташкил қилиш бўйича назарий ва амалий билимларни шакллантиришдан иборат.

Фаннинг вазифаси – талабаларга Ўзбекистон Республикасида аудиторлик фаолиятини ташкил қилишнинг ҳуқуқий асослари ва ташкилий асослари; аудиторлик касбига малакавий ва ахлоқий талаблари; аудитда муҳимлик тушунчаси ва аудиторлик риски; аудиторлик текширишни режалаштириш; аудиторлик текшириш вақтида бухгалтерия ҳисоби ва ички назорат тизимини ўрганиш ҳамда баҳолаш; аудиторлик далиллар; эксперт ишларидан ва бошқа аудиторлик ташкилоти маълумотларидан фойдаланиш; аудиторлик танлаш; аудиторлик ҳисоботи ва хулосаси; ички аудит асослари; узоқ муддатли активлар аудити; жорий активлар аудити; мажбуриятлар аудити; хусусий капитал аудити ҳақида назарий-амалий билимларни ўргатишдан иборат.

### Фан бўйича талабаларнинг билим, кўникма ва малакаларига қўйиладиган талаблар

“Аудит” фанини ўзлаштириш жараёнида бакалавр:

- аудитнинг турлари ва шакллари;
- аудитнинг методлари ва ривожланиш босқичлари;
- аудитнинг профессионал хизматлари;
- аудиторлик касбига малакавий ва ахлоқий талаблар;
- ички аудит хусусиятлари **ҳақида тасаввурга эга бўлиши;**
- аудиторлик текширувини ўтказиш усулларини;
- аудиторлик танлаш усулларини;
- аудиторлик ташкилотининг ишчи ҳужжатларини;
- аудиторлик текширувларида таҳлилий амалларни қўллашни *билиши ва улардан фойдалана олиши;*
- аудитда муҳимлик ва риск даражаларини аниқлаш;
- аудиторлик текширувини режалаштириш;

- аудитда ички назорат тизимини ўрганиш ва баҳолаш;
  - аудитда эксперт иши натижаларидан фойдаланиш;
  - жорий ва узоқ муддатли активлар аудитини ташкил қилиш;
  - мажбуриятлар ва хусусий капитал аудитини ўтказиш;
- молиявий натижалар аудитини ташкил қилиш **кўникмаларига эга бўлиши керак.**

Фаннинг ўқув режадаги бошқа фанлар билан ўзаро боғлиқлиги  
ва услубий жиҳатдан узвийлиги

“Аудит” фани асосий ихтисослик фани ҳисобланади. Дастурни амалга ошириш учун талаба ўқув режасида режалаштирилган “Бухгалтерия ҳисоби назарияси”, “Бошқа тармоқларда бухгалтерия ҳисобининг хусусиятлари”, “Иқтисодий таҳлил”, “Солиқлар ва солиққа тортиш”, “Бухгалтерия ҳисоби” фанларидан етарли билим ва кўникмаларга эга бўлиши талаб этилади.

Фаннинг ишлаб чиқаришдаги ўрни

Аудиторлик текшируви - бу хўжалик юритувчи субъектлар молиявий-хўжалик фаолиятини текшириб, ҳолис ва ҳаққоний хулоса беришдан иборатдир.

Шу боисдан ҳам “Аудит” фани республикамиздаги аудиторлик фаолияти бўйича хўжалик юритувчи субъектларни назорат қилиш ва тартибга солишда муҳим роль ўйнайди.

Фанни ўқитишда замонавий ахборот ва педагогик технологиялар

Талабаларнинг “Аудит” фанини ўзлаштиришлари учун ўқитишнинг илғор ва замонавий усулларида фойдаланиш, янги инфор­мацион-педагогик технологияларни тадбиқ қилиш муҳим аҳамиятга эга. Фанни ўзлаштиришда дарслик, ўқув ва услубий қўлланмалар, маъруза матнлари, таркатма материаллар, электрон материаллардан фойдаланилади. Маъруза ва амалий машғулотида ақлий ҳужум, кластер, амалий иш ўйини, портфолио, кейс-стади, дидактик ўйинлар, шунингдек, компьютер дастурларидан (AuditXP, 1С: Проф. Бухгалтерия, Бухгалтерия (BC), Баланс, Microsoft Excel, Microsoft PowerPoint, TopS Business Integrator, Hyperion Enterprise, WebTrust, SysTrust), слайдлардан, мультимедиа воситаларидан, интернет саҳифалари ва тизимларидан фойдаланиш тавсия этилади.

# АСОСИЙ ҚИСМ

Фаннинг назарий машғулотлари мазмуни

“Аудит” фанининг предмети ва методи

**Аудитнинг пайдо бўлиши ва ривожланиши. Иқтисодий назорат ва унда аудитнинг ўрни. “Аудит” фанининг предмети ва объекти. “Аудит” фанининг методи ва унинг элементлари. “Аудит” фанида хусусий усулларнинг қўлланилиши. “Аудит” фанининг “Бухгалтерия ҳисоби”, “Иқтисодий таҳлил”, “Солиқлар ва солиққа тортиш” фанлари билан ўзаро боғлиқлиги.**

Аудитнинг моҳияти, унинг мақсади ва вазифалари

Аудит ва аудиторлик фаолиятининг моҳияти. Ўзбекистон Республикасининг молиявий назорат тизимида аудитнинг тутган ўрни. Аудит мақсади ва вазифалари. Аудиторлик фаолиятининг ривожланиш босқичлари. Тасдиқловчи аудит. Мақсадли системали аудит. Таваккалчиликка асосланган аудит. Аудит ва бухгалтерия ҳисоби ўртасидаги фарқлар. Аудит ва тафтиш, уларнинг ўхшашлик ва фарқли томонлари.

Ўзбекистон Республикасида аудиторлик фаолиятининг ҳуқуқий асослари

**Ўзбекистонда аудиторлик фаолиятини меъёрий тартибга солиш тизими, унинг элементлари. Ўзбекистон Республикасининг “Аудиторлик фаолияти тўғрисида”ги Қонуни ва унинг аҳамияти. Ўзбекистон Республикаси Вазирлар Маҳкамасининг “Аудиторлик фаолиятини такомиллаштириш ва аудиторлик текширишларининг аҳамиятини ҳамда улар сифатини ошириш тўғрисида”ги Қарорларининг моҳияти. Ўзбекистон бухгалтерлар ва аудиторлар миллий ассоциацияси (ЎБАМА) ва унинг фаолият йўналишлари. Ўзбекистон Аудиторлар Палатаси (ЎАП) ва унинг фаолияти. Аудиторлик фаолиятининг стандартлари. Аудиторлик ташкилотларининг ҳуқуқлари, мажбуриятлари ва жавобгарликлари.**

Аудиторлик текширувининг турлари ва шакллари

Мувофиқлик аудити. Операцион аудит. Молиявий ҳисобот аудити. Ички ва ташқи аудит. Мажбурий аудиторлик текшируви. Ташаббус тарзидаги (ихтиёрий) аудиторлик текшируви. Назорат қилувчи ёки ҳуқуқни муҳофаза қилувчи органлар ташаббусига кўра аудит ўтказиш хусусиятлари. Аудиторлик ташкилотларининг профессионал хизматлари.



## Аудиторлик касбига малакавий ва ахлоқий талаблар

Аудиторлик касбига малакавий талаблар ва аудиторлик фаолиятини лицензиялаш. Аудиторлик фаолиятини амалга ошириш учун лицензия бериш, лицензия беришни рад этиш, лицензиянинг амал қилиш муддатини тўхтатиш, бекор қилиш, тўхтатиб туриш ёки амал қилишини тиклаш. Аудитнинг Ахлоқ кодекси. Аудитор ахлоқи (этикаси). Виждонлилик ва объективлик. Профессионал компетентлилик. Махфийлик. Омма учун ахборотни тақдим этиш. Бошқа аудиторлар билан муносабатлар. Аудиторлик ташкилоти ва аудиторларнинг мустақиллиги. Аудитор ишларининг сифатини назорат қилиш. Дастлабки, жорий ва кейинги назорат.

## Аудиторлик далиллар

Аудиторлик далиллар тушунчаси. Аудиторлик далилларнинг тайинланиши ва олдига қўйиладиган талаблар. Аудиторлик далилларнинг турлари. Аудиторлик далилларнинг манбалари. Аудиторлик амаллари ва аудиторлик далилларни тўплаш. Аудиторлик далилларни олиш усуллари. Тахлилий амаллар. Аудиторлик ташкилотининг иш ҳужжатлари.

## Аудитда муҳимлик тушунчаси ва аудиторлик rischi

Муҳимлик тушунчаси. Муҳимлик даражаси, уни аниқлаш тартиби. Муҳимлик даражасини аниқлашда қўлланиладиган асосий кўрсаткичлар тизимини шакллантириш тартиби. Муҳимлик даражасини аудитда қўллаш тартиби. Аудиторлик rischi тушунчаси, аудиторлик riskларнинг мақбул тўплами, унинг элементлари ва уларни баҳолаш. Аудиторлик riskларнинг мақбул тўплами ва унга таъсир кўрсатадиган шарт-шароитлар. Аудиторлик riskлар мақбул тўпланининг элементларини баҳолаш. Муҳимлик даражаси ва аудиторлик rischi тушунчаларининг ўзаро боғлиқлиги.

## Аудиторлик текширувини режалаштириш

**Аудиторлик текширувини режалаштиришнинг мақсади ва вазифалари. Аудитни режалаштиришнинг босқичлари. Аудитни дастлабки режалаштириш. Аудитнинг умумий режасини тайёрлаш ва тузиш. Аудит дастурини тайёрлаш ва тузиш. Аудитни режалаштиришнинг асосий тамойиллари. Уйғунлик, узлуксизлик ва мақбуллик тамойиллари. Корхонани аудиторлик текширувидан ўтказиш ишчи дастури ва аудиторлик хизмати кўрсатиш ҳақида шартнома ҳамда бошқа зарур ҳужжатларни тузиш.**

Аудиторлик текшируви вақтида бухгалтерия ҳисоби ва ички назорат тизимини ўрганиш ҳамда баҳолаш

**Текшириладиган корхона (мижоз) фаолиятини ўрганиш. Бухгалтерия ҳисобининг ташкил этилишини ўрганиш. Корхона бухгалтериясининг ташкилий тузилмаси, ташкилий тузилмада кўрсатилган ҳар бир ходимнинг вазифалари ва масъулиятларининг баёни; ҳисоб циклининг муҳим участкалари бўйича ҳужжатлар айланиш режа-графикини текшириш. Корхона ҳисоб сиёсатини ўрганиш. Ички назорат тизимини ўрганиш. Назорат муҳити. Корхонадаги бухгалтерия ҳисоби тизими. Назорат амаллари.**

### **Аудиторлик танлаш**

Аудиторлик танлаш тушунчаси. Аудиторлик танлаш усуллари. Статистик ва ностатистик танлаш. Танлаш услубини шакллантириш, танлаш хатарлари ва натижаларни баҳолаш.

### **Эксперт ва бошқа аудитор ишлари натижаларидан фойдаланиш**

Эксперт тушунчаси. Эксперт ишидан аудиторлик далил сифатида фойдаланиш. Эксперт хизмати бўйича пудрат шартномаси. Эксперт хулосаси. Эксперт хулосасининг кириш, текшириш ва хотима қисмлари. Бошқа аудиторларнинг иши натижаларидан фойдаланиш. Бошқа аудитор таомиллари. Асосий аудитор жавобига қўйиладиган талаблар. Асосий ва бошқа аудиторларнинг жавобгарлиги.

### **Аудиторлик текширувнинг якуний босқичи**

Аудиторлик текширувлар натижаларини умумлаштириш ва баҳолаш. Аудиторлик ҳисоботи ва хулосаси. Аудиторлик ҳисоботининг тузилиши. Аудиторлик ҳисоботи учун жавобгарлик. Аудиторлик хулосаларининг турлари. Аудиторлик хулосасининг тузилиши. Ижобий аудиторлик хулосаси. Салбий аудиторлик хулосаси. Аудиторлик хулосасини тузишдан бош тортиш. Аудиторлик хулосаси учун жавобгарлик.

### **Ички аудит асослари**

Хўжалик юритувчи субъектни бошқаришда ички аудитнинг ўрни. Ички аудитнинг меъёрий-ҳуқуқий асослари. Ички аудитни ташкил этиш масалалари. Ички аудиторларни сертификатлаш тартиби. Ички аудит усуллари ва амаллари. Ички аудит натижаларини расмийлаштириш тартиби.

### **Узоқ муддатли активлар аудити**

Узоқ муддатли активлар аудитини ташкил этиш ва ўтказиш кетма-кетлиги. Узоқ муддатли активлар аудитида фойдаланиладиган маълумотлар манбалари. Асосий воситалар аудити хусусиятлари ва ундаги аудит амаллари. Номоддий

активлар аудити хусусиятлари ва ундаги аудит амаллари. Узоқ муддатли инвестициялар аудити.

### **Жорий активлар аудити**

Жорий активлар аудитини ташкил этиш ва ўтказиш кетма-кетлиги. Жорий активлар аудитида фойдаланиладиган маълумотлар манбалари. Товар-моддий заҳиралар аудити хусусиятлари ва ундаги аудит амаллари. Пул маблағлари аудити хусусиятлари ва ундаги аудит амаллари.

### **Мажбуриятлар аудити**

Ҳисоб-китоблар аудитининг мақсади, вазифалари ва маълумот манбалари. Меҳнат ҳақи бўйича ҳисоб-китоблар аудити. Ҳисобдор шахслар билан ҳисоб-китоблар аудити. Мол етказиб берувчилар ва пудратчилар билан ҳисоб-китоблар аудити. Харидорлар ва буюртмачилар билан ҳисоб-китоблар аудити. Даъволар ва олинган бўнақлар бўйича ҳисоб-китоблар аудити. Бюджет билан ҳисоб-китоблар аудити. Ижтимоий суғурта ва таъминотга доир ҳисоб-китоблар аудити. Турли дебитор ва кредиторлар билан ҳисоб-китоблар аудити. Банк кредитлари бўйича ҳисоб-китоблар аудити.

### **Хусусий капитал аудити**

Хусусий капитал аудитининг мақсади, вазифалари ва маълумот манбалари. Устав капиталини аудиторлик текширувидан ўтказиш. Таъсис ҳужжатларини текшириш. Синтетик ва аналитик ҳисоб регистрларини текшириш. Қўшилган капитални текшириш. Резерв капиталини текшириш. Тақсимланмаган фойда (қопланмаган зарар)ни текшириш.

### **Даромад ва харажатлар ҳамда молиявий натижалар аудити**

Ишлаб чиқариш харажатлари аудитининг мақсади, вазифалари ва маълумот манбалари. Ишлаб чиқариш харажатлари аудитининг меъёрий асослари ва хусусиятлари. Ишлаб чиқариш харажатлари аудитининг хусусиятлари ва ундаги аудит амаллари. Умумишлаб чиқариш харажатлари аудити. Маҳсулот таннархи тўғри аниқланганлигини текшириш. Тайёр маҳсулотни баҳолашнинг аудити. Сотиш харажатлари аудити.

Молиявий натижалар аудитининг мақсади, ташкил этиш ва ўтказиш кетма-кетлиги. Маҳсулот сотишдан олинган ялпи молиявий натижа аудити. Давр харажатларини текшириш. Молиявий фаолиятга доир харажатлар ва даромадлар аудити.

### **Амалий машғулотларнинг тахминий рўйхати**

- **“Аудит” фанининг предмети ва методи.**
- **Аудитнинг моҳияти, унинг мақсади ва вазифалари.**

- **Ўзбекистон Республикасида аудиторлик фаолиятини ташкил қилишнинг ҳуқуқий асослари.**
- **Аудиторлик текширувининг турлари ва шакллари.**
- **Аудиторлик касбига малакавий ва ахлоқий талаблар.**
- **Аудитда муҳимлик тушунчаси ва аудиторлик rischi.**
- **Аудиторлик текширишни режалаштириш.**
- **Аудиторлик текшириш вақтида бухгалтерия ҳисоби тизимини ва ички назоратини ўрганиш ҳамда баҳолаш.**
- **Аудиторлик далиллар.**
- **Эксперт ишларидан ва бошқа аудиторлик ташкилоти маълумотларидан фойдаланиш.**
- **Аудиторлик текширувининг якуний босқичи.**
- **Ички аудит асослари.**
- **Узоқ муддатли активлар аудити.**
- **Жорий активлар аудити.**
- **Мажбуриятлар аудити.**
- **Хусусий капитал аудити.**
- **Даромад ва харажатлар ҳамда молиявий натижалар аудити.**

Амалий машғулотларни ташкил этиш бўйича тавсиялар

Амалий машғулотларини ташкил этиш бўйича кафедра профессор-ўқитувчилари томонидан кўрсатма ва тавсиялар ишлаб чиқилади. Унда талабалар асосий маъруза мавзулари бўйича олган билим ва кўникмаларини амалий масалалар, кейслар орқали янада бойтадилар. Шунингдек, дарслик ва ўқув қўлланмалар асосида талабалар билимларини мустақамлашга эришиш, тарқатма материаллардан фойдаланиш, илмий мақолалар ва тезисларни чоп этиш орқали талабалар талабалар билимини ошириш, масалалар ечиш, мавзулар бўйича тақдимотлар ва кўргазмали куруллар тайёрлаш, қонун ва меъёрий ҳужжатлардан фойдалана билиш ва бошқалар тавсия этилади.

Лаборатория ишларини ташкил этиш бўйича кўрсатмалар

**Фан бўйича лаборатория ишлари ўқув режада кўзда тутилмаган.**

Курс ишларини тайёрлаш услублари

Курс иши ўқув режага кўра 5230900 – Бухгалтерия ҳисоби ва аудит (давлат сектори бўйича), (реал сектор бўйича), (ишлаб чиқариш ва хизмат кўрсатиш бўйича) ва 5111000 – Касб таълими (5230900 – Бухгалтерия ҳисоби ва аудит) таълим йўналишларида назарда тутилган.

“Аудит” фани бўйича курс иши танланган мавзу бўйича натижаларни умумий яхлитликка эга илмий ва амалий фикрларни акс

эттирувчи лойиҳавий ишдир. Курс иши “Аудит” фани ривожланишининг замонавий даражасига, иқтисодиётнинг ривожланиш тенденцияларига доир масалаларини ақс эттиришга мос келиши керак.

Курс иши нафақат назарий аҳамияти, мавзусининг долзарблиги ва эришилган натижаларнинг амалиётга тадбиқи, балки унинг услубий тайёргарлик даражаси ҳамда расмийлаштирилишига қараб баҳоланади. Курс ишини ёзишнинг энг муҳим босқичи - бу қўйилган саволларнинг ўзаро назарий ва амалий алоқадорлигини таъминлаш. Курс ишининг таркибий тузилишини тўғри белгилаш талабага курс ишининг мақсади ва вазифаларини аниқ қўйиш ҳамда кўзланган натижага эришиш йўллари, шунингдек, курс ишини тайёрлаш босқичларини тўғри танлашга имкон яратади. Курс ишининг таркибий тузилишини оқилона ва сифатли ишлаб чиқилиши талабага изланишнинг олдига қўйилган мақсад ҳамда натижаларини тўғри ифодалаш, фикрларни баён этиш услублари ва курс ишини тайёрлаш босқичларини ажратиш имконини беради.

Курс иши талабанинг илмий жиҳатдан етуклиги ҳамда «Аудит» фани бўйича чуқур билимга ва амалий кўникмага эгаллигини намоён қилиши зарур. Курс ишида ўрганиладиган масалаларнинг назарий жиҳатлари, аниқланган муаммоларини, қўйилган илмий ва амалий вазифаларни таҳлил қилиш ҳамда муаммоларни ҳал этишни кўзлаган ҳолда бир-бирига манتيқий мос режа тузилади ва шу асосида ёзилади. Талаба курс иши бўйича изланиш натижаларини ёритишда аудитни ташкил қилишнинг ўзига хослигини ҳисобга олиб, чет давлатларнинг тажрибаларини ўзимизда орттирган амалий ютуқларни умумлаштирган ҳолда белгиланган муаммоларнинг ечимини топиш йўл-йўриқларни ишлаб чиқади ва бартараф қилиш усулларини тавсия этади.

Курс ишини ҳимоя қилишга қуйидаги умумий талаблар қўйилади:

- ўрганилаётган муаммо бўйича мавжуд иқтисодий адабиётларни чуқур таҳлил қилиш;
- курс ишида чизма ва жадвалларни муаян тизимга келтирилган ҳолда расмийлаштириш;
- курс иши бўйича тўпланган материалларни танқидий ўрганиш;
- таклиф ва тавсияларнинг асослаб берилиши;
- талаба томонидан фикрнинг кетма-кетликда, муаян изчилликда баён қилиниши;
- қўйилган талаблар бўйича курс ишининг расмийлаштирилиши.

Курс ишларининг намунавий мавзулари

- Аудитнинг пайдо бўлиши ва ривожланиши.
- Аудиторлик фаолиятининг ривожланиш босқичлари.
- Ўзбекистон Республикасида аудиторлик фаолиятини ташкил қилишнинг ҳуқуқий асослари.
- Аудиторлик ташкилотларининг ҳуқуқлари, мажбуриятлари ва жавобгарликлари.

- **Аудиторлик касбига малакавий талаблар ва аудиторлик фаолиятини лицензиялаш.**
- **Аудиторлик касбининг ахлоқий талаблари.**
- **Аудиторлик фаолиятининг ташкилий асослари.**
- **Ички ва ташқи аудитнинг моҳияти.**
- **Ички аудитни ташкил этиш асослари.**
- **Аудитда муҳимлик даражасини аниқлаш.**
- **Аудиторлик rischi, унинг элементлари ва уларни баҳолаш.**
- **Аудиторлик текширувини режалаштиришнинг мақсади ва унинг босқичлари.**
- **Корхонани аудиторлик текширувидан ўтказиш ишчи дастури.**
- **Аудиторлик текшириш вақтида бухгалтерия ҳисоби тизимини ва ички назоратини ўрганиш ҳамда баҳолаш.**
- **Аудиторлик далиллар ва уларни олиш усуллари.**
- **Аудиторлик текширувида таҳлилий амалларни қўллаш.**
- **Аудиторлик текширувида эксперт ишларидан фойдаланиш.**
- **Аудитда бошқа аудиторларнинг иши натижаларидан фойдаланиш.**
- **Аудиторлик танлаш услубини шакллантириш, танлаш хатарлари ва натижаларни баҳолаш.**
- **Аудиторлик ҳисоботи ва унинг таркиби.**
- **Аудиторлик хулосаси ва унинг таркиби.**
- **Асосий воситалар аудити.**
- **Ижара муомалалари аудити.**
- **Капитал қўйилмалар аудити.**
- **Номоддий активлар аудити.**
- **Молиявий инвестициялар аудити.**
- **Товар-моддий захиралар аудити.**
- **Корхона ишлаб чиқариш харажатлари аудити.**
- **Маҳсулот сотилиши ва у билан боғлиқ муомалалар аудити.**
- **Касса ва касса муомалалари аудити.**
- **Банкдаги счётларга доир муомалалар аудити.**
- **Меҳнат ҳақи бўйича ҳисоб-китоблар аудити.**
- **Мол етказиб берувчилар ва пудратчилар билан ҳисоб-китоблар аудити.**
- **Харидорлар ва буюртмачилар билан ҳисоб-китоблар аудити.**
- **Бюджет билан ҳисоб-китоблар аудити.**
- **Давлат мақсадли фондларига доир ҳисоб-китоблар аудити.**
- **Банк кредитлари бўйича ҳисоб-китоблар аудити.**
- **Корхона хусусий капитали аудити.**
- **Молиявий натижалар аудити.**
- **Давр харажатларини аудити.**

Мустақил таълимни ташкил этишда фаннинг хусусиятларини ҳисобга олган ҳолда қуйидаги шакллардан фойдаланиш тавсия этилади:

- айрим назарий мавзуларни ўқув адабиётлари ва аудит стандартлари ёрдамида мустақил ўзлаштириш;

- берилган мавзулар бўйича реферат тайёрлаш;

- семинар ва амалий машғулотларга тайёргарлик кўриш;

- амалиётдаги мавжуд муаммоларнинг ечимини топиш;

- илмий мақола, анжуманга маъруза тезисларини тайёрлаш;

- фаннинг энг долзарб муаммоларини қамраб олувчи рефератлар ёзиш;

- назарий билимларни амалиётда қўллаш;

- амалиётдаги мавжуд муаммоларнинг ечимини топиш;

- илмий мақола, анжуманга докладлар, маъруза тезисларини тайёрлаш;

- ўрганилаётган фан бўйича мавжуд асосий илмий адабиётларга аннотация ёзиш ва бошқалар.

Таълим жараёнига янги педагогик технологияларни, ўқитишнинг интерфаол усулларини қўллаш талаба томондан мустақил танланади. Мақсад талабаларни мустақил ўқишга ўргатишдир. Талабаларнинг мустақил таълимини ташкил этиш систематик тарзда, яъни доимий узлуксиз равишда амалга оширилади. Талаба аудиторияда олган билимини мустаҳкамлаш, шу билан бирга навбатдаги янги мавзунини пухта ўзлаштириши учун ҳар куни мустақил равишда тайёргарлик кўриши керак.

#### **Тавсия этилаётган мустақил ишларнинг мавзулари**

7. Ўзбекистон Республикасининг молиявий назорат тизимида аудитнинг тутган ўрни.
8. Аудиторлик ташкилотларининг ҳуқуқлари, мажбуриятлари ва жавобгарликлари.
9. Аудиторлик ташкилотларининг профессионал хизматлари.
10. Аудитор ишларининг сифатини назорат қилиш.
11. Корхонани аудиторлик текширувидан ўтказиш ишчи дастури.
12. Ички назорат тизимини ўрганиш.
13. Аудиторлик ташкилотининг иш ҳужжатлари.
14. Бошқа аудиторларнинг иши натижаларидан фойдаланиш.
15. Аудиторлик текширувлар натижаларини умумлаштириш ва баҳолаш.
16. Хўжалик усули ва пудрат усулида бажарилган таъмирлаш ишлари аудитининг хусусиятлари.
17. Номоддий активларга амортизация ҳисоблаш ва ҳисобда акс эттиришнинг тўғрилигини текшириш.
18. Молиявий инвестицияларнинг даромадлилиги, олинган даромадларнинг тўлиқ акс эттирилиши ва солиққа тортилишини текшириш.
19. Тугалланмаган ишлаб чиқаришларни текшириш.

20. Тайёр маҳсулотларни жўнатиш бўйича муомалалар тўғрилигининг аудити.
21. Банкдаги махсус счётлардаги пул маблағлари синтетик ҳисобининг тўғрилиги ва тўлиқлигини текшириш.
22. Таъсис ҳужжатларини текшириш.
23. Давр харажатларини текшириш.

### **Дастурнинг информацион-услубий таъминоти**

Мазкур фанни ўқитиш жараёнида:

- аудит тизими ва унинг таркиби бўлимига тегишли маъруза дарсларида модуль тизимига асосланган электрон мажмуадан;
- амалий машғулотларда, хусусан, аудиторлик фаолиятида стандартлар ва ахлоқ кодексининг амалий жиҳатларини ўрганишда педагогик ва ахборот технологияларидан, амалий иш ўйинларидан;
- Ўзбекистон Республикасида аудит амалиёти масалаларига тегишли дарс машғулотларида таълимнинг бошқа методларидан фойдаланиш ҳам назарда тутилган.



## Фойдаланиладиган адабиётлар рўйхати

### Асосий адабиётлар

1. “Audit” (darslik). Tulaxodjayeva M.M., Ilhomov SH.I. va bosh. Toshkent Davlat iqtisodiyot universiteti. Iqtisodiyot, 2010. – 456 b.
2. “Audit” (darslik). Tulaxodjayeva M.M. va boshqalar. Toshkent Davlat iqtisodiyot universiteti, “DeHause Print”, 2011. - 583 b.
- 3. Tulaxodjayeva M.M., Ilhomov SH.I. Audit. O’quv qo’llamna. - T.: Iqtisodiyot, 2012. – 184 b.**
- 4. Файзиев Ш., Каримов А. Аудит. Учебное пособие. – Т.: “IQTISOD-MOLIYA”, 2013. – 328 стр.**

### Қўшимча адабиётлар

1. Одегов Ю.Г., Никонова Т.В. Аудит и контроллинг персонала: учебник. 2-е изд. и доп. – М.: “Альфа Пресс”, 2010. – 672 с.
- 2. Подольский В. Аудит. Учебник. – М.: Изд. Юрайт, 2010. – 605 стр.**
3. Пугачев В.В., Внутренний аудит и контроль. Учебник. – М.: Дело и Сервис, 2010.-224с.
4. Хайдаров Р., Файзиев Ш. Внутренний аудит. Учебное пособие. –Т.: “IQTISOD-MOLIYA”, 2013. -212 с.

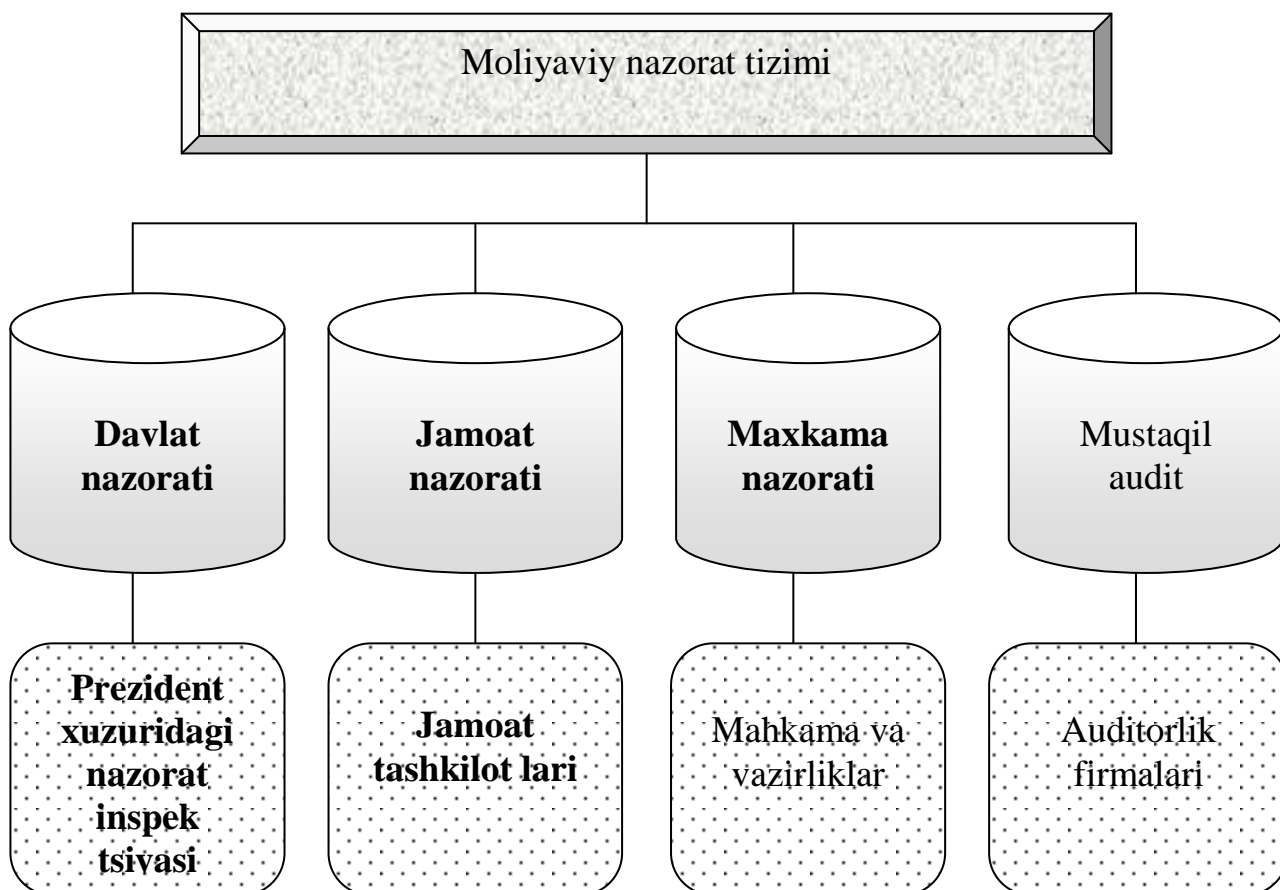
### Интернет сайтлари

1. [www.ziyonet.uz](http://www.ziyonet.uz);
2. [www.lex.uz](http://www.lex.uz);
3. [www.gaap.ru](http://www.gaap.ru);
4. [www.audit.ru](http://www.audit.ru);
5. [www.bilim.uz](http://www.bilim.uz);
6. [www.gov.uz](http://www.gov.uz);
7. [www.mf.uz](http://www.mf.uz).

# “AUDIT” FANIDAN TARQATMA MATERIALLAR

1-MAVZU: “AUDIT” FANINING PREDMETI, OBYEKTI, METODI VA BOSHQA FANLAR BILAN O`ZARO ALOQADORLIGI

«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 deganda auditorlik tashkilotlarining auditorlik tekshiruvlarini o`tkazish va professional xizmatlar ko`rsatish borasidagi tadbirkorlik faoliyati tushuniladi.



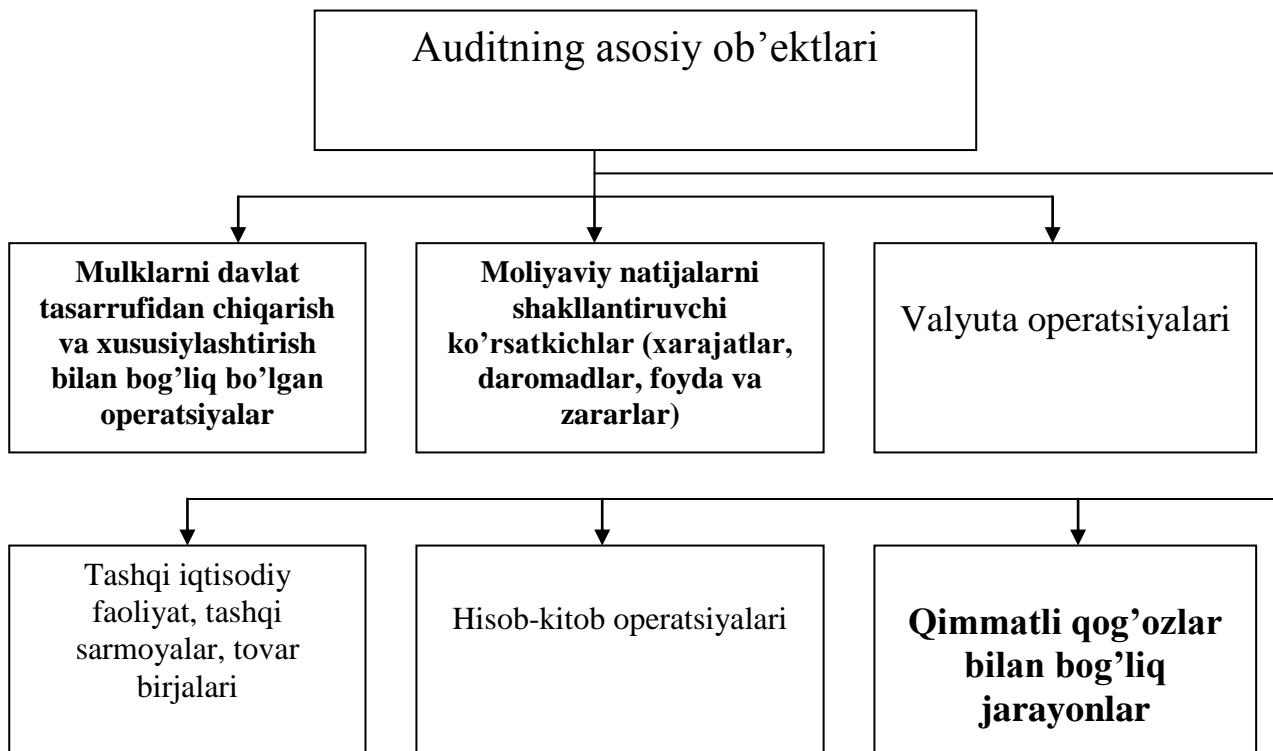
Auditor – auditor malaka sertifikatiga ega bo`lgan jismoniy shaxsdir.

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

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

<b>AUDITORLIK FAOLIYATI</b>	
<b>Auditorlik tekshiruvlar</b>	<b>Auditorlik tashkilotlarining professional xizmatlari</b>
<b>Majburiy auditorlik tekshiruvi</b>	<b>buxgalteriya hisobini yo'lga qo'yish, qayta tiklash va yuritish;</b>
	<b>moliyaviy hisobotni tuzish;</b>
<b>Tashabbus tarzidagi auditorlik tekshiruvi</b>	<b>milliy moliyaviy hisobotni buxgalteriya hisobi xalqaro standartlariga o'tkazish;</b>
	<b>Xo'jalik yurituvchi sub'ektlarning moliya-xo'jalik faoliyatini tahlil qilish;</b>
<b>Nazorat qiluvchi yoki huquqni muhofaza qilish organlarining tashabbusiga ko'ra o'tkaziladigan auditorlik tekshiruvi</b>	<b>buxgalteriya hisobi, soliq solish, rejalashtirish, menejment va moliya-xo'jalik faoliyatining boshqa masalalari yuzasidan konsalting xizmati;</b>
	<b>auditorlik faoliyatining milliy standartlarida nazarda tutilgan boshqa professional xizmatlar</b>

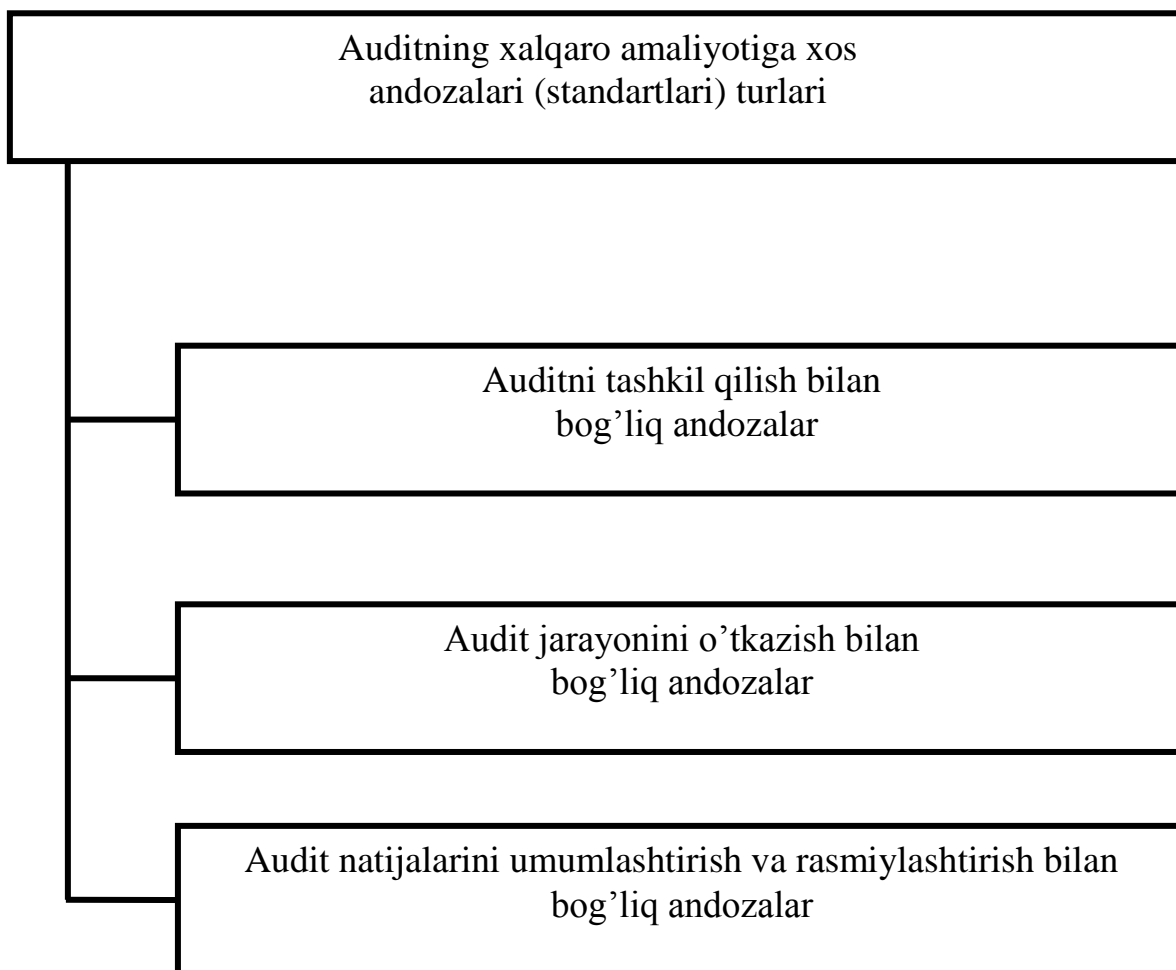
**Auditning o'ziga xos predmeti va ob'ektlari mavjud. Audit maxsus fan sifatida ma'lum maqsadga qaratilgan va bir qancha vazifalarni bajaradi. Audit fanining predmeti xo'jalik yurituvchi sub'ektlar va ularning faoliyatlari hisoblanadi. Ma'lumki korxonalar o'z ustavlariga asosan faoliyatlar yuritadilar. Ushbu faoliyat jarayonida moliyaviy, mehnat va moddiy resurslardan foydalaniladi. Korxonaning aktivlari doimo daromadga, foyda olishga qaratilgan bo'lishi kerak.**



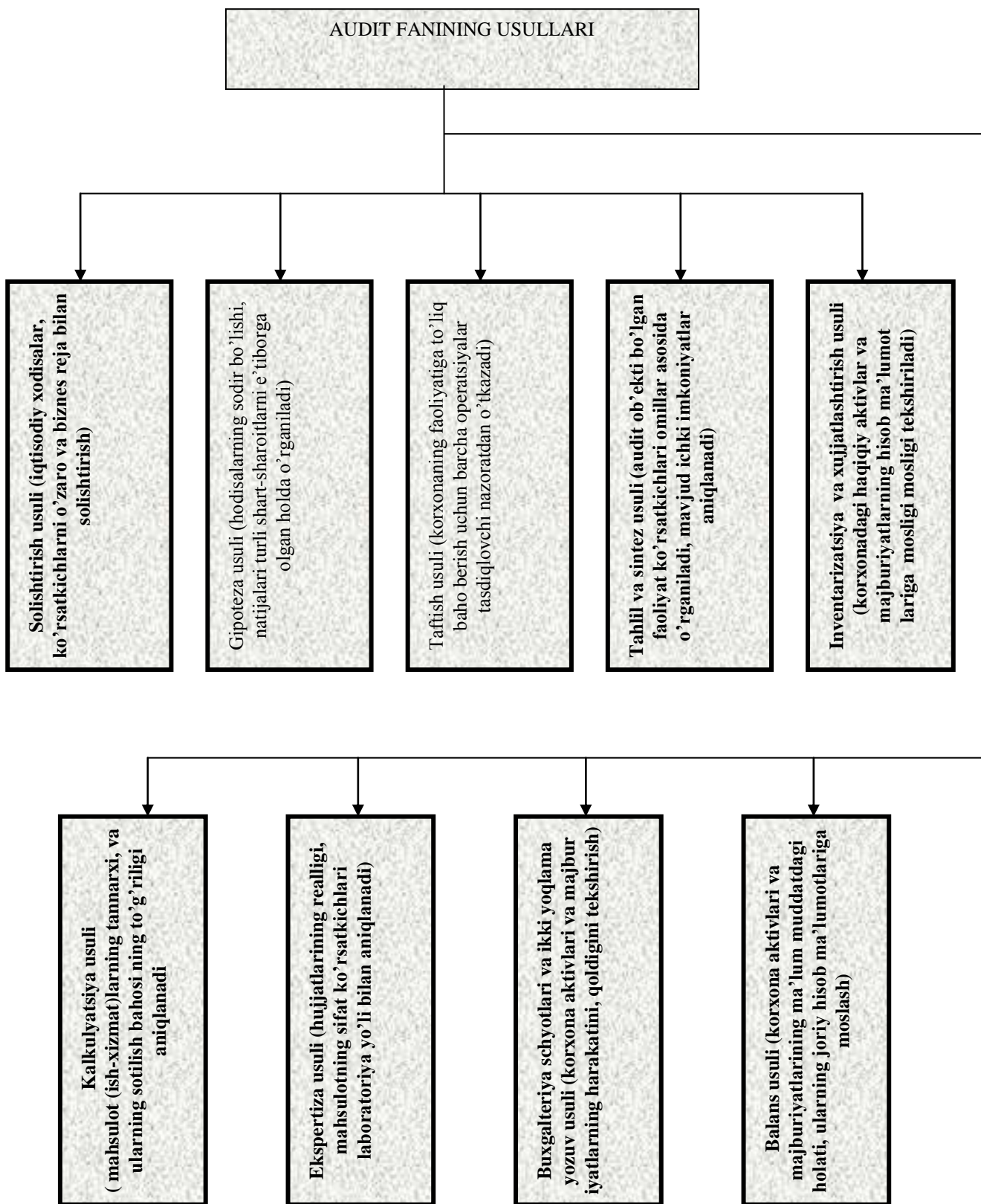
**Auditning predmetiga xo'jalik yurituvchi sub'ektlarga dolzarb masalalarda konsalting xizmatini ko'rsatish ham kiradi. Auditorlar va auditorlik tashkilotlari korxonalariga o'zaro tuzilgan shartnomalarga asosan «biznes reja» tuzish, hisob siyosatini belgilash, soliqlarni to'g'ri hisoblash, mahsulot tannarxini asoslash, moliyaviy hisobotlarni tuzish kabi masalalarda yaqindan yordam beradi.**

**Auditning o'ziga xos usullari mavjuddir. Bu usullar auditning xususiyatlaridan kelib chiqadi. Audit uslubining asosida mantiqiy mulohaza, ilm-fan yutuqlari, xo'jalik jarayonining o'zgaruvchanligi yotadi.**

**Audit jarayonida iqtisodiyotimizga xos bo'lgan usullar (milliy andozalar) hamda xalqaro amaliyotda keng qo'llaniladigan usullar (xalqaro andozalar) qo'llaniladi. Maxsus adabiyotlarda auditning xalqaro amaliyotiga xos andozalari (standartlari) quyidagicha guruhlangan:**



**Auditning milliy andozalari iqtisodiyotimizning bozorga o'tish tamoyillari asosida tuzilgan. Auditor audit jarayonida turli usullarni mustaqil belgilaydi va qo'llaydi. Ushbu usullar tarkibi auditning maqsadi, predmeti va vazifalariga bevosita bog'liq. Audit nazariyasi va amaliyotida ushbu usullarning quyidagi turlari keltirilgan:**



Auditor tekshirish jarayonida me'yorlashtirish, baholash, guruhlash usullaridan ham foydalanadi. Shuni qayd qilish kerakki, auditorlar audit jarayonida qabul qilingan umumiy usullardan foydalanish bilan bir vaqtning o'zida ular o'zlariga ma'qul bo'lgan yoki boshqalar uchun «tijorat siri» bo'lgan noan'anaviy usullardan ham foydalanishlari mumkin. Shunday qilib, qo'llaniladigan audit usullari auditning turi, maqsadi va vazifalariga bevosita bog'liq bo'ladi.

## «O'ZBEKISTON RESPUBLIKASIDA AUDITORLIK FAOLIYATINING HUQUQIY ASOSLARI» MAVZUSI BO'YICHA TARQATMA MATERIALLAR

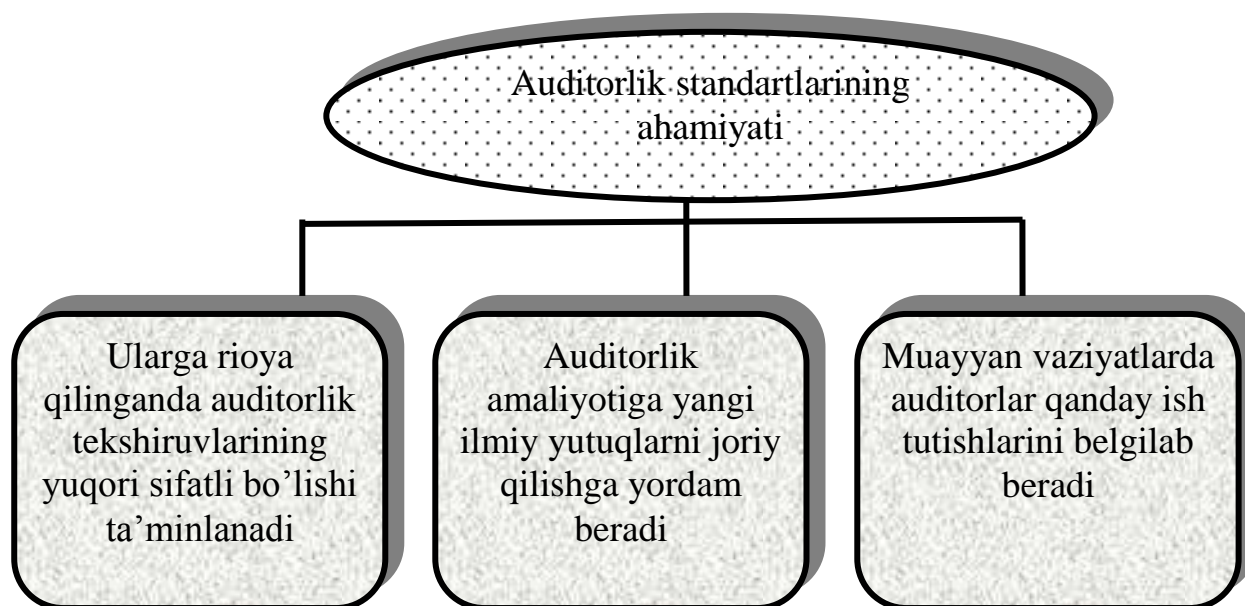
Auditorlik faoliyatini me'yoriy tartibga solish tizimining birinchi (yuqori) pog'onasida O'zbekiston Respublikasining «Auditorlik faoliyati to'g'risida»gi qonuni (yangi tahriri) turadi. Ushbu qonun O'zbekiston Respublikasi Oliy Majlisining 2000 yil 26 maydagi qaroriga muvofiq qabul qilingan bo'lib, 29 moddadan iborat.

«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, 22 sentyabr 2000 yilda O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining 365-sonli «Auditorlik faoliyatini takomillashtirish va auditorlik tekshirishlarining ahamiyatini oshirish to'g'risida»gi qaror qabul qilindi.

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» va «Auditorlik faoliyatini amalga oshirish uchun auditorlik tashkilotlariga litsenziya berish to'g'risidagi Nizom» tasdiqlangan.

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.

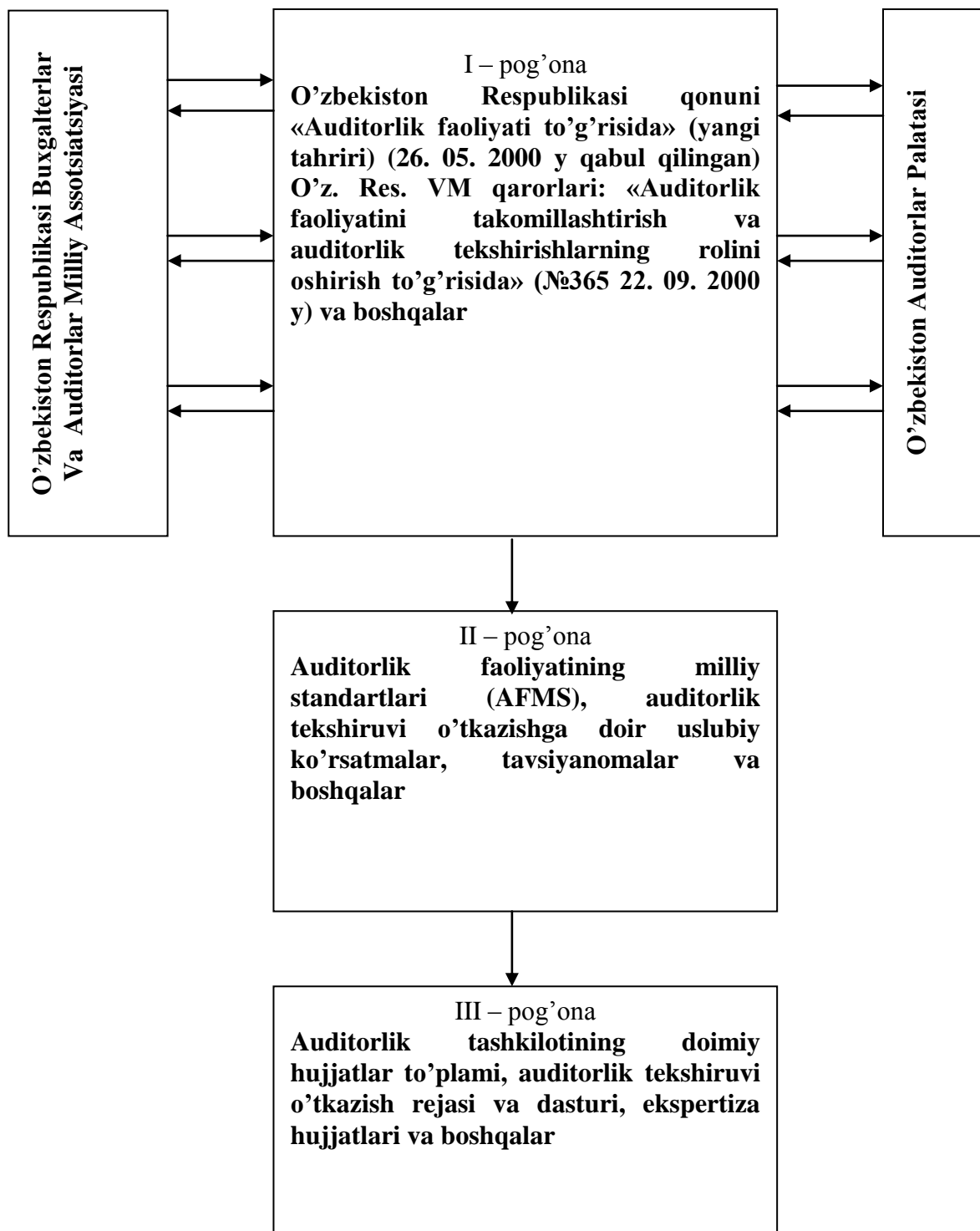
Qarorning 3-bandiga muvofiq O'zbekiston Respublikasi Moliya Vazirligi auditorlik faoliyatini litsenziyalash maxsus vakolatli davlat organi etib tasdiqlangan va unga quyidagi funktsiyalar yuklatilgan:



Auditorlik tashkilotlari ustav kapitalining eng kam miqdori eng kam oylik ish haqining kamida 1500 dan 5000 baravari miqdorida belgilangan. Bunda yangidan tashkil etiladigan auditorlik tashkilotlari davlat rqxatidan o'tkazilgan paytdan boshlab bir yil mobaynida ta'sis hujjatlarida nazarda tutilgan sarmoyasini shakllantirishlari zarur.



O'zbekiston Respublikasida auditorlik faoliyatini me'yoriy tartibga solish tizimi va uning elementlari



**Moliya Vazirligining auditorlik faoliyatini tartibga solish bo'yicha funksiyalari**

**Uz vakolatlari doirasida auditorlik faoliyatini tartibga soluvchi me'yoriy hujjatlarni, shu jumladan auditorlik faoliyatining milliy standartlarini ishlab chiqish va tasdiqlash**

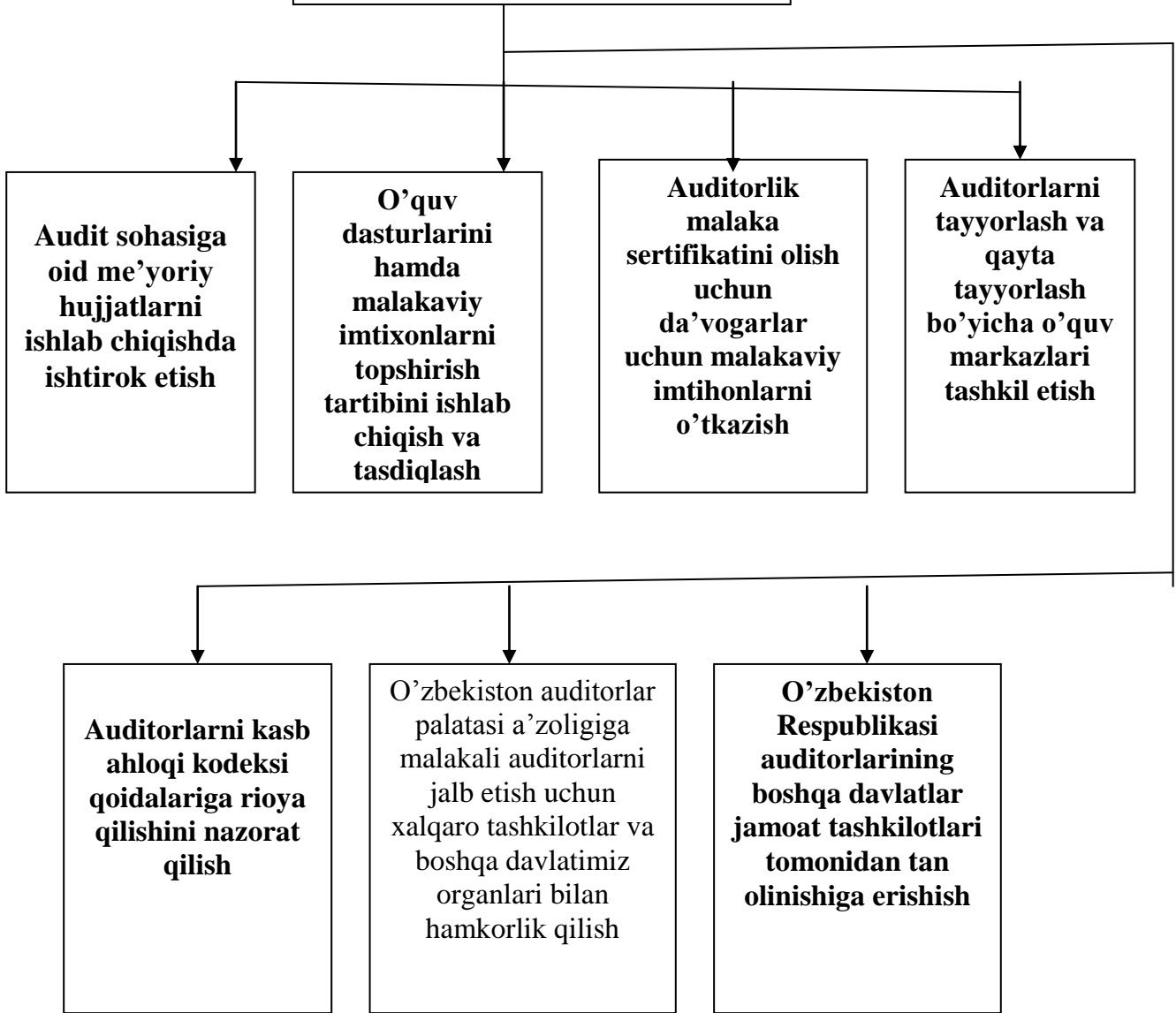
**Auditorlik tashkilotlari tomonidan litsenziya talablari va shartlariga rioya qilinishini nazorat qilish**

**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**

**Malaka sertifikatiga ega bo'lgan auditorlar reestrini va auditorlik faoliyatini amalga oshirish uchun berilgan litsenziyaga ega bo'lgan auditorlik tashkilotlari hisobini yuritish.**

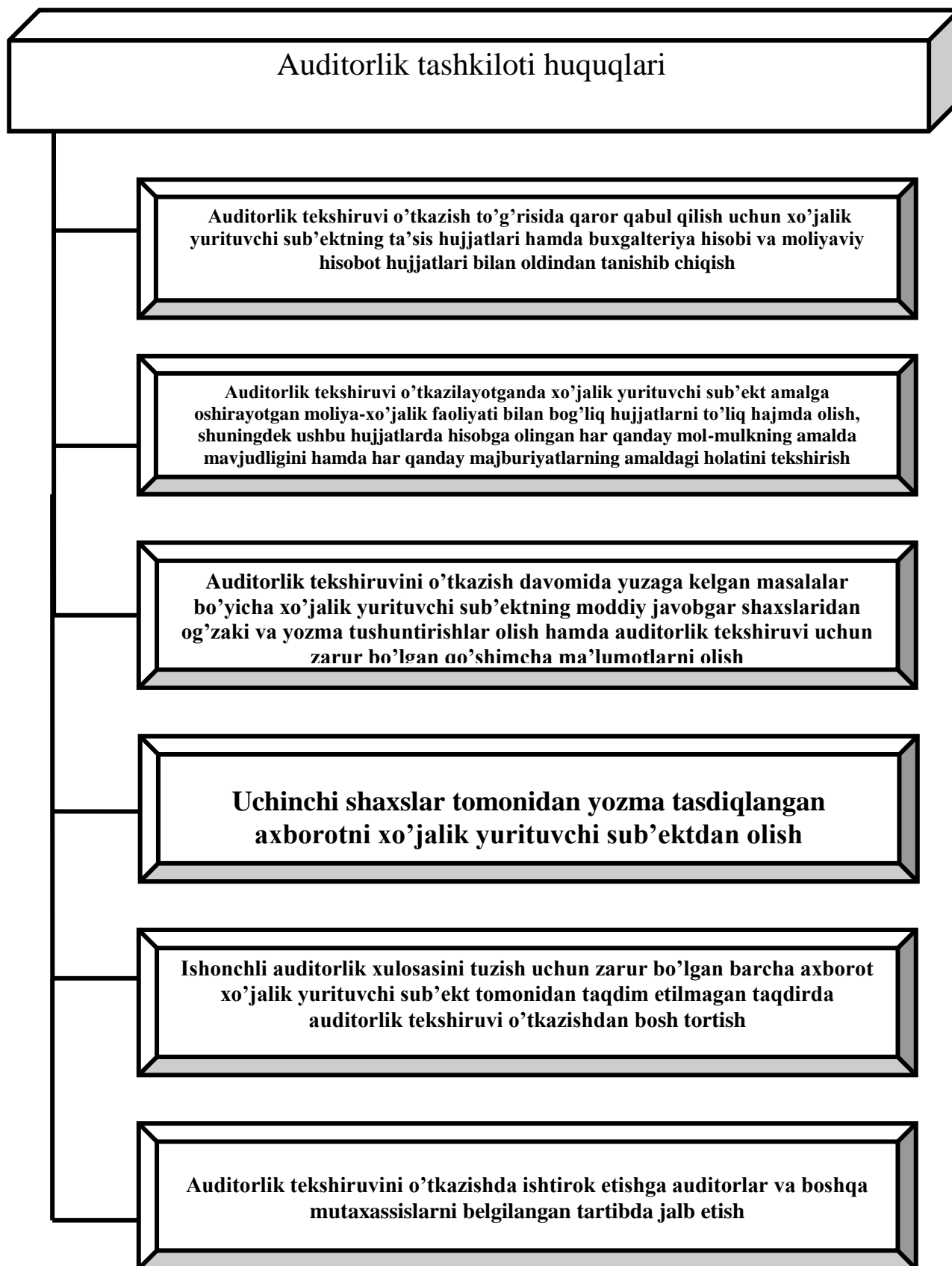
**Auditorlar Palatasining  
asosiy vazifalari**



***Hozirgacha auditorlik faoliyatiga doir masalalarni aks ettiruvchi quyidagi milliy standartlar qabul qilingan:***

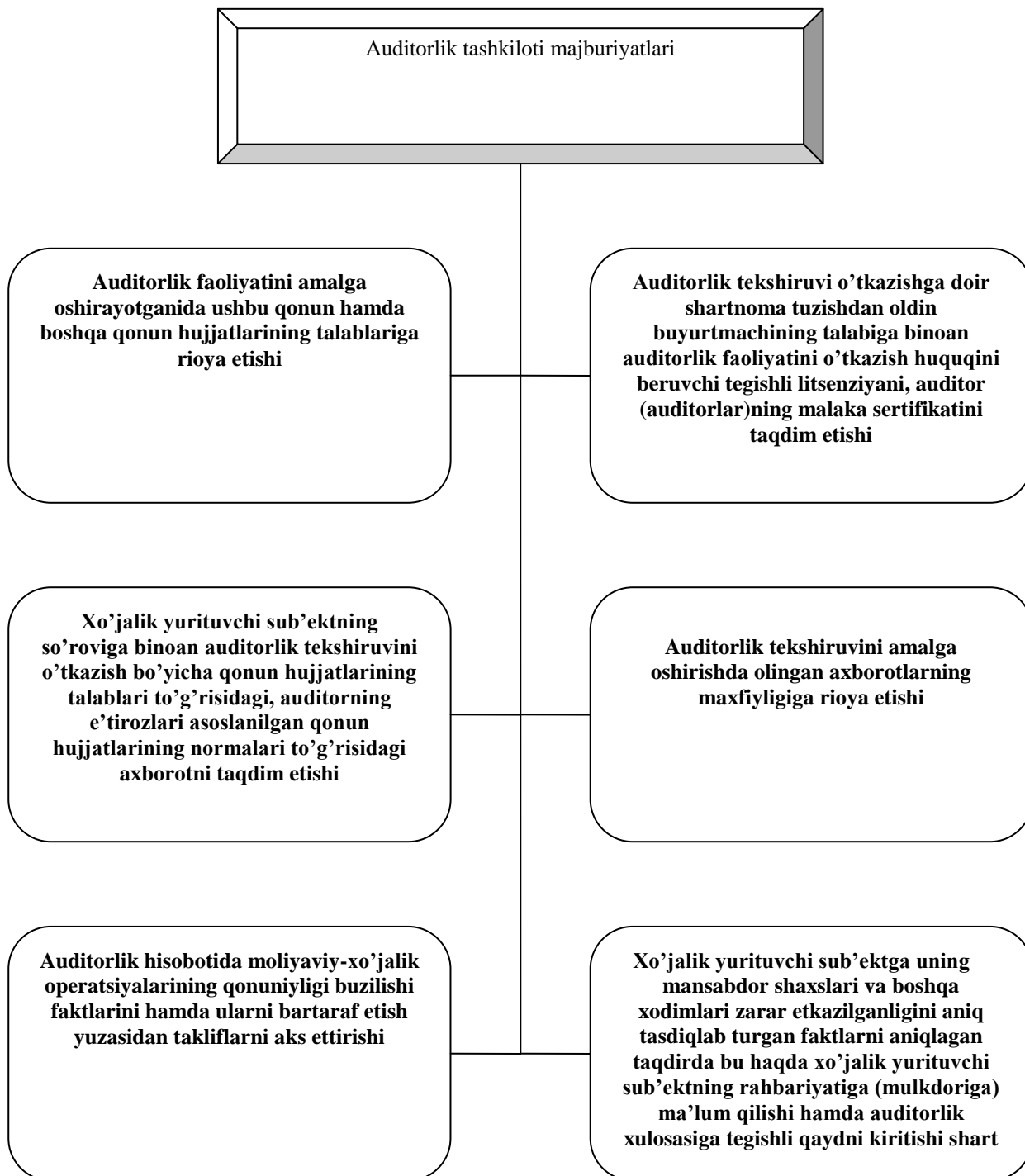
<b>№</b>	<b>Standartning № va nomi</b>	<b>O'z. R. MV tasdiqlagan sana va №</b>	<b>O'z. R AV da ro'yxatga olingan sana va №</b>	<b>Kuchga kirgan sanasi</b>
	<b>№3- AFMS «Auditni rejalashtirish»</b>	<b>14. 10. 1999 №54</b>	<b>10. 11. 1999 №837</b>	<b>01. 01. 2000</b>
	<b>№5- AFMS «Auditor ishining sifatini nazorat qilish»</b>	<b>04. 08. 1999 №62</b>	<b>03. 09. 1999 №811</b>	<b>01. 01. 2000</b>
	<b>№6- AFMS «Auditni hujjatlashtirish»</b>	<b>04. 08. 1999 №61</b>	<b>03. 09 1999 №812</b>	<b>01. 01. 2000</b>
	<b>№9- AFMS «Muhimlik va auditorlik riski»</b>	<b>04. 08. 1999 №63</b>	<b>03. 09. 1999 №813</b>	<b>01. 01. 2000</b>
	<b>№10- AFMS «Moliyaviy hisobot tarkibidagi boshqa axborotlar»</b>	<b>09. 09. 1999 №75</b>	<b>23. 09. 1999 №822</b>	<b>01. 01. 2000</b>
	<b>№11- AFMS «Ma'lumotlarni kompyuterda ishlash (MKI) sharoitida audit o'tkazish»</b>	<b>09. 09. 1999 №76</b>	<b>23. 09. 1999 №823</b>	<b>01. 01. 2000</b>
	<b>№13- AFMS «Tahliliy amallar»</b>	<b>04. 08. 1999 №64</b>	<b>03. 09. 1999 №814</b>	<b>01. 01. 2000</b>
	<b>№14- AFMS «Auditorlik tanlash»</b>	<b>27. 07. 1999 №59</b>	<b>03. 09. 1999 №815</b>	<b>01. 01. 2000</b>
	<b>№16- AFMS «Ekspert ishidan foydalanish»</b>	<b>27. 07. 1999 №60</b>	<b>03. 09. 1999 №816</b>	<b>01. 01. 2000</b>
	<b>№24- AFMS «Moliyaviy hisobotning buzib ko'rsatilganligi aniqlanganida auditorlik tashkiloti-ning ish tutishi»</b>	<b>31. 05. 2001 №49</b>	<b>30. 06. 2001 №1045</b>	<b>10. 07. 2001</b>
	<b>№25-AFMS-«Auditorlik tekshiruvni o'tkazilishda normativ huquqiy hujjat-larga rioya etilishini tekshirish»</b>	<b>27.01.2003 №14</b>	<b>28.02.2003 №1223</b>	<b>10.03.2003</b>
	<b>№31- AFMS «Xo'jalik yurituvchi sub'ekt faoliyati (biznesi) bilan tanishish»*</b>	<b>30. 05. 2001 №48</b>	<b>21. 06. 2001 № 1043</b>	<b>01. 07. 2001</b>
	<b>№50- «Auditorlik dalillar»</b>	<b>03. 04. 2002 № 48</b>	<b>18. 04. 2002 № 1128</b>	<b>29. 04. 2002</b>
	<b>№55 AFMS – «O'zaro bogliq shaxslar o'rtasidagi bitimlar bo'yicha auditorlik dalillarini olish bosqichlari»</b>	<b>27.01.2003. №15</b>	<b>3.03.2003. №1224</b>	<b>10.03.2003</b>
	<b>№56 AFMS-«Moliyaviy hisobot tuzilganidan keyingi hodisalar»</b>	<b>9.04.2003. №54</b>	<b>23.04.2003. №12</b>	<b>23.04.2003.</b>
	<b>№60 AFMS-«Boshqa auditor ishi natijalaridan foydalanish»</b>	<b>27.01.2003. №16</b>	<b>20.02.2003. №1221</b>	<b>2.03.2003</b>
	<b>№70- AFMS» Auditorlik hisoboti va moliyaviy hisobot haqidagi auditorlik xulosasi»</b>	<b>14. 02. 2001 №20</b>	<b>10. 03. 2001y №1016</b>	<b>20. 03. 2001</b>
	<b>№80 AFMS –«Maxsus masalani tekshirish natijalari bo'yicha auditor hisoboti»</b>	<b>27.01.2003. №13</b>	<b>19.02.2003. №1220</b>	<b>1.03.2003</b>
	<b>№90- AFMS «Auditorlik tashkilotlarining professional xizmatlari»</b>	<b>14 fevral 2001 №19</b>	<b>10. 03. 2001 №1017</b>	<b>21. 03. 2001</b>

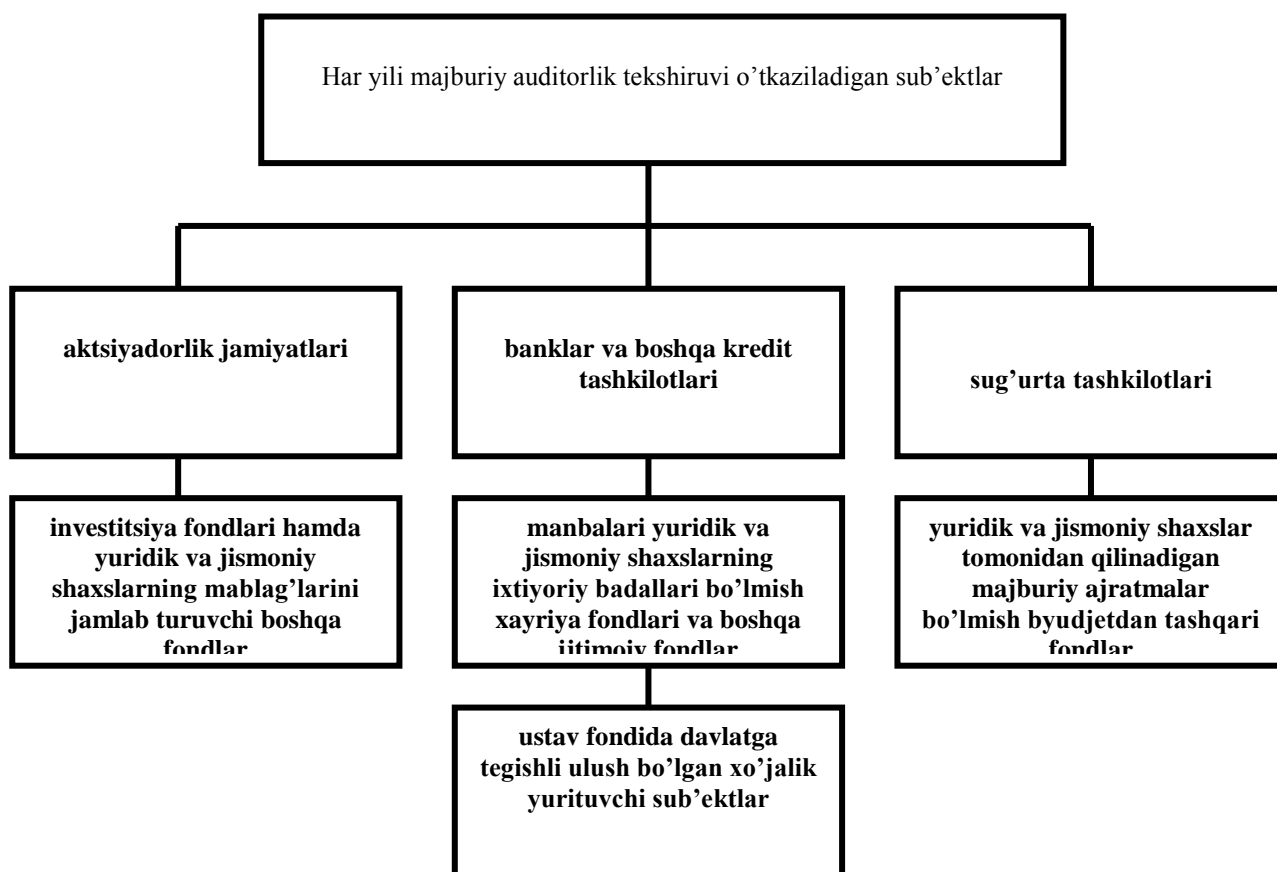
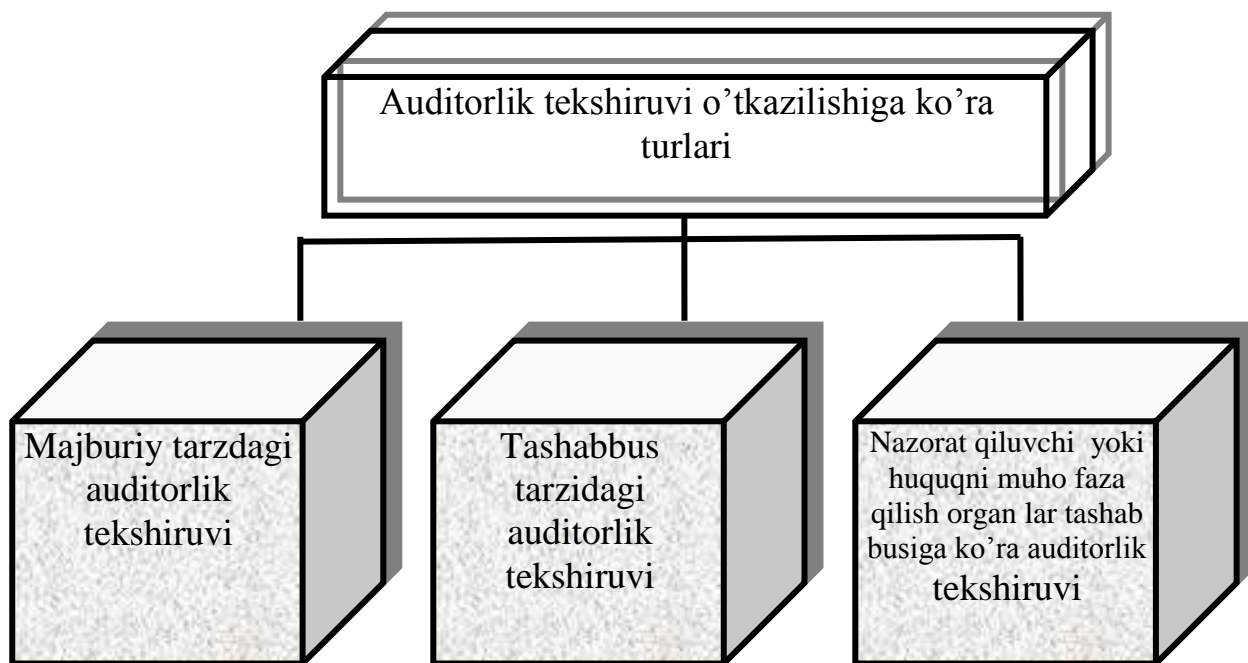
*Auditorlik tashkilotining xuçuçlari, majburiyatlari va javobgarligi. Auditorlik tashkiloti mustaqil xo'jalik yurituvchi sub'ekt sifatida «Auditorlik faoliyati to'g'risida»gi qonunning 6-moddasiga muvofiq quyidagi huquqlarga ega:*



**Auditorlik tashkiloti qonun hujjatlariga muvofiq boshqa huquqlarga ham ega bo'lishi mumkin. Auditorlik tekshiruvini o'tkazish to'g'risida qaror qabul qilish uchun xo'jalik yurituvchi sub'ektning ta'sis hujjatlari hamda buxgalteriya hisobi va moliyaviy hisobot hujjatlari bilan oldindan tanishib chiqadi.**

**Shuningdek, auditorlik tashkilotining zimmasiga quyidagi majburiyatlar yuklatiladi:**





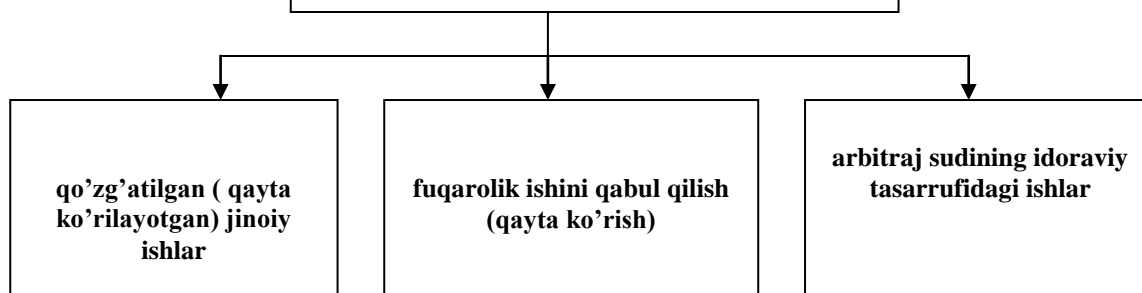
Jarima miqdori*	Bir yilda maxsulot (ishlar, xizmatlar) sotishdan olingan yalpi tushum miqdori (QQS xam shu jumlagaga kiradi)**
Eng kam oylik ish xaqi miqdorining 50 baravari	Eng kam oylik ish xaqi miqdorining 500 baravarigacha
Eng kam oylik ish xaqi miqdorining 75 baravari	Eng kam oylik ish xaqi miqdorining 500 baravaridan 15 ming baravarigacha
Eng kam oylik ish xaqi miqdorining 100 baravari	Eng kam oylik ish xaqi miqdorining 15 ming baravaridan ortiq

MAJBURIY AUDITORLIK TEKSHIRUVIDAN BO'YIN  
TOVLAGANLIGI UCHUN QO'LLANILADIGAN JARIMA MIQDORI





**Nazorat qiluvchi yoki huquqni muhofaza qiluvchi organlar tashabbusiga ko'ra audit o'tkazish shart-sharoitlari**



Sud-buxgalteriya ekspertizasida o'rganiladigan asosiy masalalar

tovar-moddiy zahiralarni, pul mablag'larining kamomadi yoki oshiqcha chiqishi va moddiy zarar summalarini 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 xalqaro va milliy standartlari hamda boshqa tegishli me'yoriy 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 hamda fuqarolik sudlov ishlari tartibida hal etiladigan da'volarga doir summalar miqdorining hujjatlar bilan asoslanganligi

tovar-moddiy zahiralarni 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

moddiy zarar etkazilishiga olib kelgan yoki uning o'z vaqtida aniqlanishiga to'siqlik qilgan, buxgalteriya hisobi va nazorat tizimining kamchiliklari

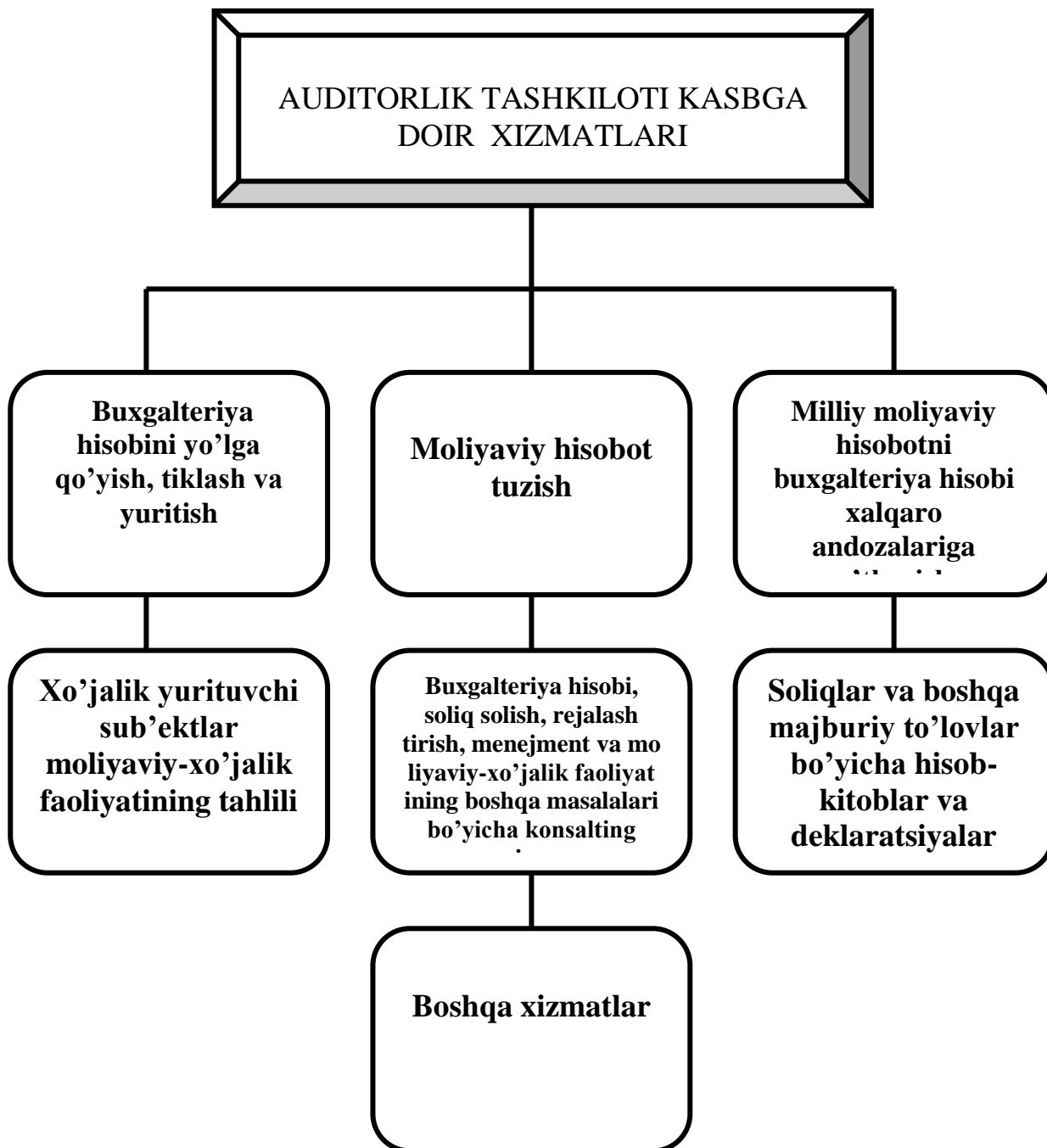
**Auditorlik tashkilotlarining professional xizmatlari.** Auditorlik tashkilotlari majburiy va tashabbus tarzidagi (ixtiyoriy) auditorlik tekshiruvlaridan tashqari, O'zbekiston Respublikasi «Auditorlik faoliyati to'g'risida»gi qonuni va N 90-«Auditorlik tashkilotlarining professional xizmatlari» nomli auditorlik faoliyati milliy standarti(AFMS)da ko'rsatilgan, istalgan professional xizmatlarni ko'rsatishlari mumkin. 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:



Mijoz-korxonra 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.

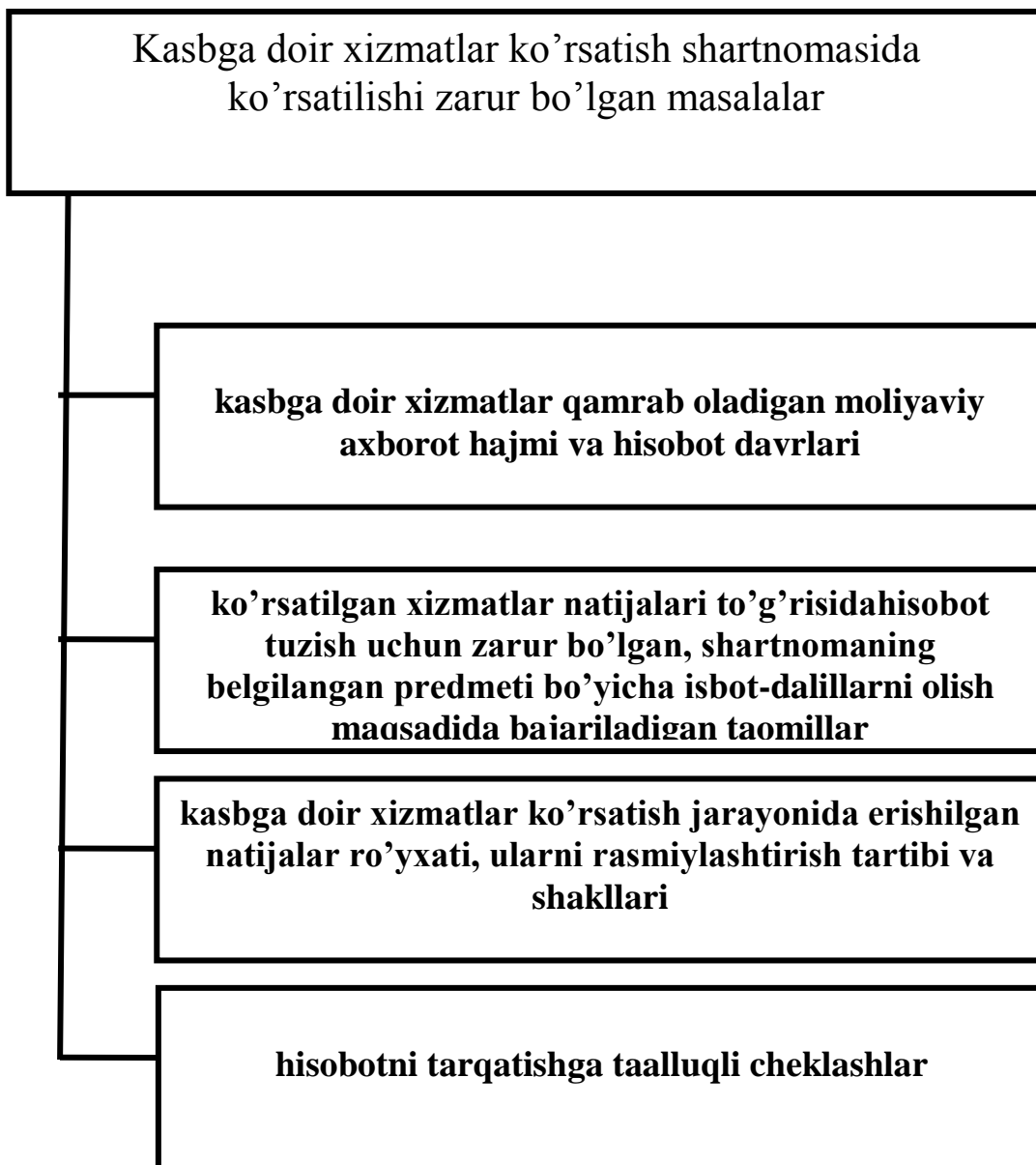
***Kasbga doir xizmatlar ko'rsatish tartibi.*** Kasbga doir xizmatlar auditorlik tashkiloti bilan ushbu xizmatlar buyurtmachisi o'rtasida tuziladigan kasbga doir xizmatlar ko'rsatish shartnomasi asosida ko'rsatiladi.

Shartnomani bajarayotganda auditor auditor, xo'jalik yurituvchi sub'ekt (buyurtmachi) va zarurat bo'lganda istalgan uchinchi tomonlar bilan kelishilgan taomillarni bajaradi va ko'rsatilgan kasbga doir xizmatlar natijalari to'g'risida asoslangan xulosalar bilan hisobot taqdim etadi. Hisobot kasbga doir xizmatlar buyurtmachisiga kasbga doir xizmatlar ko'rsatish shartnomasining shartlariga muvofiq hajm va muddatlarda taqdim etiladi.



***Shartnoma tuzilayotganda hal qilinadigan masalalar.*** Kasbga doir xizmatlar ko'rsatish shartnomasi qonun hujjatlarida belgilangan tartibda tuziladi.

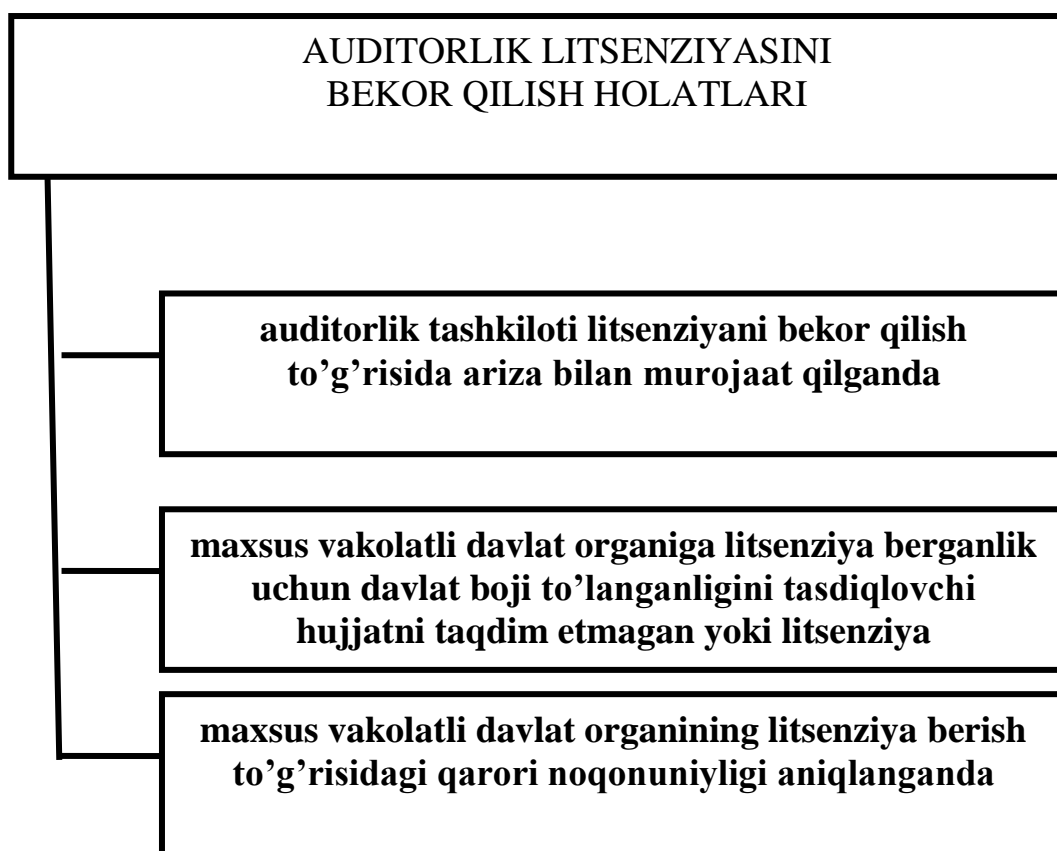
**Auditorlik tashkiloti shartnomada quyidagi masalalarni ham aks ettirishi lozim:**



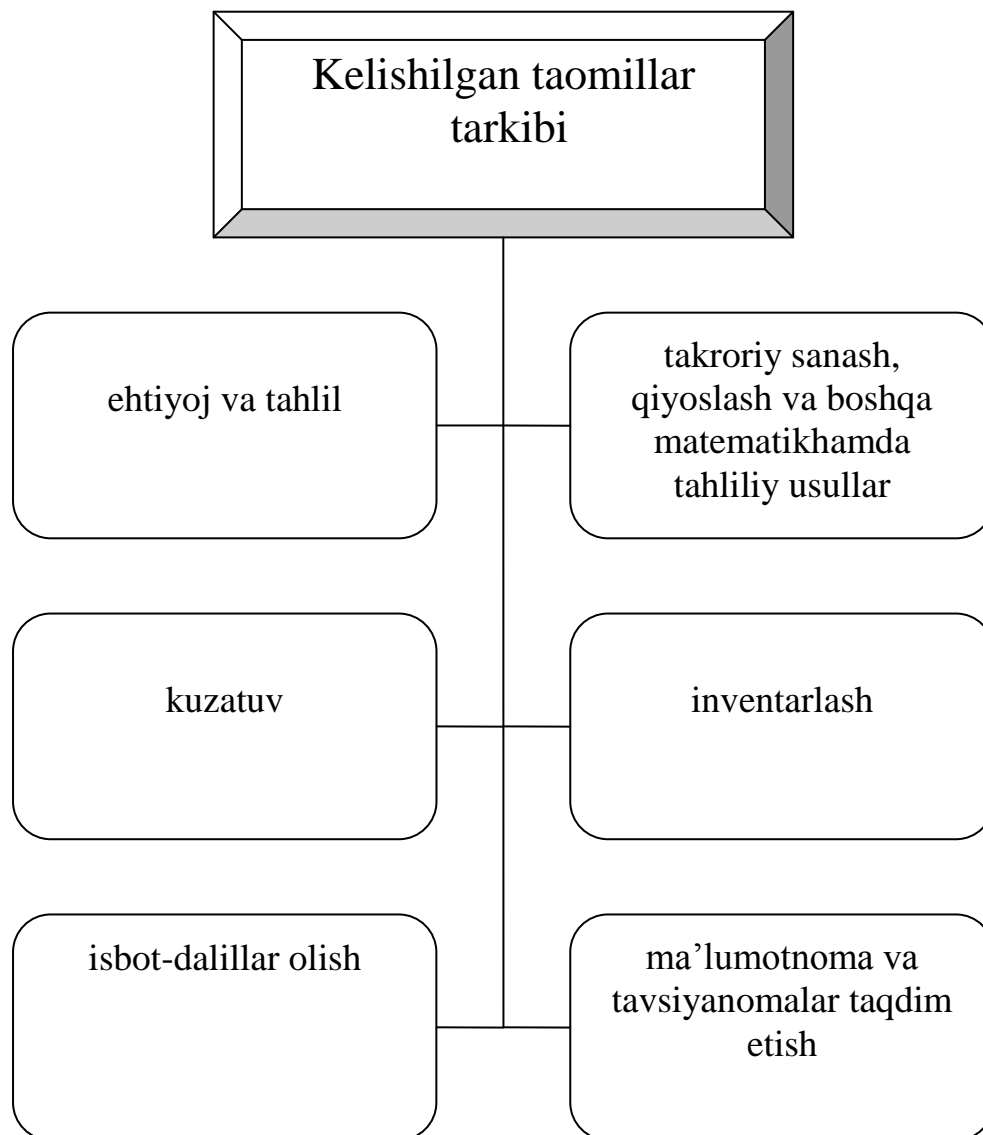
**Auditorlik faoliyatini amalga oshirish uchun litsenziya berish, litsenziya berishni rad etish, litsenziyaning amal qilish muddatini to'xtatish, bekor qilish, to'xtatib turish yoki amal qilishini tiklash to'g'risidagi qaror Moliya Vazirligining buyrug'i bilan rasmiylashtiriladi.**

**Auditorlik tashkilotlari litsenziya olish uchun Moliya Vazirligiga taqdim qiladigan arizaga quyidagi hujjatlarni ilova qiladilar:**

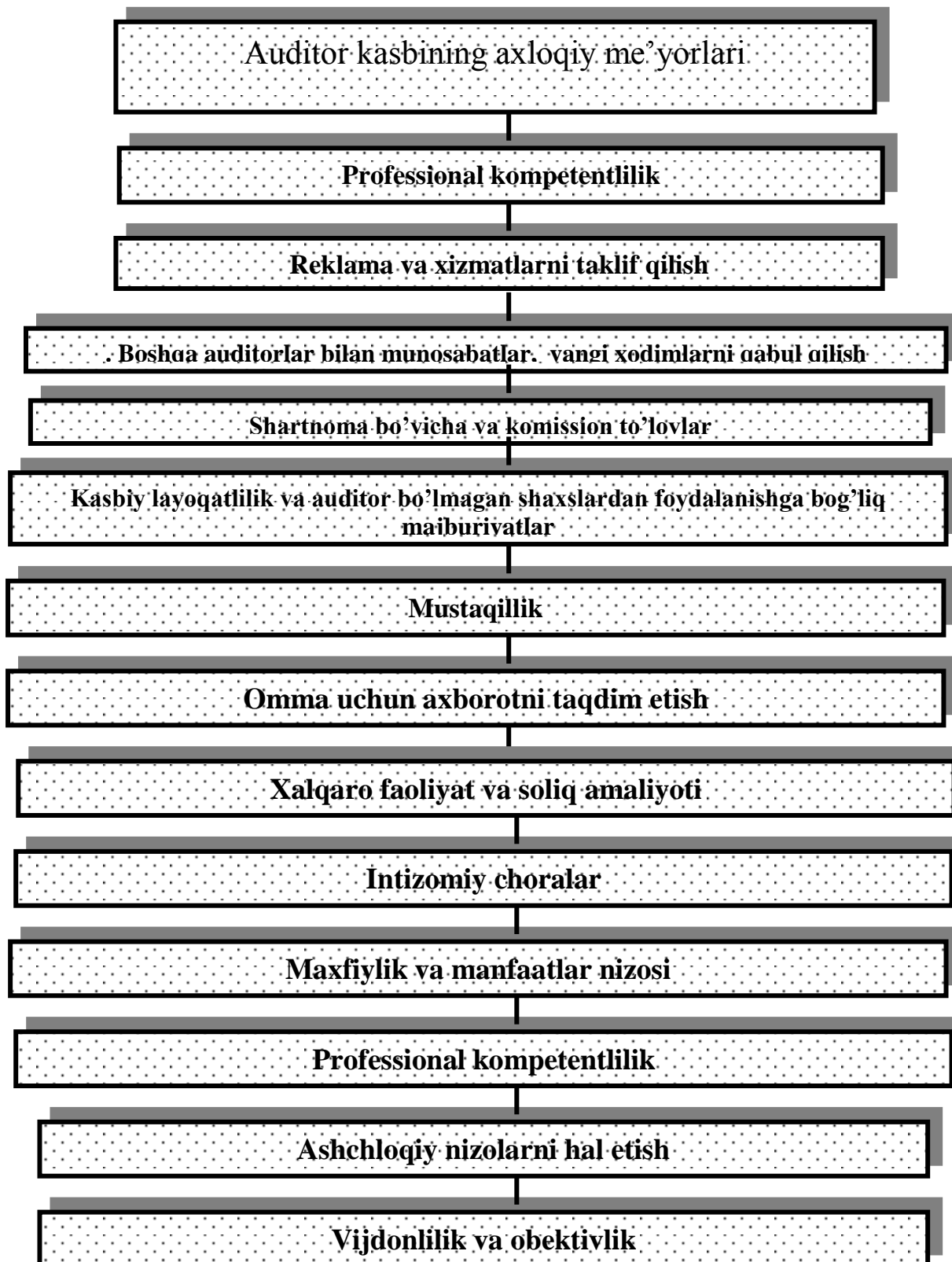
- 1. Ta'sis hujjatlarining (ustav, ta'sis shartnomasi) notarial idora tomonidan tasdiqlangan nusxalari va O'zbekiston Respublikasi Adliya Vazirligida davlat ro'yxatidan o'tkazilganligi to'g'risida guvohnoma;**
- 2. Kamida ikki auditor malaka sertifikatlarining tasdiqlangan nusxalari;**
- 3. Soliq to'lovchining identifikatsiya raqami (STIR-INN) berilganligi to'g'risida Soliq organi tomonidan berilgan ma'lumotnoma;**
- 4. Arizani ko'rib chiqish uchun yig'im to'langanligini tasdiqlovchi bankning to'lov hujjati.**



***Taomillar va isbot-dalillar. Kasbga doir xizmatlar ko'rsatish shartnomasida kelishilgan taomillar miqdori va hajmi kasbga doir ko'rsatilgan xizmatlar natijalari to'g'risida hisobot tuzish uchun zarur miqdorda isbot-dalillar olish uchun etarli bo'lishi kerak. Kelishilgan taomillar o'z ichiga quyidagilarni olishi mumkin:***



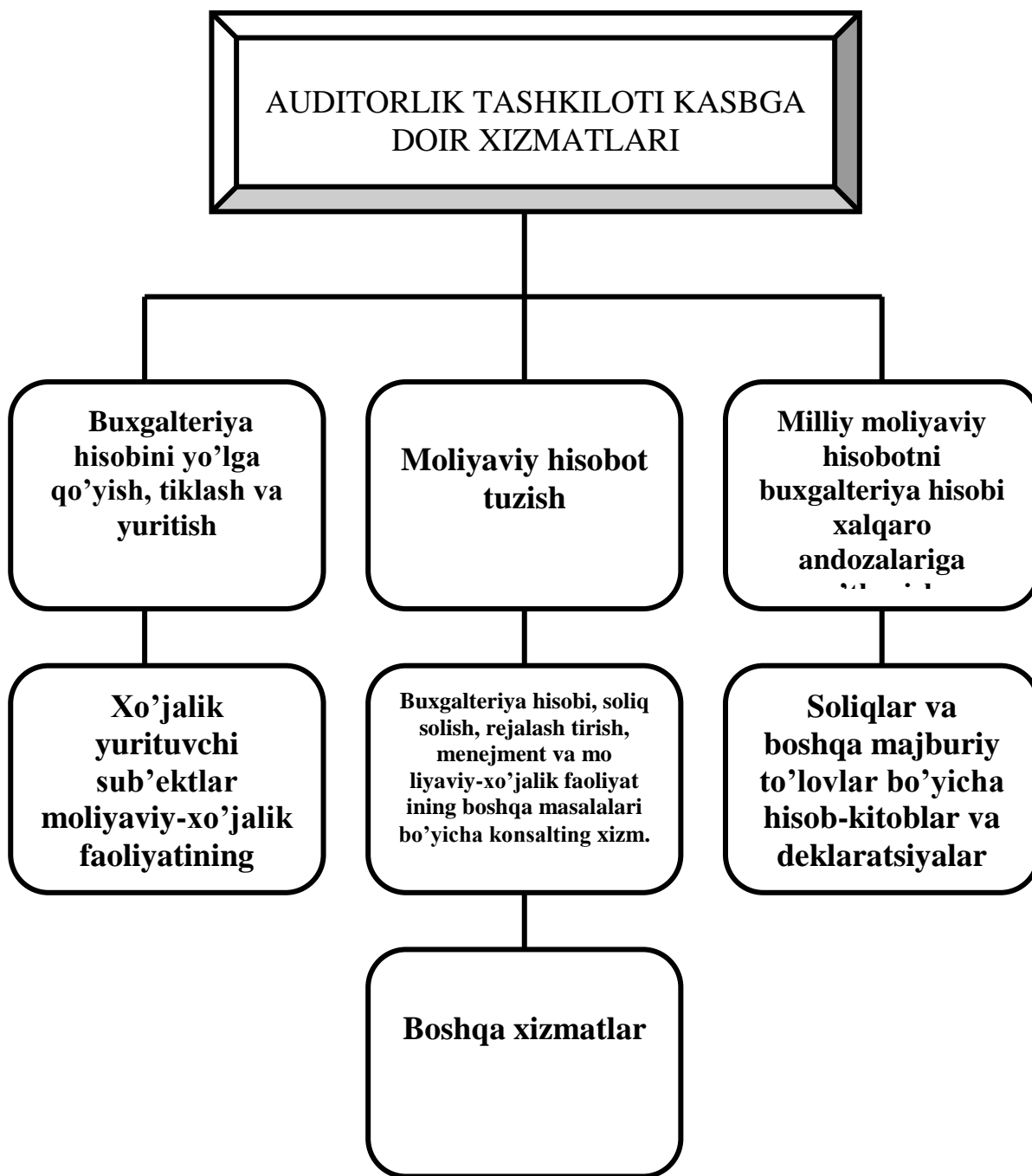
4-MAVZU. AUDITORLIK KASBIGA MALAKAVIY VA AXLOQIY TALABLAR  
«AUDITORLIK KASBIGA MALAKAVIY VA AXLOQIY TALABLAR» MAVZUSI  
BO'YICHA TARQATMA MATERIALLAR



*Kasbga doir xizmatlar ko'rsatish tartibi.* Kasbga doir xizmatlar auditorlik tashkiloti bilan ushbu xizmatlar buyurtmachisi o'rtasida tuziladigan kasbga doir xizmatlar ko'rsatish shartnomasi asosida ko'rsatiladi.

Shartnomani bajarayotganda auditor auditor, xo'jalik yurituvchi sub'ekt (buyurtmachi) va zarurat bo'lganda istalgan uchinchi tomonlar bilan kelishilgan taomillarni bajaradi va ko'rsatilgan kasbga doir xizmatlar natijalari to'g'risida asoslangan xulosalar bilan hisobot taqdim etadi. Hisobot kasbga doir xizmatlar buyurtmachisiga kasbga doir xizmatlar ko'rsatish shartnomasining shartlariga muvofiq hajm va muddatlarda taqdim etiladi.

*Kasbga doir xizmatlar ro'yxati.* Auditorlik tashkiloti kasbga doir quyidagi xizmatlarni ko'rsatishi mumkin:





«O'zbekiston auditorlarining kasb etikasi Kodeksi» 18 moddadan iborat bo'lib, auditorlar oldiga qo'yiladigan ahloqiy talablar mazmuni haqida ushbu moddalar orqali tasavvurga ega bo'lish mumkin:

1-modda. Vijdonlilik va obektivlik.

2-modda. Ahloqiy nizolarni hal etish.

3-modda. Professional kompetentlilik.

4-modda. Maxfiylik.

5-modda. Soliq amaliyoti.

6-modda. Xalqaro faoliyat.

7-modda. Omma uchun axborotni taqdim etish.

8-modda. Mustaqillik.

9-modda. Kasbiy layoqatlilik va auditor bo'lmagan shaxslardan foydalanishga bog'liq majburiyatlar.

10-modda. Shartnoma bo'yicha va komission to'lovlar.

11-modda. Auditor amaliyotiga muvofiq kelmaydigan faoliyat.

12-modda. Boshqa auditorlar bilan munosabatlar. Yangi xodimlarni qabul qilish.

13-modda. Reklama va xizmatlarni taklif qilish.

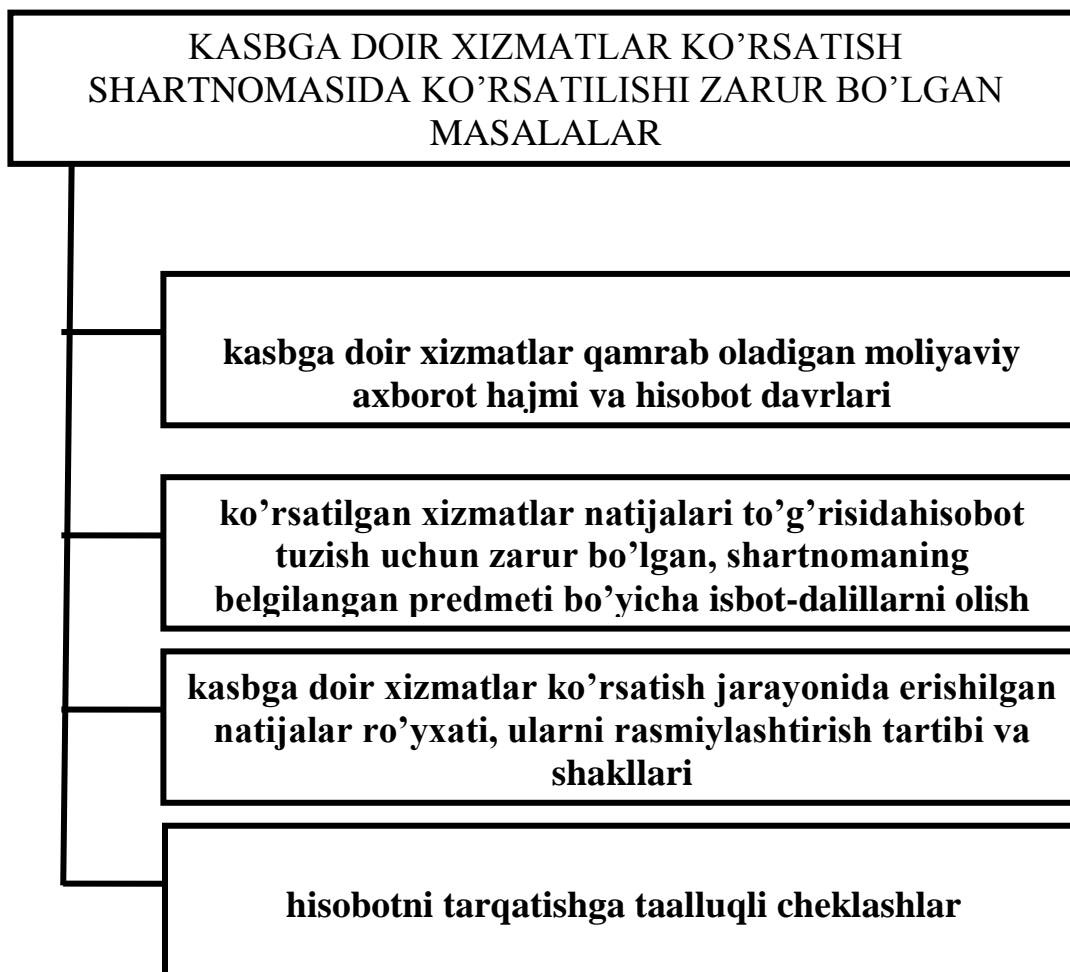
14-modda. Manfaatlar nizosi.

15-modda. Hamkasblarni qo'llab-quvvatlash.

16-modda. Professional kompetentlilik.

17-modda. Axborotlarni taqdim etish.

18-modda. Intizomiy choralar.



**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 to'g'risidagi qaror Moliya Vazirligining buyrug'i bilan rasmiylashtiriladi.**

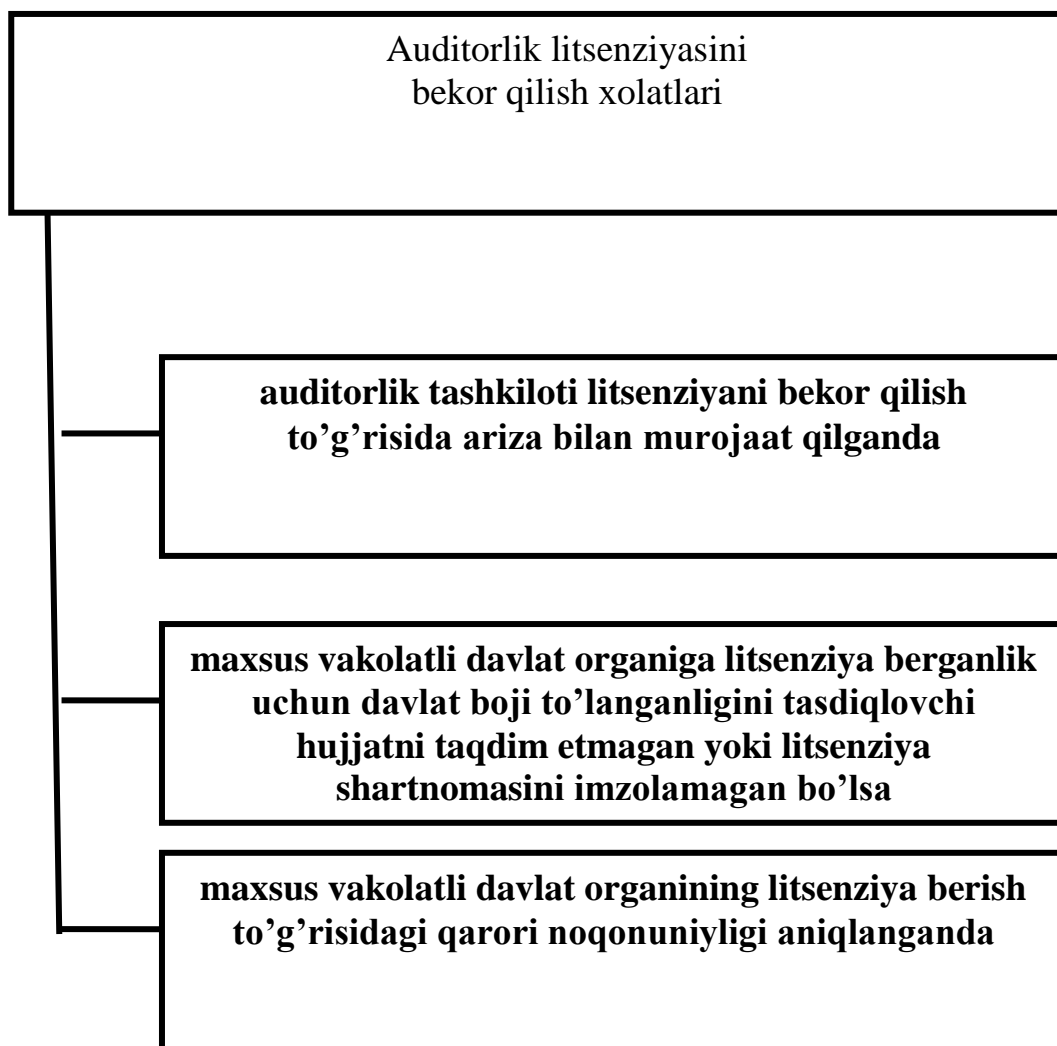
**Auditorlik tashkilotlari litsenziya olish uchun Moliya Vazirligiga taqdim qiladigan arizaga quyidagi hujjatlarni ilova qiladilar:**

**5. Ta'sis hujjatlarining (ustav, ta'sis shartnomasi) notarial idora tomonidan tasdiqlangan nusxalari va O'zbekiston Respublikasi Adliya Vazirligida davlat ro'yxatidan o'tkazilganligi to'g'risida guvohnoma;**

**6. Kamida ikki auditor malaka sertifikatlarining tasdiqlangan nusxalari;**

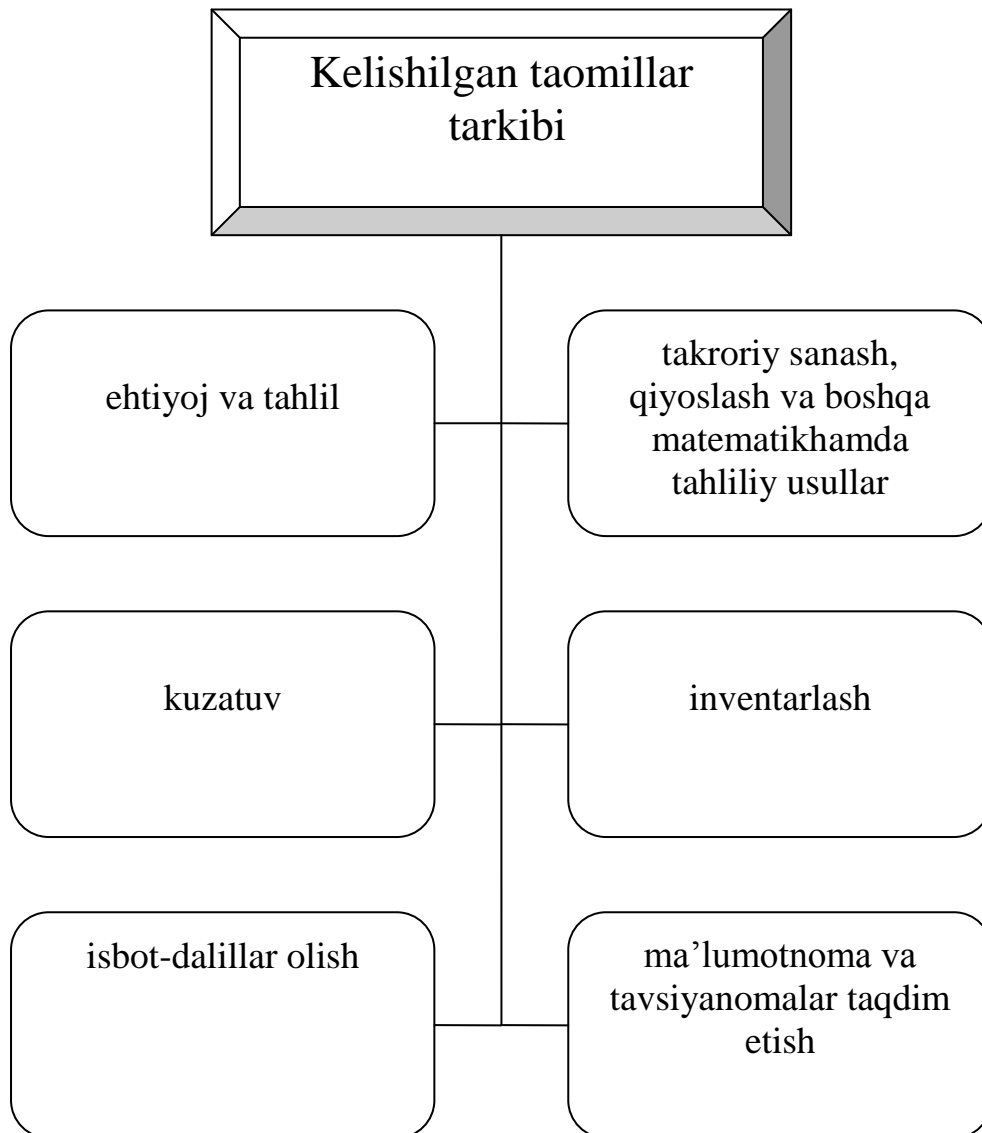
**7. Soliq to'lovchining identifikatsiya raqami (STIR-INN) berilganligi to'g'risida Soliq organi tomonidan berilgan ma'lumotnoma;**

**8. Arizani ko'rib chiqish uchun yig'im to'langanligini tasdiqlovchi bankning to'lov hujjati.**

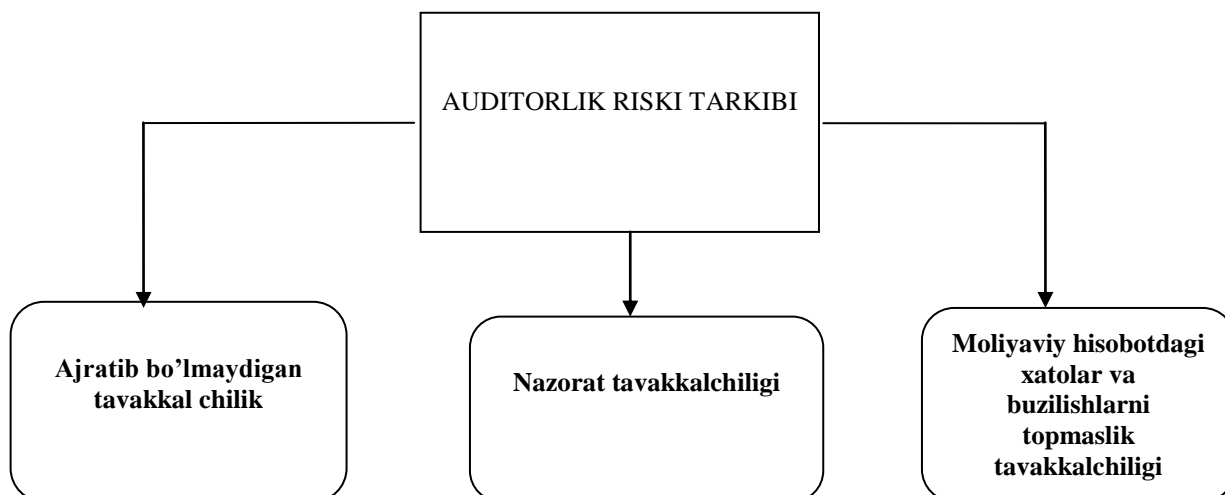


***Taomillar va isbot-dalillar.*** Kasbga doir xizmatlar ko'rsatish shartnomasida kelishilgan taomillar miqdori va hajmi kasbga doir ko'rsatilgan xizmatlar natijalari to'g'risida hisobot tuzish uchun zarur miqdorda isbot-dalillar olish uchun etarli bo'lishi kerak.

**Kelishilgan taomillar o'z ichiga quyidagilarni olishi mumkin:**



## RISK»



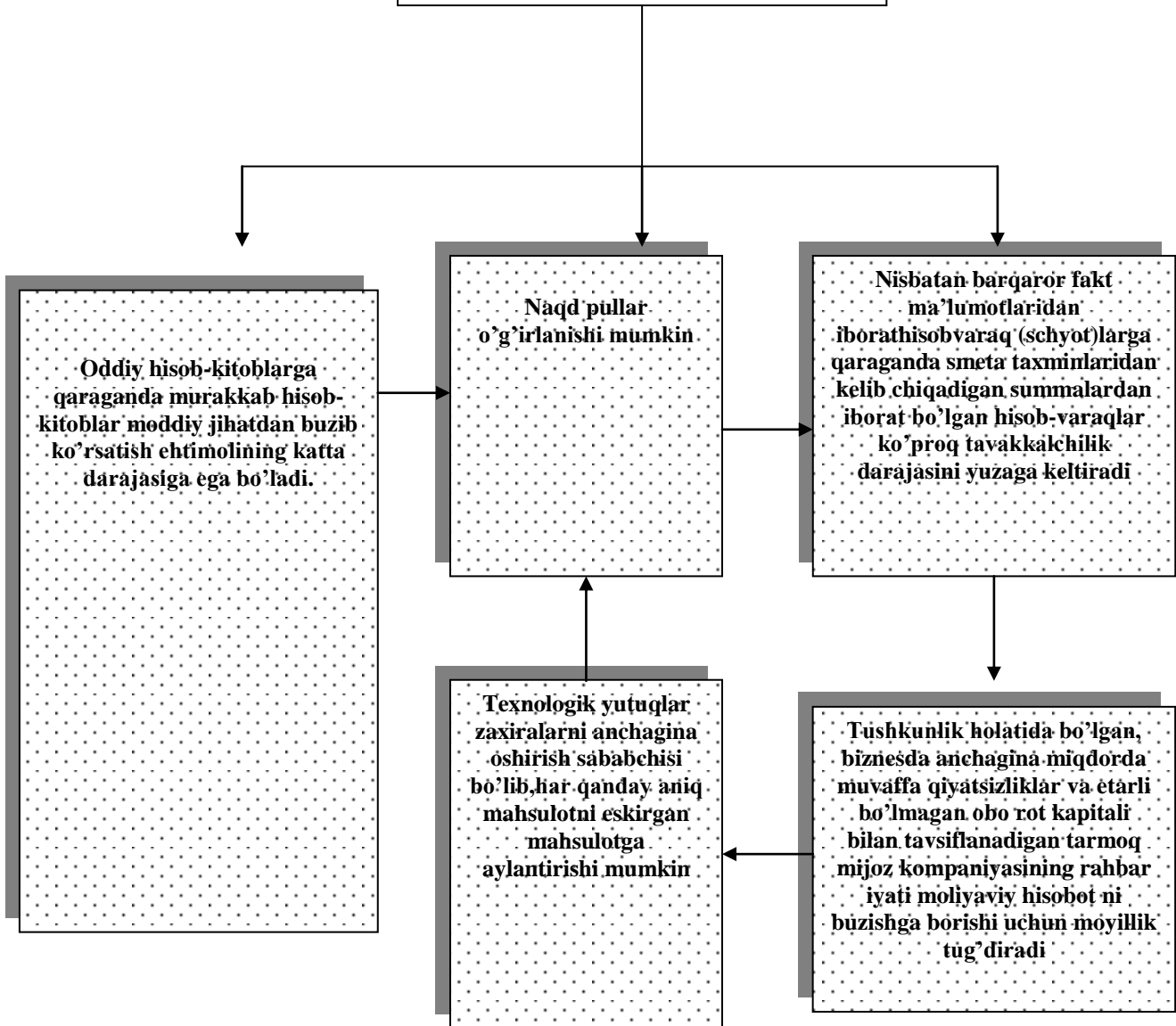
Eng muhim ko'rsatkichlar sifatida quyidagilarni olish va ularga nisbatan qo'llaniladigan foizlarni tavsiya sifatida belgilash mumkin. Ushbu ko'rsatkichlar qu-yidagi jadvalga tushirilib (2-grafa), qabul qilingan muhimlik darajasi (%) ga muvofiq (3-graf

Moliyaviy hisobotning asosiy ko'rsatkichlari bo'yicha muhimlik darajasini hisoblash jadvali

Asosiy ko'rsatkichlar	Asosiy ko'rsatkich qiymati	%	Muhimlik darajasini summasi, m.s.
Mahsulot(ish, xizmat)larni sotishdan olingan tushum (2-shakl, 010-satr)		5%	
Sotilgan mahsulot(ish, xizmat)larning ishlab chiqarish tannarxi (2-shakl, 020-satr)		3%	
Jami davr xarajatlari (2-shakl, 040-satr)		3%	
Korxonaning xususiy kapitali (1-shakl, 460-satr)		10%	
Balansning umumiy summasi (1-shakl aktivdagi 380-satr yoki passivdagi 700-satr)		5%	
Tugallanmagan ishlab chiqarish (1-shakl, 150-satr)		3%	
Taqsimlanmagan foyda (1-shakl, 430-satr)		2%	

Auditor jadvalning 4 grafasida chiqarilgan miqdor ko'r-satkichlarini tahlil qilib chiqishi kerak. U boshqalaridan katta va (yoki) kichik tomonga keskin farq qiladigan

AUDITORLIK RISKIGA TA'SIR ETUVCHI  
OMILLAR



**Auditorlik riskining yuzaga kelishiga sabab bo'luvchi omillar**

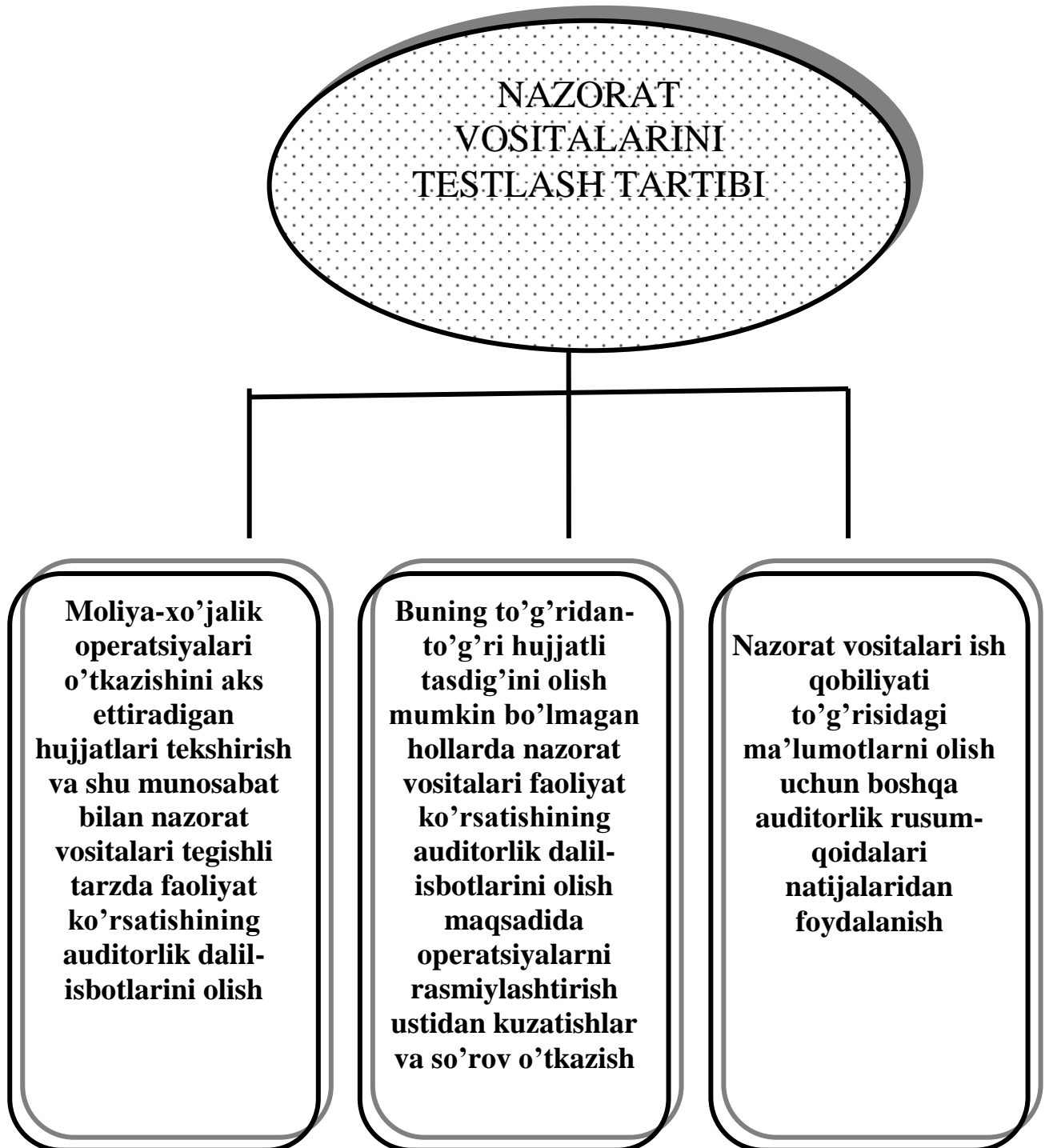
**Xo'jalik yurituvchi sub'ekt faoliyatining ayrim jihatlarini tartibga soladigan, buxgalteriya hisobini yuritish va moliyaviy hisobotni tuzishga bevosita ta'sir ko'rsatmaydigan me'voriv**

**Me'yoriy-huquqiy hujjatlar me'yorlarini turlicha talqin etish mavjudligi ehtimoli**

**Auditor tomonidan olinadigan ko'p dalillar, ular isbotlash tusida emas, balki axboriy xususiyatga egadir**

**Xo'jalik yurituvchi sub'ektning butun haqiqiy faoliyatini aks ettira olmaydigan ichki hisob va nazorat tizimlariga xos bo'lgan cheklashlar**

*Nazorat riski* xo'jalik sub'ektida mavjud bo'lgan va muntazam qo'llaniladigan buxgalteriya hisobi tizimi va ichki nazorat tizimi vositalari alohida olganda yoki jamiholatda jiddiy bo'lgan buzilishlarni aniqlamasligi va tuzatmasligi va (yoki) bundan buzilishlarning paydo bo'lishiga to'sqinlik qilmasligi ehtimolidan iboratdir.



## AUDITORLIK RISKINING ORTISH HOLATLARI

**Kompyuter muhiti markazlashtirilmagan**

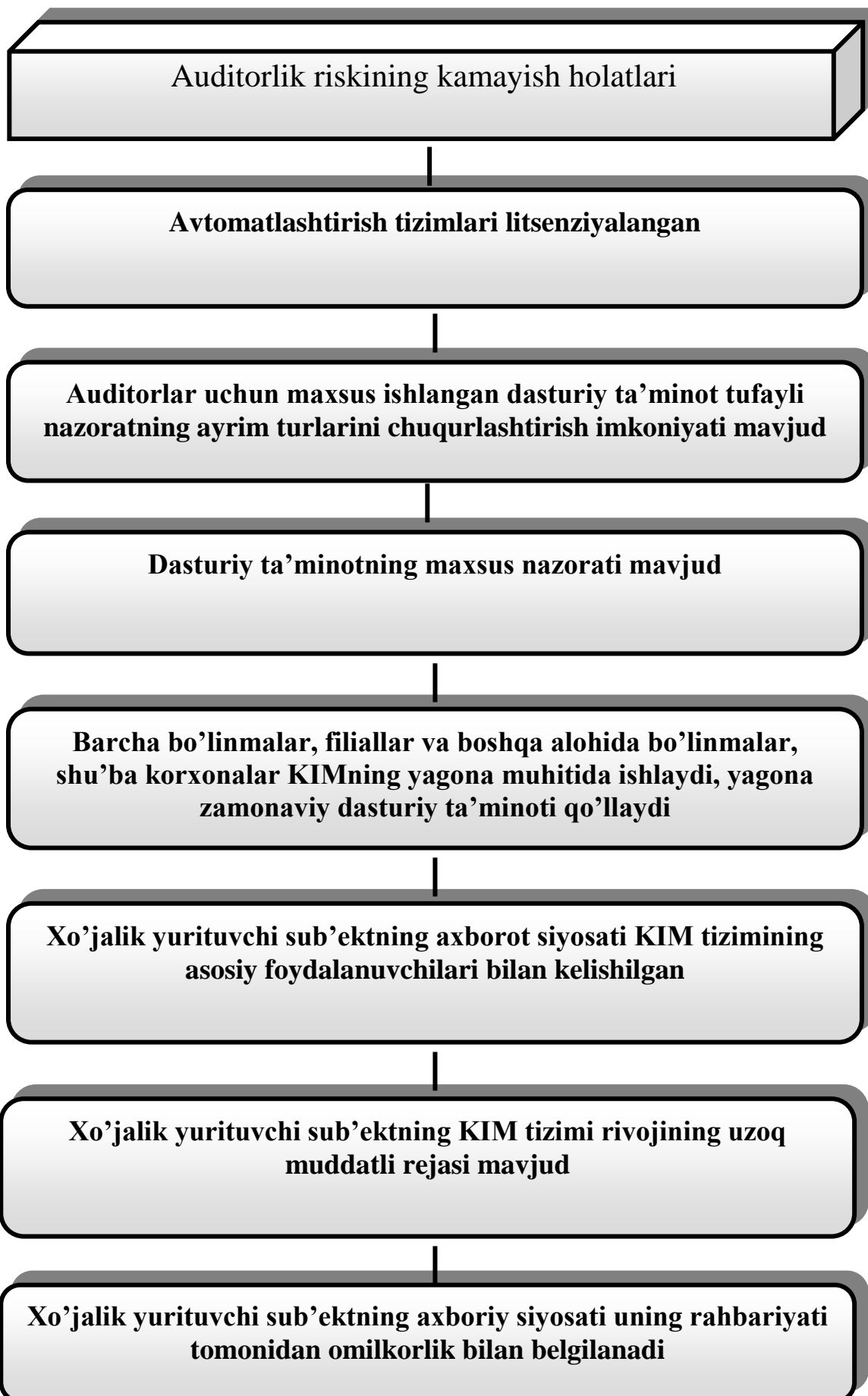
**Kompyuter uskunalarining geografik tarqoqligi mavjud**

**Buxgalteriya xodimlarining axborot texnologiyalari sohasidagi bitim darajalari etarli emas**

**KIM muhitining amal qilishida ichki nazorat mavjud emas**

**KIM tizimiga ruxsat etilmagan kirishni cheklash bo'yicha zaruriy choralar mavjud emas**





## 6-MAVZU.AUDITORLIK FAOLIYATINI REJALASHTIRISH



## Auditor uchun axborot manbalari

**Xo'jalik yurituvchi sub'ekt ustavi va 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 hujjatnomalari**

**Xo'jalik yurituvchi sub'ektning hisob siyosatini va unga o'zgartirishlar kiritishni tartibga soluvchi hujjatlar xamda buxgalteriya hisobotlari**

**Statistika hisobotlari va xo'jalik yurituvchi sub'ekt faoliyatini rejalashtirish hujjatlari (rejalar, smetalar, loyihalar)**

**Xo'jalik yurituvchi sub'ektning kontraktlari, shartnomalari, bitimlari**

**Auditor maslahatchilarining ichki hisobotlari**

**Ichki firma yo'riqnomalari**

**Soliq tekshiruvlari materiallari va sud da'volari materiallari**

**Xo'jalik yurituvchi sub'ektning ishlab chiqarish va tashkiliy tuzilishlarini tartibga soladigan hujjatlar, uning filiallari va shu'ba jamiyatlari ro'yxati**

**Xo'jalik yurituvchi sub'ektni, uning asosiy uchastkalari, omborlarini ko'zdan kechirishda olingan axborotlar**

**Auditorlar guruhini shakllantirish asoslari**



**Auditni rejalashtirish bo'yicha hujjatlarda quyidagi masalalar aks ettirilishi kerak:**

**Auditni rejalashtirish hujjatlarida aks ettirilishi zarur bo'lgan masalalar**

**Auditorlik rusum-qoidalarini KIMdan foydalanganholda bajarish xususiyati (KIM muhitida tayyorlanganhujjatlarni bosmaga chiqarish, xo'jalik yurituvchi sub'ektning KIM muhitidagi ishi)**

**Xo'jalik yurituvchi sub'ektning kompyuter tizimini o'rganish maqsadida mustaqil ekspertni jalb etish, ekspert tomonidan baholash uchun chiqarilgan masalalarni tavsiflash**

**Auditorlik tekshiruvining boshlanish sanasi, auditorga ma'lumotlarni audit o'tkazish shartnomasida xo'jalik yurituvchi sub'ekt bilan kelishilgan shaklda taqdim etilgan sanaga muvofiq kelishi lozim**

# TAHLILIIY AMALLAR

Xo'jalik yurituvchi sub'ektning moliyaviy hisobot lari ko'rsatkichlari ni uning rejadagi ko'rsatkich lari bilan solishtirish

**Moliyaviy hisobot ko'rsatkich larini tarmoqning o'rtacha ma'lumot lari bilan solishtirish**

**Moliyaviy hisobotlar ning amaldagi ko'rsatkichlari ni auditorlik tashkiloti tomonidan belgilangan prognoz ko'rsatkichlari bilan solishtirish**

Tahliliy tadbirlarning 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

Moliyaviy hisobot ko'rsatkichlarini amaldagi qonunchilik va me'yoriy hujjatlar yoki xo'jalik yurituvchi sub'ektlarning o'zi tomonidan belgilanadigan me'yoriy xujjatlar bilan solishtirish

**Tahliliy tadbirlarning 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**

**Moliyaviy hisobot ko'rsatkichlar ini moliyaviy hisobot tarkibiga kirmaydigan ko'rsatkichlar bilan solishtirish**

**Xo'jalik yurituvchi sub'ektning moliyaviy hisoboti fakt ko'rsatkichlari ni u tomonidan belgilangan reja bilan solishtirish**

*Taхлилий амалларни қўллаш мақсадлари*

*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'minlash*

## **Auditda tahliliy amallarni qo'llash imkoniyatlari**

**Auditorga auditni rejalashtirishda mijozni yaxshiroq tushunish va buxgalteriya balanslarini tekshirish orqali auditdagi tavakkalchilik darajasini belgilash imkoniyatini beradi**

**Boshqa auditorlik tadbirlari soni va hajmini qisqartirishga imkon beradi.**

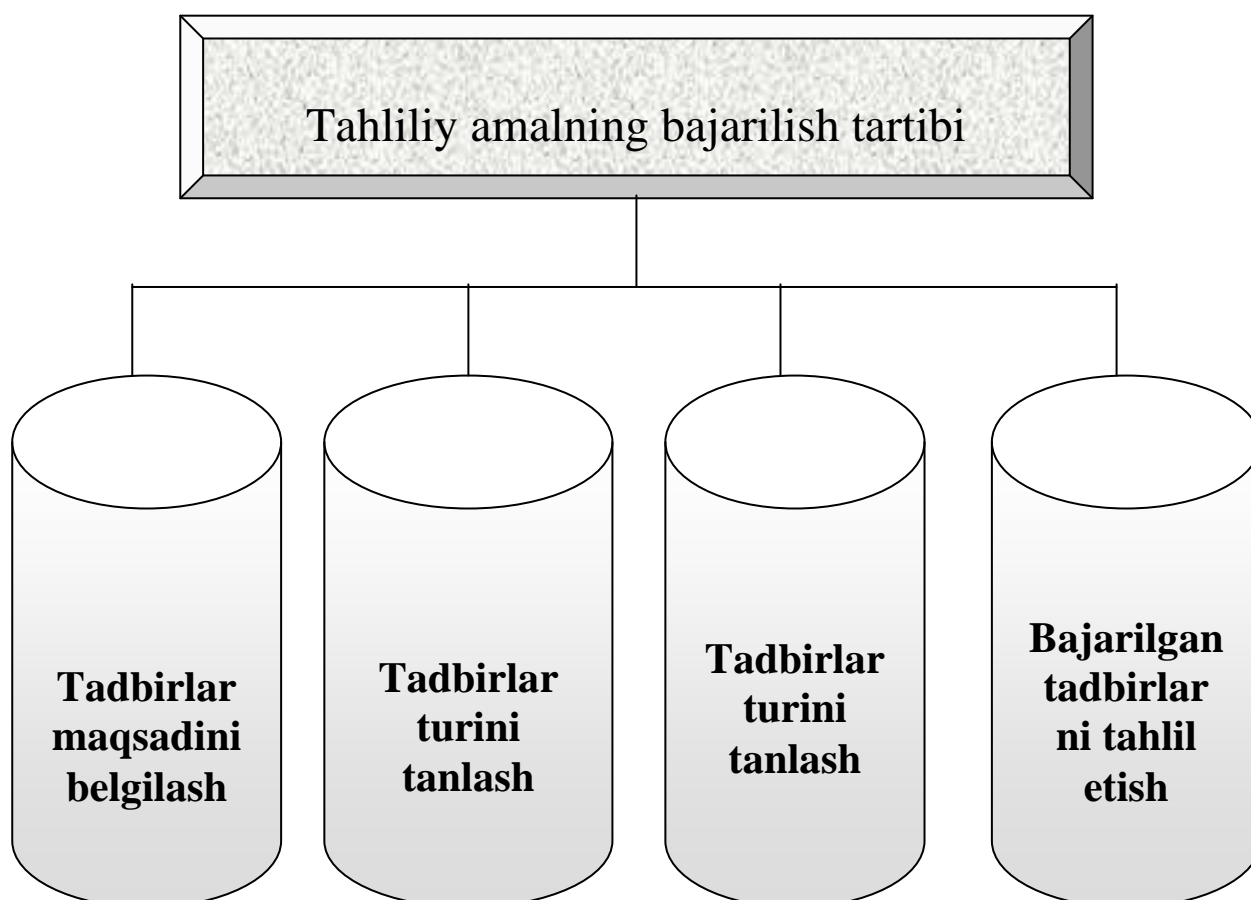
**Auditga audit vaqtida uning asoslangan, e'tiborli fikrini shakllantirishga yordam beradi**

**Qo'shimcha auditorlik tadbirlarini talab etuvchi tekshiruv sohalari aniqlab berishi mumkin bo'lgan moliyaviy muammolarning mavjudligini uzil-kesil tekshirish vazifasini bajaradi**



## AUDITNI REJALASHTIRISHNI KOIDALARI

Rejalashtirishning kompleksligi	Rejalashtirishning uzluksizligi	Rejalashtirishning maqbulligi
<p><b>Birlamchi rejalashtirishdan boshlab auditning umumiy rejasi va dasturini tuzishga qadar rejalashtirish barcha bosqichlarining o'zaro bog'langan va uyg'un bo'lishi ta'minlanishini taqozo etadi</b></p>	<p><b>auditorlar guruhiga o'zaro bog'langan topshiriqlarni belgilash va rejalashtirish bosqichlarini muddatlarhamda xo'jalik yurituvchi turdosh sub'ektlar bo'yicha balansda o'z ifodasini topadi., auditorlik tashkiloti xo'jalik yurituvchi sub'ektning moliya-xo'jalik faoliyatidagi o'zgarishlarni va oraliq auditorlik tekshiruvlar natijalarini hisobga olganholda auditni o'tkazish reja dasturlariga o'z vaqtida tuzatishlarni kiritishi kerak bo'ladi.</b></p>	<p><b>rejalashtirish jarayonida auditorlik tashkiloti auditorlik tashkilotining o'zi belgilagan mezonlar asosida audit umumiy rejasi va dasturining maqbul variantini tanlash imkoniyati uchun rejalashtirish ning variantlilikini ta'minlashi kerak.</b></p>



**Tahliliy amallarning ishonchliligiga  
ta'sir etuvchi omillar**

**Ko'rib chiqilayotgan hisobvaraq bo'yicha  
qoldiqlarning muhimlik darajasi**

**Ayni bir tekshiruv ob'ektiga yo'naltirilgan boshqa  
tahliliy tadbirlar natijalari**

**Tahliliy tadbirlarni bajarishda qo'llanadigan  
ko'rsatkichlarning tafovut miqdorlari**

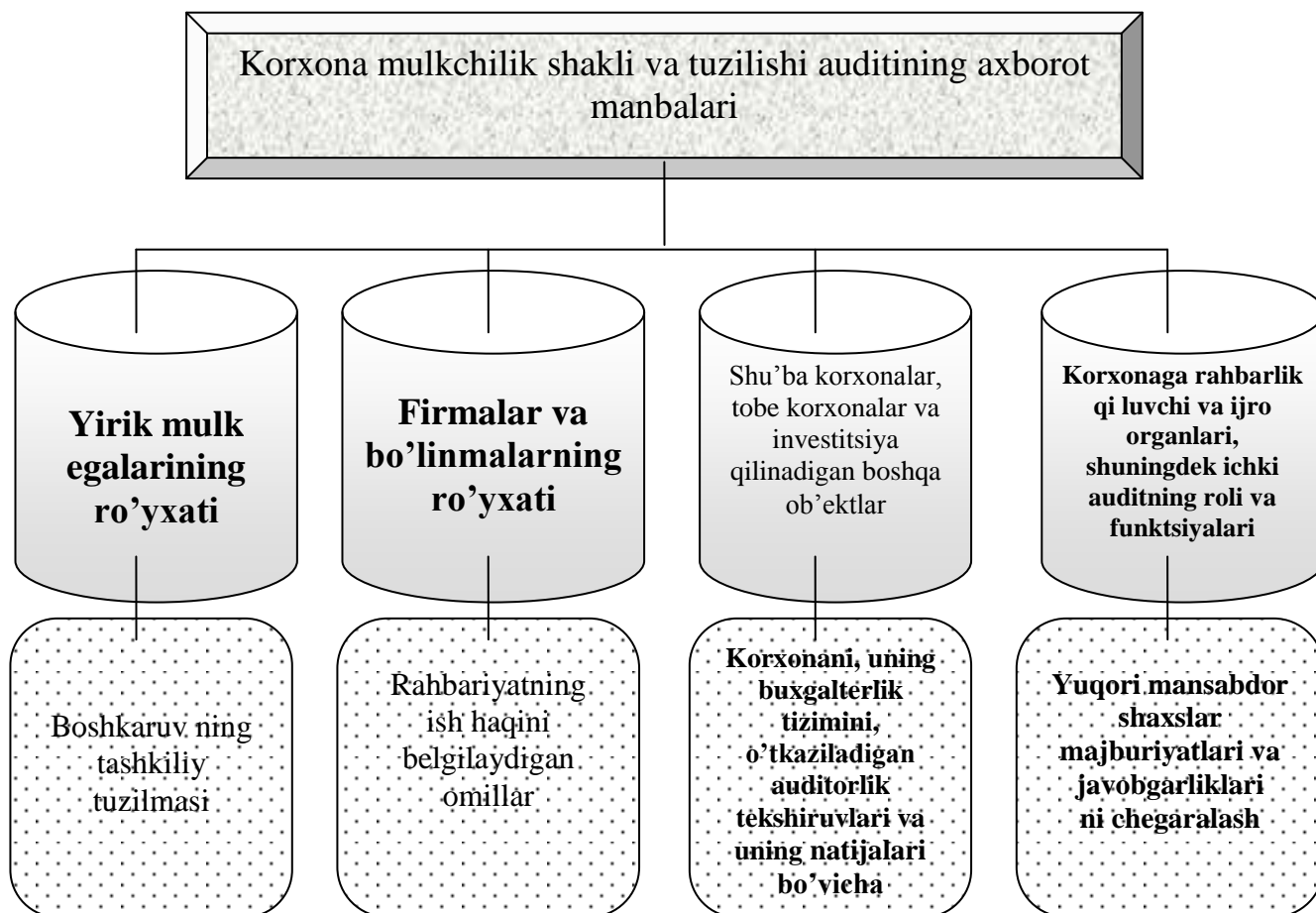
**Tahliliy tadbirlarni bajarishda nobuxgalterlik  
ma'lumotlaridan foydalanish**

## 7-MAVZU. AUDITORLIK TEKSHIRISH VAQTIDA BUXGALTERIYA HISOBI TIZIMI VA ICHKI NAZORATNI O'RGANISH HAMDA BAHOLASH

*Tekshiriladigan korxonalar (mijoz) faoliyatini o'rganish (bayon qilish).* Auditorlik tekshiruvni rejalashtirish tekshiriladigan korxonalar faoliyatini batafsil o'rganishdan boshlanadi. Auditor korxonalar faoliyatini o'rganishdan ikkita maqsadni ko'zlaydi: a) audit o'tkazishni osonlashtirish va sifatini oshirish; b) tekshiriladigan korxonalar iqtisodini yaxshilashga qaratilgan amaliy maslahat yordami ko'rsatish.

Buning uchun korxonalar faoliyatiga ta'sir qiladigan ichki hamda tashqi omillar haqida ma'lumotlarni to'plash zarur. Auditor birinchi navbatda e'tibor berish lozim bo'lgan, korxonalar iqtisodiga ta'sir qiladigan ichki omillarga quyidagilar kiradi: mulkchilik shakli va boshqaruv tuzilmasi, korxonalar qanday maqsadda tashkil etilganligi, korxonalar faoliyatida amalga oshiriladigan asosiy muomalalar, moliyasi, xodimlari, hisob yuritish siyosati, korxonalar uchun shaxslar bilan o'zaro munosabatlari.

Tashqi omillarga mijoz faoliyat qiladigan tarmoq, mamlakatdagi iqtisodiy holat kiritiladi. Korxonalar nisbatan qo'llaniladigan qonunlar nafaqat mulkchilik shakllariga, balki qarorlar qabul qilish jarayonlarining tashkil etilishi va u yoki bu hujjatlarni imzolash uchun javobgar shaxslarning tarkibiga ham bog'liq. Auditor mulkchilik shakli va tuzilishini o'rganishi uchun quyidagi ma'lumotlarni to'plash zarur:



*Buxgalterlik hisobining tashkil etilishini o'rganish (bayon qilish).* Auditor korxonaning moliya-xo'jalik faoliyatini tekshirishni boshlashdan oldin buxgalterlik hisobi qanday tashkil etilganligi va yuritilayotganligini o'rganishi lozim.

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**

mahsulotlarni etkazib berish bo'yicha shartnoma majburiyatlarining bajarilishini ishonarli, tezkor hisobga olishning tashkil etilishi, tayyor mahsulotlar etkazib berish majburiyatlarining 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**

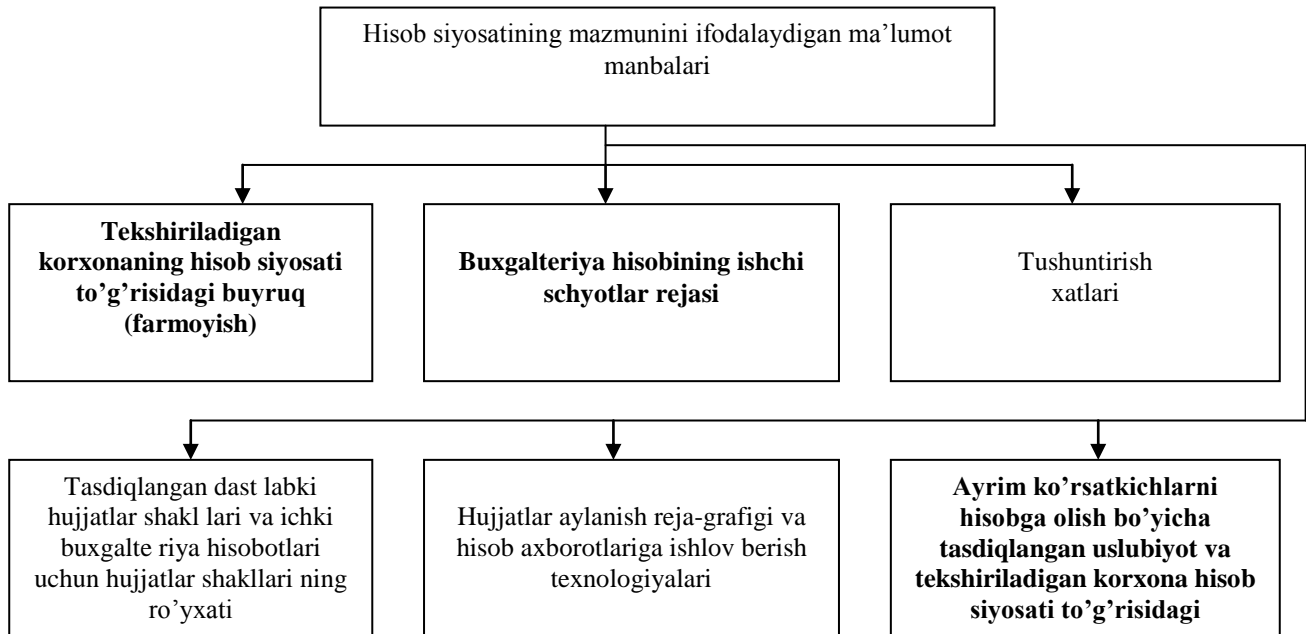
**Ichki firma yo'riqnomalari**

Xom ashyolar, materiallar va ishlab chiqarish chiqitlaridan oqilona foydalanish xamda korxonajamoasi maqsadlarning tizimi, har bir xodimga vazifalarning oqilona taqsimlanishi

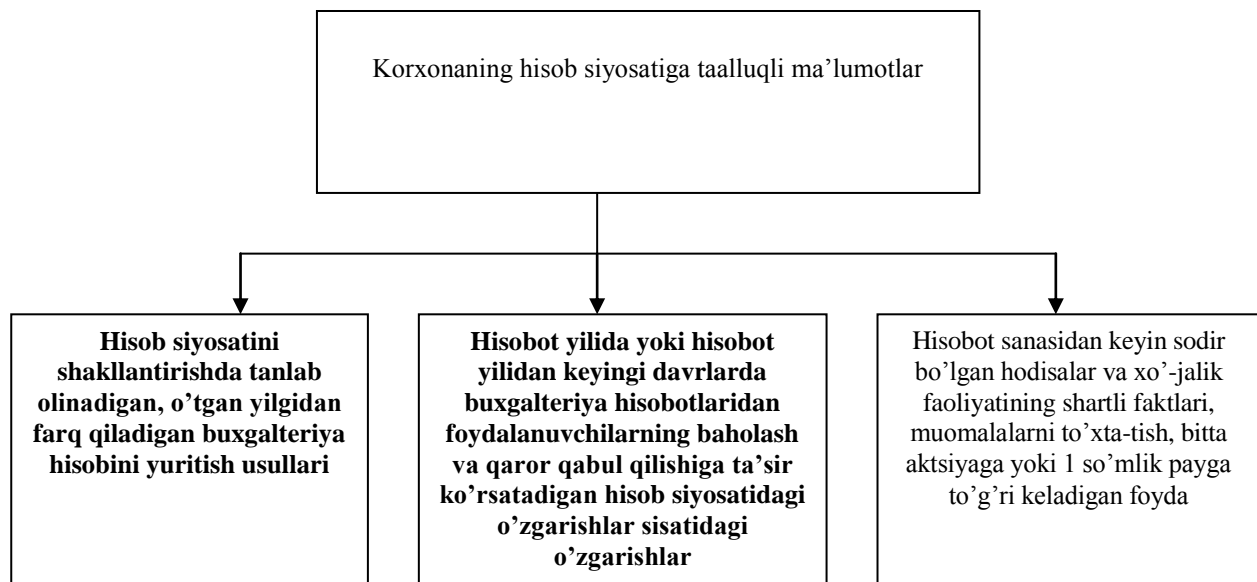
**Ham iqtisodiy, ham ijtimoiy maqsadlarga etishishda barcha xodimlar (ishchidan tortib bosh direktorgacha) iqtisodiy manfaatlarni ta'minlaydigan mehnatga haq to'lash tizimi**

Mahsulot chiqarish va sotish haqidagi hisobot ma'lumotlarining buxgalterlik hisobi va dastlabki hujjatlar ma'lumotlariga to'g'ri kelishi tugallanmagan mahsulotlarning kiritilmaganligi va hisobotlarda boshqa qo'shib yozish hamda chalkashliklarga yo'l qo'yilmaganligi.

**Korxonada hisob siyosatini o'rganish (bayon qilish).** 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 grafisini o'rganish hamda baholashdan iborat. Bunda hisob siyosatini belgilaydigan farmoyish hujjatlarining mavjudligi va tarkibi aniqlanadi.



Hisob siyosatining mazmunini ifodalaydigan ma'lumot manbalari



Hisob siyosatini auditorlik tekshiruvidan o'tkazishning maqsadi - «Hisob siyosati va moliyaviy hisobot» nomli №1 BHMS talablaridan kelib chiqqan holda korxonada buxgalteriya hisobotining ishonchliligi to'g'risida xulosa tuzishdan iborat bo'lib, hisob siyosati №1 BHMSga muvofiq ularni bajarishni ta'minlashi lozim.

**Buxgalteriya hisobi ishonchliligiga ta'sir etuvchi omillar**

**korxonalarining mulkiy holisligi**

**hisob siyosatini qo'llashning izchilligi**

**xo'jalik faoliyati faktlarining aniqligi**

**hisob siyosatiga doir farmoyish hujjatlarining mavjudligi va ularning tarkibi**

**hisob siyosatiga doir hujjatlar shakllari va qabul qilish muddatlarining me'yoriy hujjatlar talablariga muvofiqligi**

**me'yoriy hujjatlar bilan belgilangan hisob usullaridan farq qiladigan, lekin korxonaning mulkiy holatini va moliyaviy natijalarini ishonarli aks ettirishga imkon beradigan usullar mavjudligi**

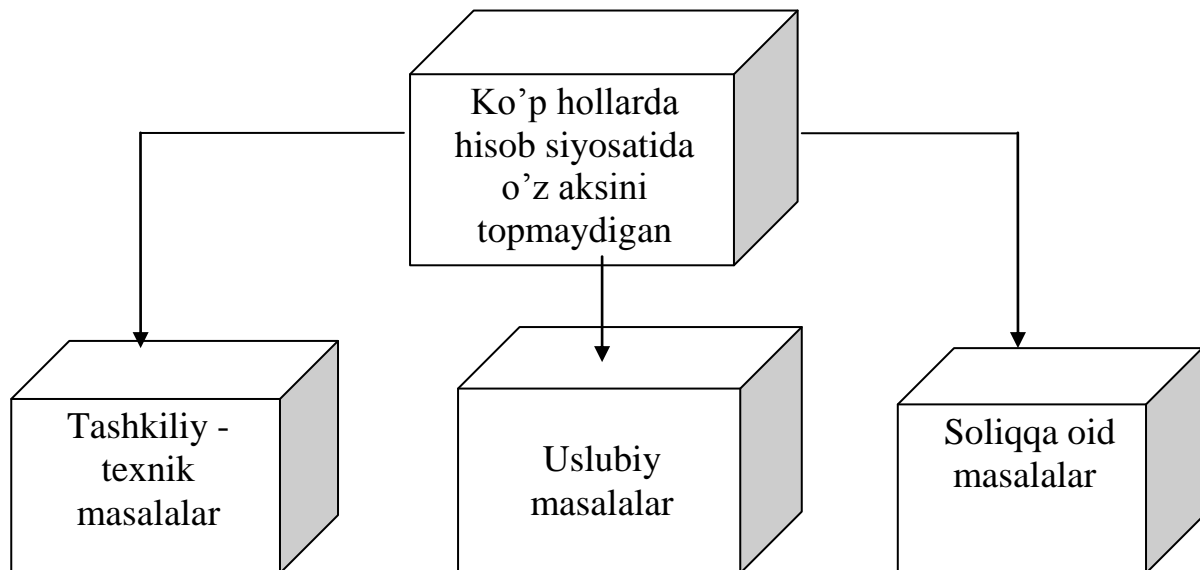
**hisob siyosatiga rioya qilish**

**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 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)**

**hisob siyosatini shakllantirish chog'ida tanlangan, korxonaning moliyaviy holatini baholash va qaror qabul qilishga sezilarli ta'sir ko'rsatadigan hisob yuritish usullarining mohiyati to'liq ochib berilganligi**

Bunday tartibda test sinovi o'tkazish auditorga eng avvalo, hisob siyosatining qaysi jihatlari to'liq yoritilmaganligi va qamrab olinmaganligi to'g'risida xulosa qilishga yordam beradi.



**Ko'p hollarda quyidagi masalalar hisob siyosatida o'z aksini topmaydi:**

**I. Tashkiliy - texnik masalalar.**

- hujjatlar aylanish qoidalari va reja - grafigi;
- ichki hisobot (tarkibi, shakllari, davriyligi, tuzish va taqdim qilish muddatlari, foydalanuvchilar);
- ichki nazorat tizimi (ichki audit xizmati, mutaxassis, shaxsan rahbarning o'zi, taftish komissiyasi);

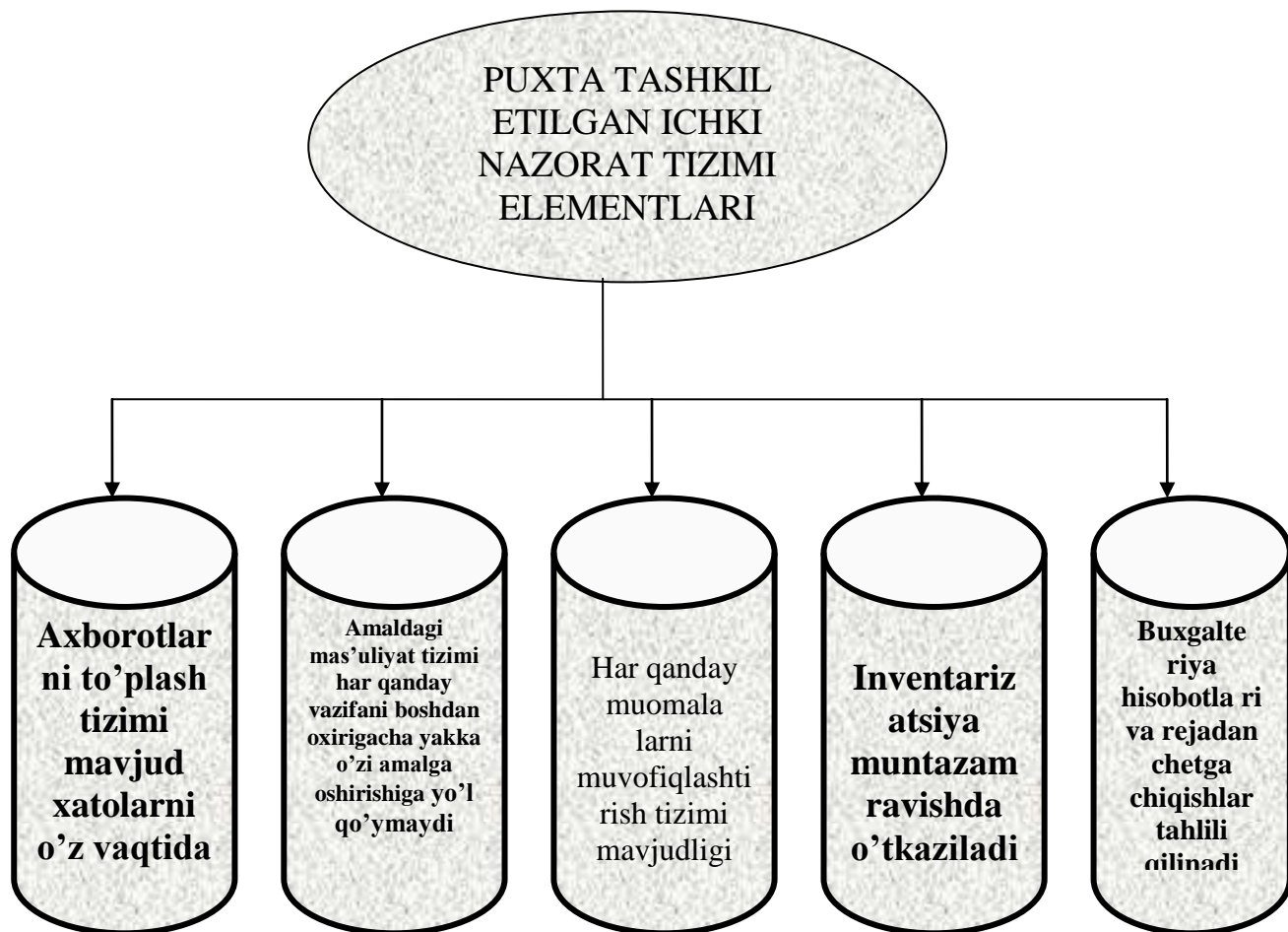
**II. Uslubiy masalalar.**

- materiallar haqiqiy sarfining normadan chetga chiqishini nazorat qilish usullari;
- umum ishlab chiqarish xarajatlari va boshqa bilvosita xarajatlarni taqsimlash tartibi;
- davr sarflarini hisobdan o'chirish tartibi;
- tugallanmagan ishlab chiqarishni aniqlash.

**III. Soliqqa oid masalalar.**

- alohida hisob yuritishni tashkil etish tartibi (faoliyat turlari bo'yicha, sotilgan tovarlar bo'yicha, har xil stavkalarda QQS solinadigan, QQS solinmaydigan va hokazo);
- ijtimoiy soha ob'ektlarini alohida hisobga olishni tashkil etish (mulklar imtiyoz berilgan va imtiyoz berilmagan ishlab chiqarishlarda birga qo'shib ishlatilgan hollarda mulk solig'i bo'yicha imtiyozga huquq olish uchun).

*Ichki nazorat tizimini o'rganish (bayon qilish). Auditor ichki nazorat tizimining ishonchligini va tekshirish o'tkazishda unga tayanish mumkinligi haqida asosli qaror qabul qila olishi uchun bu tizimni o'rganadi.*



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, korxonaning faoliyati, uning hajmi, EHM bilan jihozlanganligi, rahbariyatning shaxsan nazorat qila olish imkoniyatlari va ko'plab boshqa omillarga bog'liq.

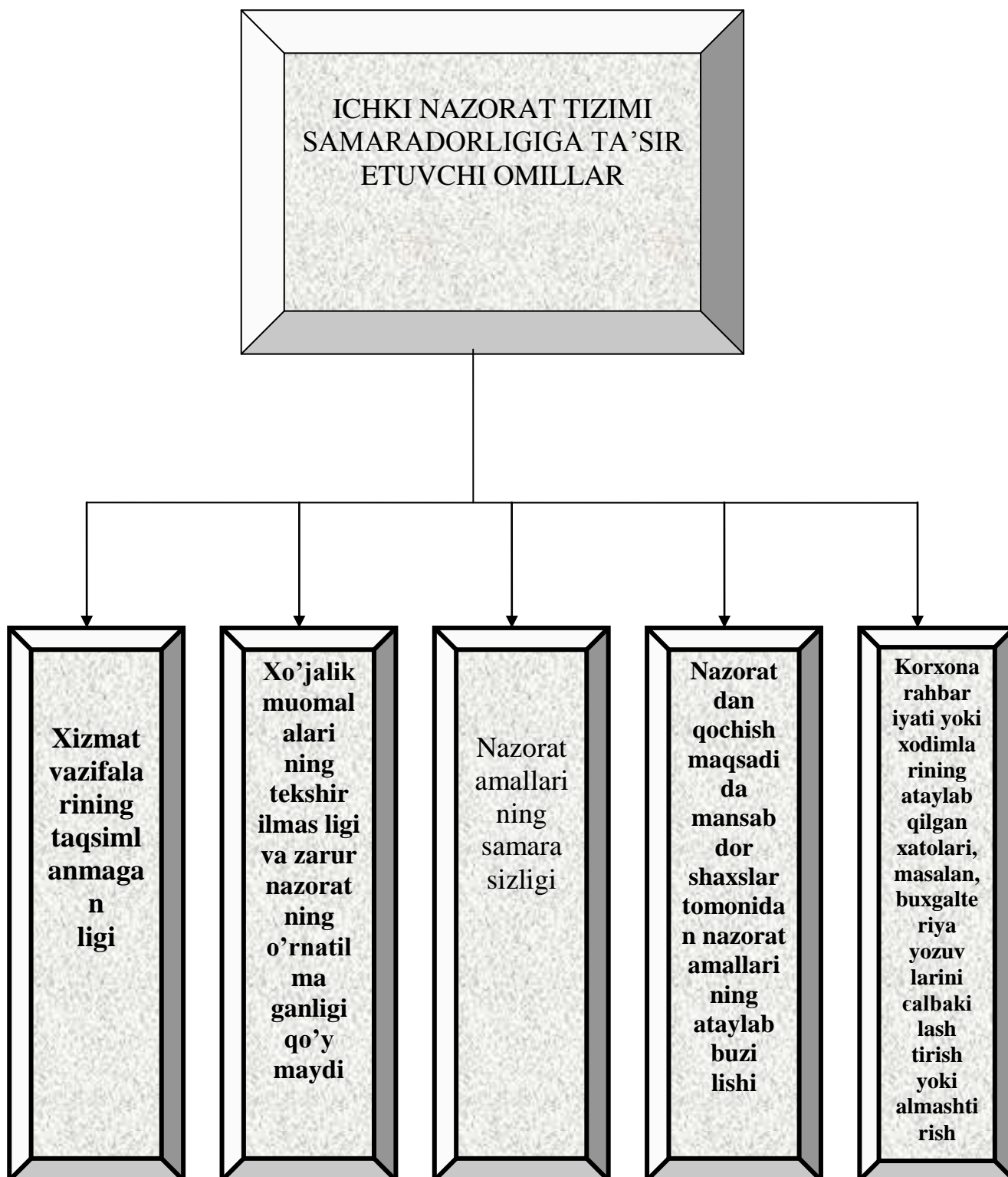




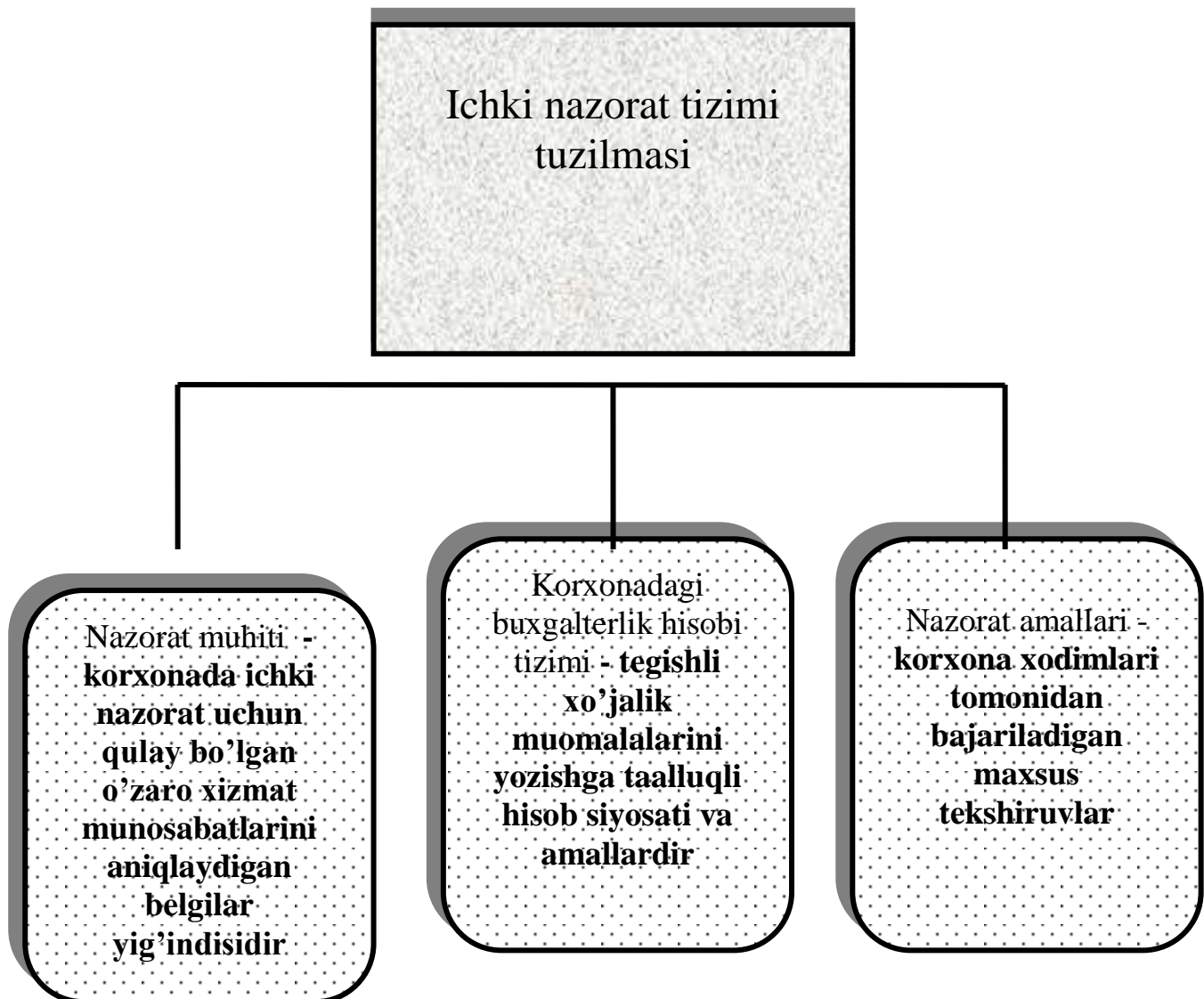
**Ichki nazorat tizimini baholashning asosiy maqsadi - auditni rejalashtirish, shuningdek auditorlik amallarining turlarini, o'tkazish vaqtini va hajmini aniqlash uchun puxta zamin yaratib, ularni auditorlik tekshiruvining dasturida aks ettirishdan iborat. Faraz qilaylik, auditor tomonidan dastlabki auditorlik tekshiruvi dasturi tayyorlangan va u oldinda turgan ishlarning borishi to'g'risida ma'lum tasavvurga ega.**

**Xatda ichki nazorat tizimining muammolari bilan bog'liq faktlar bayon qilinib, auditor bular haqida mijoz-korxonah boshqaruvini xabardor qilishi lozim. Chunki, bu muammolar ichki nazorat tizimining tarkibi va faoliyat ko'rsatishida sezilarli kamchiliklar mavjudligidan**

**dalolat beradi va korxonaning moliyaviy axborotlarini ro'yxatga olish, qayta ishlash va moliyaviy hisobotda umumlashtirish layoqatiga salbiy ta'sir ko'rsatishi mumkin.**

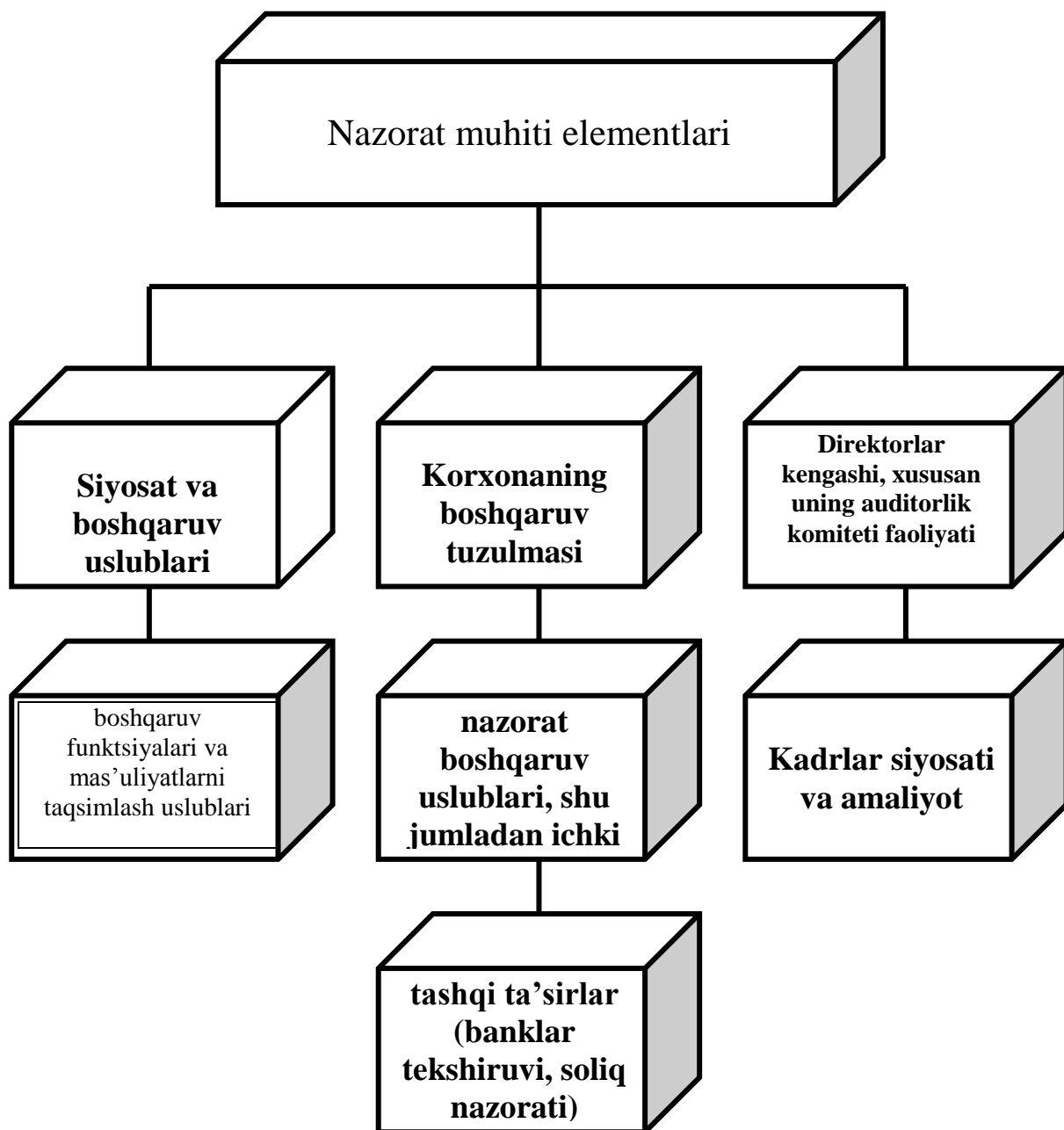


Auditor mijoz uchun samarali ichki nazorat tizimini yaratish uchun korxonaning tashkiliy tuzilmasini, nazorat amallarini va hujjatlashtirishni ishlab chiqishi talab etiladi. Auditorlik firmasi ishlab chiqadigan nazorat tizimi bu konsultatsion xizmatlar bo'lib, ularni firma o'zining auditorlik funksiyalariga kiritmaydi.

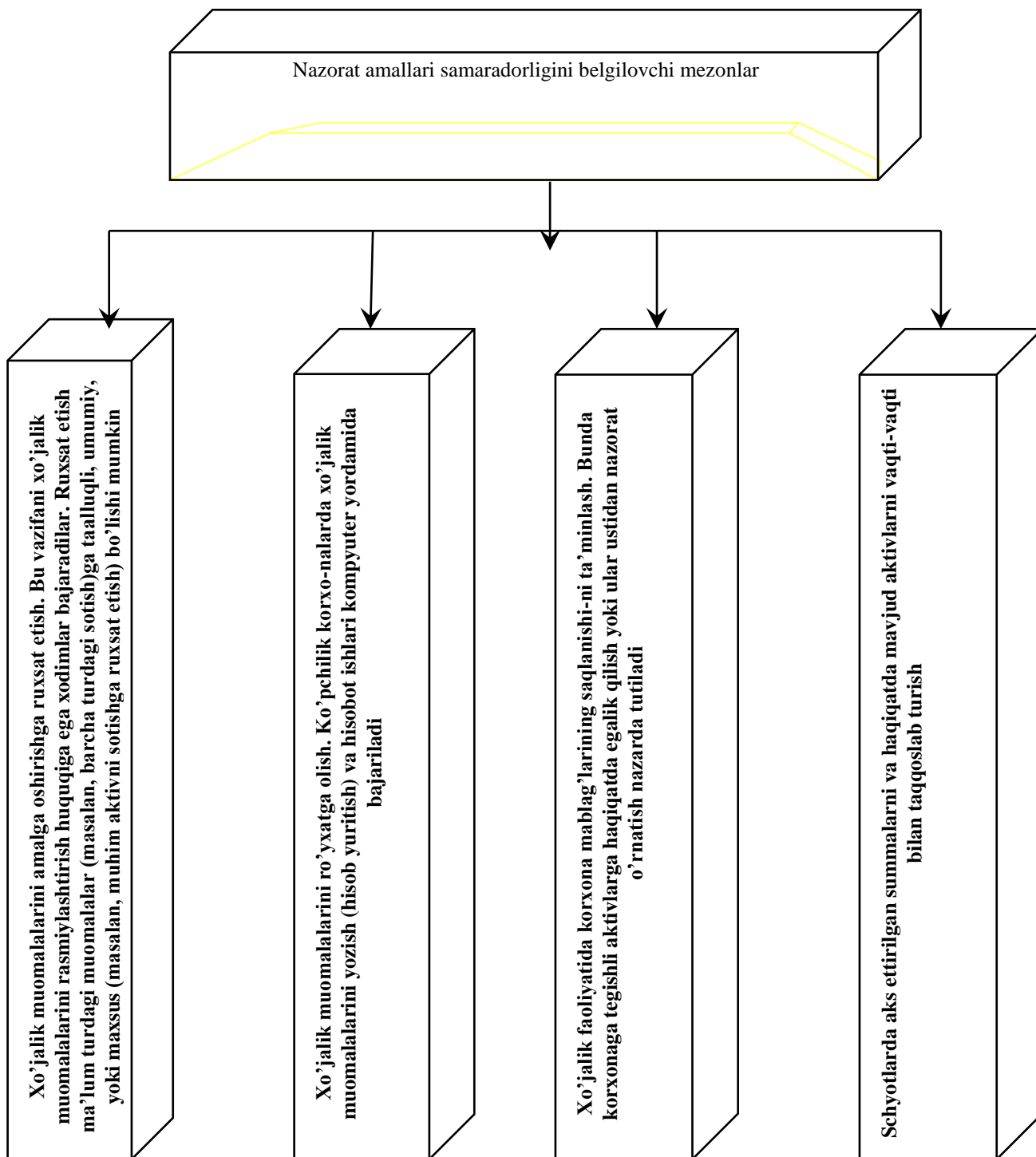


Ushbu uchala tarkibiy qism o'zaro bog'liqlikda axborotlardagi jiddiy xatolarning oldini olish, aniqlash va tuzatishni ta'minlaydi.

*Nazorat muxiti deganda xo'jalik yurituvchi sub'ekt rahbariyatining xabardorligi, ichki nazorat tizimini o'rnatish va qo'llab-quvvatlashga qaratilgan amaliy ishlari tushuniladi. Nazorat muhitining ahvoli rahbarlarning ish uslubi, ularning dunyoqarashi, nazorat va xodimlar ustidan nazorat maqsadini tushuntirish tizimining samaradorligiga bog'liq.*

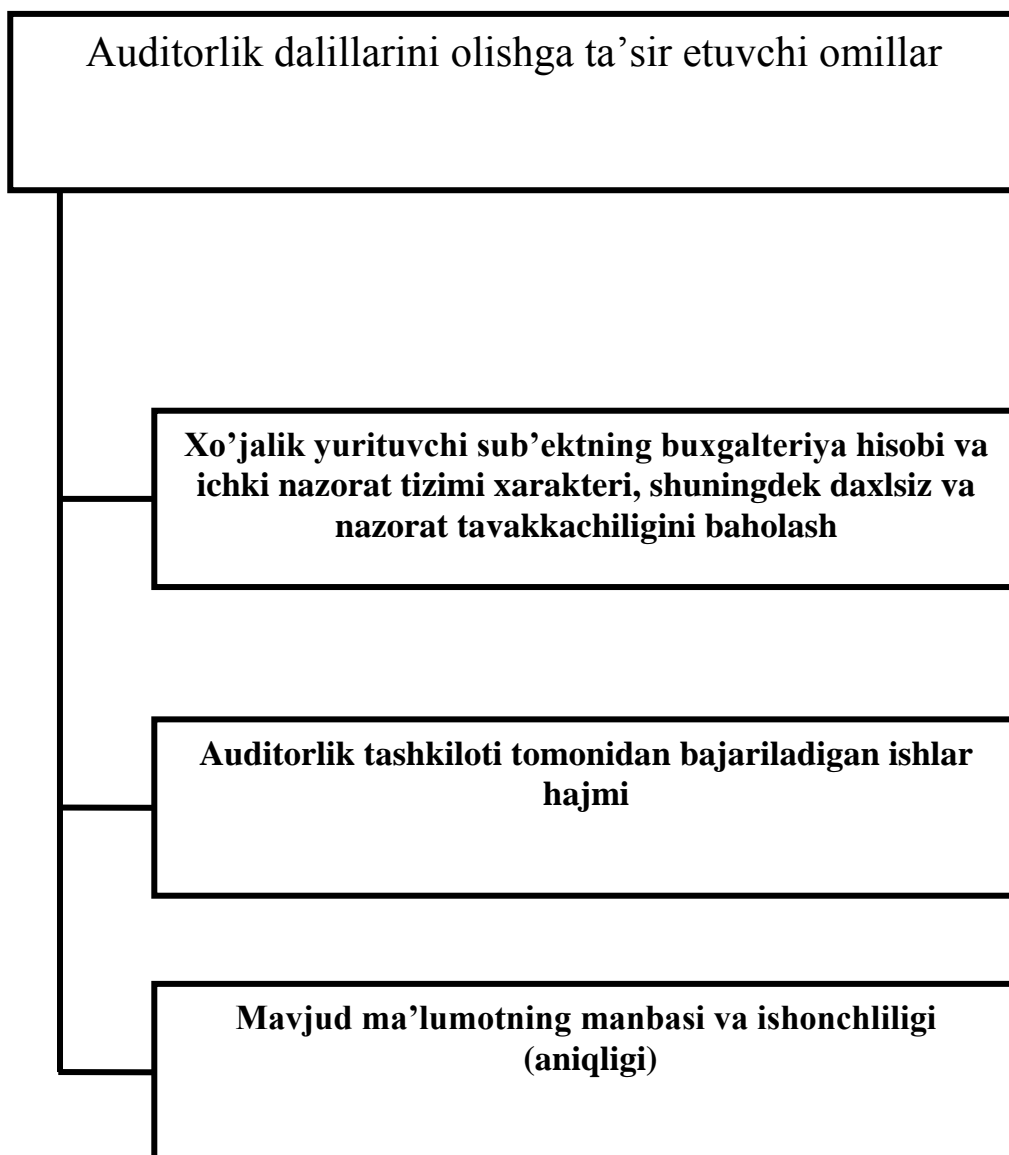


Ichki nazorat tizimi samarali bo'lishi uchun funktsional mas'uliyatlar yoki xizmat vazifalarining etarli darajada taqsimlanishi juda muhimdir. Bu nazorat amallari samaradorligining muhim sharti hisoblanadi.

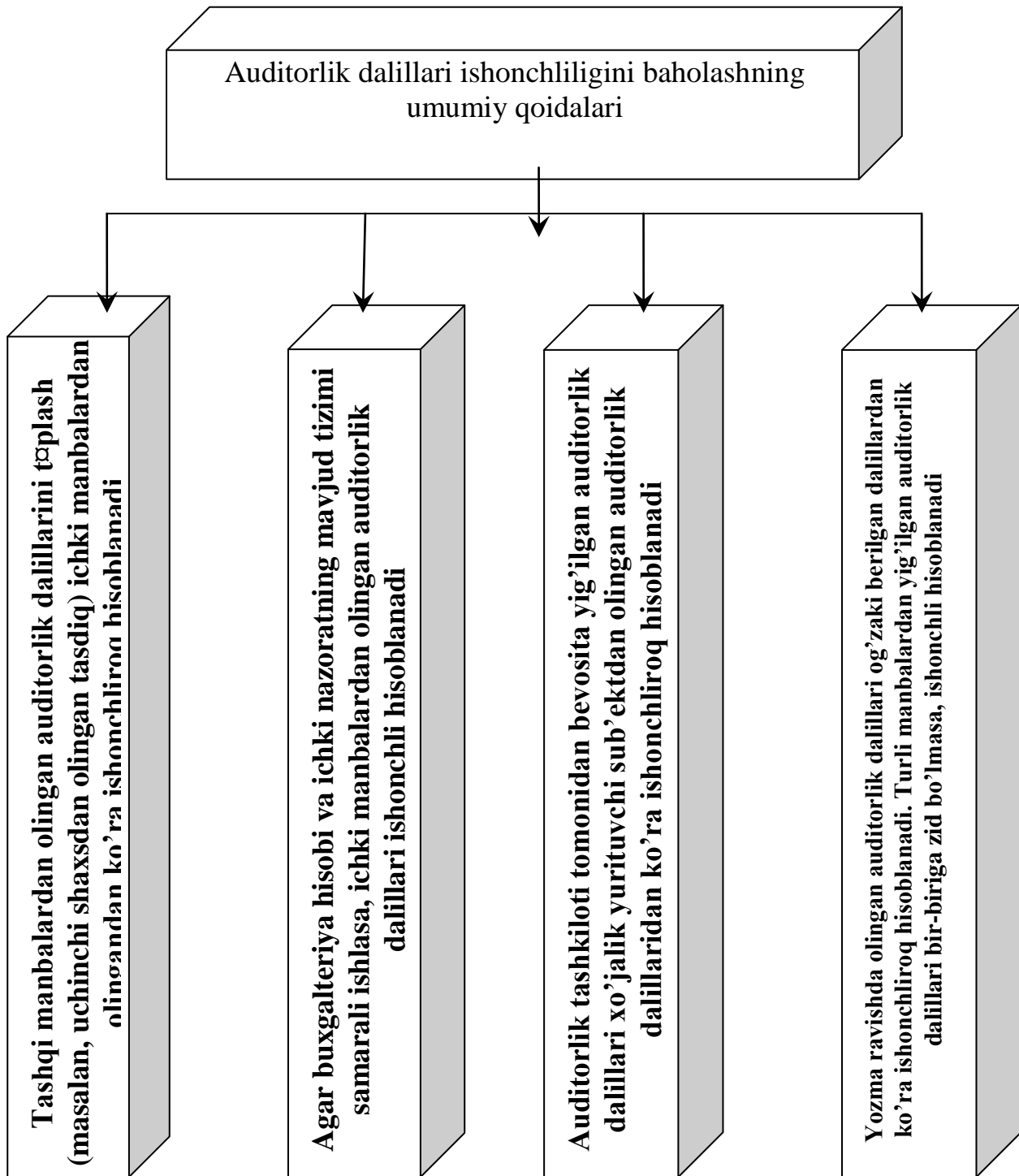


**Xizmat vazifalarining mos kelmasligi - bu shunday kombinatsiya bo'lib, unda xatoga yo'l qo'ygan yoki axborotni buzib ko'rsatgan xizmatchi o'zining oddiy faoliyati chog'ida bu faktlarni yashirishi mumkin. Vazifalar shunday taqsimlanishi kerakki, xizmatchilardan hech biri yuqorida sanab o'tilgan to'rtta funktsiyaning ikki yoki undan ortig'ini bajarmasligi lozim. Birinchi va to'rtinchi funktsiyalar boshqaruv, ikkinchi funktsiya hisob, uchinchi esa saqlash funktsiyasi hisoblanadi.**

**Auditorlik dalillari - auditorlik tashkiloti tomonidan auditorlik tekshiruvi vaqtida yig'ilgan va auditorlik xulosasini asoslovchi ma'lumot (axborot)lardir. Auditorlik dalillarini olishda moliyaviy hisobot ning asosi bo'lgan boshlang'ich hujjatlar va buxgalterlik yozuvlari, shuningdek boshqa manbalardan olingan tasdiqlovchi ma'lumotlardan foydalaniladi.**



**Auditorlik dalillarining ishonchliligi (aniqligi). Auditorlik dalillari, agarda hujjatlar va aktivlar, xususiyy kapital va majburiyatlarning haqiqiy holati bilan tasdiqlanganda, ishonchli hisoblanadi.**



***Mohiyati bo'yicha tekshirish amallari.*** Mohiyati bo'yicha tekshirish amallari auditorlik tashkilotining moliyaviy hisobotda xato-kamchiliklar mavjud yoki mavjud emasligini aniqlash uchun auditorlik dalillari olish maqsadida bajaradigan amallarni ifodalaydi.

Mohiyati bo'yicha tekshirish amallarini bajarishda o'rganiladigan savollar

**Mohiyati bo'yicha tekshirish amallarini bajarishda o'rganiladigan savollar**

**Hisobot davri yakunlangan sanada majburiyatlar va aktivlarning mavjudligi**

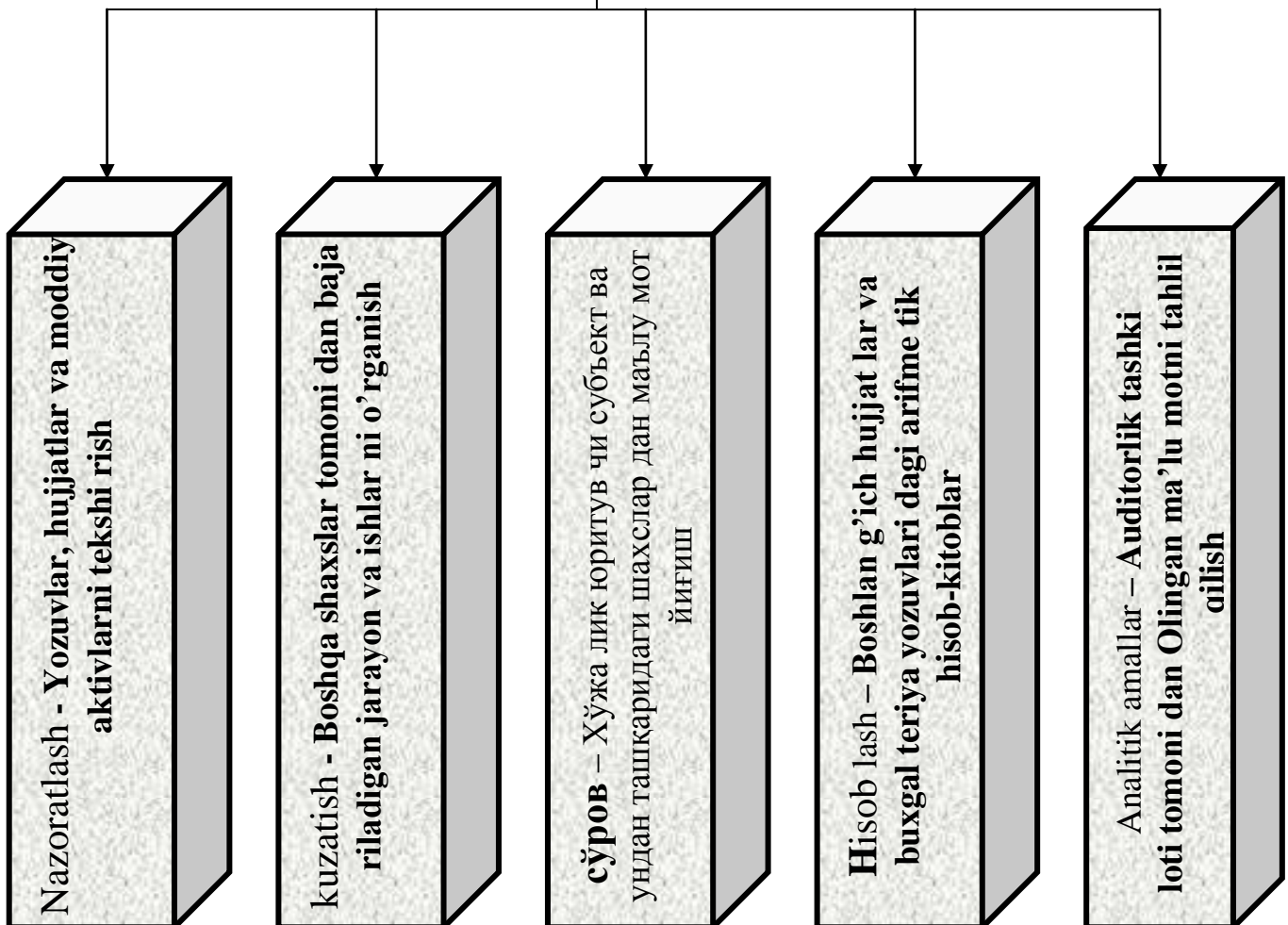
**Moliyaviy hisobotda aktivlar, majburiyatlar, xo'jalik operatsiyalari vahodisalarining to'liq aks ettirilishi**

**Aktivlar va majburiyatlarning mos qiymatlarda aks ettirilishi**

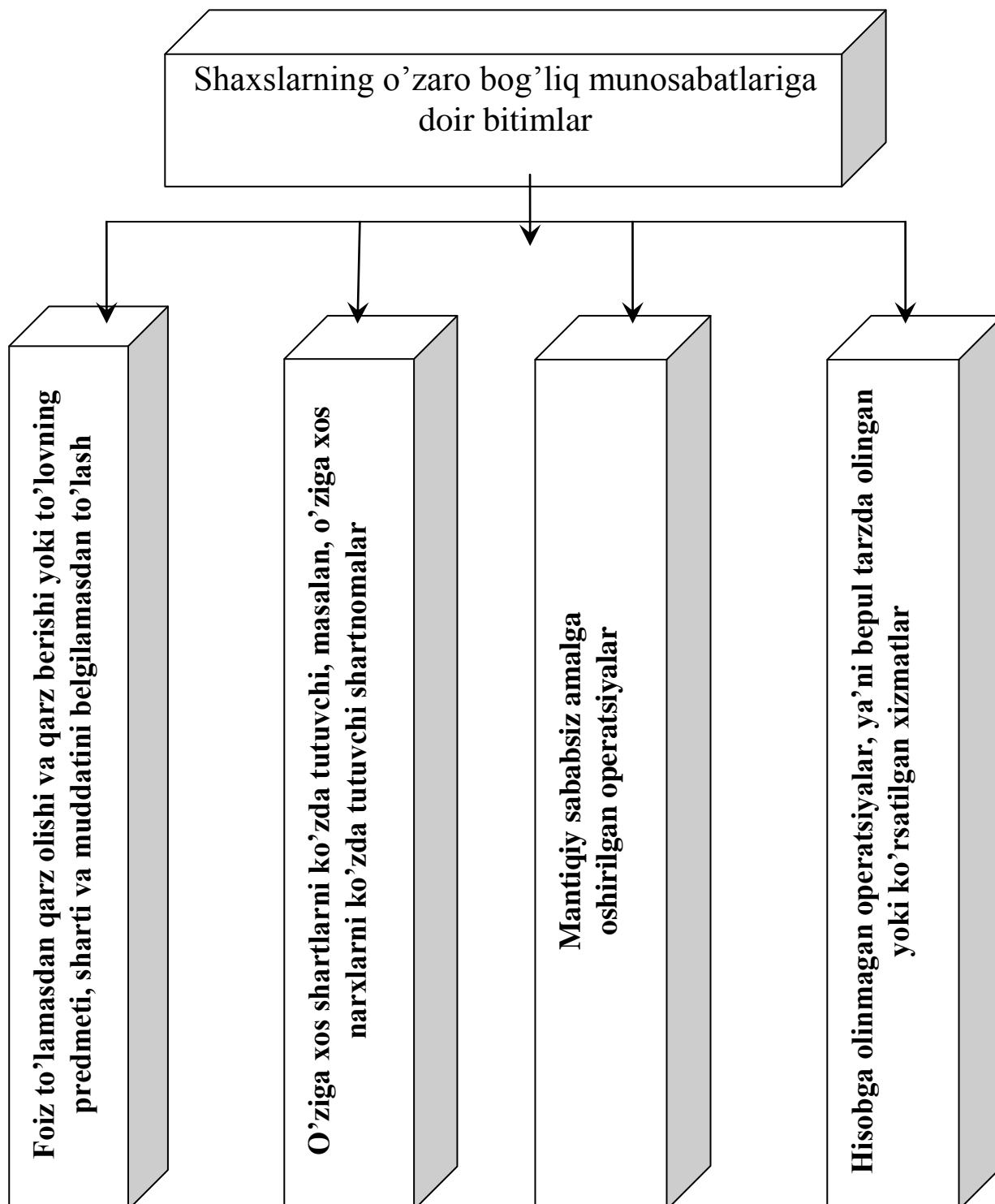
**Daromad va xarajatlarni tegishli davrlarda aks ettirish**



**Auditorlik dalillarini olish amallari. Auditorlik tashkiloti auditorlik dalillarini quyidagi auditorlik amallarining bir yoki bir nechtasini bajarish yo'li bilan oladi:**



***O'zaro bog'liq shaxslar o'rtasidagi bitimlar bo'yicha auditorlik dalillarini olish tamoyillari.*** Bog'liq shaxslar deb bitim tuzilayotganda o'zaro bog'liq bo'lgan shaxslar (manfaatdor bo'lganlar) tan olinadi. Shaxslarning o'zaro bog'liqligi (manfaatdorligi) qonunchilik bilan belgilanadi. O'zaro bog'liq shaxslar o'rtasidagi bitim - bu o'zaro bog'liq shaxslar o'rtasida ushbu o'tkazish uchun haq olinadimi yo'qmi qat'i nazar, vositalarni yoki majburiyatlarni o'tkazishdir. ***O'zaro bog'liq munosabatlarni ko'rsatishi mumkin bo'lgan bitimlar.*** Quyidagi bitimlar shaxslarning o'zaro bog'liq munosabatlarini ko'rsatishi mumkin:



Mohiyati bo'yicha tekshirish amallarini bajarishda o'rganiladigan savollar

Xo'jalik sub'ektining rahbaridan barcha o'zaro bog'liq shaxslarni aniqlashi, o'tgan davr mobaynida ushbu shaxslar bilan qandaydir bitimlar tuzilganmi, xo'jalik yurituvchi sub'ektda o'zaro bog'liq shaxslar bilan tuzilgan bitimlarning ro'yxatga olishni tegishli usuli bormi va ushbu holatlar hisobotda to'g'ri aks ettirilganligi

Avval o'tkazilgan auditorlik tekshiruv natijalari bilan tanishib chiqish

Moliyaviy hisobotda aktivlar, majburiyatlar, xo'jalik operatsiyalari va hodisalarning to'liq aks ettirilishi

Boshqa korxonalarining direktorlari va xizmatchilarining mijozga ishga o'tishining sabablarini o'rganib chiqish hamda asosiy sotib oluvchilar, etkazib beruvchilar, debitorlar va kreditorlar faolivatining tusi vahaimini o'rganib chiqish.

Xo'jalik sub'ektining faoliyatiga sezilarli ta'sir ko'rsatadigan yirik aksionerlarni aniqlash maqsadida aksionerlar reestrini o'rganib chiqish



Ish hujjatlari auditni o'tkazayotgan auditorlik tashkilotlari mulki tarkibida saqlanadi. Xo'jalik yurituvchi sub'ekt hujjatlarining ko'chirma nusxalari, shu jumladan, fotonusxalari auditorlik tashkiloti ish hujjatlari tarkibiga ushbu xo'jalik yurituvchi sub'ektning roziligi bilan kiritilishi mumkin.



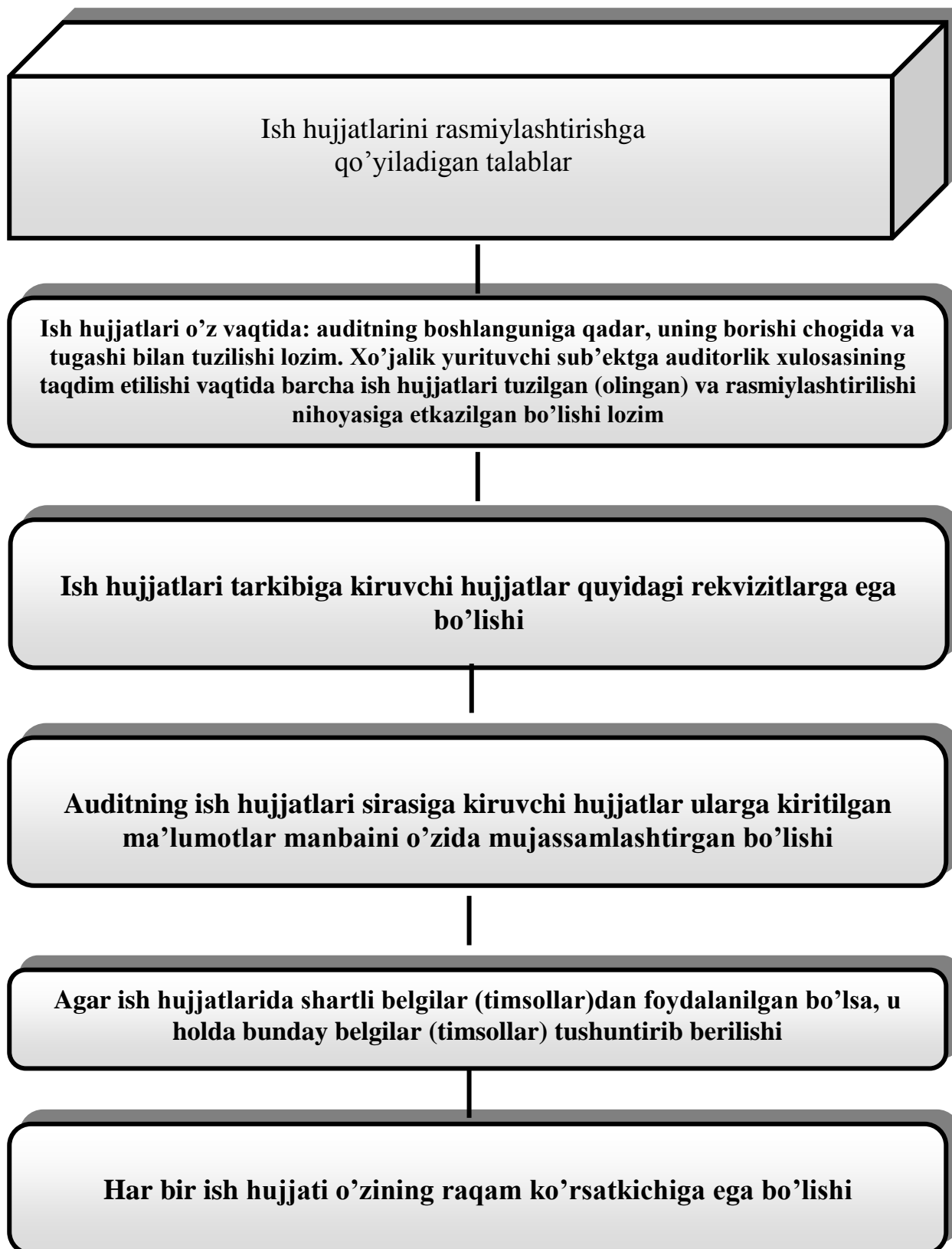
Ish hujjatlarining saqlanishiga qo'yiladigan talablar:

**1. Audit qilish tugallanishi bilan ish hujjatlari auditorlik tashkilotining arxiviga majburiy saqlash uchun topshirilishi kerak.**

**2. Ish hujjatlarining saqlanishi, ularning rasmiylashtirilishi va arxivga topshirilishini auditorlik tashkilotining rahbari yoki u tomonidan vakolat berilgan shaxs tashkil qiladi. O'tkazilayotgan yoki o'tkazilgan auditni qayd qiluvchi ish hujjatlarining mazkur xo'jalik yurituvchi sub'ektning audit qilinishi bilan band bo'lmagan auditorlik tashkilotining xodimlariga berilishiga, qoidaga ko'ra, yo'l qo'yilmasligi kerak.**

**3. Auditorlik tashkiloti ish hujjatlarining ishonchli saqlanishini ta'minlashi shart. Saqlash muddati qonunchilik asosida belgilanadi. Ish hujjatlarining yo'qolishi yoki yo'q bo'lishi hollarida auditorlik tashkilotining rahbari - natijalari tegishli dalolatnoma bilan rasmiylashtiriluvchi xizmat tergovini tayinlashi kerak.**

**4. Ish hujjatlarining auditorlik tashkilotidan olinishi O'zbekiston Respublikasi qonunchiligida belgilangan hollarda va tartibda, faqatgina unga vakolatli bo'lgan organlar tomonidan amalga oshirilishi mumkin.**



Asosiy tushunchalar

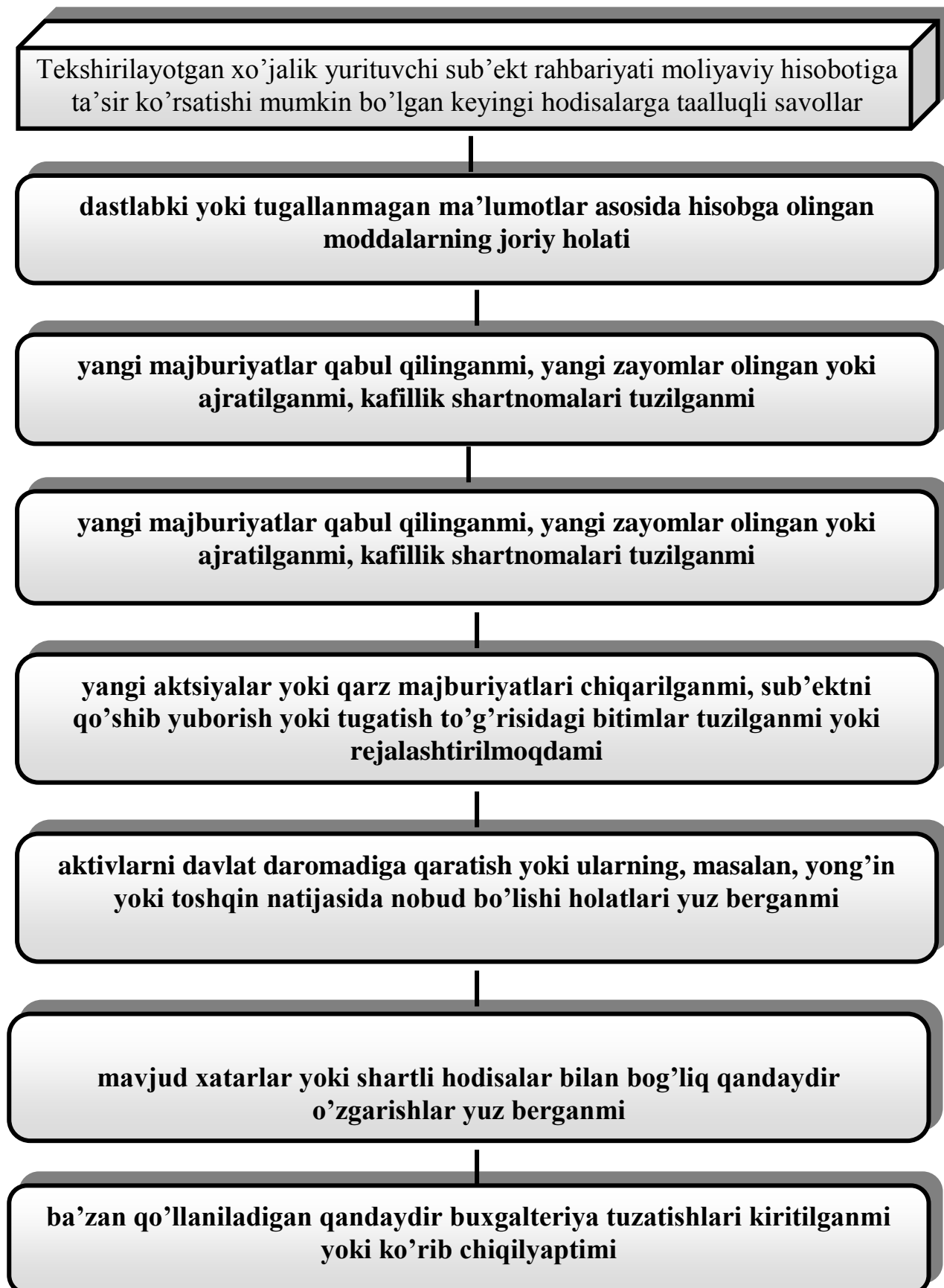
**Moliyaviy hisobot tuzilgan sanadan keyingi hodisalar  
(keyingi hodisalar)**

**Moliyaviy hisobot  
tuziladigan sana**

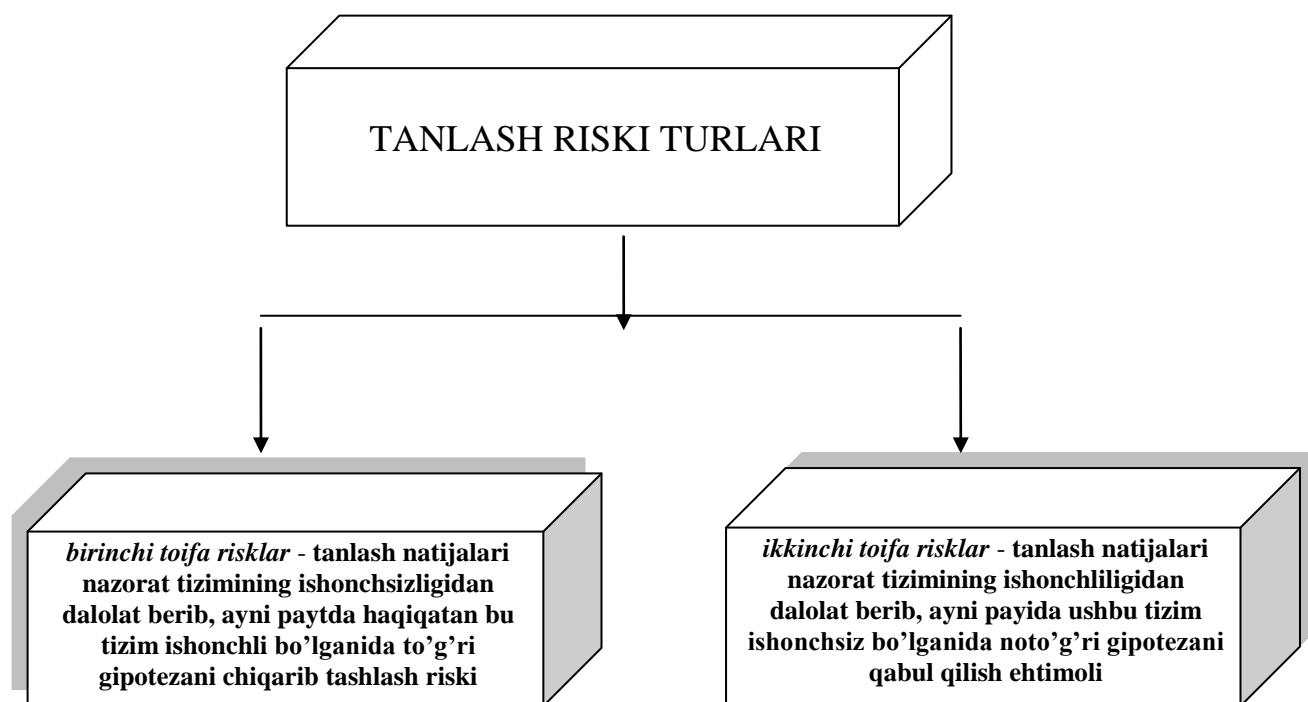
**Auditorlik xulosasi imzolanadigan  
sana**

**Moliyaviy hisobot taqdim  
etiladigan sana**

*Tekshirilayotgan xo'jalik yurituvchi sub'ekt rahbariyati moliyaviy hisobotiga ta'sir ko'rsatishi mumkin bo'lgan keyingi hodisalarga taalluqli savollar. Bunday savollar quyidagilarni o'z ichiga oladi:*







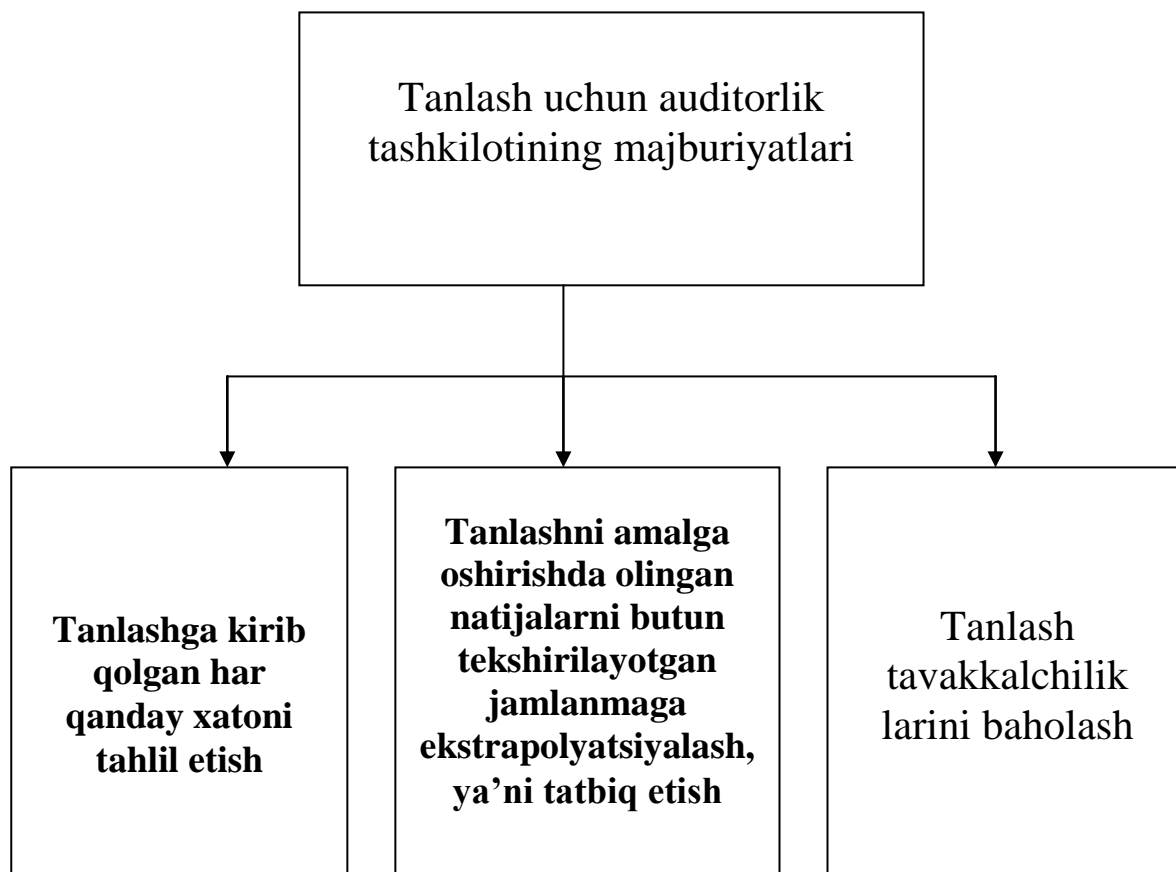
Schyotlar bo'yicha qoldiq va oborotlarni buxgalteriya hisobida aks ettirishni to'g'riligini batafsil tekshirishda quyidagi tanlash xatarlari mavjud:

*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.

**Tanlash riski.** Jamlanmaning hajmi (o'lchamini) belgilashda auditorlik tashkiloti tanlash riskini, yo'l qo'yilgan va kutilayotgan xatolarni aniqlashi kerak. Tanlash shundan iborat bo'ladiki, auditorning tanlash ma'lumotlari asosida yuzaga kelgan, muayyan masalalar bo'yicha fikri, xuddi shu masalalar bo'yicha butun jamlanmani o'rganish asosida yuzaga kelgan fikrlardan farq qilishi mumkin.

Tanlash riski nazorat tizimi vositalarini testdan o'tkazishda ham, buxgalteriya hisobida hisobvaraqlar bo'yicha oborotlarni va saldolarning to'g'ri aks ettirilganligini tekshirishda ham mavjud bo'lishi mumkin.



**Tanlashga kirib qolgan xatolarni tahlil qilishda auditorlik tashkiloti birinchi navbatda tanlashga kirib qolgan xatolarning tabiatini aniqlashi lozim.**

Tanlash hajmini aniqlashda auditor tomonidan aniqlanadigan omillar

Omillar	Tanlab olish miqdoriga ta'siri
<b>Ajralmas riskiga berilgan auditorlik bahoning oshishi</b>	<b>Ko'payish</b>
<b>Nazorat riskiga berilgan auditorlik bahoning ko'payishi</b>	<b>Ko'payish</b>
<b>Moliyaviy hisobotning bir hil tasdig'iga yo'naltirilgan boshqa mohiyati bo'yicha muolajalarning ko'payishi</b>	<b>Kamayish</b>
<b>Auditordan talab qilinadigan ishonchlilik darajasining oshishi (yoki, aksariyati, amalda xato mavjud bo'lganiga qaramasdan, auditor muhim xato mavjud emas degan xulosa chiqarish ehtimoli riskining pasayishi)</b>	<b>Ko'payish</b>
<b>Auditor qabul qilishga rozi bo'lgan umumiy xatodagi ko'payish (yo'l qo'yilishi mumkin bo'lgan xato)</b>	<b>Kamayish</b>
<b>Auditor majmuida aniqlashni ko'zlagan xato summasining oshishi</b>	<b>Ko'payish</b>
<b>Lozim bo'lgan taqdirda majmuini stratifikatsiyalash</b>	<b>Kamayish</b>
<b>Majmuidagi tanlab olish birligining miqdori</b>	<b>Arzimas</b>

**TANLASH JARAYONIDA  
NAZORAT VOSITALARINI  
TESTLASH TARTIBI**

**Moliya-xo'jalik  
operatsiyalari  
o'tkazishini aks  
ettiradigan  
hujjatlari tekshirish  
va shu munosabat  
bilan nazorat  
vositalari tegishli  
tarzda faoliyat  
ko'rsatishining  
auditorlik dalil-  
isbotlarini olish**

**Buning to'g'ridan-  
to'g'ri hujjatli  
tasdig'ini olish  
mumkin bo'lmagan  
hollarda nazorat  
vositalari faoliyat  
ko'rsatishining  
auditorlik dalil-  
isbotlarini olish  
maqsadida  
operatsiyalarni  
rasmiylashtirish  
ustidan kuzatishlar  
va so'rov o'tkazish**

**Nazorat vositalari  
ish qobiliyati  
to'g'risidagi  
ma'lumotlarni olish  
uchun boshqa  
auditorlik rusum-  
qoidalari  
natijalaridan  
foydalanish**

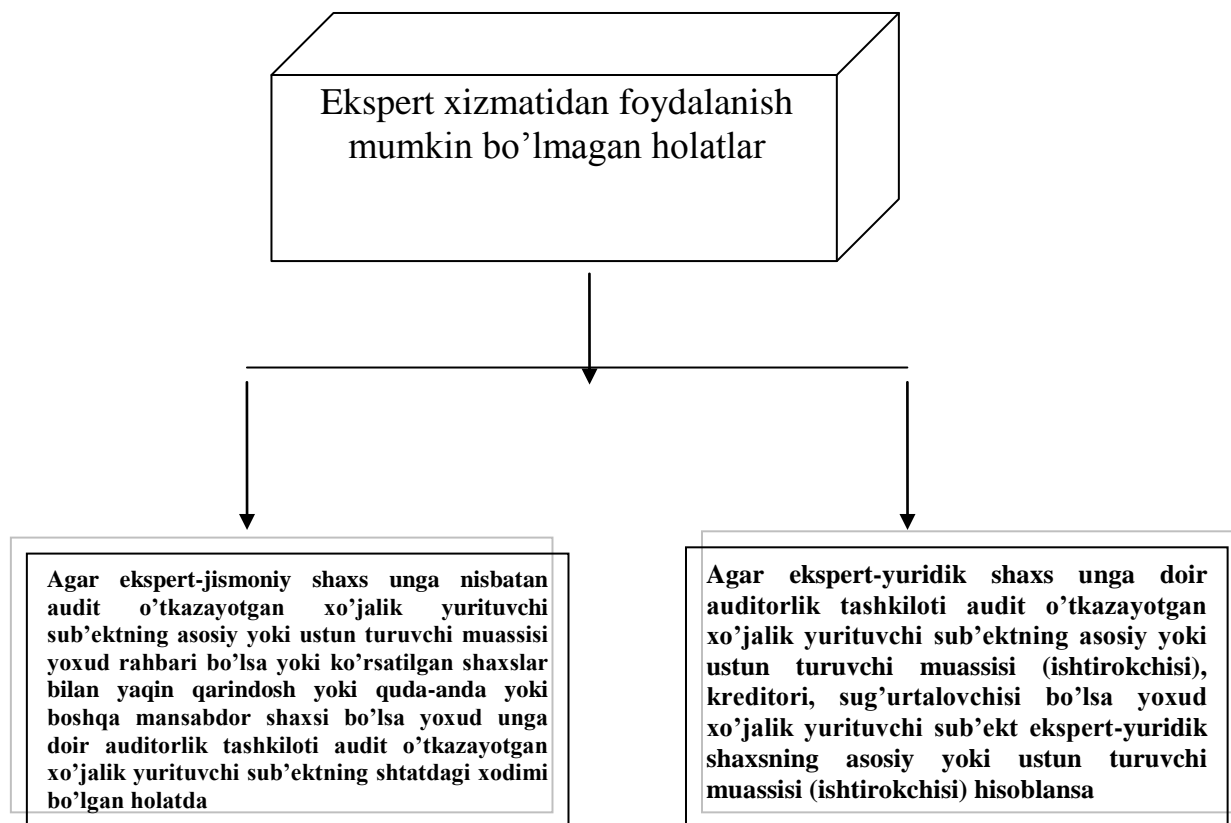
9-MAVZU. EKSPERT ISHLARIDAN VA BOSHQA AUDITORLIK TASHKILOTI  
MA'LUMOTLARIDAN FOYDALANISH

***Ekspertni tayinlash.*** Ekspert sifatida auditorlik tashkiloti yuridik shaxs hisoblangan ixtisoslashtirilgan tashkilot ishidan foydalanishi mumkin. Audit o'tkazayotganda auditorlik tashkiloti baholovchi, muhandis, geolog, texnolog va boshqa ekspert ishidan foydalanishi mumkin.

Auditorlik tashkiloti auditni o'tkazish chog'ida ishidan foydalanadigan ekspert quyidagilarga ega bo'lishi shart:

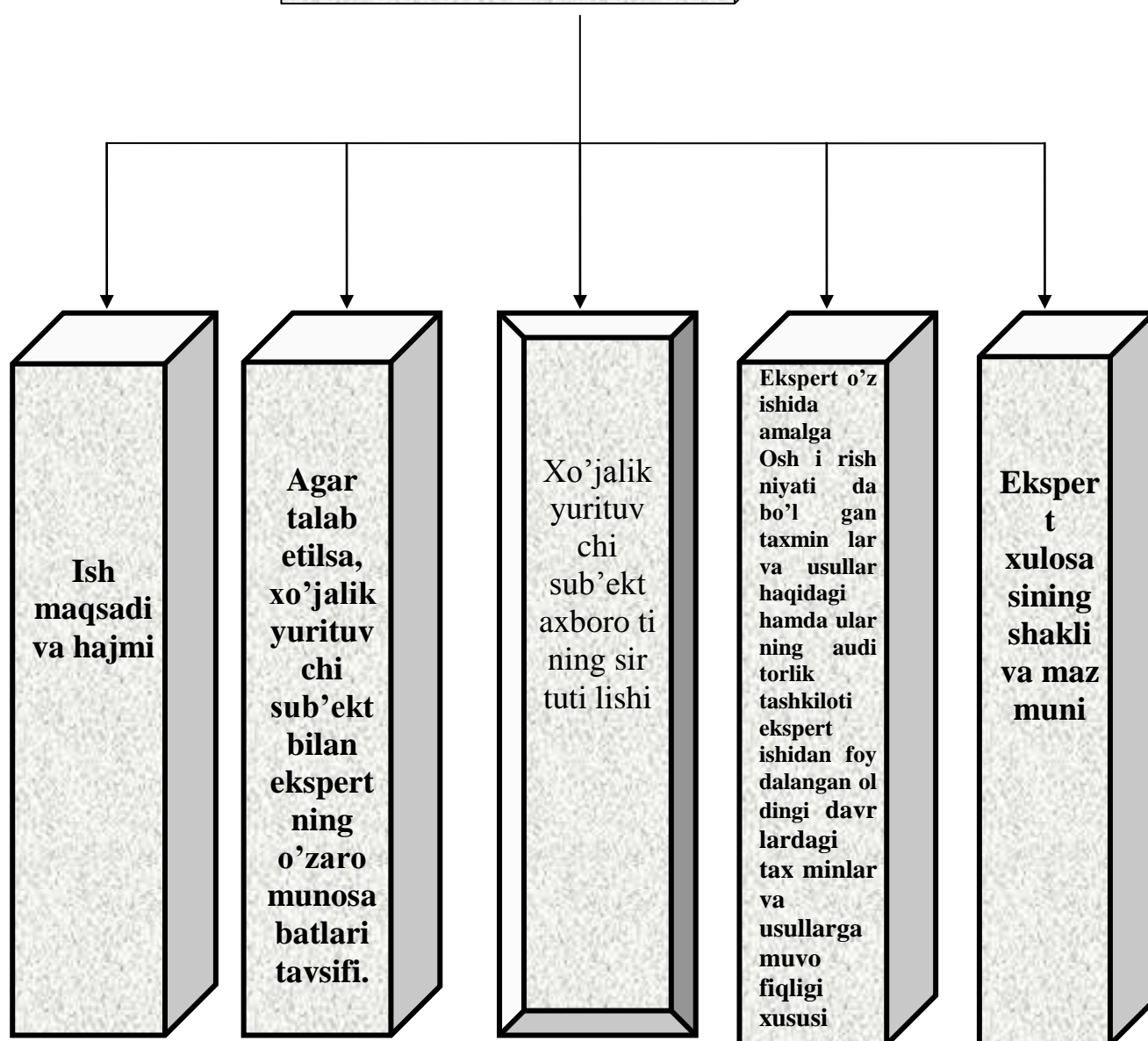
✓ Tegishli hujjatlar (diplom, litsenziya va hokazolar) bilan tasdiqlangan tegishli malaka.

✓ Xulosa tuzishni auditorlik tashkiloti ko'zda tutayotgan sohada tegishli mulohazalar, tavsiyalar, ma'lumotnomalar va hokazolar bilan tasdiqlangan tegishli tajriba va obro'ga ega bo'lish.



Agar ekspert tayinlanganidan keyin yuqorida ko'rsatilgan holatlar yuzaga kelsa yoki ma'lum bo'lib qolsa, auditorlik tashkiloti ekspert xulosasining ob'ektivligi tasdig'ini ta'minlaydigan qo'shimcha auditorlik rusum-qoidalarini amalga oshirishi yoki boshqa ekspertni tayinlashi kerak.

**EKSPERT XIZMATINI  
KO'RSATISH  
SHARTNOMASINING  
UMUMQABUL QILINGAN  
SHARTLARIDAN  
TASHQARI  
REKVIZITLARI**



**Ekspert xulosasi uch qismdan: kirish, tadqiq etish va xulosa qismlaridan iborat bo'lishi kerak. Ekspert xulosasida quyidagi majburiy rekvizitlar bo'lishi shart:**

❖ **hujjatning nomi.**

❖ **hujjat sanasi.**

❖ **Ekspertning o'z imzosi va uning rasshifrovkasi. Ekspert-yuridik shaxs xulosasi uning muhri bilan tasdiqlanishi shart. Ekspert o'z xulosasini kamida ikki nusxada tayyorlaydi, ulardan biri auditorlik tashkiloti audit o'tkazayotgan xo'jalik yurituvchi sub'ektga, ikkinchisi auditorlik tashkilotiga taqdim etiladi.**

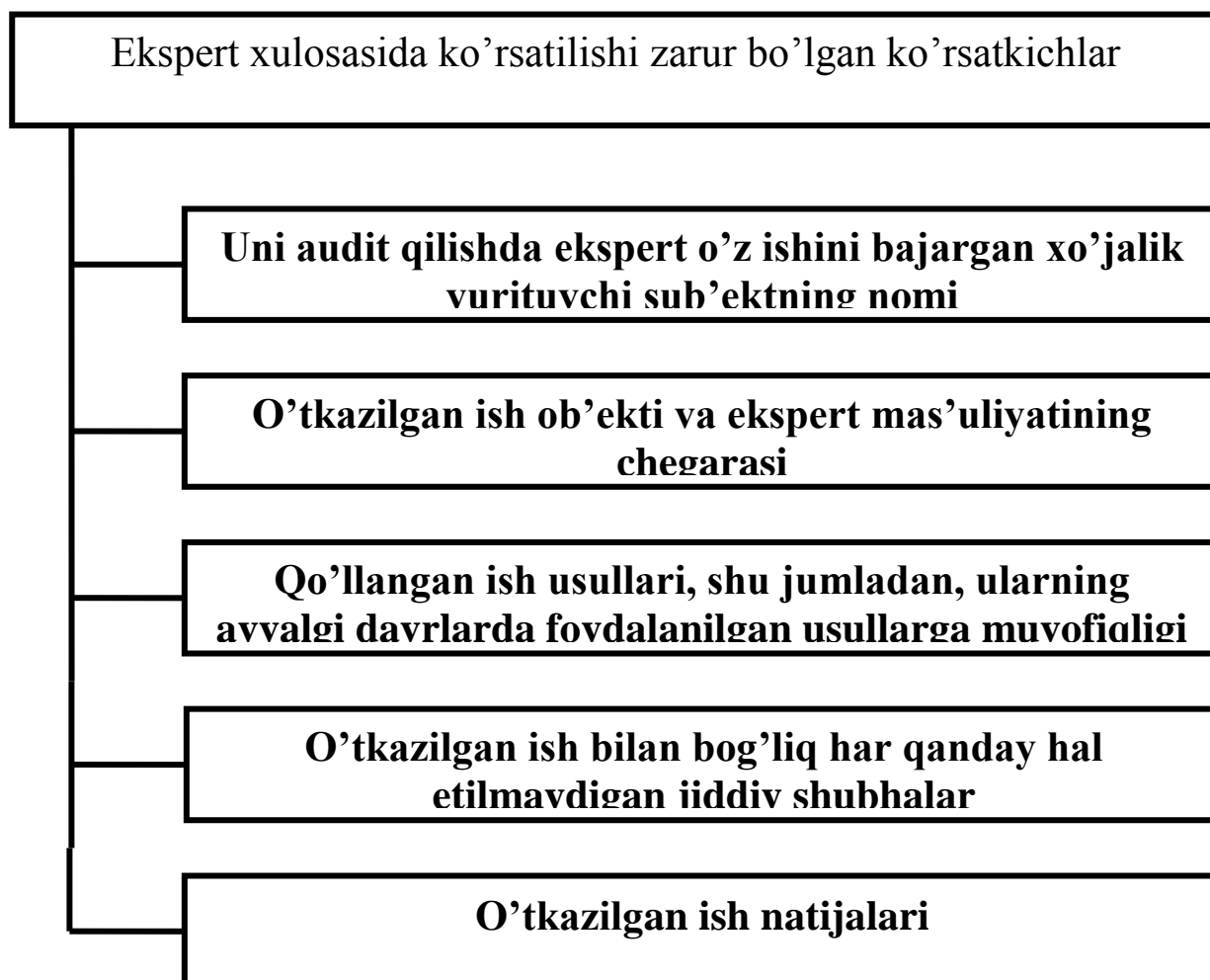
***Ekspert ishi natijalarini rasmiylashtirish.* Ekspert o'z ishi natijalarini yozma shakldagi xulosa (hisobot, hisob-kitob va hokazolar) ko'rinishida taqdim etadi.**

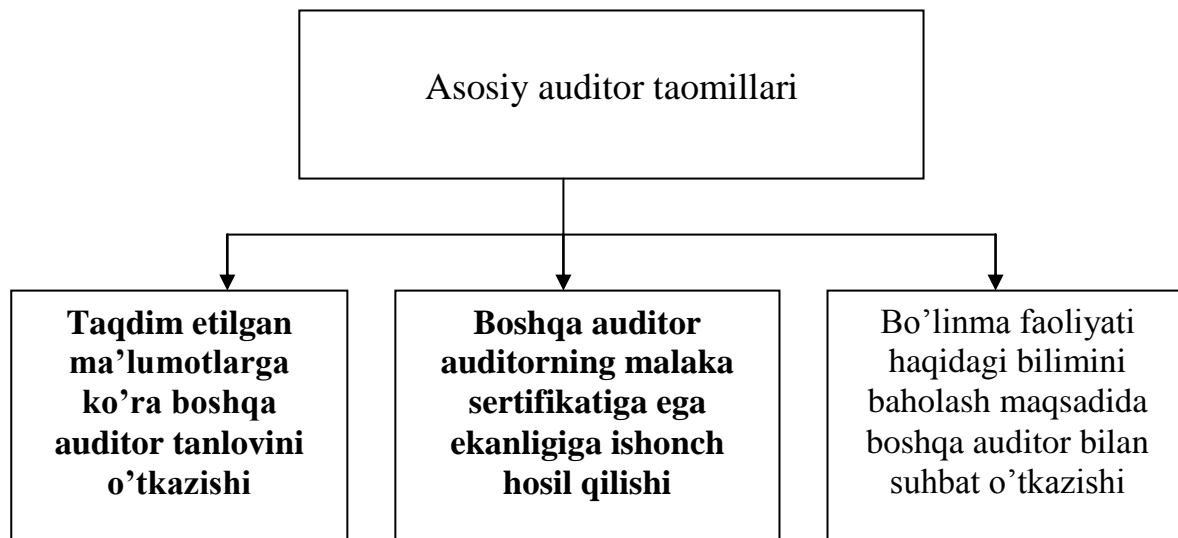
***Ekspert ishi natijalaridan foydalanish.* Ekspert ishi natijalari auditorlik tashkiloti tomonidan quyidagilarga nisbatan ko'rib chiqilishi kerak:**

**1. Ekspert xulosasiga asoslanadigan axborot.**

**2. Ekspert tomonidan o'z xulosasini tayyorlashda foydalanilgan taxminlar va usullar, shu jumladan, ularning oldingi davrlarda foydalanilgan taxminlar va usullarga muvofiqligi.**

**3. O'tkazilgan auditning umumiy natijalari.**





**Asosiy va boshqa auditorlarning javobgarligi.** Asosiy auditor tomonidan tuziladigan moliyaviy hisobot to'g'risidagi auditorlik hisobotiga xo'jalik yurituvchi sub'ekt bo'linmasi (bo'linmalari) moliyaviy axborotiga taalluqli boshqa auditorning hisobotiga kiritilgan axborotlar ham qo'shiladi. Asosiy auditor tomonidan tuziladigan moliyaviy hisobot to'g'risidagi auditorlik hisoboti va auditorlik xulosasini boshqa auditor ham imzolaydi.

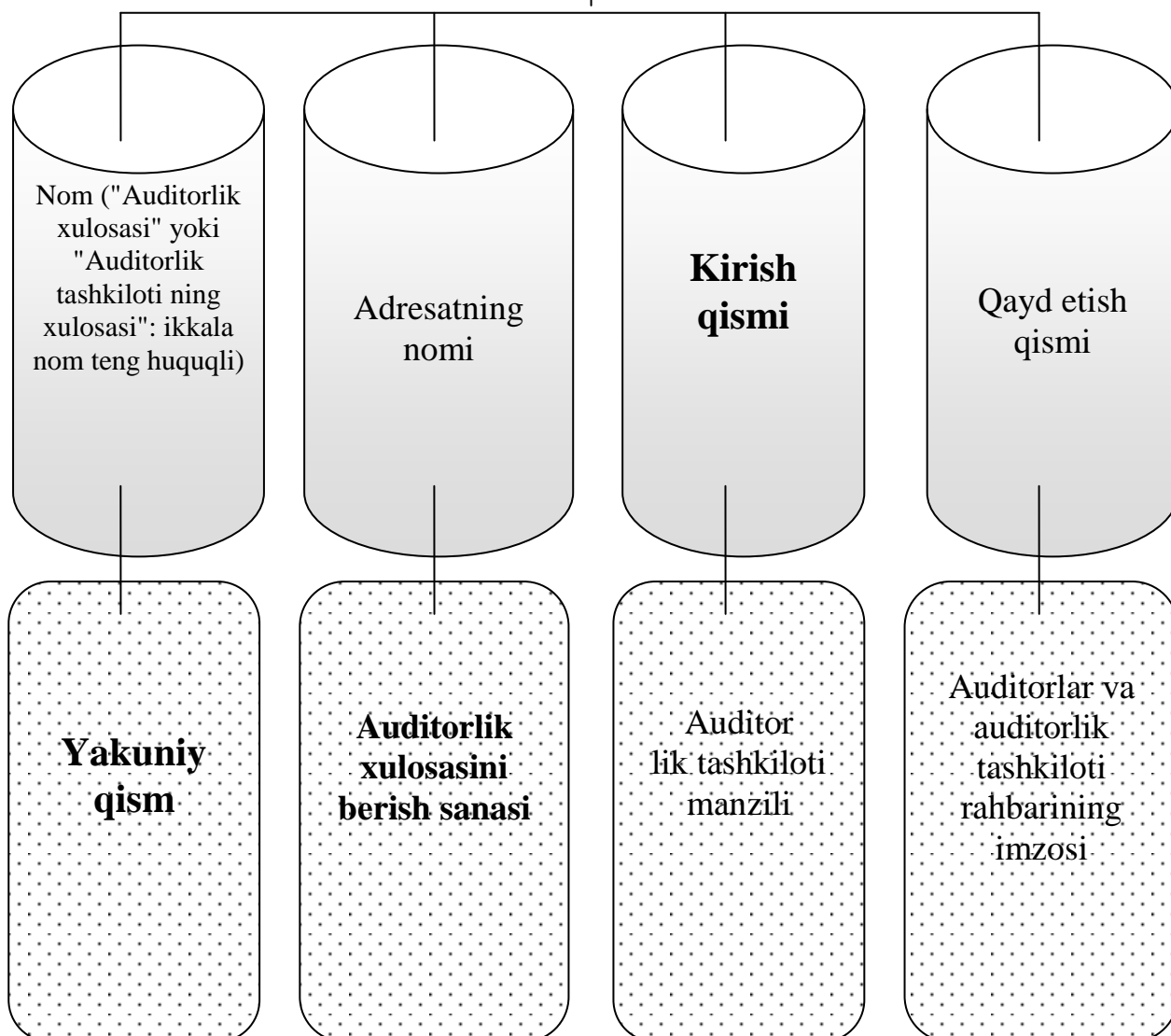
#### **10-MAVZU. AUDITORLIK TEKSHIRUVINING YAKUNIY BOSQICHI**

Auditorlik hisoboti - xo'jalik yurituvchi sub'ekt rahbari, mulkdori, ishtirokchilari (aktsiyadorlari) umumiy yig'ilishiga taqdim etiladigan, auditorlik tekshiruvining borishi, buxgalteriya hisobini yuritishning belgilangan tartibidan aniqlangan chetga chiqishlar, moliyaviy hisobotdagi huquq buzilishlari to'g'risida batafsil ma'lumotlar, shuningdek, auditorlik tekshiruvini o'tkazish natijasida olingan va auditorlik xulosasini tuzish uchun asos hisoblanadigan boshqa axborotdan iborat bo'lgan hujjat.

Auditorlik xulosasi – moliyaviy hisobotning haqqoniyligi (to'g'riligi) va buxgalteriya hisobini yuritish tartibining qonun hujjatlari bilan belgilangan talablarga muvofiqligi to'g'risida auditorlik tashkilotining fikri yozma shaklda ifodalangan va xo'jalik yurituvchi sub'ektning moliyaviy hisobotidan foydalanuvchilar uchun ochiq bo'lgan hujjat.

Auditorlik hisobotining tuzilishi. Auditorlik hisoboti quyidagi elementlardan iborat bo'ladi:

## AUDITORLIK XULOSASI ELEMENTLARI





**EKSPERT XULOSASIDA KO'RSATILISHI ZARUR  
BO'LGAN KO'RSATKICHLAR**

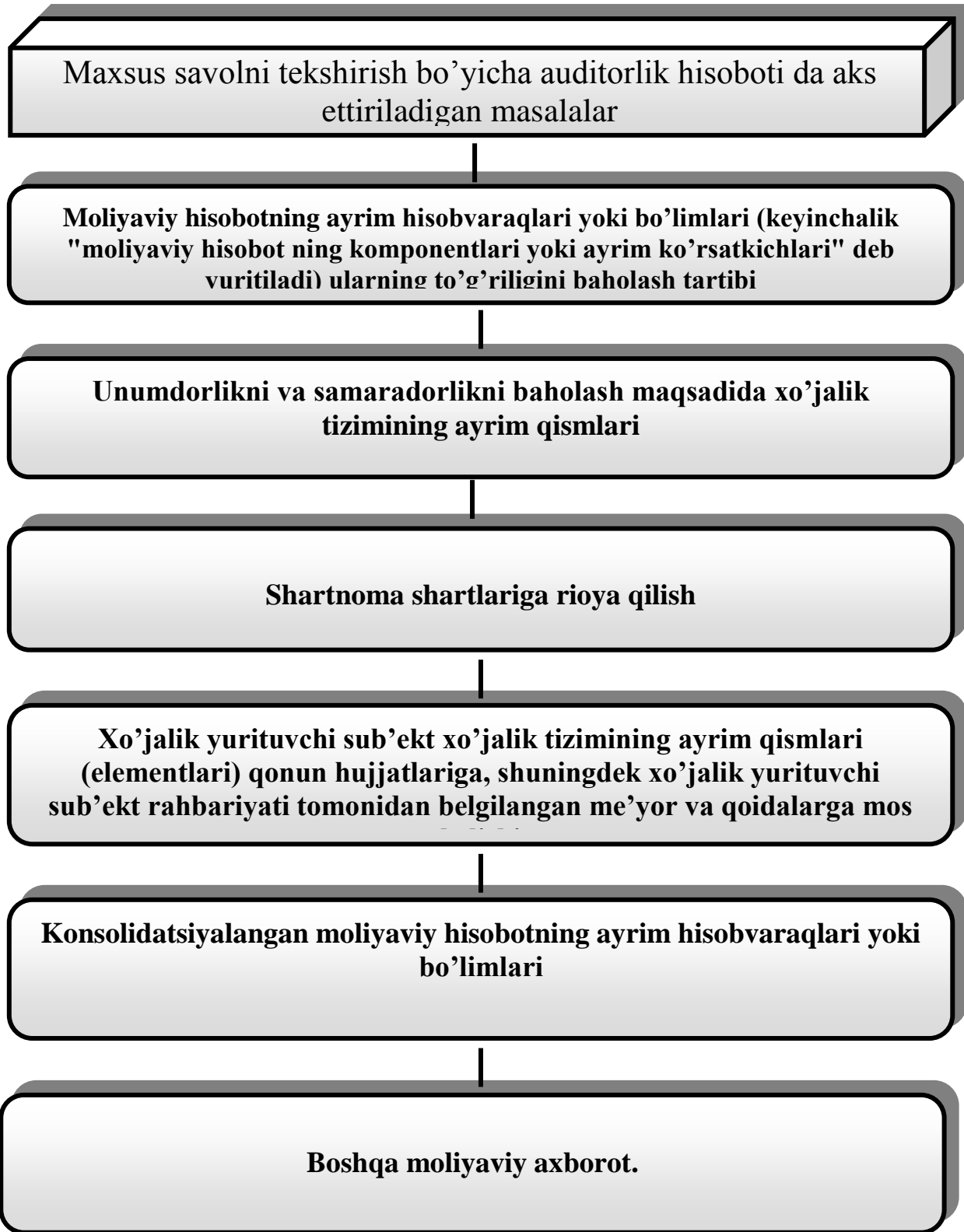
**Auditorlik tashkilotining yuridik manzili  
va telefonlari**

**Auditorlik faoliyatini amalga oshirish huquqiga  
litsenziya raqami, berilgan sana va litsenziya bergan  
organning nomi**

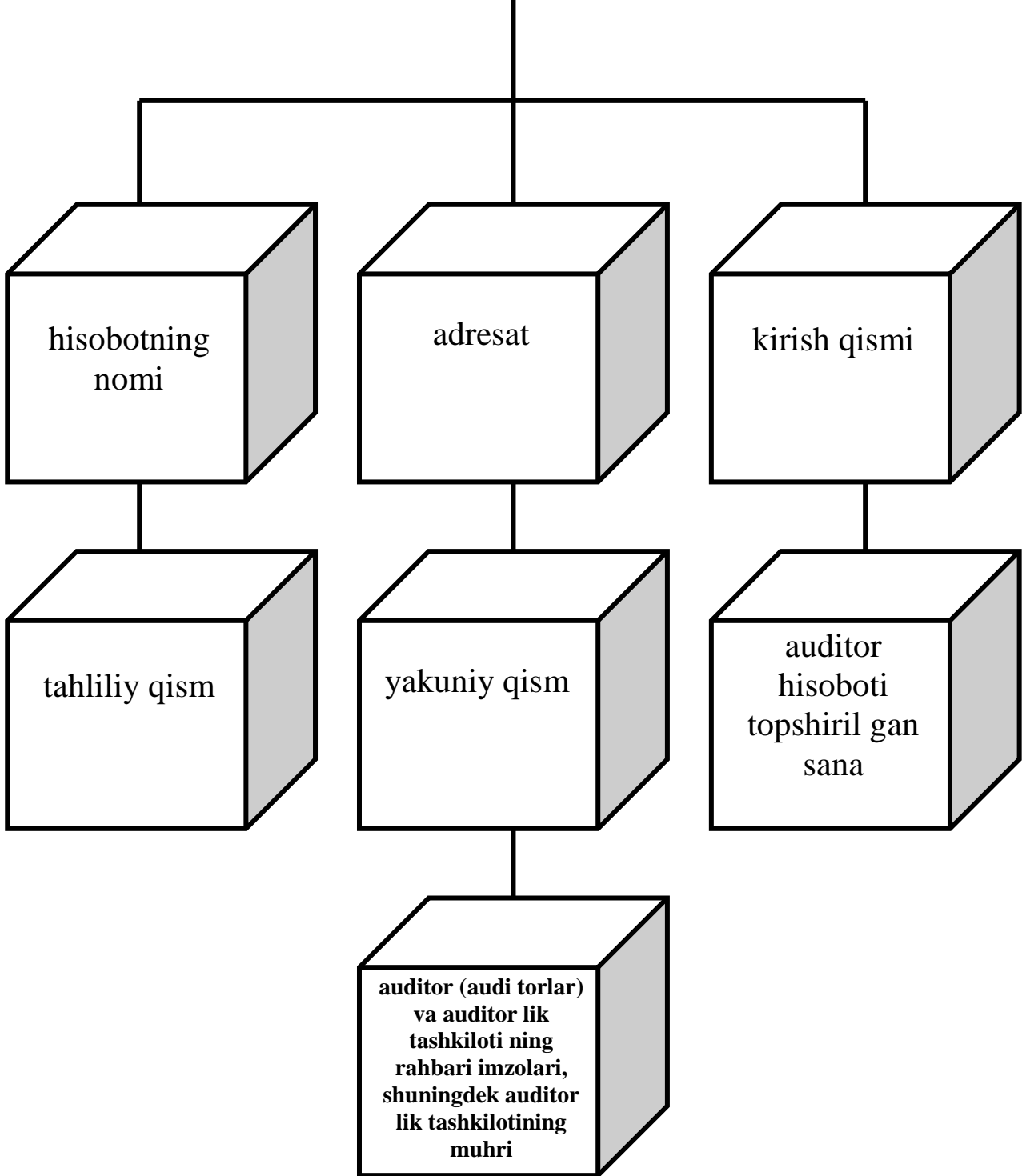
**Auditorlik tashkiloti davlat ro'yxatiga olingani  
to'g'risidagi guvohnoma raqami**

**Auditorlik tashkiloti  
hisobvarag'ining raqami**

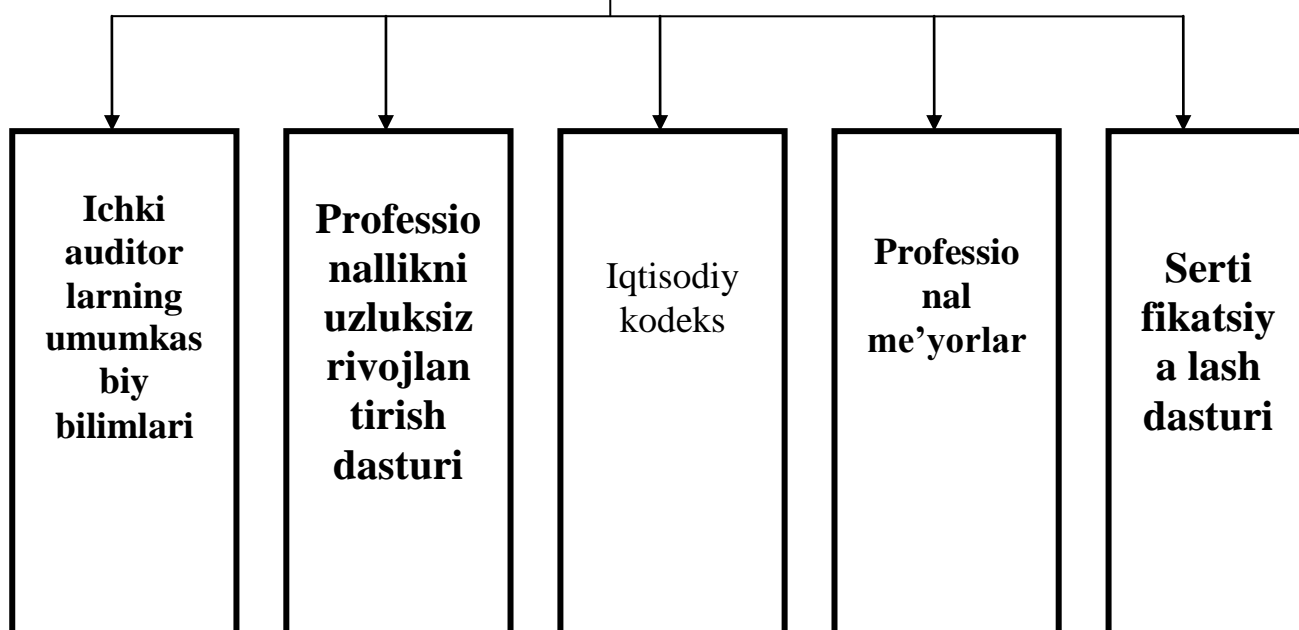
**Auditorlik tekshiruvda ishtirok etgan auditor  
(auditorlar)ning, shuningdek, auditorlik tashkiloti  
rahbarining familiyasi, ismi va otasining ismi**



Maxsus savolni tekshirish natijalari  
bo'yicha auditor hisoboti elementlari



XALQARO AMALIYOTDA  
AUDITORLIK HISOBOTI  
ELEMENTLARI



11-MAVZU: AKTIVLAR AUDITI

Asosiy vositalar hisobini tekshirish bo'yicha ichki nazorat tizimining ahvolini aniqlash testi

№	Test savolining mazmuni	Javoblar		
		Ha	Yo'q	Eslatma
1.	Asosiy vositalarni hisobdan chiqarish bo'yicha komissiya tuzish to'g'risida buyruq borligi?	√		
2.	Hisob yuritish siyosati to'g'risidagi buyruqda asosiy vositalarni inventarizatsiya qilish usullari va mud-datlari ko'rsatilganmi?		√	
3.	Inventarizatsiya belgilangan mud-datlarda o'tkazilganmi?		√	
4.	Asosiy vositalar oxirgi marta qachon inventarizatsiya qilingan?	√		2 yil oldin
5.	Inventarizatsiya natijalari hisobda aks ettirilganmi?			So'ngi 2 y. da inv-ya o'tkazilmagan
6.	Asosiy vositalarni saqlash va ishlatish joylari hisob registrida aks ettirilganmi?	√		
7.	Asosiy vositalarning foydalanish joylarida saqlanishi uchun mas'ul shaxslarni tayinlash to'g'risida buyruqlar borligi?	√		
8.	Asosiy vositalarni saqlash uchun mas'ul shaxslar bilan to'liq moddiy javobgarlik to'g'risida shartnomalar tuzilganmi?		√	
9.	Korxonada asosiy vositalar hisobiga doir dastlabki hujjatlarning unifikatsiyalangan shakllari qo'llaniladimi?	√		To'liq emas
10.	Asosiy vositalar hisobi bo'yicha hujjatlar aylanish reja-grafigi tuzilganmi?		√	
11.	Bosh buxgalter tomonidan hujjatlar aylanish reja-grafigiga rioya qilish ustidan nazorat amalga oshirilganmi?		√	
12.	Asosiy vositalar ob'ektlari yongin va boshqa tabiiy ofatlardan sug'urta qilinganmi?	√		
13.	Asosiy vositalar turkumlanganmi?		√	
14.	Asosiy vositalar kodifikatori ishlab chiqilganmi?		√	
15.	Inventar kartochkalar mavjudmi va ular ishlatiladimi?		√	
16.	Analitik hisob ma'lumotlari sintetik hisob registrlari bilan taqqoslanganmi?	√		Ha, faqat balans tuzish paytida
17.	Asosiy vositalarni hisobdan chiqarish bo'yicha dalolatnomalar va boshqa hujjatlar rahbar tomonidan tasdiqlanganmi?	√		
18.	Korxonada ijaraga olingan (operativ moliyalanadigan lizing) asosiy vositalar mavjudmi?		√	
19.	Amortizatsiya hisoblash usuli tanlanganmi?		√	Chiziqli usul qo'llaniladi
20.	Ta'mirlash xarajatlarini hisobga olish varianti tanlanganmi?		√	Haqiqiy xarajatlar bo'yicha

**ASOSIY VOSITALAR AUDITIDA AUDITORLIK AMALLARNI BAJARISH KETMA-KETLIGI**

Audit o'tkazish ketma-ketligining bayoni  
(jurnal-order shakli bo'yicha)

№	Tekshiruv bosqichlari
1	2
	Inventar ro'yxat (AV-7 shakl) (yoki daftar)dagi barcha ob'ektlar dastlabki qiymat summalarini balansning 012 sat-ri bilan (yil boshiga va oxiriga) va hisoblangan eskirish summasini 011 satri bilan (yil boshi va oxiriga) solish-tirish.
	Amortizatsiya hisoblash usulining to'g'ri tanlanishi, koef-fitsientlar va hisob-kitoblar to'g'riligini tekshirish; aso-siy vositalarning qayta baholanishini tekshirish.
	«Asosiy vositalar inventar ro'yxati» (AV-7 shakl) (yoki daf-tari) va «Asosiy vositalarni qabul qilish-topshirish dalo-latnomalari (AV-1, AV-2 shakllar)da aks ettirilgan summa-lar tengligini solishtirish yo'li bilan tekshirish.
	«Asosiy vositalarni qabul qilish-topshirish dalolatnoma» larining (AV-1, AV-2) to'g'ri rasmiylashtirilishini tekshi-rish.
	«Asosiy vositalarni hisobga oladigan inventar kartoch-kalar» (AV-6 va b. )da aks ettirilgan inventar qiymatga tengligini tekshirish.
	Asosiy vositalar kartotekasini yuritish va inventar kartoch-kalar to'lgazilishining to'g'riligini tekshirish.
	Tugatilgan (hisobdan chiqarilgan) asosiy vositaning «Aso-siy vositalar inventar ro'yxati» (AV-7 shakl) (yoki dafta-ri)da aks ettirilgan qiymati va «Asosiy vositalarni hisob-dan chiqarish dalolatnomalari» (AV-3, AV-4 shakllar) da aks ettirilgan qiymati tengligini tekshirish.
	«Asosiy vositalarni hisobdan chiqarish dalolatnomalari» (AV-3, AV-4 va b. ) to'g'ri rasmiylashtirilishini tekshirish.
	Tekshiruv uchun tanlangan asosiy vositalar guruhi (turkumi) bo'yicha summalarining «asosiy vositalar inventar ro'yxati» (AV-7 shakl) (yoki daftari)dan 0110-0190 schetlar bo'yicha obo-rot vedomostiga o'tkazilishining to'g'riligini tekshirish.
	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 chi-qarilgan qoldiqlarga mosligini tekshirish.
	№13-ASK Jurnal-order «hammasi» degan satridagi 0110-0199 schetlarning kredit oborotlarini tegishli hisobot dav-ri uchun oborot vedomostlaridagi aynan shu schetlar bo'yicha kredit oborotlari bilan solishtirish.
	№13-ASK Jurnal-orderining «hammasi» degan satridagi summa va 0110-0199 schetlarning krediti bo'yicha yozuvlar yozi-ladigan tomonidagi 1-27 satrlar summalar tengligini tek-shirish. №13 – ASK jurnal-orderning 0210-0299 schetlar krediti bo'yicha yozuvlar yoziladigan qismidagi «hammasi» de-gan satr summasi va 1-6 satrlar summolari tengligini tekshirish.
	Tegishli oy bo'yicha: Bosh daftarning 18 grafasidagi sum-maning №13-Jurnal-orderdagi 0110-0199 schetlar krediti bo'yicha «hammasi» degan yozuvga tengligini tekshirish.
	0110-0199 schetlar bo'yicha debet oborotlarini jamlashning to'g'riligini tekshirish.
	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 teng-ligini tekshirish.



<b>Hisobdan chiqarilish sababi.</b>	<b>Soliq hisoblash tartibi (asos bo'luvchi me'yoriy hujjat)</b>
<b>Asosiy vositalarni sotish va tekinga berish.</b>	Asosiy vositalar sotilganda yoki tekinga berilganda soliqqa tortiladigan aylanma qo'shilgan qiymat solig'i qo'shilmagan, korxonada vujudga kelgan narxlar bilan aniqlanadi, lekin u asosiy vositalarning qoldiq qiymatidan past bo'lmasligi kerak. Asosiy vositalarni tekinga beruvchi korxonada soliq to'lovchi bo'lib hisoblanadi.
<b>Qurib bitgazilib, foydalanishga topshirilgan ob'ektlar, turar joylar va alohida xonadonlar sotilganda.</b>	<b>Qurib bitgazilgan ob'ektlar bo'yicha soliqqa tortiladigan aylanma shartnomaviy narxlar asosida ishlarni bajarish jarayonida butlovchi qismlar va xizmatlarning narxlarini o'zgarishini hisobga olgan holda aniqlanadigan, bajarilgan ishlar uchun taqdim etiladigan hisob hujjatlaridagi qiymati miqdorida belgilanadi.</b>

Lizing beruvchi korxonada audit o'tkazish bo'yicha vazifalar

<b>№</b>	<b>Nomlari</b>	<i>Vazifalarning qisqacha mazmuni</i>
1	<b>Umumiy masalalar</b>	<b>Lizing faoliyati bilan shugullanish uchun litsenziyaning mavjudligini aniqlash. Lizing kelishuvlari, jumladan mulkka egalik huquqining o'tishi bo'yicha shartnomalarning qonunchilikka muvofiqligini tekshirish.</b>
2	<b>Asosiy vositalar</b>	<b>Lizing beruvchida lizing shartnomasi bo'yicha asosiy vositalar kirimi va chiqimining analitik va sintetik hisobi. Lizingga doir mulklarga eskirish hisoblashning to'g'riligi. Lizingga beriladigan mulklarning chiqimi, jumladan lizing oluvchi tomonidan sotib olinishi. Lizingga beriladigan mulklarga doir kapital qo'yilmalar hisobi.</b>
3	<b>Tannarx shakllanishi</b>	<b>Kreditlar va qarzlarni bo'yicha xarajatlar hisobi. Lizingga beriladigan mulklarni sugurtalash xarajatlarining hisobi. Lizingga beriladigan mulklarni ta'mirlash xarajatlarining hisobi.</b>
4	<b>Lizing xizmatlarini sotish.</b>	<b>Lizing shartnomalari bo'yicha daromadlarni hisobga olish.</b>
5	<b>Hisob-kitoblar</b>	<b>Mol etkazib beruvchilar va pudratchilar bilan hisob-kitoblar. Xaridorlar va buyurtmachilar bilan hisob-kitoblar. Byudjet va byudjetdan tashqari fondlar bilan hisob-kitoblar. Turli debitor va kreditorlar bilan hisob-kitoblar.</b>
6	<b>Lizing muomalalarini soliqqa tortish</b>	<b>Lizing obektlari bilan bogliq muomalalar – sotib olish, garovga olish, lizing oluvchiga berish va sotish muomalalarini soliqqa tortish bo'yicha hisob-kitoblar. Lizing shartnomalari bo'yicha olingan daromadlarni soliqqa tortish.</b>
7	<b>Hisobot</b>	<b>Buxgalteriya hisoboti- faoliyat natijalarini ishonarli aks ettirish. Soliq hisoboti – faoliyat natijalarini ishonarli aks ettirish.</b>



Lizing oluvchi korxonada audit o'tkazish bo'yicha vazifalar

№	Nomi	Vazifalarning qisqacha mazmuni.
1	Umumiy masalalar	<p>Lizing shartnomasi, shu jumladan mulkiy huquqlar o'tish shartnomasining qonunchilikka mosligini tekshirish.</p> <p>Lizing bitimlariga ruxsat berish to'grisida direktorlar Kengashi tegishli qarorlarni mavjudligi.</p>
2.	Asosiy vositalar	<p>Lizing shartnomasi bo'yicha olingan asosiy vositalar analitik va sintetik hisobi.</p> <p>Lizingga olingan asosiy vositalar bo'yicha eskirish hisoblash va hisobda aks ettirishning to'griligi.</p> <p>Lizing mulklarini, shu jumladan uzoq muddatlilarini sotib olish.</p> <p>Lizingga olingan mulklar bo'yicha kapital sarflar hisobi.</p>
3	Tannarx shakllanishi	<p>Lizing shartnomasi bo'yicha lizing to'lovlari ko'rinishidagi xarajatlar hisobi.</p> <p>Lizingga olingan mulklarni sugurtalash xarajatlarining hisobi.</p> <p>Lizingga olingan mulklarni ta'mirlash xarajatlari hisobi.</p>
4	Hisob-kitoblar	<p>Mol etkazib beruvchilar va pudratchilar bilan hisob-kitoblar.</p> <p>Xaridorlar va buyurtmachilar bilan hisob-kitoblar.</p> <p>Byudjet va byudjetdan tashqari fondlar bilan hisob-kitoblar.</p> <p>Turli debitor va kreditorlar bilan hisob-kitoblar.</p>
5	Lizing muomalalarini soliqqa tortish	<p>Lizing obektlari bilan bogliq muomalalar – olish, garov va sotib olish muomalalarini soliqqa tortish bo'yicha hisob-kitoblar.</p>
6	Hisobot	<p>Buxgalteriya hisoboti – faoliyat natijalarini ishonarli aks ettirish.</p> <p>Soliq hisoboti – faoliyat natijalarini ishonarli aks ettirish.</p>

Lizing muomalalarida ko'p uchraydigan xatolar ro'yxati

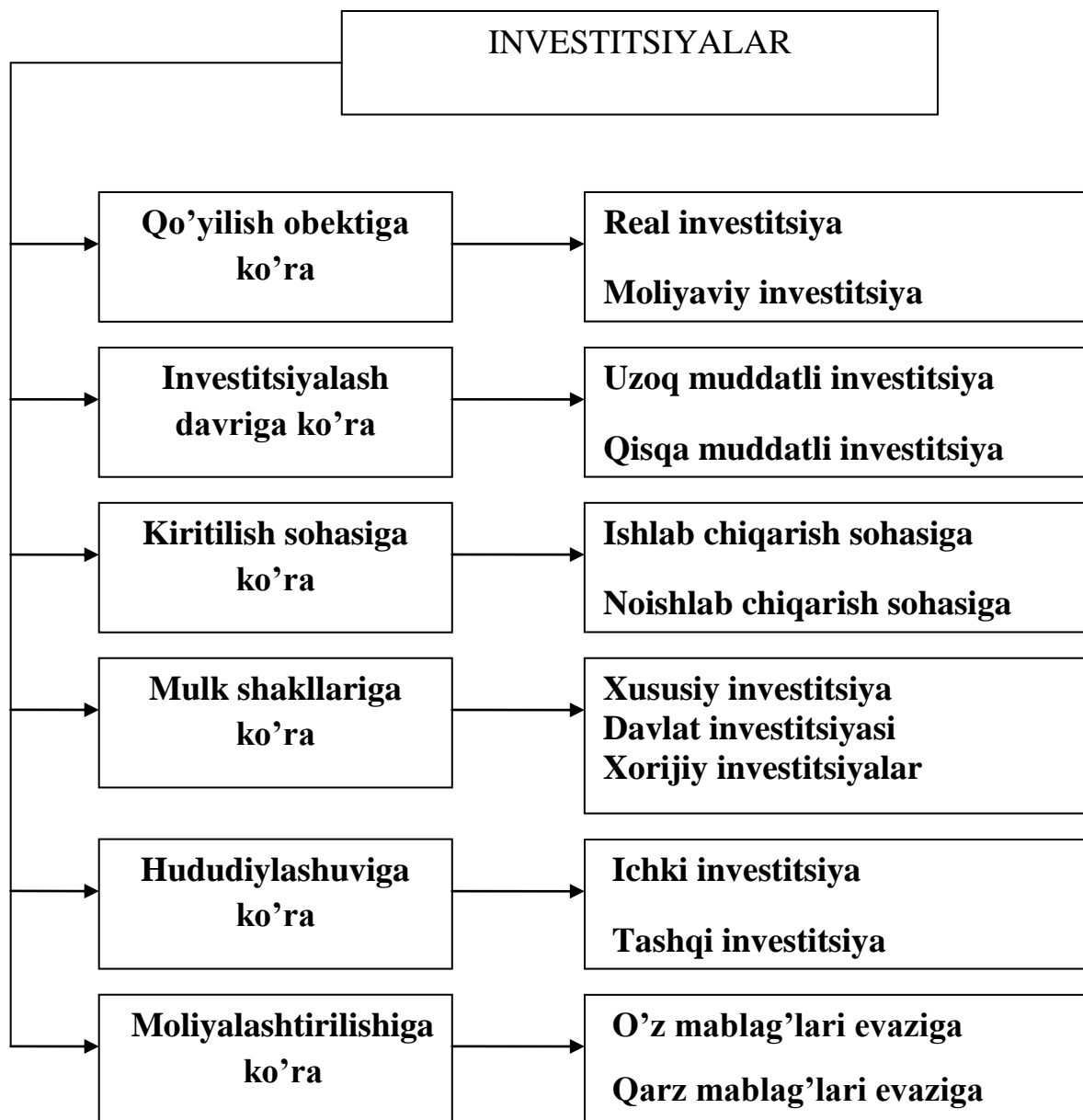
<i>Xatolar turlari</i>	Qo'llaniladigan amallar
<b>Tegishli litsenziyaga ega bo'lmasdan lizing faoliyatini amalga oshirish.</b>	<b>Ogzaki so'rov; hujjatlarni tekshirish.</b>
<b>Korxonada hisob siyosatida lizing mulklari va lizing muomalalariga tegishli qoidalarning yo'qligi</b>	<b>Hujjatlarni tekshirish.</b>
<b>Tashqi va ichki hujjatlarga zid bo'lgan xo'jalik muomalalarini so-dir etish va buxgalteriya yozuvla-rining mavjudligi.</b>	<b>Ogzaki so'rov; hujjatlarni tekshirish; tahliliy amallar.</b>
<b>Jadallashtirilgan amortizitsiya hisoblash mexanizmining noqonu-niyli va noto'gri qo'llanilishi.</b>	<b>Hujjatlarni tekshirish</b>
<b>Lizingga olingan asosiy vositalarni o'z vaqtida va to'gri kirim qilmaslik.</b>	<b>Hujjatlarni tekshirish; Ayrim xo'jalik muomalalarini hisobga olish qoidalarga rioya qilinishini tekshirish.</b>
<b>Asosiy vositalarni lizingga olish bo'yicha muomalalarning hisobda no-to'gri aks ettirilishi.</b>	<b>Hujjatlarni tekshirish; Ayrim xo'jalik muomalalarini hisobga olish qoidalarga rioya qilinishini tekshirish.</b>
<b>Asosiy vositalardan foydalanish shartlariga rioya qilmaslik.</b>	<b>Ogzaki so'rov; hujjatlarni tekshirish.</b>
<b>Lizingga olingan asosiy vositalar-ni ta'mirlash xarajatlarini xizmatlar tannarxiga asossiz qo'shi-lishi.</b>	<b>Mijozning hisob kitoblarini tekshirish (qayta hisoblash); hujjatlarni tekshirish; izma-iz tekshirib chiqish.</b>
<b>Lizing xizmatlarini sotish haj-mining pasaytirib ko'rsatilishi.</b>	<b>Mijozning arifmetik hisob-kitoblari-ni tekshirish (qayta hisoblash); Ayrim xo'jalik muomalalarini hisobga olish qoidalarga rioya qilinishini tekshirish; izma-iz tekshirib chiqish.</b>
<b>Lizing kelishuvlarining shartno-malar tizimi bo'yicha kontragentlar bilan hisob-kitoblar holatining ishonchsizligi.</b>	<b>Mijozning arifmetik hisob-kitoblari-ni tekshirish (qayta hisoblash); ayrim xo'jalik muomalalarini hisobga olish qoidalarga rioya qilinishini tekshirish; izma-iz tekshirib chiqish.</b>
<b>Soliqlarning noto'gri hisoblani-shi va to'lanishi.</b>	<b>Ayrim xo'jalik muomalalarini hisobga olish qoidalarga rioya qilinishini tekshirish; izma-iz tekshirib chiqish.</b>
<b>Taqdim qilingan hisobotning ishonchsizligi.</b>	<b>Mijozning arifmetik hisob-kitoblari-ni tekshirish (qayta hisoblash); Tahliliy amallar</b>

Asosiy vositalarga amortizatsiya hisoblashda ko'p uchraydigan xato-kamchiliklar

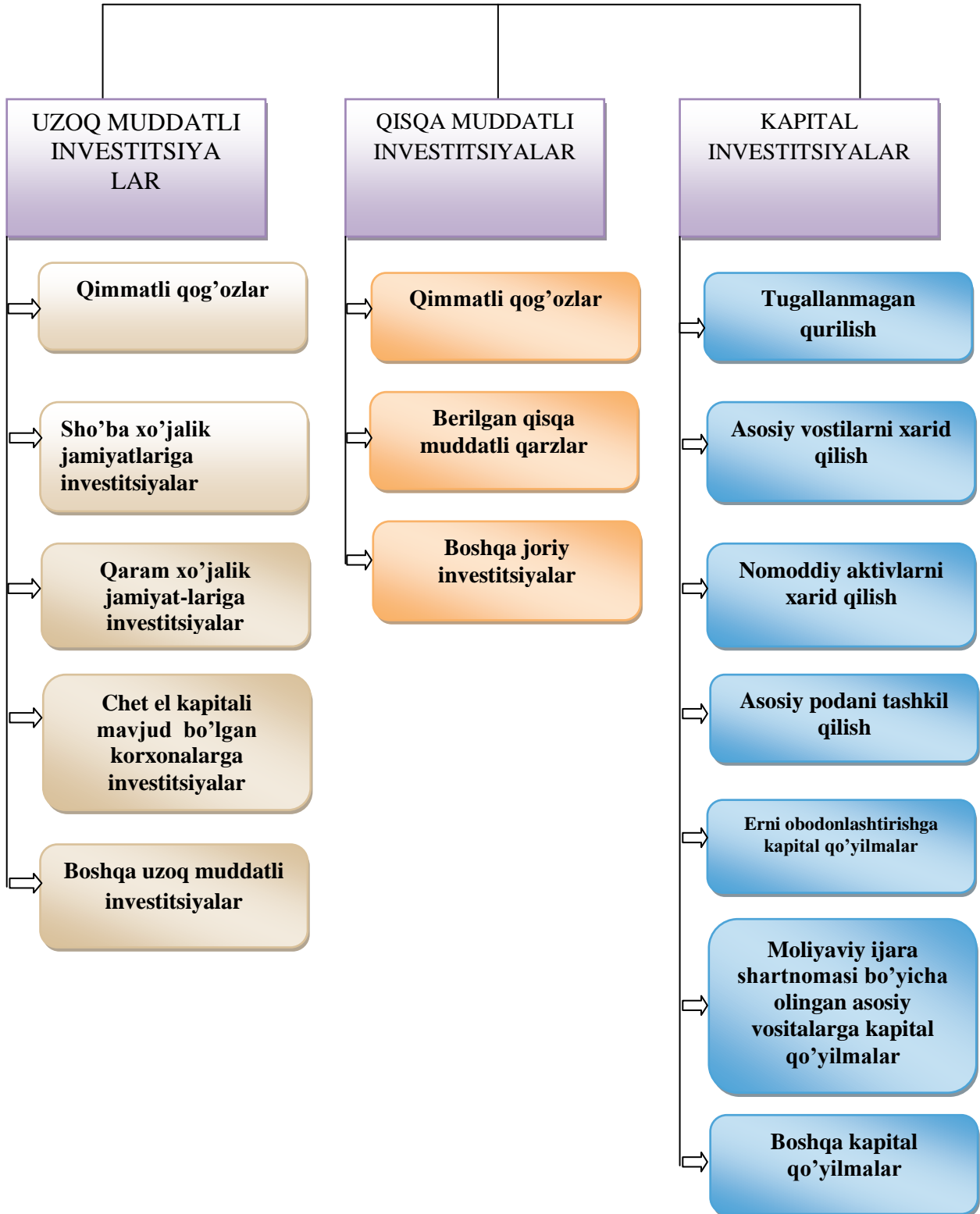
Amortizatsiya ajratmalari bo'yicha aniqlangan xatolar	Qaysi hujjat qoidasi buzilgan	Xatoning oqibati
Asosiy vositalar dastlabki (inventar) qiymatining noto'g'ri aniqlanishi (oshirilishi yoki pasaytirilishi)	?	Amortizatsiya ajratmalari summalari oshib (kamayib), soliqqa tortiladigan foydaning buzib ko'rsatilishiga olib keladi.
Korxonada zarar ko'rib ishlaganida amortizatsiya hisoblanmaslik	?	Xo'jalik faoliyati moliyaviy natijasining buzilishi va amortizatsiya hisoblanadigan ob'ekt foidali xizmat muddatining cho'zilishi
Amortizatsiya ajratmalarini har chorakda bir marta (choraklik hisobot tuzish paytida) hisoblash.	?	Xo'jalik faoliyati faktlarining vaqtinchalik aniqlik tamoyilining buzilishi. Alohida davrlar bo'yicha moliyaviy natijalar buzib ko'rsatilishi
To'liq amortizatsiya qilingan asosiy vositalar bo'yicha amortizatsiya hisoblashning davom ettirilishi	?	Buxgalteriya hisoboti ko'rsatkichlarining buzilishi. Mahsulot (ish, xizmat)lar tannarxining sun'iy ravishda oshib ketishi, soliqqa tortiladigan bazaning, hamda yuridik shaxslarga mulk solig'ini hisoblashda mulklar qiymatining kamaytirilishi
Amortizatsiya ajratmalari hisoblashning boshlanish va to'xtatish muddatlarini aniqlashdagi xatolar	?	Amortizatsiya hisoblashni vaqtidan oldin boshlash soliqqa tortiladigan foydaning kamaytirilishiga, shuningdek, amortizatsiya hisoblashning vaqtidan oldin tugashini bildiradi
Ijaraga olingan asosiy vositalarga qilingan kapital xarajatlar bo'yicha amortizatsiya hisoblanishi	?	Ishlab chiqariladigan mahsulot tannarxining pasayishi. Buxgalteriya hisoboti ko'rsatkichlarining buzib ko'rsatilishi

## ASOSIY VOSITALARNING AMORTIZATSIYA NORMALARI

<b>Asosiy vositalar guruhlari</b>	<b>Amortizatsiya normasi</b>
<b>1. Engil avtomobillar, taksi, yo'llarda foydalaniladigan avtotraktor texnikasi, maxsus asbob-uskuna, inventar va jihozlar. Kompyuterlar, periferiya qurilmalari va ma'lumotlarni qayta ishlash uskunalari.</b>	<b>20 foiz</b>
<b>2. Yuk avtomobillari, avtobuslar, maxsus avtomobillar va avtotirkamalar. Sanoatning barcha tarmoqlari, metall quyish korxonasi uchun mashinalar va uskunalari, temirchilik-presslash uskunalari, qurilish uskunalari, qishloq xo'jalik mashinalari va uskunalari. Ofislar uchun mebel.</b>	<b>15 foiz</b>
<b>3. Temir yo'l, dengiz va havo transporti vositalari. Kuch-quvvat beradigan mashinalar va uskunalari: issiqlik-texnika uskunalari, turbina uskunalari, elektr dvigatellari va dizelgeneratorlar. Elektr uzatish va aloqa qurilmalari. Truboprovodlar.</b>	<b>8 foiz</b>
<b>4. Binolar, inshootlar va imoratlar.</b>	<b>5 foiz</b>
<b>5. Boshqa ushbu guruhlariga kiritilmagan, amortizatsiya qilinadigan aktivlar.</b>	<b>10 foiz</b>



# INVESTITSIYALAR TARKIBI



## INVESTITSİYALAR AUDITINING VAZIFALARI

Auditorning vazifalari	Tekshiriladigan masalalar
1	2
<p><b>1. Moliyaviy va kapital investitsiyalarning haqiqatda mavjudligi va qoldiqlarining to'g'riligini aniqlash.</b></p>	<p>Investitsiyalarning inventarizatsiyasini to'g'ri amalga oshirilganligi.                      Kapital investitsiyalarga haqiqatda qilingan xarajatlarning to'g'riligi.                      Tugallanmagan qurilish qiymatini to'g'ri baholash.</p>
<p><b>2. Moliyaviy investitsiyalarni hisobga olish va nazorat kilishning holatini tekshirish.</b></p>	<p>Korxonalar aktivlarini moliyaviy va kapital kuyilmalar qatoriga olib borishning to'g'riligi.                      Investitsiya muomalalarining hujjatlashtirishni tekshirish.                      Investitsiyalarni baholashning to'g'riligi.                      Investitsiyalar bo'yicha ichki nazorat holatiga baho berish.                      Buxgalteriya hisoboti ko'rsatkichlarining sintetik va analitik hisob ma'lumotlariga mosligi.</p>
<p><b>3. Investitsiyalar harakatini buxgalteriya hisobida aks ettirishga doir muomalalar sintetik hisobining to'liqligi va to'g'riligi hamda soliq qonunchililiga rioya qilinishini tekshirish.</b></p>	<p>Moliyaviy va kapital investitsiyalar kirimi va hisobdan chiqarilishini sintetik hisob registrlarida aks ettirish.                      Qimmatli qog'ozlar analitik hisobini tashkil etish.                      Moliyaviy investitsiyalarini hisobdan chiqarishga doir muomalalar bo'yicha soliq qonunchililiga rioya qilinishi.                      Kapital investitsiyalarni asosiy vositalar tarkibiga to'g'ri bahoda kirim qilinganligini tekshirish.                      Qimmatli qog'ozlar qadrsizlanishining oldini olish maqsadida rezerv tashkil etishga doir muomalalarni aks ettirish.                      Qarz shartnomasi bo'yicha berilgan mablag'lar hisobi.</p>
<p><b>4. Investitsiyalarga doir daromadlarning to'liq aks ettirilishi va ularning soliqqa tortilishini tekshirish.</b></p>	<p>Daromadlarni hisoblash tamoyiliga muvofiq tan olinishi va aks ettirilishi.                      Kapital investitsiyalarning mol-mulk solig'iga to'g'ri tortilganligi.                      Investitsiyalarni soliqqa tortish bo'yicha soliq summalarining to'g'ri hisoblanganligi va o'z vaqtida to'lanishi.</p>

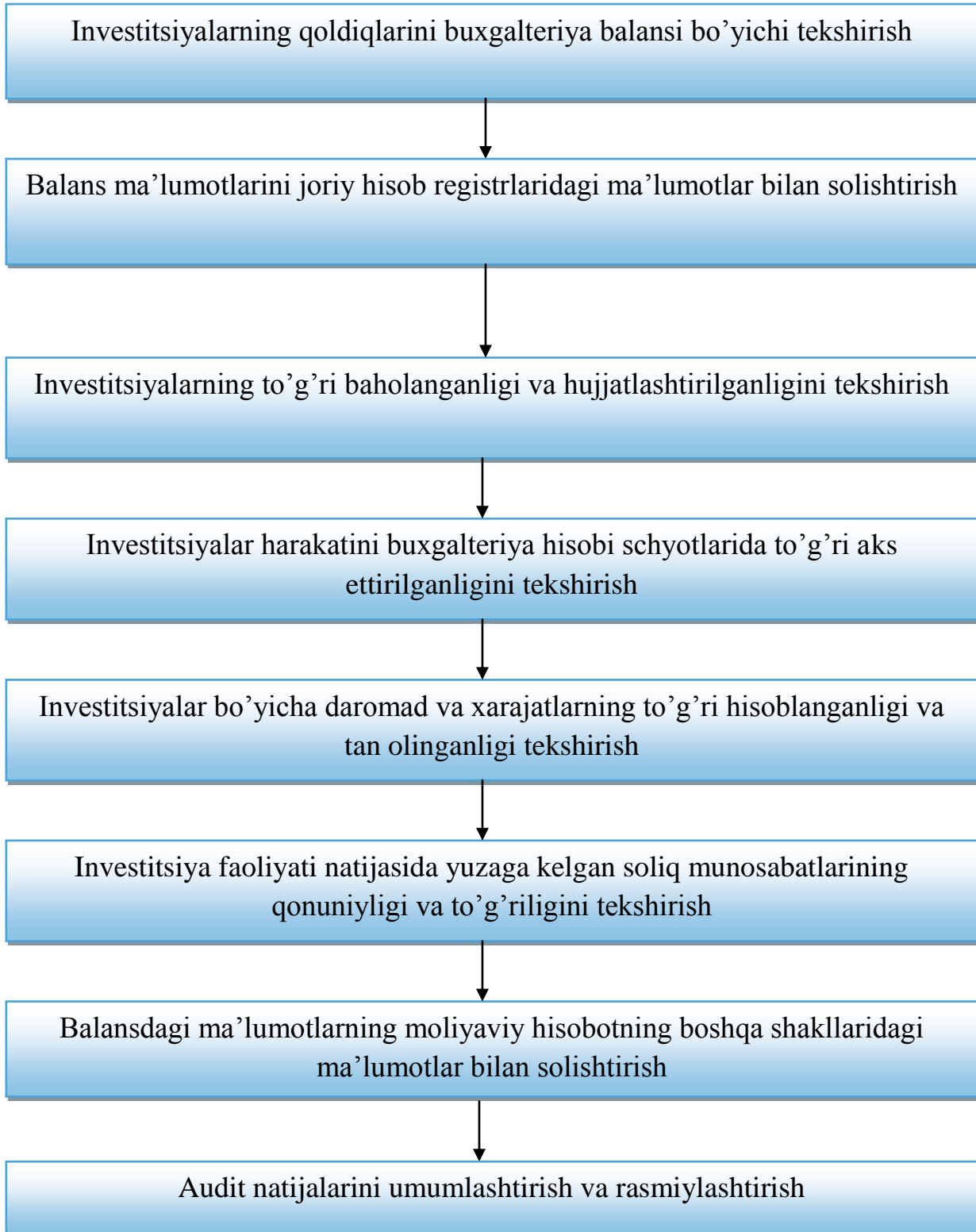
INVESTITSİYALAR AUDITIDA FOYDALANILADIGAN ME'YORIY-HUQUQIY HUJJATLAR

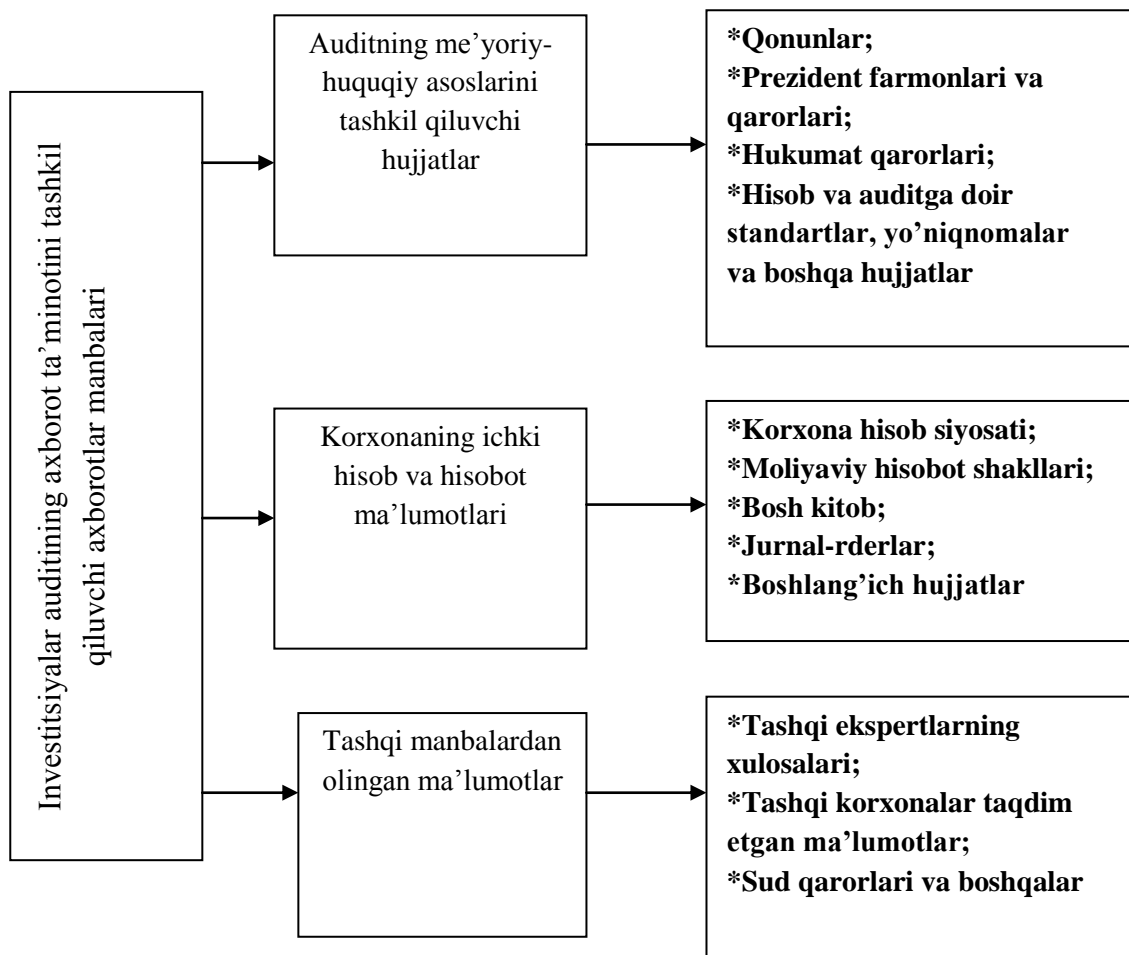
№	Hujjatning nomi	Qaysi idora va qachon qabul qilingan
1. O'zbekiston Respublikasining Qonunlari		
1	O'zbekiston Respublikasining "Buxgalteriya hisobi to'g'risida"gi Qonuni	O'zbekiston Respublikasi Oliy Majlisi 30.08.1996
2	O'zbekiston Respublikasining "Auditorlik faoliyati to'g'risida"gi Qonuni	O'zbekiston Respublikasi Oliy Majlisi 26.05.2000
3	O'zbekiston Respublikasining "Qimmatli qog'ozlar bozori to'g'risida"gi Qonuni	O'zbekiston Respublikasi Oliy Majlisi 22.07.2008
4	O'zbekiston Respublikasining "Aktsiyadorlik jamiyatlari va aktsiyadorlarning huquqlarini himoya qilish to'g'risida"gi Qonuni (yangi tahriri)	O'zbekiston Respublikasi Oliy Majlisi 06.05.2014
2. O'zbekiston Respublikasining Kodekslari		
5.	O'zbekiston Respublikasining Soliq kodeksi	01.01.2008
6.	O'zbekiston Respublikasining Fuqarolik kodeksi	1995-1996
7.	O'zbekiston Respublikasining Mehnat kodeksi	01.04.1996
8.	O'zbekiston Respublikasining Bojxona kodeksi	01.01.1998
9.	O'zbekiston Respublikasining Byudjet kodeksi	01.01.2014
3. O'zbekiston Respublikasi Prezidentining Farmonlari		
10	O'zbekiston Respublikasi Prezidentining "Aktsiyadorlik jamiyatlarida korporativ boshqaruvning zamonaviy metodlarini qo'llash chora-tadbirlari to'g'risida"gi Farmoni	24.04.2015 yil PF-4720-sonli O'zbekiston Respublikasining Farmoni
4. O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining qarorlari, farmoyishlari		
11	"Mahsulot (ishlar, xizmatlar)ni ishlab chiqarish va sotish xarajatlari tarkibi hamda moliyaviy natijalarni shakllantirish tartibi to'g'risidagi Nizomni tasdiqlash haqida"	05.02.1999 yil 54-sonli Vazirlar Mahkamasining qarori
5. Buxgalteriya hisobi milliy standartlari		
12	BHMS №1 "Hisob siyosati va moliyaviy hisobot"	14.08.1998 yil 54-son bilan Adliya vazirligida ro'yxatga olingan
13	BHMS №2 "Asosiy xo'jalik faoliyatidan tushgan daromadlar "	26.08.1998y. 483-son AV
14	BHMS № 4 "Tovar-moddiy zaxiralar"	17.07.2006y. 1595-son AV
15	BHMS №9 "Pul oqimlari to'g'risidagi hisobot"	04.11.1998y. 519-son AV
16	BHMS №12 "Moliyaviy investitsiyalar hisobi"	16.01.1999y. 596-son AV
17	BHMS №15 "Buxgalteriya balansi"	20.03.2003y. 1226-son AV
18	BHMS №17 "Kapital qurilishga oid pudrat shaptnomalari"	23.12.1998y. 579-son AV
19	BHMS №19 "Inventarizatsiyani tashkil etish va o'tkazish"	02.11.1999y. 833-son AV
20	BHMS №21 "Xo'jalik yurituvchi sub'ektlarning moliyaviy xo'jalik faoliyati buxgalteriya hisobi schyotlar rejasi va uni qo'llash bo'yicha yo'riqnoma"	23.10.2002y. 1181-son AV
21	BHMS №22 "Chet el valyutasida ifodalangan aktivlar va majburiyatlar hisobi"	21.05.2004y. 1364-son AV
22	BHMS №23 "Qayta tashkil etishni amalga oshirishda moliyaviy hisobotni shakllantirish"	27.06.2005y. 1484-son AV
6. Nizomlar		
23	Choraklik va yillik moliyaviy hisobotlarni taqdim etish muddatlari to'g'risidagi Nizom	03.07.2000y. 942-son AV
24	Moliyaviy hisobot shakllari va ularni to'ldirish bo'yicha qoidalar	24.01.2003y. 1209-son AV
25	Buxgalteriya hisobida hujjatlar va hujjatlar aylanuvi to'g'risidagi Nizom	20.01.2004y. 1297-son AV
26	Inventarizatsiya jarayonida aniqlangan mol-mulk kamomadi va ortiqchasining buxgalteriya hisobi va soliqqa	06.04.2004y. 1334-son AV



	<b>tortish tartibi to'g'risidagi Nizom</b>	
--	--	--

## INVESTITSIYALAR AUDITINI O'TKAZISH TARTIBI





VALYUTA SOTIB OLISHGA DOIR MUOMALALARNI TEKSHIRISH TARTIBI

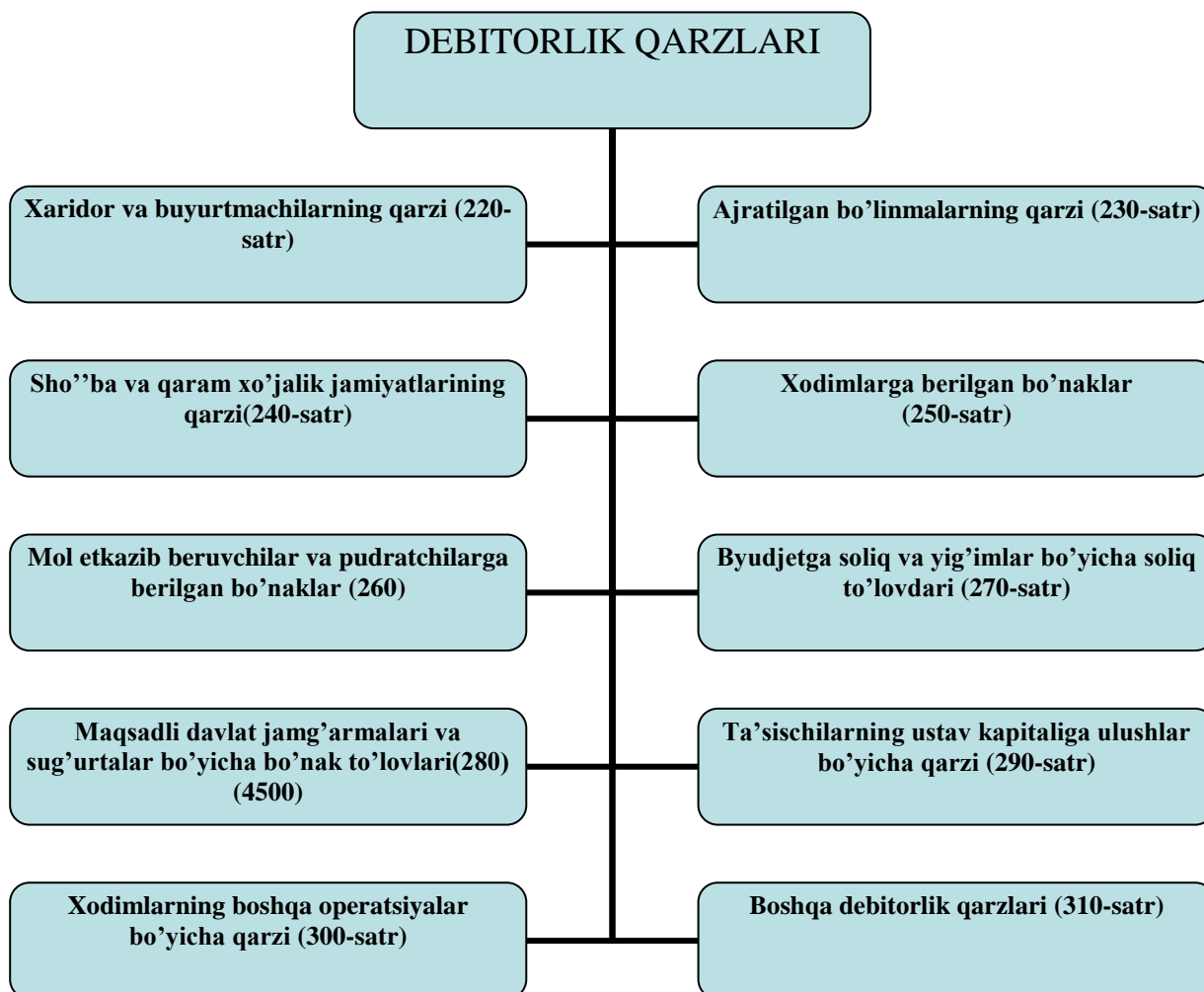
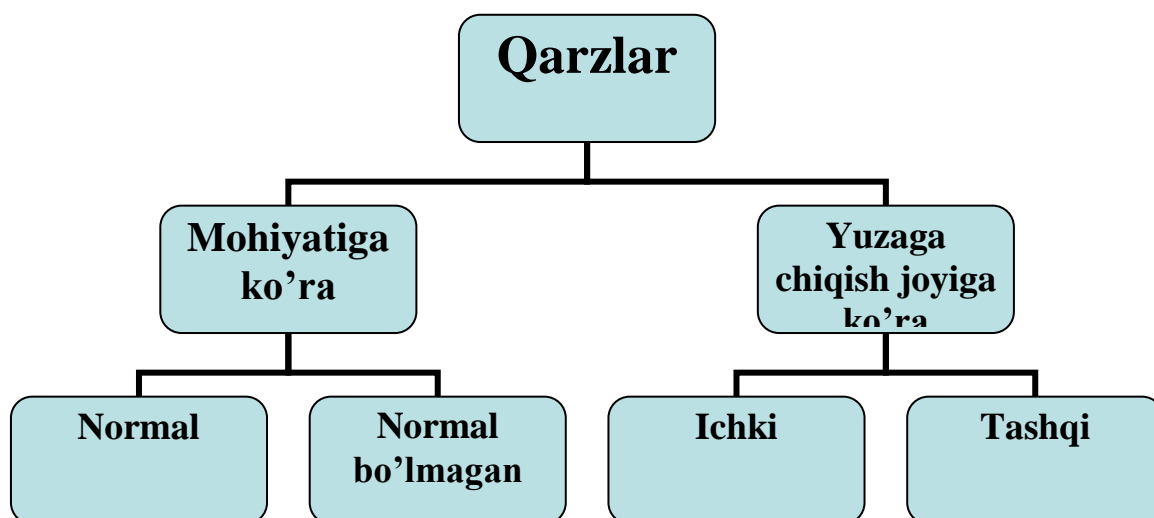
Tekshiriladigan masala	Qaysi me'yoriy hujjatga muvofiq
<b>Valyuta qonunchiligiga rioya qilinishi.</b>	
<b>1. Valyutani sotib olish maqsadi:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• joriy valyuta muomalalarini amalga oshirish uchun;</li> <li>• kapitalning harakati bilan bog'liq valyuta muomalalarini amalga oshirish uchun.</li> </ul>	
<b>2. Kapitalning harakati bilan bog'liq valyuta muomalasi O'zbekiston Respublikasi Markaziy Bankining maxsus ruxsati (litsenziyasini) talab qilmaydigan muomalalar qatoriga kiradimi</b>	
<b>3. Kapitalning harkati bilan bog'liq muomalalarni amalga oshirish uchun Markaziy Bank ruxsatnomasi mavjudligi</b>	
<b>4. Sotib olingan valyutaning sotib olish uchun topshiriqda ko'rsatilgan asosga muvofiq maqsadli tayinlanishi bo'yicha ishlatilganligi</b>	
<b>5. Maxsus tranzit schyotdan valyutani maqsadli tayinlanishi bo'yicha hisobdan o'chirish muddatlariga rioya qilinishi</b>	
<b>6. Sotib olingan chet el valyutasini yana sotish bo'yicha muomalalar amalga oshirilganligi</b>	
<b>7. Import tovarlar qiymatini bojxonada rasmiylashtirilgunga qadar valyuta mablag'larini sotib olish shartlariga rioya qilinishi so'mdagi depozit ochish.</b>	
<b>Muomalalarning buxgalteriya hisobida aks ettirilishi.</b>	
Tekshiriladigan masala	Qaysi me'yoriy hujjatga muvofiq
<b>1. Valyutani sotib olishga doir muomalalarni hisobga olish uchun foydalaniladigan, ishchi schyotlar rejasida keltirilgan schyotlar</b>	
<b>2. Pulini to'lash uchun valyuta sotib olinadigan, sotib olingan tovar-moddiy zahiralalar qiymatiga bank komission mukofotining qo'shilishi</b>	
<b>3. Bankka to'langan komission mukofotning 80 schyot debetiga olib borilishi</b>	
<b>4. Soliqqa tortiladigan foydani aniqlash chog'ida moliyaviy natijaning 80-schyot debetiga olib borilgan, komission mukofotlar va kurs tafovtlari summasiga tuzatilganligi</b>	
<b>5. Valyuta sotib olishda chet el valyutasini so'mga hisoblab o'tkazish sanasini belgilashning to'g'riligini tekshirish</b>	
<b>6. Valyutaning so'mga hisoblab o'tkazish chog'ida qo'llanilgan O'zbekiston Respublikasi Markaziy Banki kurslarining to'g'riligini tekshirish</b>	
<b>7. Valyuta sotib olishga doir muomalalarni buxgalteriya hisobi schyotlarida aks ettirish bo'yicha schyotlar boglanishini (korrespondentsiyasini) tekshirish</b>	

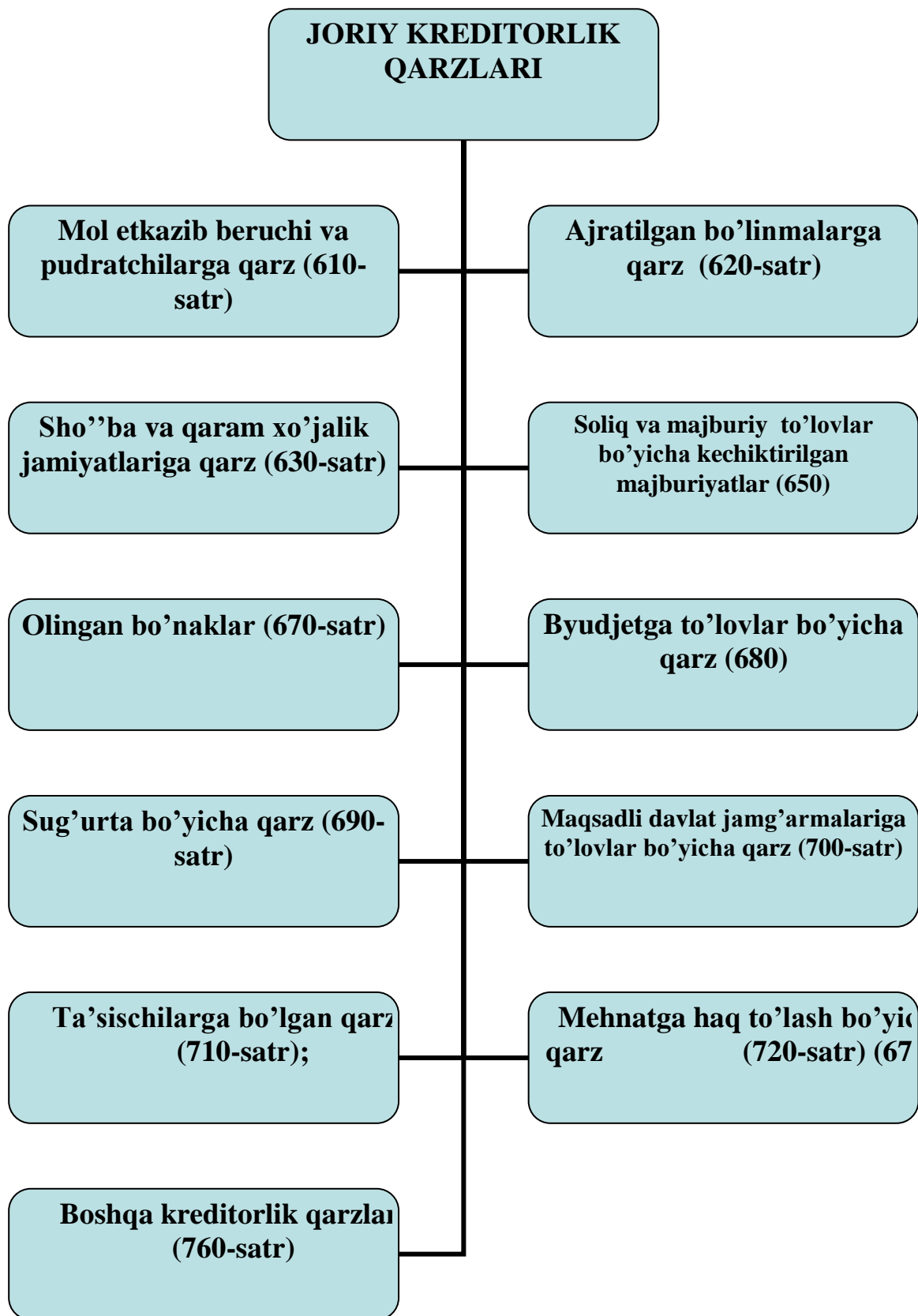
VALYUTANI SOTISHGA DOIR MUOMALALARNI TEKSHIRISH TARTIBI

TEKSHIRILADIGAN MASALA	QAYSI ME'YORIY HUJJATGA MUVOFIQ
1. Sotish turini aniqlash: tranzit valyuta schyotidan majburiy sotish; maxsus tranzit schyotidan qaytarib sotish; ixtiyoriy sotish.	
2. Tranzit valyuta schyotiga tushgan tushum majburiy sotiladimi?	
3. Majburiy sotish hajmini aniqlashning to'g'riligini tekshirish: valyuta tushumining 75%. valyuta tushumining 50%.	
4. Eksportdan olingan valyuta tushumini sotish muddatlariga rioya qilinishini tekshirish	
5. Majburiy sotiladigan eksport daromadini hisob-kitob qiladigan bazani aniqlashni tekshirish	
6. Maxsus tranzit valyuta schyotidan valyutani qaytarib sotish uchun zarur shart-sharoitlar mavjudligini tekshirish	
7. Valyutani qaytarib sotish muddatlariga rioya qilinishini tekshirish.	
8. Korxonada o'zining maxsus tranzit valyuta schyotidan boshqa valyuta schyotlariga valyutani o'tkazganligi	
9. Valyutani sotishga doir muomalalarning hujjatlashtirilishini tekshirish	

VALYUTA MUOMALALARINI BUXGALTERIYA HISOBIDA AKS ETTIRISH TARTIBINI TEKSHIRISH

TEKSHIRILADIGAN MASALA	QAYSI ME'YORIY HUJJATGA MUVOFIQ
1. Korxonada valyuta sotish muomalalarini aks ettirish uchun 9220-«Boshqa aktivlarning chiqimi» schetini qo'llash.	
2. Valyuta sotish (ixtiyoriy va qaytarib sotish) bo'yicha bankka to'lanadigan komission to'lovni 9220-«Boshqa aktivlarning chiqimi» schyotining debetiga olib borishni tekshirish.	
3. Valyutani majburiy sotish bo'yicha bankka to'lanadigan komission to'lovning tannarxga qo'shilishi.	
4. Valyuta muomalasi bo'yicha zarar ko'rilganida soliqqa tortiladigan foydani aniqlash chog'ida moliyaviy natija tuzatilganligi.	
5. Valyuta sotishni hisobga olishga doir muomalalar bo'yicha chet el valyutasini so'mga hisoblab o'tkazish sanasini belgilashning to'g'riligini tekshirish	
6. Chet el valyutasini so'mga hisoblab o'tkazishda O'zbekiston Respublikasi Markaziy banki tomonidan o'rnatilgan valyuta kurslarini qo'llashning to'g'riligini tekshirish	
7. Valyuta sotishni aks ettirishga doir schyotlarning o'zaro bog'lanishi (korrespondentsiyasi) to'g'riligini tekshirish.	





**Uzoq muddatli majburiyatlarning umumiy nazoratida mavjud bo'lishi kerak bo'lgan jihatlar**

## Aktsiyadorlar ulushi va dividendlari auditi

Кўпчилик акциядорлик жамиятлари учун таъсисчилар улуши оддий акция, имтиёзли акция, улушлар ва тақсимланмаган фойдадан иборат бўлади. Кейинги йилларда кўплаб мураккаб молиявий инструментларнинг пайдо бўлиши мажбуриятлар аудити билан бирга акциядорлар акциялари аудитида ҳам айрим муаммоли томонларни келтириб чиқармоқда.



Қуйидаги учта асосий жараён  
акциядорлар акциялари  
аудитида муҳим ҳисобланади

Қўшимча акция  
чиқариш. Бу нақд  
пулга, хизматга,  
конвертациялана  
диган  
мажбуриятга  
қўшимча  
чиқариш билан  
боғлиқ келишув

Чиқарилган  
қўшимча  
акцияларни  
қайтариб  
сотиб олиш

Дивидендларни  
тўлаш

Quyidagilar aktsiyadorlar ulushi auditida tasdiqlanishi lozim bo'lgan axborotlar:

келиб  
чиқиши

- Улушлар ва дивидендлар бўйича битимлар корхона уставида назарда тутилганлиги (келиб чиқиши);

аниқлик

- Барча улушлар ва дивидендлар ҳисобда зарур даражада, талабга мувофиқ юритилганлиги (аниқлик);

рухсат  
этилганлиги

- Улушлар ва дивидендлар бўйича барча битимларнинг тасдиқловчи ҳужжатлари мавжудлиги (рухсат этилганлиги);

баҳолаш

- Барча улуш ва дивидендлар талаб даражасида баҳоланганлиги (баҳолаш).

Agar korxonada xodimlar soni etarlicha bo'lsa mas'uliyatlar quyidagicha taqsimlanishi maqsadga muvofiq:

1

- Эълон қилинган акция ва дивидендларнинг тасдиқловчи ҳужжатларини тайёрловчи ходимлар бухгалтерия ишида масъул бўлмасликлари керак;

2

- Акциядорларнинг тўлиқ ҳисоботларини юритувчи ходим бухгалтериядаги бош китоб билан ишлаш ҳуқуқига эга бўлмаслиги мақсадга мувофиқ;

3

- Акциядорларнинг тўлиқ ҳисоботларини юритувчи ходим шунингдек, корхона пул тушумлари ва тўловлари билан шуғулланмаслиги мақсадга мувофиқ

4

- Вазифалар шундай тақсимланиши керакки, ҳужжатларни тайёрлаш, бухгалтерия ўтказмаларини бериш, тасдиқлаш ва дивидендларни жўнатиш бир бирини назорат қила олсин.

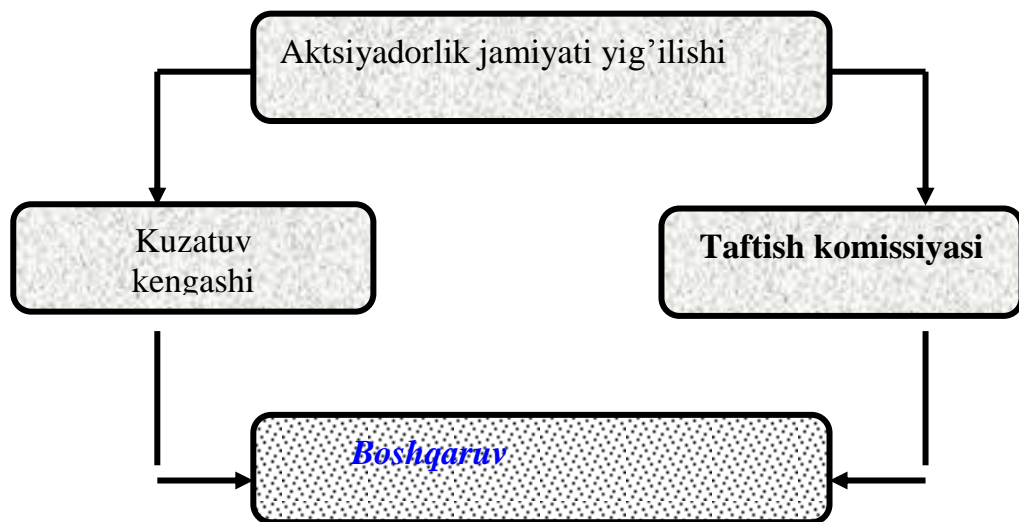


### 13-MAVZU. KORXONA XUSUSIY KAPITALI AUDITI

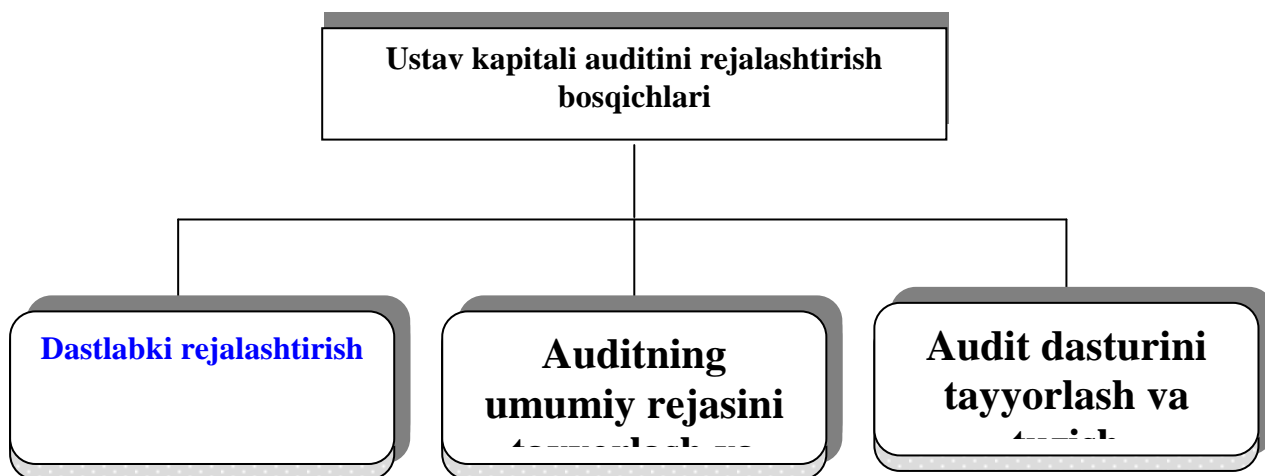
Ta'sis hujjatlarini tekshirishda amaldagi qonun hujjatlariga muvofiq har bir tashkiliy-huquqiy shakldagi xo'jalik yurituvchi sub'ekt uchun turli mas'uliyatlar belgilanishini inobatga olish zarur.

Xo'jalik yurituvchi sub'ektlar uchun qonunchilikda belgilangan mas'uliyatlar

<b>Xo'jalik yurituvchi sub'ekt tashkiliy-huquqiy shakli</b>	<b>Qonun va unda belgilangan mas'uliyatlar</b>
<b>Qishloq xo'jalik kooperativlari (shirkat xo'jaliklari)</b>	<b>O'z.R. qonuni «Qishloq xo'jaligi kooperativi (shirkat xo'jaligi) to'g'risida»</b> <b>Q/x kooperativi (sh/x) faoliyatining asosiy turi qishloq xo'jalik mahsuloti etishtirishdir.</b> <b>Q/x kooperativi (sh/x) qishloq xo'jalik mahsulotlari etishtirish bilan bir qatorda kooperativning o'z hududida ham, shuningdek undan tashqari ham qishloq xo'jalik xom ashyosini qayta ishlash, oziq-ovqat mahsulotlari, xalq iste'mol mollari, ishlab chiqarish-texnika ahamiyatiga ega bo'lgan mahsulotlar ishlab chiqarish, savdo-sotiq, ta'mirlash va qurilish ishlari, yuridik va jismoniy shaxslarga xizmat ko'rsatish, shuningdek qonunlarda ta'qiqlanma-gan boshqa faoliyat turlari baln shug'ullanishga haqli.</b> <b>(32-modda)</b>
<b>Fermer xo'jaliklari</b>	<b>O'z. R. qonuni «Fermer xo'jaligi to'g'risida»</b> <b>Fermer xo'jaligining mol-mulkiga egalik qilish undan foydalanish va uni tasarruf etish xo'jalik a'zolari tomonidan o'zaro kelishuv asosida amalga oshiriladi.</b> <b>(20-modda)</b>
<b>Dehqon xo'jaliklari</b>	<b>O'z. R. qonuni «Dehqon xo'jaligi to'g'risida»</b> <b>Dehqon xo'jaligining mol-mulkiga egalik qilish undan foydalanish va uni tasarruf etish xo'jalik a'zolari tomonidan o'zaro kelishuv asosida amalga oshiriladi.</b> <b>(16-modda)</b>
<b>Ma'suliyat cheklangan jamiyatlar (MChJ)</b>	<b>O'Z. R. qonuni «Xo'jalik jamiyatlari va shirkatlar to'g'risida»</b> <b>MChJ ta'sischilarning majburiyatlari bo'yicha javobgar hisoblanadi. Ta'sischilar MChJ ustav kapitalidagi ulushlariga mutanosib majburiyatlari bo'yicha javobgardir.</b> <b>(16-modda)</b>
<b>Aktsiyadorlik jamiyatlari</b>	<b>O'zbekiston Respublikasi Qonuni «Aktsiyadorlik jamiyatlari va aktsiyadorlarning himoya qilish to'g'risida»</b>



Aksionerlik jamiyatini boshqarish tizimi



Ustav kapitali auditini rejalashtirish bosqichlari

Buxgalteriya hisobi schyotlarida ustav kapitalini shakllanishini hisobga olinishi

№	Muomalalarning mazmuni	Schyotlar korrespondentsiyasi	
		Debet	Kredit
1	2	3	4
1.	Ro'yxatdan o'tkazilgan ustav kapitali summasi aks ettirilgan	4600	8300
2.	Ta'sischilarning ustav kapitaliga qo'yilmalari hisobiga pul mablag'lari kelib tushdi	5010, 5110, 5210	4600
3.	Ta'sischilarning ustav kapitaliga qo'yilmalari hisobiga tovar moddiy boyliklar kelib tushdi	2900, 1000,	4600
4.	Ta'sischilarning ustav kapitaliga qo'yilmalar hisobiga asosiy vositalar va nomoddiy aktivlar kelib tushdi	0110, 0199, 0400, 0490	4600
5.	Ta'sischilarning ustav kapitaliga qo'yilmalar hisobiga qimmatli qog'ozlar kelib tushdi	0610, 5810	4600
6.	Ta'sischilarning ustav kapitaliga qo'yilmalar hisobiga uskuna hamda buzoq va qo'zichoqlar olib kelindi	0710, 1110	4600
7.	Ta'sischilarning qarori bo'yicha korxonaning taqsimlanmagan foydasi hisobiga ustav kapitalining summasi ko'paytirildi	8710	8300
8.	Sho'ba korxonalar qo'yilmalarining kirim qilinishi hisobiga ustav kapitali summasi ko'paytirildi	6110	8300

Buxgalteriya hisobi schyotlarida ustav kapitalining kamaytirishni hisobga olish

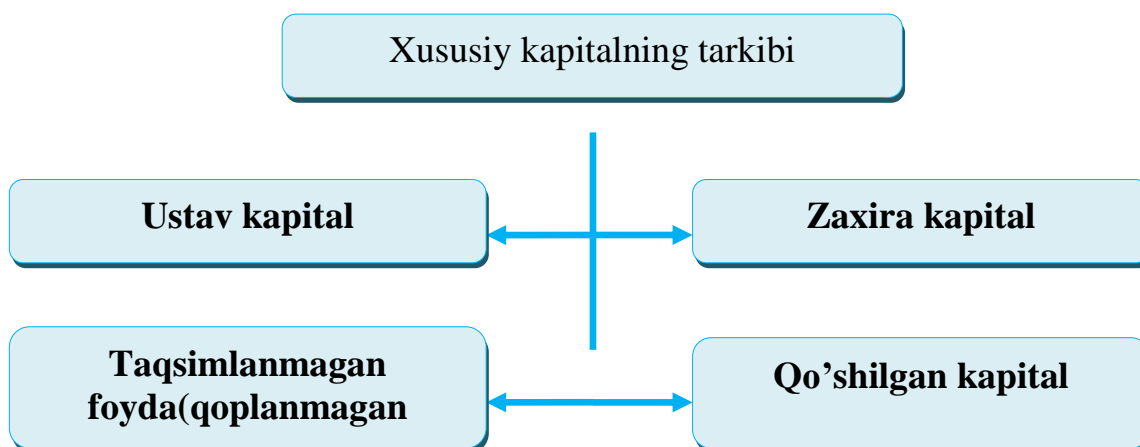
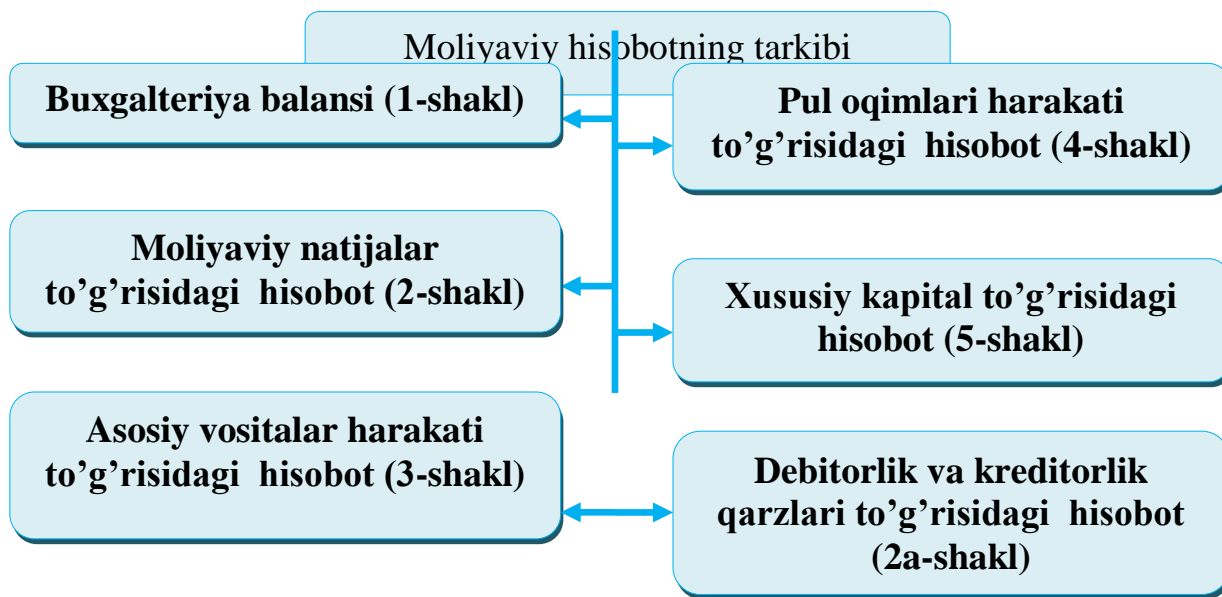
№	Muomalalarning mazmuni	Schyotlar korrespondentsiyasi	
		Debet	Kredit
1	2	3	4
1.	Sho'ba korxonalar (jamiyat)lar qo'yilmalarining olinishi paytida ustav kapitali summasining kamayishi	8300	6100
2.	Kapital mablag'lar bir qismining rezerv kapitali hisobiga o'tkazilishi paytida ustav kapitali summasining kamayishi	8330	8510
3.	Korxonalar zararlarini qoplash uchun kapital summasining nominal qiymatini kamaytirish	8330	8710
4.	Korxonalarning ta'sischilar yig'ilishi qaroriga muvofiq a'zolikdan chiqarilgan ta'sischilarga ulushlar qaytarib berildi	8330	4610
5.	Ta'sischilarning mehnat haqidan ustav kapitali badali ushlab qolindi	6710	8330

<b>6.</b>	<b>Kirim qilingan asosiy vositalar ta'sischi shartnomasiga muvofiq kelmaganligi uchun ta'sischi qaroriga asosan qaytarib berildi</b>	<b>4610</b>	<b>0110, 0180</b>
-----------	--	-------------	-------------------

#### ISH TURLARINI REJALASHTIRISH VA USTAV KAPITAL AUDITI JARAYONI

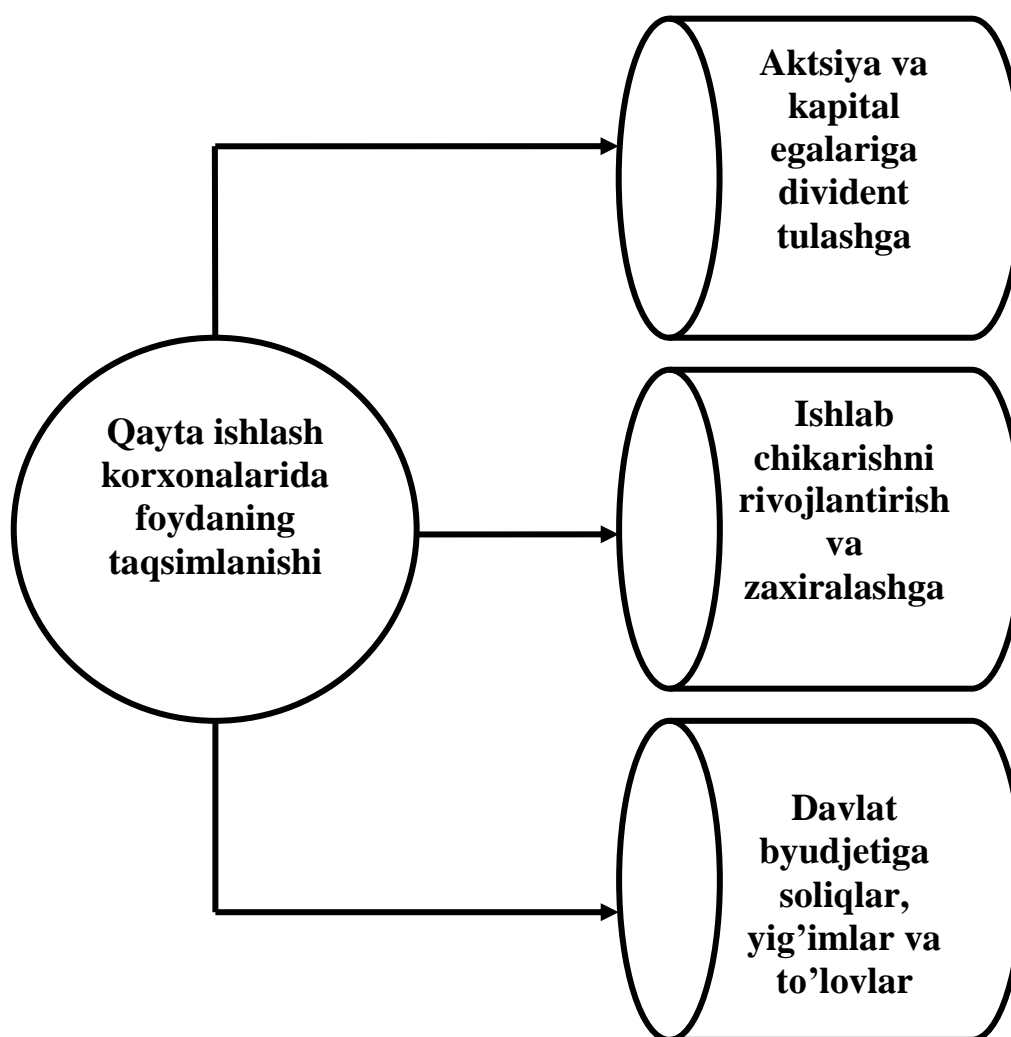
Ustav kapitali tarkibi	Ish turlarini rejalashtirish	Audit jarayoni rejalashtirilishi
1	2	3
<b>Ustav kapitali</b>	<b>Ustav kapitali auditi tarkibi va tuzilishi</b>	<b>Aktsiyalarning davlat ro'yxatidan o'tkazilishini tekshirish</b>
		<b>Ustavda e'lon qilingan aralash aktsiyalar soni va turlarining to'g'riligini tekshirish</b>
		<b>Ustav kapitalida imtiyozli aktsiyalar nominal qiymatini maksimal darajada oshirilishiga rioya qilinishini tekshirish</b>
	<b>Ustav kapitali miqdori auditi</b>	<b>Ustav kapitalining qonuniy belgilangan eng kam miqdoriga rioya qilinishini tekshirish</b>
		<b>Ustav kapitali usishining o'zgarishi asoslanganligi va buxgalteriya hisobi schyotlarida aks ettirilishini tekshirish</b>
	<b>Ustav kapitali to'langanligi auditi</b>	<b>Qabul qilingan to'lov shaklining asoslanganligi va buxgalteriya schyotlarida muomalalarning aks ettirilishini tekshirish</b>
<b>To'lov muddati ustavda ko'rsatib o'tilganligiga rioya qilinishini tekshirish</b>		

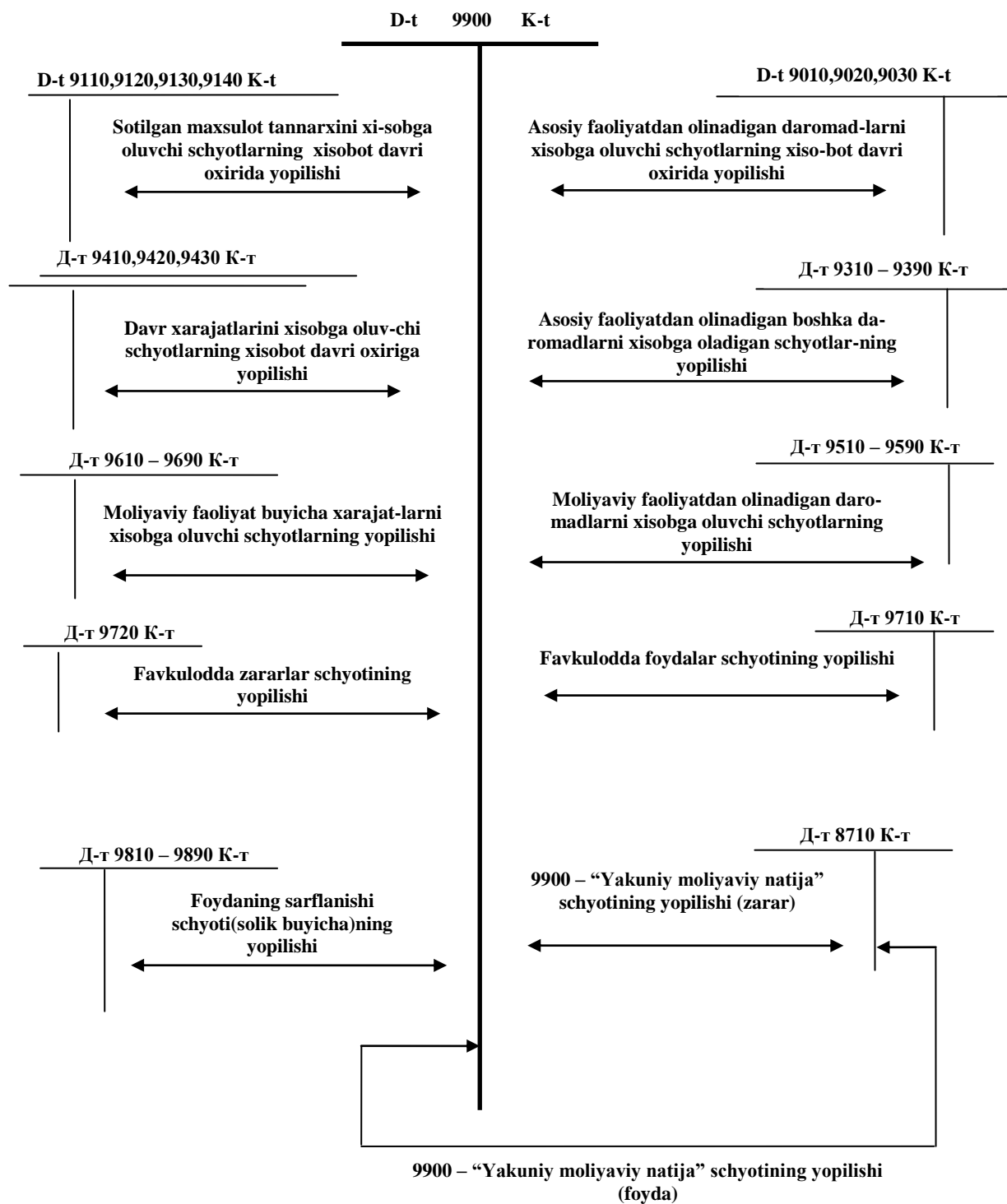




“DAROMAD VA XARAJATLAR VA MOLIYAVIY NATIJALAR AUDITI” MAVZUSI  
BO’YICHA TARQATMA MATERIALLAR

KORXONALAR FOYDASINING TAQSIMLANISHI





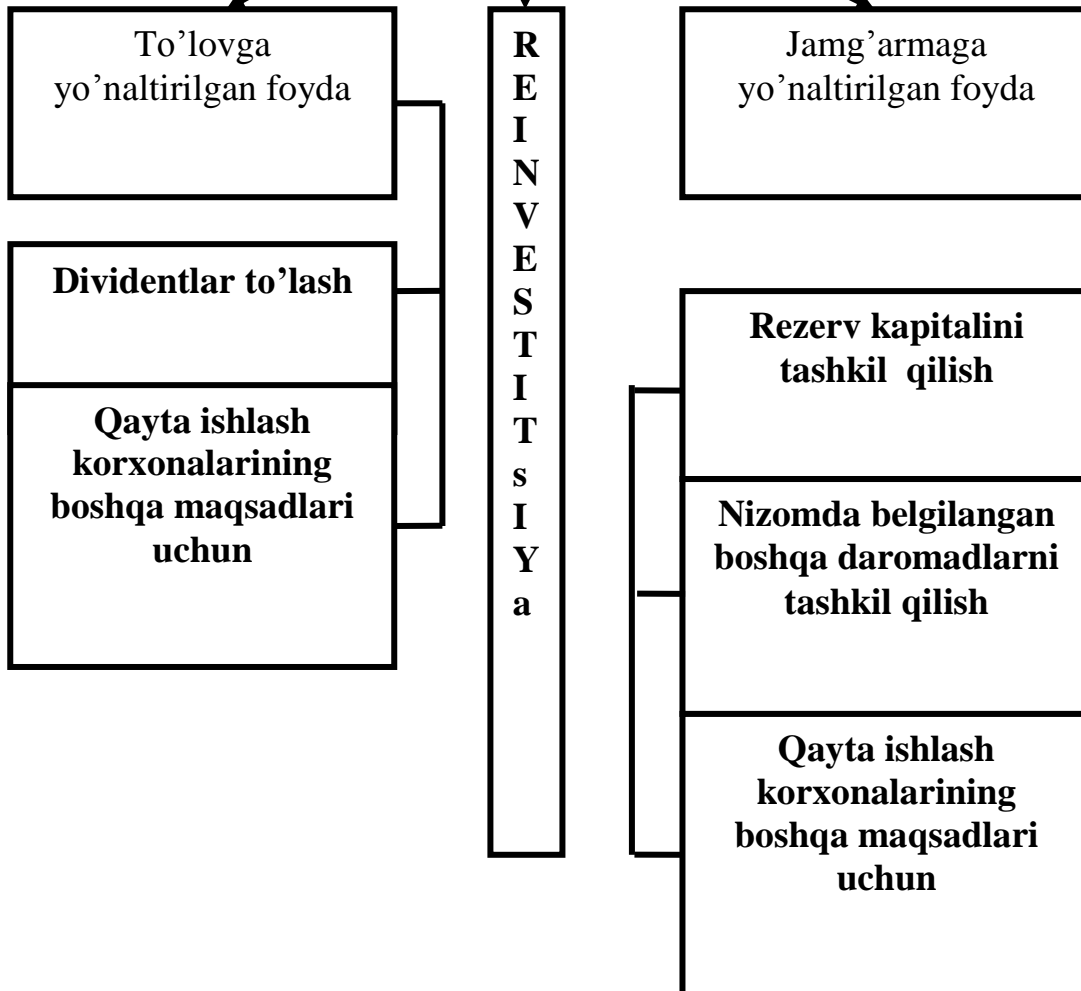
9900 – “Yakuniy moliyaviy natija” schyoti bilan bog’liq bo’lgan barcha schyotlar korrespondentsiyasi.

**“Bo’ka paxta tozalash” OAJ moliyaviy natijalarning tarkibi, tuzilishi va dinamik o’zgarishlarining tahlili**

Ko’rsatkichlar	Yil boshiga		Yil oxiriga		O’zgarishi (+,-)	
	Summa, ming so’m	Soliq to’languncha bo’lgan foydaga nisbatan salmog’i, %	Summa, ming so’m	Soliq to’languncha bo’lgan foydaga nisbatan salmog’i, %	Summa-dagi	Salmog’idagi
1	2	3	4	5	6	7
<b>1. Mahsulot (ish, xizmat)lar sotishdan olingan yalpi foyda</b>	<b>447210</b>	<b>494</b>	<b>622779</b>	<b>513</b>	<b>175569</b>	<b>19.1</b>
<b>2. Davr xarajatlari va asosiy faoliyatning boshqa jarayonlaridan daromad va xarajatlar</b>	<b>365849</b>	<b>404</b>	<b>508666</b>	<b>419</b>	<b>142817</b>	<b>15.0</b>
<b>3. Asosiy ishlab chiqarish faoliyatining yalpi moliyaviy natijasi</b>	<b>91957</b>	<b>102</b>	<b>121611</b>	<b>100.3</b>	<b>29654</b>	<b>- 1.4</b>
<b>4. Umumxo’jalik faoliyatining yalpi moliyaviy natijasi</b>	<b>90468</b>	<b>100</b>	<b>121294</b>	<b>100</b>	<b>30826</b>	<b>-</b>
<b>5. Favquloddagi foyda va zararlar</b>	<b>-</b>		<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>
<b>6. Daromad solig’i to’lagunga qadar foyda (zarar)</b>	<b>90468</b>	<b>100</b>	<b>121294</b>	<b>100</b>	<b>30826</b>	<b>-</b>
<b>7. Daromad (foyda)dan soliq va boshqa soliqlar</b>	<b>47489</b>	<b>52</b>	<b>52548</b>	<b>43</b>	<b>5059</b>	<b>- 9.2</b>
<b>8.. Hisobot davridagi sof foyda yoki zarar</b>	<b>42979</b>	<b>48</b>	<b>68746</b>	<b>57</b>	<b>25767</b>	<b>9.2</b>

**Umumiy xulosa qilib korxonaga ma’muriyati birinchi navbatda davr xarajatlari hamda moliyaviy faoliyat xarajatlarini qisqartirish choralarini ko’rishi lozim bo’ladi.**

TAQSIMLANMAGAN FOYDA



## MOLIYAVIY NATIJALAR AUDITINING DASTURI

**Tekshirilayotgan korxonaga "Bo'ka paxta tozalash" OAJ**

**Audit davri 14.03.2013-02.04.2013**

**Auditorlik guruhi rahbari Abdullaev S.**

**Auditorlik guruhi tarkibi Jo'raev S, Kenjaev B.**

**Rejalashtirilgan auditorlik tavakkalchiligi 5%**

**Rejalashtirilgan muhimlik darajasi 4%**

<b>T. r.</b>	<b>Audit bo'limlari bo'yicha auditorlik muolajalar ro'yxati</b>	<b>O'tkazish davri</b>	<b>Ijrochi</b>	<b>Auditorning ishchi hujjatlari</b>	<b>Izoh</b>
1.	Yalpi moliyaviy natija shakllanishini tekshirish	20.04.2013	Jo'raev S.	Moliyaviy natijalar to'g'risidagi hisobot, 11-jurnal-order	
2.	Davr xarajatlarini tekshirish	21.04.2013	Kenjaev B.	Moliyaviy natijalar to'g'risidagi hisobot, 11-jurnal-order	
3.	Asosiy faoliyatning boshqa jarayonlaridan olingan daromadlarni tekshirish	22.04.2013	Jo'raev S.	Moliyaviy natijalar to'g'risidagi hisobot, 11-jurnal-order	
4.	Moliyaviy faoliyat bo'yicha daromad va xarajatlarni tekshirish	22.04.2013	Kenjaev B.	Moliyaviy natijalar to'g'risidagi hisobot, 11-jurnal-order	
5.	Favqulodda foyda yoki zarar mavjudligini tekshirish	22.04.2013	Xalilov Sh.	Moliyaviy natijalar to'g'risidagi hisobot, 11-jurnal-order	
6.	Foydadan hisoblangan va to'langan soliqlarni tekshirish	23.04.2013	Kenjaev B.	Moliyaviy natijalar to'g'risidagi hisobot, 11-jurnal-order	
7.	Sof foyda hajmini tekshirish	23.04.2013	Jo'raev S.	Moliyaviy natijalar to'g'risidagi hisobot, 11-jurnal-order	

Moliyaviy natijalar to'g'risidagi hisobot - 2-sonli shakl

Kursatkichlar nomi	Satr kod i	Utgan yilning shu davrida		Xisobot davrida	
		Daromadlar	Xarajatlari	Daromdlar	Xarajatlari
Mahsulot (tovar, ish va xizmat)larni sotishdan sof tushum	0.10	2140110	x	4224219	x
Sotilgan mahsulot (tovar, i shva xizmat)larning tannarxi	0.20	x	1692900	x	3601440
Mahsulot (tovar, ish va xizmat)larni sotishning yalpi foydasi (zarari) (sotr 010-020)	0.30	447210		622779	
Davr xarajatlari, jami (sotr. 050+060+070+080), shu jumladan:	0.40	x	360551	x	504917
Sotish xarajatlari	0.50	x		x	
Ma'muriy xarajatlar	0.60	x	188676	x	192456
Boshqa operatsion xarajatlar	0.70	x	171875	x	312461
Kelgusida soliqqa tortiladigan bazadan chiqariladigan hisobot davri xarajatlari	0.80	x		x	
Asosiy faoliyatning boshqa daromadlari	0.90	5298	x	3749	x
Asosiy faoliyatning foydasi (zarari) (sotr. 030-040+090)	100	91957		121611	
Moliyaviy faoliyatning daromadlari, jami (sotr. 120+130+140+150+160), shu ju	110	6750	x	15486	x
Dividendlar shaklidagi daromadlar	120	6750	x	15486	x
Foizlar shaklidagi daromadlar	130		x		x
Uzoq muddatli ijara (moliyaviy lizing)dan daromadlar	140		x		x
Valyuta kursi farqidan daromadlar	150		x		x
Moliyaviy faoliyatning boshqa daromadlari	160		x		x
Moliyaviy faoliyat bo'yicha xarajatlar (sotr. 180+190+200+210), shu jumladan:	170	x	8239	x	15803
Foizlar shaklidagi xarajatlar	180	x	4196	x	
Uzoq muddatli ijara (moliyaviy lizing) bo'yicha foizlar shaklidagi xarajatlar	190	x	3871	x	7885
Valyuta kursi farqidan zararlar	200	x	172	x	7918
Moliyaviy faoliyat bo'yicha boshqa xarajatlar	210	x		x	
Umumxo'jalik faoliyatining foydasi (zarari) (sotr. 100+110-170)	220	90468		121294	
Favquloddagi foyda va zararlar	230				

Daromad (foyda) solig'ini to'lagunga qadar foyda (zarar) (satr. 220+\-230)	240	90468		121294	
Daromad (foyda) solig'i	250	x	43041	x	41760
Foydadan boshqa soliqlar va yig'implar	260	x	4448	x	10788
Hisobot davrining sof foydasi (zarari) (satr. 240-250-260)	270	42979		68746	

MOLIYAVIY NATIJALAR AUDITINING DASTURI

No	Auditorlik tadbirlari ro'yhati	O'tkazish davri	Bajaruvchi	Auditorning ish hujjatlari	Izohlar
	<b>Hujjatlarni olish</b>				
	<b>A. Nazorat vositalari testlari</b>				
1	Ichki nazorat tizimi bo'yicha test o'tkazish ( INT )	14.03.2013	Malikov M. G.	Savolnoma	
2	Buxgalteriya hisobi tizimi bo'yicha test o'tkazish ( BXT)	14.03.2013	Malikov M. G.	Savolnoma	
3	Buxgalteriya hisobi maqsadi uchun tuzilgan xisob siyosatining tizimi	14.03.2013	Nosirov B.T.	Savolnoma	
4	Soliq xisobi maqsadi uchun tuzilgan xisob siyosatining tizimi	14.03.2013	Nosirov B.T.	Savolnoma	
5	Buxgalteriya balansi va xisob registlaridagi ko'rsatkich-larning bir hilligini tekshirish	14.03.2013	Sodiqov D. G.	Savolnoma	
6	Auditorlik tanlash hisob-kitobi	15.03.2013	Axmadjonov K. N.	Xisob-kitoblar	
7	Tanlab olish miqdori va tuzilishi	15.03.2013	Sodiqov D. G.	Xisob-kitoblar	
	Monetar tanlab olishni tekshirish	15.03.2013	Sodiqov D. G.	Xisob-kitoblar	
	Stratifikatsiyali tanlab olishning tuzilishi	15.03.2013	Sodiqov D. G.	Xisob-kitoblar	
	<b>B. Mohiyati bo'yicha muomilalar</b>				
	<b>Daromadlar auditi</b>	17.03.2013	Malikov M. G.	Oborot qaydnomasi, to'lov	



			qaydnomasi	
Sotishdan olingan sof tushum-ning to'g'riligini tekshirish	18.03.2013	Nosirov B.T.	Oborot qaydnomasi, to'lov qaydnomasi	
Asosiy faoliyatdan olingan boshqa daromadlarni tekshirish	19.03.2013	Sodiqov D. G.	Buxgalteriya balansi, Jurnal-orderlar, qaydnomalar	
Moliyaviy faoliyatdan olingan daromadlarni tekshirish, favquloddagi daromad(foйда)ni tekshirish	20.03.2013	Malikov M. G.	Moliyaviy hisobot, bosh kitob, Buxgalteriya balansi	
Daromadlarning so'nggi moliyaviy natijalar schyotiga to'g'ri o'tkazilganligini tekshirish. Xarajatlarning auditi	21.03.2013	Nosirov B.T.	Buxgalteriya balansi, bosh kitob, moliyaviy hisobot, oborot qaydnomasi	
Harajatlarning rejalashtirilishini tekshirish. Harajatlarning tarkibini aniqlash. Mahsulot tannarxini auditi	22.03.2013	Sodiqov D. G.	Buxgalteriya balansi, to'lov qaydnomalari, moliyaviy hisobot, jurnal-orderlar	
Davr harajatlarining auditi. Moliyaviy faoliyat harajatlari va favquloddagi zararlarni tekshirish.	22.03.2013	Nosirov B.T.	Kirim va chiqim orderlar, moliyaviy hisobot	
Moliyaviy natijalarning qoldig'ini tekshirish.	23.03.2013	Malikov M. G.	Buxgalteriya balansi, bosh kitob, hisob regestrlari	
Hisob regestrlari va hisobotlarda moliyaviy natijalarni tekshirish	24.03.2013	Nosirov B.T.	Moliyaviy hisobotlar	
D. Bo'lim bo'yicha yakuniy ma'lumotlar				
Xato va kamchiliklarning taxminiy ro'yhati	24.03.2013	Malikov M. G.	Xisob - kitoblar	
Tizimli(sistemali) kamchiliklar to'g'risida ma'lumot	24.03.2013	Malikov M. G.	Xisob - kitoblar	
Me'yoriy xujjatlar bo'yicha	25.03.2013	Axmadjonov	Xisob - kitoblar	

	<b>aniqlangan kamchiliklar</b>		<b>K. N.</b>		
	<b>Audit bo'limi bo'yicha xulosa</b>	<b>25.03.2013</b>	<b>Axmadjonov K. N.</b>	<b>Xisob - kitoblar</b>	

Moliyaviy natijalar hisobida yo'l qo'yiladigan xato va kamchiliklar, ularning moliyaviy hisobotning haqqoniyligiga ta'siri

<b>№</b>	<b>Tartibga soluvchi me'yoriy hujjat</b>	<b>Yo'l qo'yilgan xato va kamchiliklarning tasnifi</b>	<b>Xatolarning moliyaviy hisobot haqiqiyligiga, soliq qonunchiligiga ta'siri</b>
1	«Xarajatlar tarkibi to'g'risida»gi Nizom 1-ilova 1.18-band	Bosh muxandisning xizmat safari bo'yicha avans hisoboti tasdiqlangan va me'yordan oshiqcha 250 ming so'm to'langan	Nizomning 1-ilovasiga muvofiq xo'jalik yurituvchi sub'ektning daromad(foyda) solig'i bo'yicha soliq solinadigan bazani sun'iy kamaytirgan va foydani asossiz 250 ming so'mga oshishiga olib kelgan
2	«Xarajatlar tarkibi to'g'risida»gi Nizom 1-ilova - band	Dastlabki hujjatlarga muvofiq hisoblangan mehnat haqi summasi ishchilarning shaxsiy varaqalari, hisob-to'lov, hisoblashish vedomostlari, hisob registrari (jurnal-order, bosh daftar) ma'lumotlariga 6300 ming so'mga to'g'ri kelmaydi	6700-«Mehnat haqi yuzasidan xodimlar bilan hisoblashishlar» schyotining oboroti va qoldig'ini 6300 ming so'mga asossiz oshishiga olib kelgan natijada balansning (1-shakl) passiv qismidagi II bo'lim 720-satr 6300 ming so'mga asossiz oshgan
3	«Xarajatlar tarkibi to'g'risida»gi Nizom 1-ilova 1.35-band	Ishlab chiqarish jarayoniga bevosita tegishli bo'lmagan moddiy boyliklarning me'yordan oshiqcha tabiiy kamayishi 2400 ming so'm mahsulot tannarxiga kiritilgan	Mahsulot tannarxini sun'iy ravishda 2400 ming so'mga oshirgan, shuningdek foyda solig'i bo'yicha soliq solinadigan bazaga kiritilmagan. Hisobotning (2-shakl) 250-satr foyda solig'i 2400 ming so'mga kamaytirilgan
4	«Xarajatlar tarkibi to'g'risida»gi Nizom 1-ilova 2.1.3.1-band	Dam olish kunlarida ishlagan ishchilarga ta'rif stavkalariga va maoshlariga ustama haqlar hisoblangan 1450 ming so'mga	Soliqqa tortiladigan bazaga kiritilmagan. Natijada hisobotning 2-shakli 250-satr foyda solig'i 1450 ming so'mga kamaygan
5	«Xarajatlar tarkibi to'g'risida»gi Nizom 1-ilova 1.32-band	Xodimlarga kasalligi tufayli moddiy yordam sifatida berilgan 2940 ming so'm mahsulot tannarxiga kiritilgan	Mahsulot tannarxiga qo'shib uni sun'iy ravishda 2940 ming so'mga oshirgan, shuningdek foyda solig'i bo'yicha soliq solinadigan bazaga kiritilmagan. Hisobotning (2-shakl) 250-satr foyda solig'i 2940 ming so'mga kamaygan
6	«Xarajatlar tarkibi to'g'risida»gi	Sog'lomlashtirish lagerlarini saqlash va ishlatish uchun 11500 ming so'm to'lab berilgan	Soliqqa tortiladigan bazaga kiritilmagan. Natijada hisobotning 2-shakli 250-satr foyda

<b>Nizom 1-ilova 1.33-band</b>	<b>solig'i 11500 ming so'mga kamaygan</b>
------------------------------------	---

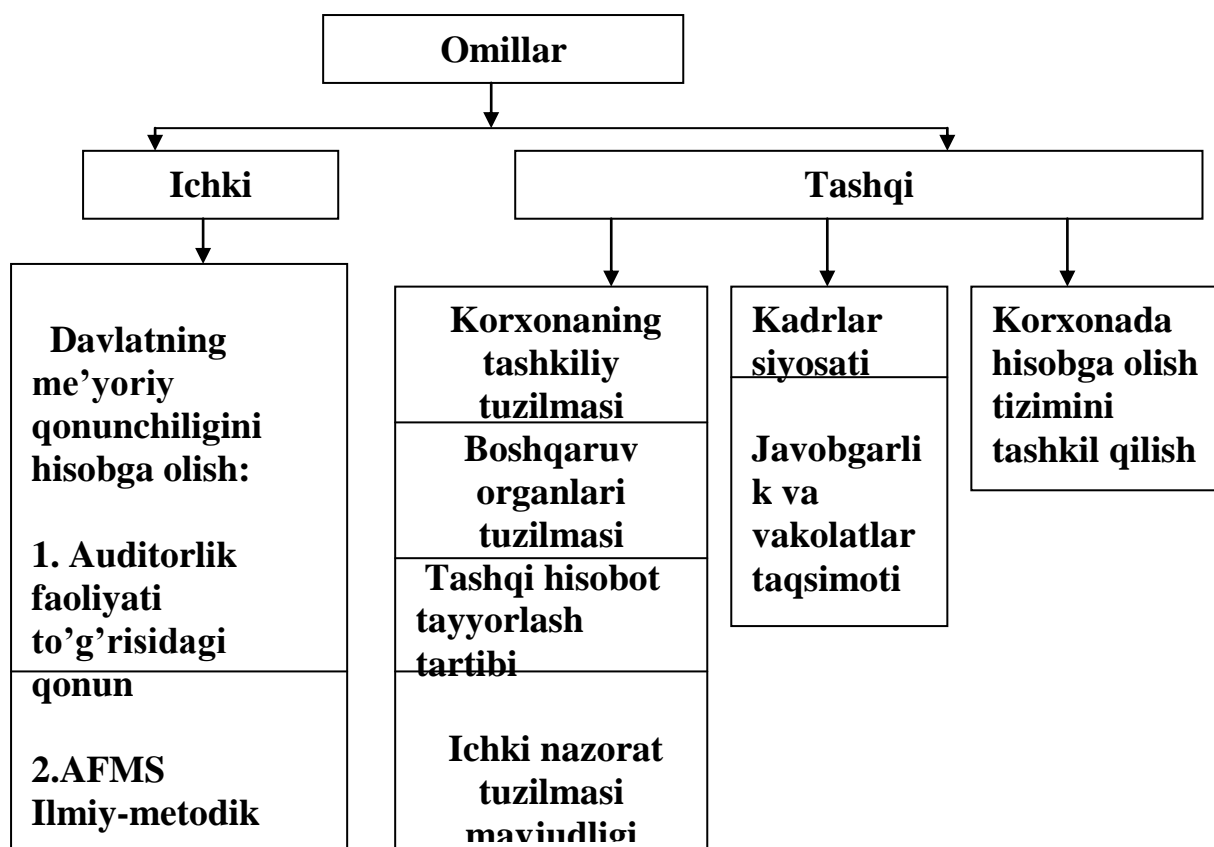
## 15-MAVZU. ICHKI AUDIT ASOSLARI

### “ICHKI AUDIT ASOSLARI” MAVZUSI BO’YICHA TARQATMA MATERIALLAR

#### TASHQI VA ICHKI AUDITNING TAVSIF JIHATDAN FARQLANISHI

№	Farq qiluvchi belgilar	Ichki audit	Tashqi audit
1.	Maqsadi bo'yicha	Korxonada rahbariyati tomonidan belgilanadi	Moliyaviy hisobotlarning haqqoniylikni baholash va amaldagi qonunchilikka rioya etilayotganligini tasdiqlash
2.	Qo'yilgan vazifalariga ko'ra	Korxonada bo'limlari yoki umuman korxonaning talabiga ko'ra korxonada kengashi va boshqaruvchisi tomonidan belgilanadi	Mustaqil tomonlar o'rtasidagi shartnomaga asosan: korxonada va auditorlik firmasi
3.	Javobgarligi bo'yicha	Majburiyatni bajarganligi uchun rahbariyat oldida	Mijoz va huquqiy – me'yoriy hujjatlarda ko'rsatilgan uchunchi shaxslar oldida
4.	Obe'kti bo'yicha	Boshqaruvning alohida funktsional masalalarini echish, korxonaning axborot tizimini ishlab chiqish va tekshirish	Korxonaning hisob tizimini va moliyaviy hisobotlarini tekshirish
5.	Sub'ekti bo'yicha	Korxonada rahbariyatiga bo'ysunuvchi va shtat tarkibidagi xodimlar	Auditorlik faoliyatini amalga oshirish litsenziyasiga ega bo'lgan yuridik shaxs
6.	Huquqiy jihatlari bo'yicha	Mustaqil belgilanadi (yoki korxonalarda ichki audit o'tkazish to'g'risidagi Nizom)	Umumqabul qilingan auditorlik standartlari bilan belgilanadi
7.	Faoliyat turi bo'yicha	Ijro faoliyati	Tadbirkorlik faoliyati
8.	O'zaro munosabat bo'yicha	Korxonada rahbariyatiga bo'ysunishi va undan mustaqilligi	Teng huquqli sherikchilik, mustaqillik
9.	Xizmatlar uchun haq to'lash tamoyillariga ko'ra	Shtatjadvaliga asosan ish haqi	Haqni mijoz – korxonada yoki uning roziligiga ko'ra auditorlik xulosasini olishga ehtiyoji bo'lgan organ to'laydi
10.	Hisobot taqdim etilishi bo'yicha	Korxonada egasi va boshqaruv organiga	Auditorlik tashkilotining yakuniy qismi nashr ettirilishi mumkin, tahliliy qismi mijozga topshiriladi
11.	Uslubiy jihatdan	Uslubiy jihatdan bir xil, ammo qo'yilgan maqsadlar xilma – xilligidan kelib chiqib har xil nisbatlarda qo'llaniladi	

Umuman olganda ichki auditorlar o'zlari ishlaydigan korxonalar faoliyatini tekshiradi. Ular qoidaga ko'ra, korxonaning kuzatuv kengashi tarkibiga kiradilar.



Ichki auditning turlariga tegishli belgilarning tasniflanishi

Belgilar	Turlari
Auditorlik tekshiruv o'tkaziladigan obektlar tizimi	Alohida bo'limning auditi. Oddiy boshqaruv tizimiga ega bo'lgan tashkilotning auditi
Amalga oshirishning davriyligi	Birlamchi Bir martalik Operativ Yakuniy
Moliyaviy hisobotlarni shakllantirishda BHMSning qo'llanilish darajasi	Faoliyatiga BHMSga moliyaviy hisobot beruvchi tashkilot va xoldinglar auditi. Ma'lumotlarni shakllantirish jihatidan BHMS bo'yicha moliyaviy hisobot topshiruvchi tashkilot va xoldinglar auditi.
Tashqi audit xizmati bilan o'zaro aloqasi	Tashqi audit bilan bog'langan Tashqi audit bilan bog'lanmagan
Funksiyalari	Boshqaruv tizimining samaradorligini nazorat qilish va baholash. Audit moliyaviy hisobotining aniqligini tasdiqlash Firmalar bo'limlari auditi.

Ichki audit bo'limining tashkilotning boshqa bo'limlari bilan  
o'zaro aloqadorligi elementlari

Bo'lim nomlanishi	O'zaro aloqadorligi elementlari
1	2
<b>Direktorat</b>	Ichki audit bo'limi rahbariyatdan buyruqlar, farmoyishlar, ko'rsatmalar, rejalar oladi va shu bilan birga ularni bajarilishi bo'yicha hisobotlar topshiradi, tashkilot faoliyatga baxo, taklif va xulosalar beradi.
<b>Ta'minlash va saqlash bo'limi</b>	Ichki audit bo'limi material texnik holatini tekshiradi, TMZ sotib olish bo'yicha tuzilgan shartnomalar samaradorligi bilan tanishib chiqadi, ishlab chiqarishga berilgan materiallar hisobotlarini o'rganib chiqadi, qabul qilish va hisobdan chiqarish dalolatnomalarini tekshiradi, TMZ qabul qilinishi qonuniyligini nazorat qiladi.
<b>Omborxonona</b>	Ichki audit bo'limi TMZ xarakatini, kirim va chiqim o'z vaqtida hisobda aks ettirilganligini, material hisobotlarni, yuk xatlarini, hisob-fakturalarni, moddiy javobgarlik to'g'risidagi shartnomaning tuzilganligi, saqlash normalariga rioya qilinganligini nazorat qilib boradi
<b>Ishlab chiqarish tsexlari</b>	Ichki audit bo'limi ishlab chiqarish hisobotlarini, xom ashyoni ishlab chiqarishga berilganligini tasdiqlovchi yuk xatlari, reja va haqiqatda ishlab chiqarilayotgan tayyor mahsulot miqdorini nazorat qiladi. Xarajatlarni mahsulot tannarxiga to'g'ri oborilayotganligini, texnik ko'rik va sifat qayd qilish jurnallari to'ldirilishini tekshiradi va ishlab chiqarish faoliyatiga baho beradi.
<b>Rejalashtirish va iqtisod bo'limi</b>	Ichki audit bo'limi norma va normativlar o'rnatilganligini, ishlab chiqarish, moliyaviy va tijorat faoliyatida rejadagi ishlar bajarilayotganligini to'g'risidagi hisobotlarni, ishlab chiqarilayotgan mahsulotlar bo'yicha sotish narxining rejalashtirilganligi, shtatlar jadvalining mavjudligini nazorat qiladi.
<b>Buxgalteriya hisobi bo'limi</b>	Ichki audit bo'limi buxgalteriya, moliyaviy va statistika hisobotlaridagi ma'lumotlar haqqoniylikini tekshiradi, debitor va kreditorlar, byudjet va byudjetdan tashqari jamg'armalar bo'yicha hisobotlarini tekshiradi va boshqalar. Tahlil va inventarizatsiya materiallarini taqdim etadi. Soliq qonunchiligida buxgalteriya sohasiga taaluqli o'zgarishlar, yangilillar bilan tanishtirib boradi.

«Ichki auditning yillik dasturi» hujjati shakli

№	Ob'ekt (faoliyat turlari va jarayonlar)	Tekshiruv ko'lami		Tekshirish mezonlari	Tekshirish maqsadi	Bosh auditor FISH	auditor FISH	Moddiy- texnik ta'minot
		Bo'linma	Oy, hafta					

«Ichki audit o'tkazish tartibi»

1	2	3	4
<b>Tekshirish rejasini tuzish</b>	<b>Kalendar grafikni tuzish va ishlarni auditorlar orasida taqsimlash</b>	<b>Hujjatlarning holati, hisobotlar hisob siyosati va boshqa buxgalteriya hujjatlarining holatini o'rganish</b>	<b>Har bir bosqich bo'yicha auditorlik dalillarini to'plash</b>
<b>Ishlarning bajarilishi holati</b>	<b>Har bir ishni qaysi tekshirish metodidan foydalanishni aniqlab olish</b>	<b>Birlamchi buxgalteriya hujjatlarini, hisob regisrlarini, bosh kitob bilan tanishish va tekshirish</b>	<b>Audit dalillarini to'plashda auditorlik amallarini qo'llash</b>
<b>Korxonada boshqaruvi bilan auditorning dastlabki xulosasi va takliflarining muhokamasi</b>	<b>Dastlabki xulosa bilan tanishtirish kerak bo'lgan hollarda yangi ma'lumotlarni talab qilish</b>	<b>Auditorlik tekshiruvi jarayonida to'plangan auditorlik dalillari</b>	<b>Taklif va xulosalar bo'yicha tasdiqlar</b>
<b>Hisobotni taqdim etish</b>	<b>Har bir buxgalteriya bo'limi bo'yicha auditorlik hulosasini o'rganib umumiy hulosa tuzish</b>	<b>Auditorlik amallari bo'yicha dallilarni umumlashtirish</b>	<b>Auditorlik tekshiruvi yakuni bo'yicha auditorlik hisobotni tuzish</b>
<b>Audit tekshiruvi natijalari bo'yicha takliflar</b>	<b>Kamchiliklarni bartaraf etish bo'yicha maxsus ishlarni olib borish</b>	<b>Auditorlik hisoboti va takliflar</b>	<b>Auditorlik tekshiruvi natijalari asosida ichki nazorat tizimini takomillashtirish bo'yicha ishlar olib borish</b>

**FILIALLARNI NAZORAT QILISHDA RISK OMILI**

Mezonlar	Nazorat riskini kamaytiruvchi omillar	Nazorat riskini oshiruvchi omillar
1	2	3
<p><b>Tashkilotlarning korporativ madaniyatining rivojlanish darajasi va uning filiallarga kirib borish pog'onasi</b></p>	<p><b>Siyosiy:</b>                      -kadrlarni to'g'ri tanlash                      -qaror qabul qilishda bosh ofis bilan maslahatlashish;                      -regionda malakali kadrlarning mavjudligi;                      -filial va uning menejerlarni faoliyatiga baho berishda aniq printsiplarga rioya qilishlik va mavjudligi;                      - korporativ axloq kodekslari mavjudligi va rioya qilishlilik;                      - filiallarda ichki boshqaruvning ba'zi funktsiyalarini amalga oshiradigan ajratilgan xodimlarning mavjudligi;                      -filial xodimlari tomonidan rivojlangan amaliyot bo'yicha malakani oshirish</p>	<p><b>Biznes qarorlarni qabul qilishda va kadrlar masalasida regionlarda yuqori tashkilotlarning bog'liqligi;</b>                      -kadrlar tarkibining o'zgaruvchanligi;                      -filial faoliyati va menejerlarni baholashda bosh ofisning sub'ektivligi;                      -filial natijalarini baholashda qisqa muddatli ko'rsatkichlarni qo'lga kiritish;                      - filiallarga nisbatan doimiy kamchiliklar auditorlar tavsiyanomalari.</p>
<p><b>Filiallarning mustaqillik pog'onasining operatsiyalarini o'tkazishda qabul qilgan qarorlari</b></p>	<p><b>Bosh ofis bo'limlari tomonidan risklarga olib keluvchi kelishuvlarni oldindan ma'qullanishi;</b>                      -amalga oshirilayotgan kelishuvlar shartlarning qiymatlari qat'iy bo'lishi</p>	<p><b>Boshqaruv qarorlarining mustaqil qabul qilish imkonoyatlarining filiallarda mavjudligi;</b>                      - kelishuvlarning amalga oshirilishida keng, mustaqil imkoniyatlarning mavjudligi, asosan moliya bozorida qimmatli qog'ozlar bozorida.</p>
<p><b>Filial tarmog'ida axborotlashgan integratsiya darajasi</b></p>	<p><b>Hamma operatsiyalar bo'yicha yagona axborot tizimining mavjudligi;</b>                      -ma'lumotlar bazasiga filial mijozlari va operatsiyalar haqida axborotlarning tezkor kiritilishi (terminal rejimda)                      -kompyuter monitoringi imkoniyatlarining mavjudligi;                      -Bosh ofis ichki audit strukturalari va bo'linmalar tomonidan Online rejimida operatsiyalar bajarish.</p>	<p><b>Filialarda o'rnatilgan turli axborot tizimlarining uzoqdagi bois audit imkoniyati pastligi.</b></p>
<p><b>Filiallarning soni o'lchami, hududiy uzoqligi</b></p>	<p><b>Operatsiyalar bo'yicha nisbatan barqaror hajmli, ixcham filial tarmoq;</b>                      - nisbatan kam sonli xodimga ega filial.</p>	<p><b>Hududiy uzoqdagi filiallar soni;</b>                      -rivojlanishning turlicha ekanligi filial tarmoq ko'rsatkichlari bosh ofis ko'rsatkichlari oshish yoki tez o'sish tendentsiyasiga ega;                      -qo'shimcha ofislarning mavjudligi.</p>

Ichki auditga ta'sir ko'rsatuvchi omillar

Tekshiriluvchi stereotiplar	Aniqlash uchun nima zarur
<p><b>Ichki faoliyat har bir bo'lim faoliyatiga maxsus qo'llanmalar va boshqalar bilan birgalikda ishlashni yo'naltiruvchi bo'limlar orqali o'rnatilgan bo'lishi kerak. Ichki nazoratda asosan ichki nazorat xizmati bo'limi hamda shu bo'limi monitoringini amalga oshiradigan faoliyat farqiga borishi zarur. Ichki nazoratning vazifasi tashkilot faoliyatini yaxshilash va tashkilot ishi jarayonidagi bo'lishi mumkin bo'lgan havflar sonini kamaytirishdir.</b></p>	<p><b>Ichki nazorat faqatgina ichki nazorat bo'limi ishidir. Ichki nazorat xato hamda ayblarni aniqlab berishga qaratiladi.</b></p>
<p><b>To'liq ma'lumotga ega bo'lish muammolarning qayta takrorlanmasligi uchun yagona yo'l hisoblanadi. Bundan tashqari boshqaruv tashkilotlarga tashqi tekshiruvchilar bilan ishlash juda qiyin va mashaqqatlidir, chunki ular bu ishda duch keladigan, bo'lishi mumkin bo'lgan xavflar haqidagi ma'lumot va tasarrufga ega emas.</b></p>	<p><b>Ichki nazorat bo'limi tashqi nazoratda aniqlanmagan yoki allaqachon echimi echilgan muammolar haqida bilmasligi lozim.</b></p>
<p><b>Agarda amaliyot mobaynida ichki hujjat qo'llanilishida ba'zi muammolar vujudga kelsa, shu hujjatda hato borligini ko'rsatish tavsiya qilinadi.</b></p>	<p><b>Doimo nazorat ostidagi bo'limlarni nazorat qilish uchun avvalo ular tomonidan bo'limiga ularning har bir ishi haqidagi haqida topshirish kerak.</b></p>
<p><b>Ichki audit bo'limi tekshirilayotgan tashkilotga qo'shimcha qiyinchiliklar tug'dirishi kerak emas. Bu bo'lim unga keltirib berilgan ma'lumotlardan foydalangan holda baho berishi lozim. Ichki audit bu tashkilot faoliyatini mukammallashtirish va maslahatlar orqali zarur maslahatlar beruvchi bo'limdir. Ichki audit tashkilotga qo'yilgan maqsadga erishish, nazorat va korporativ boshqaruv vaqtidagi havflarni boshqarish uchun yordam beradi.</b></p>	<p><b>Tekshiruv natijasida ya'ni hisobotda albatta aybdorlik haqida yozilgan bo'lishi va ularga beriladigan jazo qanday bo'lishini yozib o'tish kerak. Aybdor qanchalik ko'p bo'lsa tekshiruv shunchalik foydali bo'ladi.</b></p>



**“AUDIT” FANIDAN  
TEST MATERIALLARI**

1-MAVZU: "AUDIT" FANINING PREDMETI, OBYEKTI, METODI VA BOSHQA FANLAR  
BILAN O'ZARO ALOQADORLIGI

MAVZU BO'YICHA TESTLAR

1. Auditorlik faoliyati deganda nima tushuniladi?
  - A. Auditorlik tashkilotlarining auditorlik tekshiruvlarini o'tkazish bilan bog'liq professional xizmatlar ko'rsatish borasidagi tadbirkorlik faoliyati.
  - B. Auditorlik tashkilotlarining auditorlik tekshiruvlarini o'tkazishi.
  - C. Auditorlik tashkilotlarining auditorlik tekshiruvlarini o'tkazish va boshqa shu bilan bog'liq professional xizmatlar ko'rsatish borasidagi tadbirkorlik faoliyati.
  - D. Auditorlik tashkilotlarining auditorlik tekshiruvlarini o'tkazish va moliyaviy hisobotga xulosa berishi, natijalarni yuqori tashkilotga taqdim qilishiga doir faoliyati.
  - E. To'g'ri javob mavjud emas.
2. Auditorlik xizmatlarining asosiy vazifasi nimalardan iborat?
  - A. Axborotlardan foydalanuvchilarga taqdim qilinadigan hisobotlar to'g'risida xolis fikr-mulohazalar bildirishdir.
  - B. Axborotdan foydalanuvchilarga ma'lumotlarni bevosita baholash va sifatini aniqlashga yordam beradi.
  - C. Iqtisodiy axborotlarni haqqoniyligini tasdiqlash.
  - D. Inqirozga tushmaslik uchun qarorlarning qabul qilinishini nazorat qilish.
  - E. To'g'ri javob B, C, D.
3. Qaysi turdagi tashkilotlarga auditorlik faoliyatini amalga oshirish taqiqlanadi?
  - A. MCHJ ko'rinishidagi auditorlik tashkilotlariga.
  - B. Yopiq turdagi aksiyadorlik jamiyati shaklidagi auditorlik tashkilotlariga.
  - C. Davlat hokimiyati va boshqaruv organlariga.
  - D. A va B.
  - E. To'g'ri javob mavjud emas.
4. Qaysi javobda auditorlik tashkilotiga to'g'ri ta'rif berilgan?
  - A. Auditorlik faoliyatini amalga oshiruvchi yuridik shaxsdir.
  - B. Auditorlik faoliyatini amalga oshirish malaka sertifikatiga ega bo'lgan yuridik shaxsdir.
  - C. Auditorlik faoliyatini amalga oshirish litsenziyasiga ega bo'lgan yuridik shaxsdir.
  - D. Auditorlik faoliyatini amalga oshirish patentiga ega bo'lgan yuridik shaxsdir.
  - E. To'g'ri javob mavjud emas.
5. Germaniyada auditorlik kasbi nima, deb nomlangan?
  - A. Jamoatchi-buxgalter.
  - B. Buxgalter ekspert.
  - C. Schotlar bo'yicha komissar.
  - D. Xo'jalik nazoratchisi.
  - E. B va C javoblari to'g'ri.
6. Hisob registrlari va hujjatlar tekshirilishi auditorlik faoliyatining qaysi turiga tegishli?
  - A. Tasdiqlovchi audit.
  - B. Maqsadli sistemali audit.
  - C. Tavakkalchilikka asoslangan audit.
  - D. Tekshiruvchi va nazorat qiluvchi audit.
  - E. C va D javoblari to'g'ri.
7. Auditorlar qachon ichki nazorat orqali ekspertiza o'tkaza boshlashdi?
  - A. Tavakkalchilikka asoslangan audit shakllanishi bilan.
  - B. Maqsadli sistemali audit shakllanishi bilan.
  - C. Tasdiqlovchi audit shakllanishi bilan.
  - D. Bosh auditorlik apparati shakllanishi bilan.
  - E. A, D javob to'g'ri.
8. Audit va buxgalteriya hisobi o'rtasidagi asosiy farq nimada namoyon bo'ladi?

**A. Auditning buxgalteriya hisobidan asosiy farqi korxonada sodir etilgan xo‘jalik operatsiyalarini faqatgina korxonada rahbariyati talab qilgandagina hisobga olishi va tekshirishida namoyon bo‘ladi.**

**B. Auditning buxgalteriya hisobidan asosiy farqi korxonada sodir etilgan va hisobga olingan barcha xo‘jalik operatsiyalarini mustaqil shaxs hisoblangan auditor tomonidan tekshirishida namoyon bo‘ladi.**

**C. Auditning buxgalteriya hisobidan asosiy farqi mustaqil shaxs hisoblangan auditor yoki korxonada xodimlari tomonidan korxonada sodir etilgan va hisobga olingan barcha xo‘jalik operatsiyalarini hamda moliyaviy hisobotlarini qonunchilikka muvofiq va axborotlar ishonchli ekanligini tekshirib, yakunda ular bo‘yicha xolisona xulosa berishda namoyon bo‘ladi.**

**D. Audit bilan buxgalteriyasi o‘rtasida farq mavjud emas.**

**E. To‘g‘ri javob mavjud emas.**

9. Auditning yuzaga kelish shart-sharoitlari nimalarda namoyon bo‘ladi?

**A. Axborot yetkazib beruvchilar (ma‘muriyat) bilan axborotlardan foydalanuvchilar (davlat organlari, banklar, aksiyadorlar, kreditorlar) manfaatlarining mos kelmasligi.**

**B. Noto‘g‘ri axborotlarga asoslangan holda xo‘jalik qarorlarining qabul qilinishi natijasida noqulay iqtisodiy ahvolga tushib qolinishi yoki inqirozga yuz tutilishi.**

**C. Korxonalarining soni juda ham ko‘payib ketishi natijasida ularni nazorat qiluvchi organlar sonini ham oshirish sharoitining vujudga kelish natijasida.**

**D. A va B.**

**E. A va C.**

10. Nazorat taftish bo‘linmalarining asosiy funksiyasi nimadan iborat?

**A. Davlat budjeti daromadlar qismining to‘ldirilishini nazorat qiladi.**

**B. Budjet mablag‘larining to‘g‘ri sarflanishini nazorat qiladi.**

**C. Korxonalarini moliya-xo‘jalik faoliyatiga baho berish va nazorat qilish.**

**D. A va B.**

**E. B va C.**

2-MAVZU: O'ZBEKISTON RESPUBLIKASIDA AUDITORLIK FAOLIYATINING  
HUQUQIY ASOSLARI

MAVZU BO'YICHA TESTLAR

1. Majburiy audit to'g'risidagi qonun dastlab qaysi mamlakatda qabul qilingan?
  - A. Fransiya.
  - B. Germaniya.
  - C. Angliya.
  - D. AQSH.
  - E. Gollandiya.
2. Auditning dastlabki rivojlanish bosqichi?
  - A. Tizimli audit.
  - B. Tasdiqlovchi audit.
  - C. Tavakkalchilikka asoslangan audit.
  - D. Aralash audit.
  - E. Baholovchi audit.
3. O'zbekistonda davlat hokimiyati organlari auditorlik tekshiruvlarini...
  - A. O'tkazishlari mumkin.
  - B. O'tkazishlari mumkin emas.
  - C. O'tkazishlari mumkin, litsenziyaga ega bo'lsa.
  - D. VM qarori bilan.
  - E. Sud qarori bilan.
4. O'zbekistonda malaka sertifikatiga ega mustaqil auditorlarni ixtiyoriy tarzda birlashtiruvchi, mustaqil, notijorat jamoat tashkiloti?
  - A. Buxgalterlar va auditorlar milliy assotsiatsiyasi.
  - B. Auditorlar palatasi.
  - C. Auditorlar kongressi.
  - D. Buxgalterlar palatasi.
  - E. Moliya vazirligi.
5. Auditning xalqaro standartlari qaysi tashkilot tomonidan ishlab chiqilgan?
  - A. Xalqaro buxgalterlar uyushmasi.
  - B. AQSH auditorlar kengashi.
  - C. Yevropa ittifoqi auditorlar uyushmasi.
  - D. Auditorlik amaliyoti bo'yicha xalqaro Komitet.
  - E. Milliy auditorlik uyushmalari qo'mitasi.
6. «Auditorlik faoliyati to'g'risida»gi O'zbekiston Respublikasi qonuni qachon qabul qilindi?
  - A. 1999, 25- may.
  - B. 2000, 26- may.
  - C. 2001, 13- aprel.
  - D. 2002, 17- may.
  - E. 2003, 4 - avgust.
7. O'zbekistonda auditorlik faoliyatining milliy standartlari qaysi organ tomonidan ishlab chiqiladi?
  - A. Auditorlar palatasi.
  - B. Buxgalterlar va auditorlar milliy assotsiatsiyasi.
  - C. Iqtisodiyot vazirligi.
  - D. Moliya vazirligi.
  - E. Davlat soliq qo'mitasi.
8. Quyidagi tashkilotlardan qaysi biri har yili majburiy auditorlik tekshiruvini o'tkazishi shart emas?
  - A. Aksionerlik jamiyatlari.
  - B. Banklar va boshqa kredit tashkilotlari.
  - C. Sug'urta tashkilotlari.

**D. Mas'uliyati cheklangan jamiyatlar.**

**E. Investitsiya fondlari.**

9. Majburiy auditorlik tekshiruvining o'tkazish muddati qanday?

**A. Hisobot yilidan keyingi yilning 1 - mayigacha.**

**B. Hisobot yilidan keyingi yilning 1 - fevraligacha.**

**C. Hisobot yilidan keyingi yilning 1- apreliyigacha.**

**D. Hisobot yilidan keyingi yilning 1- martigacha.**

**E. Hisobot yilidan keyingi yilning 1- iyunigacha.**

10. Majburiy auditorlik tekshiruvidan bo'yin tovlaganligi uchun undiriladigan jarimalar miqdori qanchani tashkil etadi?

**A. Minimal ish haqi 50 baravaridan 100 baravarigacha.**

**B. Minimal ish haqi 50 baravaridan 500 baravarigacha.**

**C. Minimal ish haqi 200 baravaridan 400 baravarigacha.**

**D. Minimal ish haqi 100 baravaridan 300 baravarigacha.**

**E. Minimal ish haqi 100 baravaridan 200 baravarigacha.**

1. Auditorlik tekshiruvining mamlakat qonunlariga to'g'ri kelish-kelmasligi auditning qaysi turida ko'rib o'tiladi?

- A. **Operatsion audit.**
- B. **Mos keluvchanlik auditi.**
- C. **Moliyaviy hisobotlar auditi.**
- D. **Majburiy audit.**
- E. **Tashabbuskorlik tarzidagi audit.**

2. Auditning shakllarini aniqlang.

- A. **Korxonaning tashkil topishiga qarab bo'linishini aytish mumkin.**
- B. **Xo'jalik subyektlarining ish yuritish shakllariga qarab bo'linishi.**
- C. **Nodavlat va davlat, aralash auditi.**
- D. **Nodavlat, xususiy, jamoa, aralash.**
- E. **Shaxsiy, nodavlat, paychilik, aksionerlik korxonalar auditi.**

3. Auditning rivojlanishiga ko'ra audit turlarini aniqlang.

- A. **Tasdiqlovchi, operatsion audit.**
- B. **Mos kelish yoki tizimli audit.**
- C. **Mos kelmaslik yoki tavakkalchilikka asoslangan auditi.**
- D. **Operatsion yoki tizimga solingan audit.**
- E. **Tasdiqlovchi, mos kelish yoki kelmaslik hamda tizimli, tavakkalchilikka asoslangan audit.**

4. «Auditorlik faoliyati to'g'risida»gi qonunga muvofiq faoliyat turiga ko'ra quyidagi qaysi iqtisodiy subyektlar har yili majburiy auditorlik tekshiruvidan o'tkazilishi shart emas?

- A. **Aksiyadorlik jamiyatlari.**
- B. **Banklar va boshqa kredit tashkilotlari.**
- C. **Sug'urta tashkilotlari.**
- D. **Investitsiya fondlari hamda yuridik va jismoniy shaxslarning mablag'larini jamlab turuvchi boshqa fondlar hamda ularning boshqaruv kompaniyalari.**
- E. **To'g'ri javob mavjud emas.**

5. Quyidagilarning qaysilari auditorlik tashkilotlarining professional xizmatlariga xos?

- A. **Buxgalteriya hisobini yo'lga qo'yish, qayta tiklash va yuritish**
- B. **Buxgalteriya hisobi, soliqqa tortish, rejalashtirish, menedjment va moliya-xo'jalik faoliyatining boshqa masalalari yuzasidan konsalting xizmati.**
- C. **Soliqlar va boshqa majburiy to'lovlar bo'yicha hisob-kitoblar va deklaratsiyalarni tuzish.**
- D. **Milliy moliyaviy hisobotni buxgalteriya hisobi xalqaro standartlariga o'tkazish.**
- E. **Yuqoridagi barcha javoblar to'g'ri.**

6. Auditorlik tekshiruvi ko'rsatkichlar samaradorligi va unumdorligi bo'yicha o'tkazilishi auditning qaysi turida ko'rib o'tiladi?

- A. **Operatsion audit.**
- B. **Mos keluvchanlik auditi.**
- C. **Moliyaviy hisobotlar auditi.**
- D. **Majburiy audit.**
- E. **Tashabbuskorlik tarzidagi audit.**

7. Tasdiqlovchi auditda asosiy e'tibor nimaga qaratiladi?

- A. **Hisob registrlari va hujjatlar tekshiriladi.**
- B. **Muomala (operatsiya)larni nazorat qilish sistemasini kuzatish imkoniyati yaratiladi**
- C. **Sistemani nazorat qiluvchi shaxslar tomonidan qabul qilingan boshqaruv qarorlariga baho beriladi.**
- D. **Yuqoridagilarning barchasi.**
- E. **B, C.**

8. Maqsadli sistemali auditning asosiy mohiyati nimada namoyon bo'ladi?

- A. **Hisob registrlari va hujjatlar tekshiriladi.**

**B. Muomala (operatsiya)larni nazorat qilish sistemasini kuzatish imkoniyati yaratiladi**

**C. Sistemani nazorat qiluvchi shaxslar tomonidan qabul qilingan boshqaruv qarorlariga baho beriladi.**

**D. Yuqoridagilarning barchasi.**

**E. A va B.**

9. Tavakkalchilikka asoslangan auditda asosiy e'tibor nimaga qaratiladi?

**A. Hisob registrlari va hujjatlar tekshiriladi.**

**B. Muomala (operatsiya)larni nazorat qilish sistemasini kuzatish imkoniyati yaratiladi.**

**C. Sistemani nazorat qiluvchi shaxslar tomonidan qabul qilingan boshqaruv qarorlariga baho beriladi.**

**D. Yuqoridagilarning barchasi.**

**E. A va C.**

10. Sex boshlig'i o'ziga yuklatilgan majburiyatlarini to'liq bajarmaganligi tekshiruv davrida aniqlandi. Ushbu jarayon auditning qaysi shakli orqali aniqlanadi?

**A. Operatsion audit.**

**B. Mos keluvchanlik auditi.**

**C. Moliyaviy hisobotlar auditi.**

**D. To'g'ri javob mavjud emas.**

**E. Yuqoridagilarning barchasi.**

#### 4-MAVZU. AUDITORLIK KASBIGA MALAKAVIY VA AXLOQIY TALABLAR

##### MAVZU BO'YICHA TESTLAR

1. Auditorlik faoliyatini litsenziyalash deganda nima tushuniladi?
  - A. Bu audit sohasidagi qonunchilikka rioya qilinishi ustidan davlat nazorati o'rnatish uslubidir.
  - B. Bu «Auditorlar palatasi» tomonidan audit o'tkazishga ruxsat berish.
  - C. Bu Moliya vazirligining auditorga audit qilishga ruxsat berishi.
  - D. Bu malaka sertifikatini berishni nazorat qilish.
  - E. To'g'ri javob yo'q.
2. Auditorlarni sertifikatsiyalash qanday tartibda o'tkaziladi?
  - A. Auditorlarni sertifikatlash «Auditor malaka sertifikatini berish tartibi to'g'risidagi nizom» ga asosan o'tkaziladi.
  - B. Auditorlarni imtihon qilish orqali o'tkaziladi.
  - C. «Auditorlarni tayyorlash va sertifikatsiyalash dasturi» asosida o'tkaziladi.
  - D. A va B.
  - E. To'g'ri javob yo'q.
3. Auditorlik faoliyatini litsenziyalash qanday me'yoriy hujjatlar asosida tartibga solinadi?
  - A. Vazirlar Mahkamasining 365-qarori asosida.
  - B. Audit milliy standartlari asosida.
  - C. «Auditorlik faoliyati to'g'risida»gi qonun asosida.
  - D. Auditning xalqaro standartlari asosida.
  - E. «Auditorlarni tayyorlash va sertifikatsiyalash» dasturi asosida.
4. Auditorlik tashkilotining mustaqilligi nima bilan kafolatlanadi?
  - A. Audit milliy standartlari bilan.
  - B. «Auditorlarni tayyorlash va sertifikatsiyalash dasturi» bilan.
  - C. «Auditorlik faoliyati to'g'risida» gi qonun bilan.
  - D. Auditning xalqaro standartlari asosida.
  - E. Barcha javoblar to'g'ri.
5. Auditorlik tashkilotiga auditorlik faoliyatini olib borish huquqini beruvchi hujjat nomi?
  - A. Sertifikat.
  - B. Litsenziya.
  - C. Guvohnoma.
  - D. Sertifikat va litsenziya.
  - E. Ruxsatnoma.
6. Auditorga tekshirish uchun huquq beradigan hujjat?
  - A. Sertifikat.
  - B. Litsenziya.
  - C. Diplom.
  - D. Diplom va sertifikat.
  - E. Guvohnoma va sertifikat.
7. «O'zbekiston auditorlarining kasb etikasi kodeksi» qachon qabul qilingan?
  - A. 2002- yil 13 -may.
  - B. 2004- yil 5 - aprel.
  - C. 1999 -yil 15- yanvar.
  - D. Kodeks hali qabul qilinmagan.
  - E. To'g'ri javob yo'q.
8. «O'zbekiston auditorlarining kasb etikasi kodeksi» loyihasi nechta moddadan iborat?



- A. 15 modda.**
- B. 22 modda.**
- C. 18 modda.**
- D. 25 modda.**
- E. 19 modda.**

9. Auditorlik kasbining maqsadi nimada namoyon bo'ladi?

- A. Korxonada moliyaviy ma'lumotlari to'g'risida tegishli yuqori tashkilotlarga axborot berish.**
- B. Korxonaning moliyaviy-xo'jalik faoliyati to'g'risidagi ma'lumotlarni huquqni muhofaza qilish organlariga berish.**
- C. Asosan jamiyat ehtiyojlarini qondirish uchun eng yuqori samaradorlikka yerishish uchun oliy darajadagi professionalizm me'yorlariga mos ishlashdan iborat.**
- D. A va B.**
- E. to'g'ri javob keltirilmagan.**

10. Qonunga muvofiq auditorlik tashkiloti kapitalining qancha qismi bir yoki bir necha auditorlarga tegishli bo'lishi lozim?

- A. 25 % dan ko'p qismi.**
- B. 50 % dan ko'p qismi.**
- C. 51 % dan ko'p qismi.**
- D. 67 % dan ko'p qismi**
- E. 75 % dan ko'p qismi**

## 5-MAVZU. AUDITDA MUHIMLIK TUSHUNCHASI VA AUDITORLIK RISK

### MAVZU BO'YICHA TESTLAR

- Auditor qanday hollarda muhimlikni ko'rib chiqishi lozim.
  - Auditorlik amallarining xususiyatlarini aniqlashda.**
  - Auditorlik vaqti va chuqurligini aniqlashda.**
  - Xatolar ta'sirini aniqlashda.**
  - Barcha javoblar to'g'ri.**
  - To'g'ri javob berilmagan.**
- Auditorlik riskining maqbul to'plamiga qanday shart-sharoitlar asosiy ta'sirini ko'rsatadi.
  - Mijoz - korxonada faoliyatining ko'lami.**
  - Mulkchilikning tashkiliy- huquqiy shakllari.**
  - Kreditorlik qarzlarning miqdori va tavsifi.**
  - A, B va S javoblar to'g'ri.**
  - To'g'ri javob berilmagan.**
- Risklar maqbul to'plamining eng yuqori chegarasi -5%,IR-90%, CR-80%, ishonchlilik darajasi -  
...
  - 82,1%.**
  - 73,6%.**
  - 80%.**
  - 93,1%.**
  - To'g'ri javob berilmagan.**
- Risklar maqbul to'plamining eng yuqori chegarasi -5%, IR -70%, CR-40%, aniqlanmaslik riski-  
...
  - 17,9%.**
  - 6,9%.**
  - 13,4%.**
  - 9,6%.**
  - to'g'ri javob berilmagan.**
- Muhimlik darajasi qaysi bosqichda aniqlanadi?
  - Rejalashtirish bosqichida.**
  - Tekshiruv o'tkazish chog'ida.**
  - Auditorlik xulosasini tuzish jarayonida.**
  - Uchchallasida ham aniqlanadi.**
  - To'g'ri javob berilmagan.**
- Rahbariyat va xodimlar malakaviy darajalarining pastligi qaysi riskka ta'sir ko'rsatuvchi omil hisoblanadi..
  - Ichki xo'jalik riski.**
  - Nazorat riski.**
  - Aniqlanmaslik riski.**
  - Ishonchlilik riski.**
  - To'g'ri javob berilmagan.**
- Hisobotdagi har bir satr bo'yicha moddiylik alohida satrlar bo'yicha yig'ilishi uchun qaysi usuldan foydalaniladi?
  - Analiz usuli.**
  - Sintez usuli.**
  - Deduksiya usuli.**

**D. Induksiya usuli.**

**E. To'g'ri javob mavjud emas.**

8. Auditor auditni rejalashtirish davrida ajratib bo'lmaydigan riskini 70%, ichki nazorat riskini 40%, aniqlanmaslik riskini 12% qilib belgiladi. Shunda auditorlik riski necha foizga teng bo'ladi?

**A. 3,16%.**

**B. 3,36%.**

**C. 3,46%.**

**D. 2,15%.**

**E. To'g'ri javob mavjud emas.**

9. Muhimlik darajasi va auditorlik riski o'zaro qanday bog'liqlikda?

**A. Bog'liq emas.**

**B. Teskari proportsional.**

**C. To'g'ri proportsional.**

**D. Progression bog'liqlikda.**

**E. To'g'ri javob mavjud emas.**

10. Aniqlanmaslik riski bu -

**A. Auditorlik tekshiruv natijalari bo'yicha auditorlar tomonidan subyektiv aniqlanadigan ko'rsatkich.**

**B. Buxgalteriya schotida, balans moddasida, bir turdagi xo'jalik muomalalari guruhida uchraydigan kamchiliklarni absalyut qiymati.**

**C. Korxonaning mavjud va muntazam qo'llanilib kelinayotgan buxgalterlik hisobi tizimi va ichki nazorat tizimi vositalarini nisbiy miqdori.**

**D. Auditorlik tekshiruv jarayonida qo'llaniladigan auditorlik amallarining buxgalteriya hisobi va moliyaviy hisobotda jiddiy hisoblangan xatolar hamda kamchiliklarni aniqlash imkoni yo'qligining ehtimolidir.**

**E. Yuqoridagilarni barchasi to'g'ri.**

## 6-MAVZU: «AUDITDA MUHIMLIK TUSHUNCHASI VA AUDITORLIK RISK»

### MAVZU BO‘YICHA TESTLAR

1. Agar xo‘jalik yurituvchi subyekt buxgalteriya hisobining u yoki bu usullarini mustaqil ishlab chiqadigan bo‘lsa u holda auditor nimalarga e‘tibor berishi va nimalarni tekshirishi lozim.

**A. Korxonada yuritilayotgan hisob siyosati “Buxgalteriya hisobi milliy standartlariga” mos kelishini.**

**B. Statistika, moliya va soliq organlari talablariga mosligini.**

**C. Buxgalteriya hisobiga oid me‘yoriy hujjatlarda belgilangan qoida va talablarga mos kelishini.**

**D. Javoblarning barchasi to‘g‘ri.**

**E. To‘g‘ri javob berilmagan.**

2. Auditorlik tekshiruvini o‘kazish to‘g‘risida shartnomani bajarmaganligi yoki qoniqarsiz bajarganligi uchun buyurtmachi va bajaruvchi amaldagi qonunchilikka muvofiq qanday so‘mmada mulkiy javobgarlikka tortiladi?

**A. 5 minimaldan 10 minimalgacha.**

**B. Mazkur shartnoma so‘mmasidan ikki barobar miqdorida.**

**C. Yuqori tashkilot organlari xulosasiga binoan.**

**D. Mazkur shartnoma so‘mmasi doirasida.**

**E. To‘g‘ri javob berilmagan.**

3. Auditorlik tekshiruvni obyektleri auditini rejalashtirish qaysi AFMS orqali tartibga solinadi?

**A. 3-son AFMS.**

**B. 13-son AFMS.**

**C. 14-son AFMS.**

**D. 90-son AFMS.**

**E. To‘g‘ri javob mavjud emas.**

4. Auditni rejalashtirish jarayoni qachon boshlanadi?

**A. Auditorlik tashkiloti bilan xo‘jalik yurituvchi subyekt o‘rtasida shartnoma tuzilgandan so‘ng boshlanadi.**

**B. Auditorlik tashkiloti xo‘jalik yurituvchi subyektga pul to‘laganidan so‘ng boshlanadi.**

**C. Auditorlik tashkiloti bilan xo‘jalik yurituvchi subyekt o‘rtasida shartnoma tuzilgunga qadar boshlanadi.**

**D. Auditorlik tashkiloti bilan ekspert o‘rtasida shartnoma tuzilgunga qadar boshlanadi.**

**E. To‘g‘ri javob mavjud emas.**

5. 3-son AFMSGa muvofiq auditni rejalashtirish necha bosqichga bo‘linadi?

**A. 2.**

**B. 3.**

**C. 4.**

**D. 5.**

**E. To‘g‘ri javob mavjud emas.**

6. Rejalashtirishning qaysi tamoyili tekshiruvda ishtirok etadigan auditorlarga kelishilgan topshiriqlar belgilanishi va rejalashtirish bosqichlarining muddatlar hamda tarkibiy bo‘linmalar bo‘yicha bog‘liqligida ifodalanadi?

**A. Mustaqillik.**

**B. Uzluksizlik.**

**C. Oshkoralik.**

**D. Konfidentsiallik.**

**E. To'g'ri javob mavjud emas.**

7. Auditorning umumiy rejasida qanday ko'rsatkichlar aks ettiriladi?

- A. Audit o'tkazish muddati.**
- B. Amalga oshiriladigan ishlarning davomiyligi.**
- C. Auditor qo'llaydigan usullar.**
- D. Bajariladigan ishlar hajmi.**
- E. Barcha javoblar to'g'ri.**

8. Auditorlik tekshiruvini rejalashtirish qaysi jarayondan boshlanadi?

- A. Moddiylik darajasini aniqlashdan.**
- B. Tekshiriladigan korxonada faoliyatini batafsil o'rganishdan.**
- C. Korxonada hisob siyosatini o'rganishdan.**
- D. Tavakkalchilik darajasini aniqlashdan.**
- E. To'g'ri javob mavjud emas.**

9. 3-son AFMSGa binoan auditor qaysi hujjatda audit o'tkazish muddatlari va audit o'tkazish grafiginı tuzishni, auditorlik hisoboti va auditorlik xulosasi tuzishni nazarda tutishi lozim?

- A. Umumiy rejada.**
- B. Audit dasturida.**
- C. Auditning umumiy dasturida.**
- D. Shartnomada.**
- E. To'g'ri javob mavjud emas.**

10. Auditni rejalashtirish bosqichlari to'g'ri va tartib bilan ko'rsatilgan qatorni aniqlang.

- A. 1-auditning umumiy rejasini tayyorlash, 2- audit dasturini tayyorlash, 3-bevosita audit o'tkazish.**
- B. 1-auditni dastlabki rejalashtirish, 2-audit dasturini tayyorlash va tuzish.**
- C. 1-audit maqsadini belgilash, 2-audit dasturini tuzish, 3-audit o'tkazish.**
- D. 1-auditni dastlabki rejalashtirish, 2-auditning umumiy rejasini tayyorlash va tuzish, 3-audit dasturini tayyorlash va tuzish.**
- E. 1-auditni rejalashtirish, 2-audit dasturini tayyorlash va tuzish, 3-auditni o'tkazish.**

7-MAVZU. AUDITORLIK TEKSHIRISH VAQTIDA BUXGALTERIYA HISOBI TIZIMI VA ICHKI NAZORATNI O'RGANISH HAMDA BAHOLASH

MAVZU BO'YICHA TESTLAR

1. Korxonada iqtisodiga ta'sir qiladigan ichki omillarga quyidagilardan qaysi biri kiradi?
  - A. Tarmoq holati.
  - B. Mamlakat soliq siyosati.
  - C. Mamlakatdagi mavjud inflyatsion holat.
  - D. Korxonaning uchinchi shaxslar bilan o'zaro munosabatlari.
  - E. To'g'ri javob mavjud emas.
2. Buxgalterlik hisobi tizimini bayon qilish quyidagi hujjatlardan qaysi birini o'z ichiga olishi mumkin?
  - A. Hisob sikllari yo'nalishida namunaviy muomalalar bo'yicha provodkalar bayoni
  - B. Hisobvara-q-faktura.
  - C. To'lov talabnoma.
  - D. Ish haqini hisoblash qaydnomasi.
  - E. To'g'ri javob mavjud emas.
3. Auditorlik tekshiruviga ko'ra korxonada hisob siyosati kalendar yili davomida o'zgartirilgan. Bu 1-son BHMSning qaysi bandiga zid hisoblanadi?
  - A. 50-bandiga.
  - B. 54-bandiga.
  - C. 56-bandiga.
  - D. 59-bandiga.
  - E. To'g'ri javob mavjud emas.
4. Hisob siyosati to'g'risidagi taqdim etilgan buyruq (farmoyish) auditning qaysi usuliga ko'ra tekshiriladi?
  - A. Skanerlashga ko'ra.
  - B. Inventarizatsiyaga ko'ra.
  - C. Kuzatishga ko'ra.
  - D. Test sinoviga ko'ra.
  - E. To'g'ri javob mavjud emas.
5. Ichki nazorat tizimi nechta tarkibiy qismdan iborat?
  - A. 2.
  - B. 3.
  - C. 4.
  - D. 5.
  - E. To'g'ri javob mavjud emas.
6. Korxonada ichki nazorat uchun qulay bo'lgan o'zaro xizmat munosabatlarini aniqlaydigan belgilar yig'indisi nima deb ataladi?
  - A. Nazorat muhiti
  - B. Korxonadagi buxgalterlik hisobi tizimi
  - C. Nazorat amallari
  - D. Ichki nazorat tizimi
  - E. To'g'ri javob mavjud emas
7. Tegishli xo'jalik muomalalarini yozishga taalluqli hisob siyosati va amallar nima, deb ataladi?
  - A. Nazorat muhiti.
  - B. Korxonadagi buxgalterlik hisobi tizimi.

- C. Nazorat amallari.**
- D. Ichki nazorat tizimi.**
- E. To'g'ri javob mavjud emas.**

8. Korxonada xodimlari tomonidan bajariladigan maxsus tekshiruvlar nima, deb ataladi?

- A. Nazorat muhiti.**
- B. Korxonadagi buxgalterlik hisobi tizimi.**
- C. Nazorat amallari.**
- D. Ichki nazorat tizimi.**
- E. To'g'ri javob mavjud emas.**

9. Ichki nazorat tuzulmasi qanday tarkibiy qismlarga bo'lingan?

- A. Taftish muhiti, nazorat muhiti.**
- B. Hisob tizimi, nazorat amallari.**
- C. Ichki tekshirish va nazorat qilish.**
- D. Taftish va tekshiruv muhiti.**
- E. Nazorat muhiti, korxonadagi buxgalterlik hisobi tizimi, nazorat amallari.**

10. Ichki nazorat muhiti nima?

- A. Xo'jalik yurituvchi subyekt rahbariyatining xabardorligi.**
- B. Ichki nazorat tizimini o'rnatish.**
- C. Ichki nazorat tizimini qo'llab-quvvatlash.**
- D. Yuqoridagilarning barchasi.**
- E. To'g'ri javob yo'q.**

## 8-MAVZU. AUDITORLIK DALILLAR

### MAVZU BO‘YICHA TESTLAR

1. Quyidagilardan qaysinisi auditorlik dalillarning eng ishonchlisi hisoblanadi?
  - A. Uchinchi shaxsning og‘zaki bildirishlari.**
  - B. Uchinchi shaxsning dastlabki hujjatlari.**
  - C. Auditorning bevosita kuzatish va moliya xo‘jalik muomalalarini o‘rganishi natijasida olingan dalillar.**
  - D. Mijoz korxonani inventarizatsiya qilishdan olingan ma‘lumotlar.**
  - E. To‘g‘ri javob yo‘q.**
2. Auditorlik amali nima?
  - A. Bu mijoz korxonani inventarizatsiya qilishdir.**
  - B. Bu muayyan audit uchastkasida dalillarni olish uchun auditor tomonidan amalga oshiriladigan ishlarning ma‘lum tartibda va ketma-ketligidir.**
  - C. Bu uchinchi shaxsning og‘zaki bildirishlarini yig‘ishdir.**
  - D. Bu mijoz korxonaning bir hujjatlarini boshqalar bilan solishtirishdir.**
  - E. To‘g‘ri javob yo‘q.**
3. Tahliliy amallar nima?
  - A. Bu auditor tomonidan olingan ma‘lumotlarni baholash, g‘ayrioddiy va buxgalteriya hisobida noto‘g‘ri aks ettirilgan xo‘jalik faoliyati faktlarini aniqlash.**
  - B. Bu sintetik va analitik hisob registrlarida dastlabki hujjatlar ma‘lumotlarni aks ettirish.**
  - C. Bu mijoz korxonani inventarizatsiya qilish.**
  - D. Bu mijoz korxonaning arifmetik hisob-kitoblarini tekshirish.**
  - E. To‘g‘ri javob yo‘q.**
4. Auditorlar auditorlik amallarini bajarish chog‘ida quyidagilardan qaysi birini bajaradi?
  - A. Korxonani tahlil qiladi.**
  - B. Mijoz korxonani inventarizatsiya qiladi.**
  - C. Uchinchi shaxsning og‘zaki bildirishlarini yig‘adi.**
  - D. Dalillovchi ma‘lumotlarni to‘playdi.**
  - E. To‘g‘ri javob yo‘q.**
5. Quyidagilardan qaysi birini auditorlik dalillarini to‘plash ketma-ketligiga taalluqli emas?
  - A. Auditorlik tekshiruvlari uchun axborotlarni to‘plash.**
  - B. Auditorlik amallarini bajarish va audit jarayonida aniqlangan dalillarni bayon qilish.**
  - C. Auditorning bevosita kuzatish va moliya xo‘jalik muomalalarini o‘rganishi natijasida olingan dalillar.**
  - D. To‘plangan dalillarni baholash.**
  - E. To‘g‘ri javob yo‘q.**
6. Quyidagilardan qaysi biri auditorlik dalillarini to‘plash usullariga taalluqli emas?
  - A. Mijoz korxonaning arifmetik hisob-kitoblarini tekshirish.**
  - B. Ayrim xo‘jalik muomalalarni hisobga olish qoidalariga rioya qilinishini tekshirish.**
  - C. Inventarizatsiya.**
  - D. To‘plangan hujjatlarni baholash.**
  - E. To‘g‘ri javob yo‘q.**
7. Quyidagilardan qaysi biri auditorlik tashkilotining ish hujjatlari hisoblanmaydi?
  - A. Xo‘jalik yurituvchi subyekt hujjatlarining nusxalari.**
  - B. Xo‘jalik yurituvchi subyektning tushuntirishlari, bildirishlari.**
  - C. Auditorlik tashkilotining tahliliy hujjatlari.**



**D. Auditorlik tashkiloti tomonidan qo'llanilgan amallar.**

**E. Noto'g'ri javob yo'q.**

8. Auditorlik dalillari olinish manbasiga ko'ra qaysi turlarga bo'linadi.

**A. Yozma va og'zaki.**

**B. Tasdiqlovchi, hujjatlashtirilgan.**

**C. Ichki, tashqi va aralash dalillar.**

**D. Manbali olingan dalillar.**

**E. Maxsus tahlil o'tkazilgan dalillar.**

9. Auditorlik to'plash ketma-ketligidagi eng oxirgi pog'ona qaysi pog'ona hisoblanadi?

**A. Auditorlik tekshiruvlari uchun axborotlarni to'plash.**

**B. Auditorlik amallarini bajarish va audit jarayonida aniqlangan dalillarni bayon qilish.**

**C. Auditorlik dalillarini to'plashning maqsadini shakllantirish.**

**D. Dalillarni baholash.**

**E. Ekspert dalillariga qo'shimchalar qilish.**

10. Auditorlik ish hujjatlariga quyidagilardan qaysi biri kiradi?

**A. Analitik va sintetik registrlar.**

**B. Auditni rejalashtirish to'g'risidagi yozuvlar.**

**C. Muqobil balans.**

**D. Hujjatlarga qilingan xulosalar.**

**E. B va D javoblar.**

Masala. Umumiy hujjatlar soni 500 ta bo'lib, tanlab tekshiriladigan hujjatlar 50tani tashkil etadi.

Talab qilinadi: Tanlab olish intervalini va tasodifiy tanlash tartibini aniqlang?

Masala. Auditor mol yetkazib beruvchilar bo'yicha 60 ta hujjatni tekshirib chiqdi va 2 ta hujjatda xatolik aniqlandi. Mol yetkazib beruvchilar bo'yicha umumiy hujjatlar soni 400 tani tashkil etadi.

Talab qilinadi: Ushbu aniqlangan xatolikning umumiy to'plamga ta'sirini aniqlang?

#### MAVZU BO'YICHA TESTLAR

1. Auditorlik tanlashning populyatsiyasi nimani o'zida ifoda etadi?

**A. Aniqlanadigan elementlar segmentini.**

**B. Aniqlanadigan segmentni.**

**C. Aniqlanadigan elementlar guruhidir.**

**D. Depression bog'liqlikni.**

**E. To'g'ri javob mavjud emas.**

2. Nazorat vositalarini test sinovidan o'tkazishda tanlash risklarining qanday turlari mavjud?

**A. Tanlash natijalari nazorat tizimining ishonchsizligidan dalolat berib, ayni paytda haqiqatan bu tizim ishonchli bo'lganida to'g'ri gipotezani chiqarib tashlash riski.**

**B. Tanlash natijalari nazorat tizimining ishonchliligidan dalolat berib, ayni paytda ushbu tizim ishonchsiz bo'lganida noto'g'ri gipotezani qabul qilish ehtimoli.**

**C. Umuman risk mavjud emas.**

**D. A va B.**

**E. To'g'ri javob mavjud emas.**

3. Mohiyatan tanlab tekshirishning vazifasi nimadan iborat?

**A. Ichki nazoratning buzilishini qiymat ifodasida o'lchashdan.**

- B. Hisob siyosatini tekshirishdan.**
- C. Buxgalteriya hisobi tizimini tekshirishdan.**
- D. Ichki nazorat me'yorlarining tez-tez buzilib turishini aniqlashdan.**
- E. To'g'ri javob mavjud emas.**

4. Auditorlik tanlash - ?

- A. Bu alohida hujjatlar, yozuvlar va hokazolar ko'rinishidagi tekshiriladigan to'plamni shakllantirish uchun ma'lum qoidalar asosida tanlab olingan elementlardir**
- B. Bu alohida yozuvlar ko'rinishidagi tekshiriladigan to'plamni shakllantirish uchun ma'lum qoidalar asosida tanlab olingan elementlardir.**
- C. Bu alohida hujjatlar, yozuvlar va hokazolar ko'rinishidagi tekshiriladigan to'plamni shakllantirish uchun ma'lum qoidalar asosida tanlab olingan moddalardir.**
- D. Bu alohida hujjatlar, yozuvlar va hokazolar ko'rinishidagi tekshiriladigan to'plamni shakllantirish uchun tanlab olingan elementlardir.**
- E. To'g'ri javob mavjud emas.**

5. Muvofiq (mos) kelishni tanlab tekshirishning vazifasi nimadan iborat?

- A. Ichki nazoratning buzilishini qiymat ifodasida o'lchashdan.**
- B. Hisob siyosatini tekshirishdan.**
- C. Buxgalteriya hisobi tizimini tekshirishdan.**
- D. Ichki nazorat me'yorlarining tez-tez buzilib turishini aniqlashdan.**
- E. To'g'ri javob mavjud emas.**

6. Tanlab tekshirish nimalarni o'z ichiga oladi?

- A. Tanlash ko'lami, kuzatish birligi.**
- B. Tanlash birligi, tanlash uslublari.**
- C. Saylab olish hajmi, salmoqli (reprezentativ) tanlash.**
- D. A va B.**
- E. A, B va D.**

7. Qanday tanlashga uyg'unlashgan tanlash deb ataladi?

- A. Tasodifiy sonlar jadvali bo'yicha tanlash.**
- B. Tasodifiy va sistematik tanlash usullarining yig'indisi.**
- C. Bunda elementlar tasodifan tanlangan ma'lum bir sondan boshlab, har bir doimiy interval tanlab olingan usul.**
- D. A va B.**
- E. A, B va D.**

8. Tanlov o'tkazishda auditorlik tashkiloti o'rganiladigan butun to'plamni alohida guruhlar (quyi to'plamlar)ga bo'lish nima, deb ataladi?

- A. Stratifikatsiyalash.**
- B. Dispersiyalash.**
- C. Ekstrapolyatsiyalash.**
- D. Determinlash.**
- E. To'g'ri javob mavjud emas.**

9. Auditorlik tashkiloti auditorlik tanlashning barcha bosqichlarini va uning natijalari tahlilini qaysi hujjatda aks ettiradi?

- A. Auditorlik shartnomada.**
- B. Auditorlik hisobotida.**
- C. Auditorlik xulosasida.**
- D. Auditorning ishchi hujjatlarida.**
- E. To'g'ri javob mavjud emas.**

10. Tekshiriladigan to'planning barcha elementlaridan teng miqdorda tanlanish ehtimolining ta'minlanishi nima, deb ataladi?

**A. Dispersiya.**

**B. Ekstrapolyatsiya.**

**C. Rerezentativlik.**

**D. Stratifikatsiya.**

**E. To'g'ri javob mavjud emas.**

9-MAVZU. EKSPERT ISHLARIDAN VA BOSHQA AUDITORLIK TASHKILOTI  
MA'LUMOTLARIDAN FOYDALANISH

MAVZU BO'YICHA TESTLAR

1. Quyidagi mulohazalardan qaysi biri to'g'ri?
  - A. Auditorlik tashkiloti audit o'tkazish chog'ida ekspert xizmatidan faqat, auditorlik tashkiloti rahbari roziligi bilan foydalanishi mumkin.
  - B. Auditorlik tashkiloti audit o'tkazish chog'ida ekspert xizmatidan faqat, audit o'tkazayotgan shaxs roziligi bilan foydalanishi mumkin.
  - C. Auditorlik tashkiloti audit o'tkazish chog'ida ekspert xizmatidan faqat, korxonah rahbari roziligi bilan foydalanishi mumkin.
  - D. Auditorlik tashkiloti audit o'tkazish chog'ida ekspert xizmatidan faqat, korxonah joylashgan tuman hokimi roziligi bilan foydalanishi mumkin.
  - E. Auditorlik tashkiloti audit o'tkazish chog'ida ekspert xizmatidan faqat, soliq idorasi rahbari roziligi bilan foydalanishi mumkin.
  
2. Ekspertiza xizmati bo'yicha pudrat shartnomasi . . . . .
  - A. Auditorlik firmasi direksiyasi bilan korxonah o'rtasida tuziladi.
  - B. Korxonah bilan taklif qilinayotgan mutaxassis o'rtasida tuziladi.
  - C. Hech qanday shartnoma tuzilmaydi.
  - D. Auditorlik firmasi direksiyasi bilan taklif qilinayotgan mutaxassis o'rtasida tuziladi.
  - E. To'g'ri javob berilmagan.
  
3. Ekspertiza xizmati bo'yicha pudrat shartnomasi bo'yicha haq to'lash pudrat uchun . . . . .
  - A. Kartochkah naryadini topshirganda amalga oshiriladi.
  - B. To'lov qaydnomasi topshirilganda amalga oshiriladi.
  - C. Dalolatnoma topshirilganda amalga oshiriladi.
  - D. Nakladnoy topshirilganda amalga oshiriladi.
  - E. Buxgalteriyah ma'lumotnomasi topshirilganda amalga oshiriladi.
  
4. Pudratchi aybi bilan shartnomani bajarish imkoni bo'lmaganda buyurtmachih haqning necha foizini to'lash shart?
  - A. Haqning 50% ini to'lashih shart.
  - B. Haqning 25% ini to'lashih shart.
  - C. Haq to'lamasdan buzishgha haqli.
  - D. Haqning 100% ini to'lashih shart.
  - E. To'g'ri javob berilmagan.
  
5. Qaysi hollarda audit o'tkazish vaqtida ekspert ishidan foydalanish mumkin emas?
  - A. Ekspert-korxonah rahbarih bo'lsa.
  - B. Ekspert-korxonah kreditorih bo'lsa.
  - C. Ekspert bilan yaqin qarindoshlik aloqalari bo'lsa.
  - D. To'g'ri javob berilmagan.
  - E. Barchah javoblar to'g'ri.
  
6. Ekspert xulosasida quyidagilarning qaysi biri aks ettiriladi?
  - A. Kirish, xotimah.
  - B. Kirish, tekshirish, tushuntirish, xotimah.
  - C. Kirish, tushuntirish, dalillar tarkibih, xotimah.
  - D. Tekshirish, tushuntirish, dalillar tarkibih, xotimah.
  - E. Kirish, tekshirish, xotimah.
  
7. Izlanish jarayoni va uning natijalari bayoni ekspert xulosasining qaysi qismigha tegishli?

- A. Kirish.**
- B. Tekshirish .**
- C. Dalillar tarkibi.**
- D. Tushuntirish.**
- E. Xotima.**

8. Taxminlarni o'rganish vaqtida qabul qilingan tushuntirish va asoslashlar ekspert xulosasining qaysi qismida ko'rsatiladi?

- A. Kirish.**
- B. Tekshirish.**
- C. Dalillar tarkibi.**
- D. Tushuntirish.**
- E. Xotima.**

9. Ekspert xulosasida qanday majburiy rekvizitlar bo'lishi lozim?

- A. Hujjat nomi.**
- B. Hujjatning sanasi.**
- C. Ekspertning shaxsiy imzosi.**
- D. A, B.**
- E. A, B, C.**

10. Ekspert xulosasi kimga taqdim qilinadi?

- A. Auditorlik tashkilotining ishchi hujjatlariga qo'shiladi.**
- B. Korxonah rahbariga beriladi.**
- C. Ekspertning o'zida qolib, u og'zaki tushuncha beradi.**
- D. Soliq idorasiga taqdim etiladi.**
- E. To'g'ri javob berilmagan.**

10-MAVZU. AUDITORLIK TEKSHIRUVINING YAKUNIY BOSQICHI  
MAVZU BO'YICHA TESTLAR

1. Auditorlik hisobotini va xulosasini shakllantirish qaysi jarayonda vujudga keladi?
  - A. **Audit rejasining barcha bo'limlari bo'yicha o'tkazilgan auditorlik tekshiruvi natijalarini umumlashtirish va baholash jarayonida.**
  - B. **Audit dasturining barcha bo'limlari bo'yicha o'tkazilgan auditorlik tekshiruvi natijalarini umumlashtirish va baholash jarayonida.**
  - C. **Audit rejasi va dasturining barcha bo'limlari bo'yicha o'tkazilgan auditorlik tekshiruvi natijalarini umumlashtirish jarayonida.**
  - D. **Audit rejasi va dasturining barcha bo'limlari bo'yicha o'tkazilgan auditorlik tekshiruvi natijalarini umumlashtirish va baholash jarayonida.**
  - E. **To'g'ri javob mavjud emas.**
  
2. Auditor qaysi hollarda katta nomuvofiqliklar mavjudligini ko'rsatuvchi holatlarni obyektiv baholashi shart emas?
  - A. **Tekshiruv uchun zarur bo'lgan, auditorga o'z vaqtida taqdim qilinmagan dastlabki hujjatlar yoki ma'lumotlarga doir xo'jalik muomalalari mavjud bo'lganda.**
  - B. **Mutaxassislar hisob-kitoblarida nomuvofiqliklar bo'lganda.**
  - C. **Inventarizatsiya natijasida aniqlanib, dalolatnoma va taqqoslash vedomostlari bilan rasmiylashtirilgan, lekin yetarli darajada tahlil qilinmagan va tuzatilmagan katta tafovutlar bo'lganda.**
  - D. **Katta tafovutlarning tasdiqlanmaganligi va auditor so'rovlariga kutilgan javoblar olinmaganida.**
  - E. **To'g'ri javob mavjud emas.**
  
3. Xo'jalik yurituvchi subyekt faoliyatining umumiy tavsifi auditorlik hisobotining qaysi qismida ko'rsatiladi?
  - A. **Adresat.**
  - B. **Kirish.**
  - C. **Tahlil.**
  - D. **Yakuniy.**
  - E. **To'g'ri javob mavjud emas.**
  
4. Auditorlik xulosasi nechta qismdan iborat?
  - A. **2;**
  - B. **3;**
  - C. **4;**
  - D. **5;**
  - E. **To'g'ri javob mavjud emas.**
  
5. Auditorlik xulosasiga qaysi qatorda to'liqroq va aniqroq javob berilgan?
  - A. **Moliyaviy hisobotning to'g'riligi to'g'risida auditorlik tashkilotining fikri yozma shaklda ifodalangan, xo'jalik yurituvchi subyekt moliyaviy hisobotidan foydalanuvchilar uchun ochiq bo'lgan hujjat.**
  - B. **Buxgalteriya hisobi yuritish tartibining qonun hujjatlarida belgilangan talablarga muvofiqligi to'g'risida auditorlik tashkilotining fikri yozma shaklda ifodalangan, xo'jalik yurituvchi subyekt moliyaviy hisobotidan foydalanuvchilar uchun ochiq bo'lgan hujjat.**
  - C. **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 subyektga taqdim etilgan hujjat.**
  - D. **Moliyaviy hisobotning to'g'riligi va buxgalteriya hisobi yuritish tartibining qonun hujjatlarida belgilangan talablarga muvofiqligi to'g'risida auditorlik tashkilotining maxfiy**

fikri yozma shaklda ifodalangan, xo'jalik yurituvchi subyekt moliyaviy hisobotidan foydalanuvchilar uchun ochiq bo'lgan hujjat.

E. To'g'ri javob mavjud emas.

6. Auditorlik xulosasi tuzishdan voz kechish ayrim qaysi hollarda yuzaga keladi?

A. Auditor mustaqilligini yo'qotganida.

B. Balans tuzilgan sanadan keyin jiddiy hodisalar sodir bo'lganda.

C. Xo'jalik yurituvchi subyekt tomonidan audit o'tkazish sohasi cheklab qo'yilganida.

D. Ayrim murakkab vaziyatlar tufayli audit o'tkazish sohasi cheklab qo'yilganida.

E. Barchasi to'g'ri.

7. Xo'jalik yurituvchi subyekt tomonidan moliya-xo'jalik faoliyatini amalga oshirish chog'ida qonunchilikka rioya qilinishini tekshirish natijalari to'g'risidagi axborotlar auditorlik hisobotining qaysi qismida ko'rsatiladi?

A. Adresat.

B. Kirish.

C. Tahlil.

D. Yakuniy.

E. To'g'ri javob mavjud emas.

8. Auditorlik tekshiruvini hajmining cheklanganligi, deb nimaga aytiladi?

A. Bu xo'jalik yurituvchi subyekt vakillari yoki uchinchi shaxslarning, boshlab qo'yilgan auditorlik tekshiruvini, auditor auditorlik xulosasi tayyorlash uchun yetarli deb hisoblaydigan hajmda o'tkazishga to'sqinlik qilishga qaratilgan ochiqdan-ochiq ko'rsatadigan xatti-harakatlari yoki harakatsizligidir.

B. Auditorlik tekshiruvida inventarizatsiyani o'tkazilmasligidir.

C. Bu xo'jalik yurituvchi subyekt vakillari yoki uchinchi shaxslarning, boshlab qo'yilgan auditorlik tekshiruvini, auditor auditorlik xulosasi tayyorlash uchun sifatli o'tkazishga to'sqinlik qilishga qaratilgan ochiqdan-ochiq ko'rsatadigan xatti-harakatlari yoki harakatsizligidir.

D. To'g'ri javob mavjud emas.

E. Barchasi to'g'ri.

9. Auditor auditorlik xulosasini berishdan bosh tortishi hamda salbiy auditorlik xulosasi berishi orasida qanday farq bor.

A. Hech qanday farq mavjud emas, bu ikkisi bir xil.

B. Agarda auditor xulosasini berishdan bosh tortsa demak auditorda buxgalteriya hisoboti ishonchligi borasida hech qanday fikr tug'ilmagan.

C. Qaror qilish sababi bir xil, ammo rad etish mijoz uchun ma'qul tushadi.

D. A va C.

E. To'g'ri javob yo'q.

10. Auditorlik hisoboti nechta qismdan iborat?

A. 2;

B. 3;

C. 4;

D. 5;

E. 6.

## 11-MAVZU: AKTIVLAR AUDITI

### MAVZU BO‘YICHA TESTLAR

1. Auditor korxonaga rahbariyatiga kompyuterga amortizatsiya hisoblashning qaysi usulidan foydalanishni tavsiya etsa maqsadga muvofiq bo‘ladi?

- A. Kumulyativ usulni.
- B. Ishlab chiqarish usulini.
- C. Qoldiqli kamayish usulni.
- D. To‘g‘ri chiziqli usulni.
- E. A va B.

2. Auditor korxonaga asosiy vositalarni hisobga oladigan inventar raqamiga oid ma‘lumotni qaysi hujjatdan oladi?

- A. AV-3 shakl.
- B. AV-2 shakl.
- C. AV-7 shakl.
- D. AV-6 shakl.
- E. AV-1 shakl.

3. Auditor asosiy vositalarga amortizatsiya hisoblanganda tugatish qiymati hisobga olinmaganligini aniqladi. Ushbu holatda asosiy vositaga qaysi usulda amortizatsiya hisoblangan bo‘lishi mumkin?

- A. Kumulyativ usul.
- B. Ishlab chiqarish usuli.
- C. Qoldiqli kamayish usuli.
- D. To‘g‘ri chiziqli usul.
- E. A va B.

4. Kam chiqqan asosiy vositalarning boshlang‘ich (qayta tiklash) qiymati hisobdan chiqarilganda korxonaga buxgalteri uni qaysi buxgalteriya schotlarida aks ettirishi lozim?

- A. Debet 9210-“Asosiy vositalarning sotilishi va boshqacha chiqib ketishi”,  
Kredit (0110-0190)-“Asosiy vositalarning tegishli hisabvaraqlari”
- B. Debet 9410-“Realizatsiya bo‘yicha xarajatlar”,  
Kredit (0110-0190)-“Asosiy vositalarning tegishli hisabvaraqlari”
- C. Debet 9430-“Boshqa operatsion xarajatlar”,  
Kredit (0110-0190)-“Asosiy vositalarning tegishli hisabvaraqlari”
- D. Debet 9010-“Tayyor mahsulotni sotishdan olingan daromad”,  
Kredit (0110-0190)-“Asosiy vositalarning tegishli hisabvaraqlari”
- E. To‘g‘ri javob yo‘q.

5. Hisobot davri mobaynida 480000 so‘mlik mahsulot ishlab chiqarildi. 1-yilda - 80000, 2-yilda - 120000, 3-yilda - 100000, 4-yilda - 80000, 5-yilda - 100000 ming so‘mlik mahsulot ishlab chiqarildi. 4-yilda jamg‘arilgan jami amortizatsiya miqdori qanchaga teng bo‘ladi?

- A. 36000;
- B. 38000;
- C. 40000;
- D. 44000;
- E. To‘g‘ri javob yo‘q.

6. Auditorlik tekshiruv jarayonida quyidagilar aniqlangan: balans qiymati 120000 so‘m bo‘lgan kompyuter hisobdan chiqarilgan, eskirish qiymati 30000 so‘m. Asosiy vositaning sotish qiymati 80000 so‘m. Moliyaviy natija qanchaga teng bo‘ladi?

- A. 56000;



- B. 88000;**
- C. 90000;**
- D. 96000;**
- E. To'g'ri javob yo'q.**

7. Qaysi asosiy vositalar obyektlari qiymati balansda qoldiq qiymati aks etmaydi?

- A. Qiymati qoplanmaydigan.**
- B. Amortizatsiya hisoblanmaydigan.**
- C. Tekinga kelgan.**
- D. A va C.**
- E. B va D javoblar.**

8. Asosiy vositalar qoldiq qiymatidan past bahoda sotilsa, QQS qaysi qiymatga nisbatan hisoblanadi?

- A. Boshlang'ich qiymati.**
- B. Qoldiq qiymati.**
- C. Eskirish qiymati.**
- D. Bozor qiymati.**
- E. B va D javoblar.**

9. Ijaraga olingan asosiy vositani joriy ta'mirlash xarajatlari kim tomonidan qilinadi?

- A. Lizinga oluvchi.**
- B. Lizinga beruvchi.**
- C. Har ikkala tomon o'rtasida taqsimlanadi.**
- D. To'g'ri javob yo'q.**
- E. B va D javoblar.**

10. Lizinga oluvchi korxonalar operativ lizing uchun to'lanadigan lizing to'lovi so'mmalari qanday xarajatga qo'shiladi?

- A. Ishlab chiqarish xarajatlari.**
- B. Davr xarajatlari.**
- C. Boshqa operatsion xarajatlari.**
- D. A va B.**
- E. Moliyaviy faoliyat bilan bog'liq xarajatlari.**

#### MAVZU BO'YICHA TESTLAR

1. Auditor o'zining ishchi hujjatida gudvill bo'yicha hisobdan chiqarilish so'mmasini qaysi schot kreditida aks ettiradi?

- A. Gudvillning eskirishi.**
- B. Boshqa nomoddiy aktivlarning eskirishi.**
- C. Gudvill.**
- D. Tashkiliy xarajatlari auditi.**
- E. Ishlab chiqarish xarajatlari.**

2. Tekshiruv jarayonida balans qiymati 200000 so'm, eskirish qiymati 150000 so'm bo'lgan nomoddiy aktivning sotilganligi aniqlandi. Nomoddiy aktivning sotish qiymati 80000 so'm. Moliyaviy natija qanchaga teng bo'ladi?

- A. 30000;**
- B. 32000;**
- C. 34000;**
- D. 36000;**
- E. 38000.**

3. Nomoddiy aktivlar amortizatsiyasi bo'yicha ma'lumotlarni tekshirishda auditor qaysi me'yoriy hujjatdan foydalanadi?

- A. №2 NMA;
- B. №1 NMA;
- C. №6 NMA;
- D. №7 NMA;
- E. №3 NMA.

4. Tekshirish mobaynida auditor nomoddiy aktivlarga ruxsat etilmagan usuldan foydalanilganligini aniqladi. Bu qaysi usul bo'lishi mumkin?

- A. To'g'ri chiziqli.
- B. Ishlab chiqarish.
- C. Qoldiqli kamayib borish.
- D. Kumulyativ usul.
- E. A va C.

5. Agar nomoddiy aktiv kelgusida korxonaga samara keltirishi haqida ma'lumot mavjud bo'lmasa, nomoddiy aktiv...

- A. Aktiv sifatida aks ettiriladi.
- B. Xarajat sifatida aks ettiriladi.
- C. Kelgusi davr xarajatlari sifatida aks ettiriladi.
- D. Kelgusi davr daromadlari sifatida aks ettiriladi.
- E. To'g'ri javob yo'q.

6. Tekshiruv jarayonida balans qiymati 200000 so'm, eskirish qiymati 150000 so'm bo'lgan nomoddiy aktivning sotilganligi aniqlandi. Nomoddiy aktivning sotish qiymati 40000 so'm. Ushbu holatda qancha zarar ko'rilgan?

- A. 10000;
- B. 12000;
- C. 14000;
- D. 16000;
- E. 18000.

7. Moliyaviy hisobotga beriladigan tushuntirishlarda nomoddiy aktivlar bo'yicha qanday axborotlarning mohiyati bayon qilinishi lozim?

- A. Nomoddiy aktivlar foydali xizmat muddatlari to'g'risidagi.
- B. Qiymati qoplanmaydigan (eskirish hisoblanmaydigan) nomoddiy aktivlar to'g'risidagi.
- C. Amortizatsiya ajratmalari hisoblash usullari to'g'risidagi.
- D. To'g'ri javob berilmagan.
- E. Barcha javoblar to'g'ri.

8. Nomoddiy aktivlar inventarizatsiyasini o'tkazishda auditor qaysi standartga asoslanadi?

- A. BHMS №19;
- B. BHMS №1;
- C. BHMS №4;
- D. BHMS №5;
- E. BHMS №9.

9. Amortizatsiya hisoblanadigan nomoddiy aktivlar bo'yicha auditor nimalarni tekshirishi muhim hisoblanadi?

- A. Nomoddiy aktivlarning foydalilik samarasini.

- B. Qo‘llanilayotgan amortizatsiya hisoblash usullari korxonaga hisob siyosatiga mos kelishi.**
- C. Tanlangan amortizatsiya hisoblash usuli nomoddiy aktivlar subyektlari qiymatini qolgan foydali xizmat qilish muddati davomida ishlab chiqarish sarflarini hisobga oladigan schotlarga to‘g‘ri o‘tkazilishini.**
- D. A va C.**
- E. B va C.**

10. Ustav kapitaliga ulush sifatida yoki obuna bo‘lingan aksiya qiymatini to‘lash hisobiga olingan nomoddiy aktivlarni kirim qilish qaysi hujjatda rasmiylashtiriladi?
- A. Ta‘sis shartnomasi, qabul qilish topshirish dalolatnomasi.**
  - B. Oldi-sotdi shartnomasi qabul qilish-berish dalolatnomasi.**
  - C. Tekinga berish to‘g‘risida shartnoma.**
  - D. Nomoddiy aktivlarni qayta baholash dalolatnomasi.**
  - E. To‘g‘ri javob yo‘q.**

#### MAVZU BO‘YICHA TESTLAR

1. O‘zbekiston Respublikasining “investitsiya faoliyati to‘g‘risida”gi qonuniga binoan investitsiyalar - ?

- A. Iqtisodiy faoliyat subyektlariga kiritiladigan moddiy va nomoddiy ne‘matlar hamda ularga doir huquqlar.**
- B. Iqtisodiy va boshqa faoliyat subyektlariga kiritiladigan moddiy ne‘matlar hamda ularga doir huquqlar.**
- C. Iqtisodiy va boshqa faoliyat subyektlariga kiritiladigan moddiy va nomoddiy ne‘matlar.**
- D. Iqtisodiy va boshqa faoliyat subyektlariga kiritiladigan nomoddiy ne‘matlar hamda ularga doir huquqlar.**
- E. Iqtisodiy va boshqa faoliyat subyektlariga kiritiladigan moddiy va nomoddiy ne‘matlar hamda ularga doir huquqlar.**

2. Quyidagilardan qaysi biri investitsiya resurslari jumlasiga quyidagilar kirmaydi?

- A. Pul va boshqa moliyaviy mablag‘lar.**
- B. Ko‘char va ko‘chmas mol-mulk.**
- C. Intellektual mulk subyektlari.**
- D. Yerga va boshqa tabiiy resurslarga.**
- E. To‘g‘ri javob mavjud emas.**

3. Investitsiyalar auditida aralash tanlash qaysi usullarning uyg‘unligini o‘zida mujassam qiladi?

- A. Tasodifiy va ketma-ket.**
- B. Tasodifiy va muntazam.**
- C. Ketma-ket va muntazam.**
- D. Tasodifiy, ketma-ket va muntazam.**
- E. To‘g‘ri javob mavjud emas.**

4. Investitsiyalar auditida dalillar yig‘ish qaysi standart talablari asosida bo‘lishi kerak?

- A. 31-son AFMS;**
- B. 50-son AFMS;**
- C. 70-son AFMS;**
- D. 90-son AFMS;**
- E. To‘g‘ri javob mavjud emas.**

5. Investitsiyalar auditida tasodifiy tanlash nima asosida amalga oshiriladi?

- A. Tasodifiy sonlar bo‘yicha.**
- B. Tasodifiy sonlar jadvali bo‘yicha.**

- C. Tasodifiy sonlar ketma-ketligi bo'yicha.
- D. Sonlar ketma-ketligi bo'yicha.
- E. A, V va S.

6. Uzoq muddatli moliyaviy investitsiyalarning baholanishi qaysi BHMSga asoslanadi?

- A. 3-son BHMS;
- B. 8-son BHMS;
- C. 11-son BHMS;
- D. 12-son BHMS;
- E. To'g'ri javob mavjud emas.

7. Investitsion obyektlar inventarizatsiyasi qaysi standartga binoan o'tkaziladi?

- A. 3-son BHMS;
- B. 11-son BHMS;
- C. 19-son BHMS;
- D. 21-son BHMS;
- E. To'g'ri javob mavjud emas.

8. Investitsiyalar auditida tanlash tekshirilayotgan jamlanmaning qanday obyektlariga nisbatan auditorlik ruxsot-qoidalarini qo'llash maqsadida amalga oshiriladi?

- A. 100 foizdan kam bo'lgan.
- B. 80 foizdan kam bo'lgan.
- C. 75 foizdan kam bo'lgan.
- D. 75 foizdan ko'p bo'lgan.
- E. To'g'ri javob mavjud emas.

9. Investorning kompaniyadagi ulushi 20% dan 50% gacha bo'lganida qaysi usul qo'llaniladi?

- A. Tannarx qiymati usuli (cost method).
- B. Ulushda qatnashish bo'yicha baholash usuli (equity method).
- C. Konsolidatsiya usuli (consolidation method).
- D. Bozor bahosi.
- E. To'g'ri javob mavjud emas.

10. Investitsiyalar auditida kamchiliklar sabablarini surishtirish auditorlik dalillarini olishning qaysi turiga mansub?

- A. Nazorat.
- B. So'rov.
- C. Hisoblash.
- D. Analitik amallar.
- E. To'g'ri javob mavjud emas.

#### MAVZU BO'YICHA TESTLAR

1. Auditor tovar-moddiy zaxiralarni to'g'ri baholanishini tekshirganda qaysi BHMSga muvofiqligini tekshirishi kerak?

- A. 1-BHMS bilan;
- B. 5-BHMS bilan;
- C. 15-BHMS bilan;
- D. 4-BHMS bilan;
- E. To'g'ri javob mavjud emas.

2. TMZlarni tekshirishda auditorlik amallari qanday amallarga bo'linadi?

- A. Inventarizatsiyagacha bajariladigan amallar.

- B. Inventarizatsiya vaqtida bajariladigan amallar.**
- C. Inventarizatsiyadan so'ng bajariladigan amallar.**
- D. A, B, C.**
- E. To'g'ri javob mavjud emas.**

3. Auditor tovar-moddiy zaxiralarining tushumi va kirim qilinishi qanday hujjatlar asosida tekshiradi?

- A. Mol yetkazib beruvchilar bilan tuzilgan shartnomalar asosida.**
- B. Tovar-transport nakladnoylari, schot-fakturalar asosida.**
- C. Qadoqlash (upakovka) yorliqlari, sifat guvohnomasi, qabul kviansiyasi va boshqalar asosida.**
- D. Mol yetkazib beruvchilar bilan tuzilgan shartnomalar va kuzatib boruvchi hujjatlar asosida.**
- E. To'g'ri javob mavjud emas.**

4. Omborxonada sodir bo'lgan kirim muomalalarini tekshirishning umumiy usuli aniqlang?

- A. Inventarizatsiya usuli.**
- B. Omborxonada kirim hujjatlarini mol yetkazib beruvchilarning kuzatib boruvchi hujjatlari yoki materiallarni chakana savdoda naqd pulga sotib olish hujjatlari bilan solishtirish.**
- C. Omborxonada kirim hujjatlarini mol yetkazib beruvchilar bilan tuzilgan shartnomalar bilan solishtirish.**
- D. Barcha javoblar to'g'ri.**
- E. To'g'ri javob mavjud emas.**

5. Tekshiruv mobaynida tuziladigan taqqoslash qaydnomalarini kimlar imzolaydi?

- A. Faqat auditor.**
- B. Bosh buxgalter va moddiy javobgar shaxs**
- C. Auditor va bosh buxgalter**
- D. Auditor, bosh buxgalter va moddiy javobgar shaxs**
- E. To'g'ri javob mavjud emas**

6. TMZlar kamomadining aniq aybdorlari topilmagan yoki moddiy javobgar shaxslardan undirib olish imkoni bo'lmagan hollarda ko'rilgan zarar so'mmasi daromad (foyda) solig'ini hisoblashda umumiy belgilangan tartibda soliqqa tortiladigan bazaga qo'shiladimi?

- A. Ha.**
- B. Yo'q.**
- C. Ba'zi paytlarda qo'shiladi.**
- D. To'g'ri javob yo'q.**
- E. Aksincha soliq bazasidan ayriladi.**

7. Tekshiruv jarayonida korxonada konsignatsiya shartlari asosida olingan tovarlar mavjud ekanligi hamda bu tovarlar 2910-“Ombordagi tovarlar”-hisobvараqda aks ettirilganligi aniqlandi. Aslida bunday tovarlar qaysi hisobvараqda hisobga olinishi zarur?

- A. 001-“Operativ lizing bo'yicha olingan asosiy vositalar”;**
- B. 002-“Mas'ul saqlashga olingan tovar-moddiy boyliklar”;**
- C. 003-“Qayta ishlashga olingan materiallar”;**
- D. 004-“Komissiyaga olingan tovarlar”;**
- E. To'g'ri javob mavjud emas.**

8. Tovar moddiy zaxiralari auditi qaysi BHMSlarga asosan o'tkaziladi?

- A. 5, 6, 10;**
- B. 1, 4, 19;**

- C. 12, 16, 20;
- D. 3, 9, 15;
- E. 5, 4, 16.

9. Agar TMZ sotilayotgan paytda uning bahosi tannarxidan tushib ketsa, QQS qaysi soʻmmdan hisoblanadi?

- A. Realizatsiya bahosidan.
- B. Tannarxidan.
- C. Realizatsiya va tannarx baholari farqidan.
- D. Bozorda yurib turgan bahodan.
- E. Boshlangʻich bahoda.

10. TMZ larning sotilishi boʻyicha auditor qaysi schot maʼlumotlarini tekshirishi kerak?

- A. 1010, 9220, 6410;
- B. 0110, 1510, 2010;
- C. 2810, 5010, 5710;
- D. 9220, 1010, 0110;
- E. Toʻgʻri javob mavjud emas.

#### MAVZU BOʻYICHA TESTLAR

1. Korxonaning bankdagi schotlar boʻyicha maʼlumotlarini tekshirishda auditor quyidagi maʼlumotlarning qaysi biridan foydalanadi?

- A. Oʻtkazilgan tekshirish asosida oraliq dalolatnomasidan.
- B. Hisob yuritish siyosati toʻgʻrisidagi buyruqning pul mablagʻlari hisobiga doir boʻlishi.
- C. Kredit boʻlimi hisob kitobini.
- D. Buxgalteriya balansi 2-shakli.
- E. Buxgalteriya balansi 5-shakli.

2. Kassani tekshirish boshlanganda auditorning dastlabki asosiy ishi nimadan iborat?

- A. Bosh buxgalterni bitta yoki bir nechta korxonada ishlashini oʻrganish.
- B. Kassir hisobotlarini oʻrganish.
- C. Tekshirilayotgan korxonada bitta yoki bir nechta kassir ishlashini oʻrganish.
- D. Buxgalterni kassa muomalalarini yuritish qoidalariga rioya etishini oʻrganish.
- E. Buxgalteriya balansi 4-shaklining tuzilishiga.

3. Kassani tekshirish kimning ishtiroki bilan amalga oshiriladi?

- A. Inkassator.
- B. Bosh buxgalter.
- C. Kassir.
- D. Bosh buxgalter va kassir.
- E. Korxonada iqtisodchisi va buxgalterlar.

4. Kassadagi qimmatli qogʻozni sanashda kimlar ishtirok etadi?

- A. Inkassator.
- B. Bosh buxgalter.
- C. Kassir.
- D. Auditor.
- E. Bosh buxgalter, kassir, auditor.

5. Bank koʻchirmasidagi dastlabki hujjatlar quyidagi hujjatlardan qaysi birida aks etadi?

- A. Schotlar.
- B. Toʻlov topshiriqlari.

- C. Shartnomalar.**
- D. Akt protsentovkalar.**
- E. Barcha javoblar to'g'ri.**

6. Auditor yo'ldagi pul mablag'larining kelib tushishiga doir ma'lumotlarni qaysi hujjatdan oladi?

- A. Pul cheki pattasi.**
- B. Kirim to'g'risidagi tasdiqnoma.**
- C. Topshirish e'loni.**
- D. To'lov vedomosti.**
- E. To'g'ri javob mavjud emas.**

7. Valuta qonunchiligiga muvofiq valuta sotish qanday toifaga bo'linadi?

- A. Majburiy sotish.**
- B. Olib sotish va majburiy sotish.**
- C. Qaytarib sotish.**
- D. yerkin (ixtiyoriy) sotish.**
- E. A,C,D.**

8. Kredit 5110 korespondensiyasini qaysi schotlar debetlanganda sinchiklab tekshiriladi?

- 1. 2010-“Asosiy ishlab chiqarish” schoti**
  - 2. 2310-“Yordamchi ishlab chiqarish” schoti**
  - 3. 2510-“Umumishlab chiqarish xarajatlari” schoti**
  - 4. 6520-“Davlat maqsadli fondlariga to'lovlar” schoti**
  - 5. 6710-“Xodimlar bilan ish haqi bo'yicha hisoblashlar” schoti**
- A. 1,3,5;**
  - B. 2,3;**
  - C. 4,5;**
  - D. 1,2,3,4;**
  - E. 3,4,5.**

9. Auditorlik tekshiruvida kassa orderiga o'zgarish kiritilganligi aniqlandi. Ammo unda xato mavjud emas, deb hisoblandi. Ushbu holatda auditor kassirga qanday yo'l tutishni tavsiya qiladi?

- A. Kassa orderini «qizil storno» usulidan foydalangan holda to'g'rilashni.**
- B. Kassa orderini boshqatdan rasmiylashtirishni.**
- C. Kassa orderining pastki qismiga tushuntirish yozishni.**
- D. Kassa orderiga qo'shimcha hujjatni ilova qilishni.**
- E. To'g'ri javob mavjud emas.**

10. Bankdagi maxsus schotlar bo'yicha muomalalarni hisobga olishda qaysi schotlardan foydalaniladi?

- A. 5510, 5520;**
- B. 5110, 5510;**
- C. 5110, 5510;**
- D. 5510, 5210;**
- E. 5510, 5710;**

MAVZU: MAJBURIYATLAR AUDITI  
MAVZU BO'YICHA TESTLAR

1. Majburiyatlar auditi quyidagi tartibda o'tkaziladi:

**A. Birlamchi hujjatlar o'rganiladi va ulardagi ma'lumotlarni to'g'ri qayd etilganligi aniqlanadi.**

**B. Sintetik va analitik hisob ma'lumotlari bo'yicha tashkilotlar, birlashmalar va alohida shaxslar bilan hisob-kitob ishlari tekshiriladi, so'ng qarzlarni haqqoniyligi inventarizatsiya qilinadi.**

**C. Hisobdor shaxslar bilan hisob-kitoblar, so'ng budjet bilan hisob-kitoblar tekshiriladi.**

**D. A va B javoblar to'g'ri.**

**E. To'g'ri javob mavjud emas**

2. Ijtimoiy sug'urta jamg'armasi mablag'lari bo'yicha hisob-kitoblar qaydnomasi shaklini ko'rsating.

**A. F-2ISJ;**

**B. F-3ISJ;**

**C. F-4ISJ;**

**D. F-5ISJ;**

**E. F-6ISJ.**

3. Joriy majburiyatlar auditida kamchiliklar sabablarini surishtirish auditorlik dalillarini olishning qaysi turiga mansub?

**A. Nazorat;**

**B. So'rov;**

**C. Hisoblash;**

**D. Analitik amallar;**

**E. To'g'ri javob mavjud emas.**

4. Hisobdor shaxsning ortiqcha sarflagan puli mehnat haqidan ushlab qolingan. Buxgalteriyada ushbu operatsiya bo'yicha qaysi buxgalteriya provodkasi berilsa auditor buni to'g'ri, deb hisoblaydi?

**A. Debet 6710-“Xodimlar bilan ish haqi bo'yicha hisoblashishlar”;**  
Kredit 4410-“Soliq bo'yicha bo'nak to'lovlar”.

**B. Debet 6710-“Xodimlar bilan ish haqi bo'yicha hisoblashishlar”;**  
Kredit 5010-“Milliy valutadagi pul mablag'lari”.

**C. Debet 6710-“Xodimlar bilan ish haqi bo'yicha hisoblashishlar”;**  
Kredit 6410-“ Budjetga to'lovlar bo'yicha qarzar (turlari bo'yicha)”.

**D. Debet 4410-“Soliq bo'yicha bo'nak to'lovlar”.**  
Kredit 6710-“Xodimlar bilan ish haqi bo'yicha hisoblashishlar”.

**E. To'g'ri javob mavjud emas.**

5. Quyidagi schetlardan qaysilari ichki hisob-kitob muomalalari auditida foydalaniladi?

**1. 4010-“Xaridor va buyurtmachilardan olinadigan schotlar” schoti.**

**2. 4210-“Mehnatga haq to'lash uchun berilgan bo'naklar” schoti.**

**3. 4220-“Xizmat safarlari uchun berilgan bo'naklar” schoti.**

**4. 6010-“Mol yetkazib beruvchilarga to'lanadigan schotlar” schoti.**

**5. 6410-“Budjetga to'lovlar bo'yicha qarzar (turlari bo'yicha)” schoti.**

**6. 6710-“Xodimlar bilan ish haqi bo'yicha hisoblashishlar” schoti.**

**7. 6720-“Deponentlashtirilgan ish haqi” schoti.**

**A. 1, 2, 3;**

**B. 1, 4, 5, 6, 7;**

**C. 2, 3, 6, 7;**



**D. 4, 5, 6, 7;**

**E. 1, 5, 6, 7;**

6. Audit jarayonida bitta kompyuterning kamligi aniqlandi, boshlang'ich qiymati 700000 so'm, eskirishi 245000 so'm, chakana bahosi 1000000 so'm. Moddiy javobgar shaxs hisobiga necha so'mlik mulk olib boriladi?

**A. 455 ming.**

**B. 1000 ming.**

**C. 650 ming.**

**D. 1700 ming.**

**E. To'g'ri javob mavjud emas.**

7. Tashqi hisob-kitob muomalalari auditida qaysi schetlardan foydalaniladi?

**1. 4010-“Xaridor va buyurtmachilardan olinadigan schotlar” schoti.**

**2. 4210-“Mehnatga haq to'lash uchun berilgan bo'naklar” schoti.**

**3. 4220-“Xizmat safarlari uchun berilgan bo'naklar” schoti.**

**4. 6010-“Mol yetkazib beruvchilarga to'lanadigan schotlar” schoti.**

**5. 6410-“Budjetga to'lovlar bo'yicha qarzlilar (turlari bo'yicha)” schoti.**

**6. 6710-“Xodimlar bilan ish haqi bo'yicha hisoblashlar” schoti.**

**7. 6720-“Deponirlashtirilgan ish haqi” schoti.**

**A. 1,2,3;**

**B. 1,4,5;**

**C. 2,3,6,7;**

**D. 4,5,6,7;**

**E. 1,5,6,7.**

8. Auditorlik tekshiruvida korxonada foyda va boshqa soliqqa tortiladigan obyektlarni yashirganligi yoki kamaytirib ko'rsatganligi aniqlandi. Bu holat amaldagi qonunchilikka binoan qanday ma'muriy jazoga tortiladi?

**A. Daromad solig'i foiz stavkasi miqdorida jarima to'laydi.**

**B. Yashirilgan so'mning 25% i jarimaga tortiladi.**

**C. Yashirilgan so'mning yarmi jarimaga tortiladi.**

**D. Yashirilgan so'mga jarimaga tortiladi.**

**E. To'g'ri javob berilmagan.**

9. MEB va xaridorlar o'rtasidagi hisob-kitoblarni qanday guruhlariga bo'lish mumkin?

**A. Amortizatsiya hisobi bo'yicha, tovar muomalalari bo'yicha.**

**B. Soliq majburiyati bo'yicha, moliyaviy majburiyatlar bo'yicha.**

**C. Investitsiya bo'yicha, soliq majburiyati bo'yicha.**

**D. Tovar muomalalari bo'yicha, moliyaviy majburiyatlar bo'yicha.**

**E. Tovar muomalalari, soliq majburiyati bo'yicha.**

10. Quyidagilardan qaysi biri ichki hisob-kitob muomalalari auditining ma'lumot manbai hisoblanadi?

**A. MEBlar bilan hisob kitoblar.**

**B. Budjet bilan hisob kitoblar.**

**C. Auditorlik tashkiloti bilan hisob kitoblar.**

**D. Yollangan shaxslar bilan mehnat haqi bo'yicha hisob kitoblar.**

**E. To'g'ri javob berilmagan.**

14-MAVZU. DAROMAD VA XARAJATLAR HAMDA MOLIVAVIY NATIJALAR AUDITI  
MAVZU BO'YICHA TESTLAR

- Auditorlik tekshiruvda korxonada yakuniy moliyaviy natijani aniqlashda berilgan provodkalaridan birining xato ekanligi aniqlandi. Quyidagi buxgalteriya yozuvlaridan qaysi birini auditor xato, deb hisoblagan?
  - Debet 9900-“Yakuniy moliyaviy natija (daromadlar va xarajatlar)” schoti, Kredit 9110-“Sotilgan mahsulot tannarxi” schoti.
  - Debet 9010-“Tayyor mahsulotni sotishdan olingan daromad”, schoti. Kredit 9900-“Yakuniy moliyaviy natija (daromadlar va xarajatlar)” schoti.
  - Debet 9900-“Yakuniy moliyaviy natija (daromadlar va xarajatlar)” schoti. Kredit 9210-“Asosiy vositalarning sotilishi va boshqacha chiqib ketishi” schoti.
  - Debet 9900-“Yakuniy moliyaviy natija (daromadlar va xarajatlar)” schoti. Kredit 9810-“Daromad (foyda) solig'i bo'yicha xarajatlar” schoti.
  - To'g'ri javob mavjud emas.
- Auditor sotilgan mahsulotlarning tannarxi bo'yicha hisob ma'lumotlarini qaysi registrdan oladi?
  - Jurnal order №6;
  - Jurnal order №11;
  - Jurnal order №10;
  - Jurnal order №15;
  - To'g'ri javob mavjud emas.
- Auditorlik tekshiruv natijasida mol-mulkni uzoq muddatli ijaraga berishdan olingan daromadlar operatsion daromadlar tarkibiga qo'shilganligi aniqlandi. Qonunchilikka binoan bu turdagi daromad qaysi qatorga qo'shilishi kerak?
  - Mahsulot sotishdan olingan sof tushum.
  - Moliyaviy faoliyatdan olinadigan daromadlar.
  - Asosiy ishlab chiqarish faoliyatidan olinadigan boshqa daromadlar.
  - Favqulodda daromadlar.
  - To'g'ri javob mavjud emas.
- Auditor tekshiruv jarayonida quyidagi ko'rsatkichlardan qaysi birini moliyaviy natijalar to'g'risidagi hisobotdan olmaydi?
  - Favqulodda foyda.
  - Olingan dividendlar.
  - Tekinga olingan mol-mulk.
  - Olingan foizlar.
  - Ijobiy valuta kursi.
- Sotilgan mahsulotning qaytarib olinishiga qanday provodka beriladi?
  - Debet 9050-“Xaridor va buyurtmachilarga berilgan chegirmalar” schoti. Kredit 4010-“Xaridor va buyurtmachilardan olinadigan schotlar” schoti.
  - Debet 9900-“Yakuniy moliyaviy natija (daromadlar va xarajatlar)” schoti. Kredit 9050-“Xaridor va buyurtmachilarga berilgan chegirmalar” schoti.
  - Debet 9110-“Sotilgan mahsulot tannarxi” schoti. Kredit 6010-“Mol yetkazib beruvchilarga to'lanadigan schotlar”.
  - Debet 9040-“Sotilgan tovarlarning qaytarilishi” schoti. Kredit 5110-“Hisob – kitob hisobvarag'i” schoti.
  - to'g'ri javob keltirilmagan.
- Auditorlik tekshiruv natijasida yetkazilgan zararlarni undirish bo'yicha daromadlar moliyaviy daromadlar tarkibiga qo'shilganligi aniqlandi. Qonunchilikka binoan bu turdagi daromad qaysi qatorga qo'shilishi kerak?

- A. Mahsulot sotishdan olingan sof tushum.**
- B. Moliyaviy faoliyatdan olinadigan daromadlar.**
- C. Asosiy ishlab chiqarish faoliyatidan olinadigan boshqa daromadlar.**
- D. Favqulodda daromadlar.**
- E. To'g'ri javob mavjud emas.**

7. Auditorlik tekshiruvida korxonada davr xarajatlarini aniqlashda berilgan provodkalaridan birining xato ekanligi aniqlandi. Quyidagi buxgalteriya yozuvlaridan qaysi birini auditor xato, deb hisoblagan?

- A. Debet 9420-“Ma'muriy-boshqaruv xarajatlari” schoti.  
Kredit 0220-“Binolar, inshootlar va uzatkich moslamalarining eskirishi” schoti.**
- B. Debet 9420-“Ma'muriy-boshqaruv xarajatlari” schoti.  
Kredit 0430-“Dasturiy mahsulot” schoti.**
- C. Debet 9420-“Ma'muriy-boshqaruv xarajatlari” schoti.  
Kredit 2010-“Asosiy ishlab chiqarish” schoti.**
- D. Debet 9430-“Boshqa operatsion xarajatlar”, schoti.  
Kredit 6990-“Boshqa majburiyatlar” schoti.**
- E. To'g'ri javob mavjud emas.**

8. Auditorlik tekshiruv natijasida mijoz korxonaning moliyaviy natijalar to'g'risidagi hisobotining 240-satrida 45000 ming so'mlik foyda ko'rsatilganligi aniqlandi. Korxonada xalqaro telefon so'zlashuvlar uchun belgilangan 140 ming so'mlik normativ to'lov va 20 ming so'mlik normadan oshiqcha to'lov to'lagan. Shuningdek, korxonada to'g'ri chiziqli eskirish hisoblash usuli qo'llanilgan bo'lib, jami hisoblangan eskirish so'mmasi 1300 ming so'mga teng bo'lgan. Foyda solig'i stavkasi 16 % bo'lgan va korxonada budjetga 7200 ming so'm foyda solig'i hisoblagan. Auditor bu so'mmani xato, deb hisobladi. Aslida foyda solig'i so'mmasi qanchaga teng bo'lishi kerak edi?

- A. 7498, 4 ming so'm;**
- B. 7508, 92 ming so'm;**
- C. 7203,2 ming so'm;**
- D. 7536,16 ming so'm;**
- E. To'g'ri javob mavjud emas.**

9. Auditorlik tekshiruv natijasida deponent qarzlarni hisobdan chiqarishdan olingan daromadlar moliyaviy daromadlar tarkibiga qo'shilganligi aniqlandi. Qonunchilikka binoan bu turdagi daromad qaysi qatorga qo'shilishi kerak?

- A. Mahsulot sotishdan olingan sof tushum.**
- B. Moliyaviy faoliyatdan olinadigan daromadlar.**
- C. Asosiy ishlab chiqarish faoliyatidan olinadigan boshqa daromadlar.**
- D. Favqulodda daromadlar.**
- E. To'g'ri javob mavjud emas.**

10. Auditorlik tekshiruv natijasida mijoz korxonaning moliyaviy natijalar to'g'risidagi hisobotining 240-satrida 36000 ming so'mlik foyda ko'rsatilganligi aniqlandi. Korxonada vakillik xarajatlari 30 ming so'mlik normativ to'lov va 12 ming so'mlik normadan oshiqcha to'lov to'lagan. Shuningdek, korxonada to'g'ri chiziqli eskirish hisoblash usuli qo'llanilgan bo'lib, jami hisoblangan eskirish so'mmasi 900 ming so'mga teng bo'lgan. Foyda solig'i stavkasi 16 % bo'lgan va korxonada budjetga 5760 ming so'm foyda solig'i hisoblagan. Auditor bu so'mmani xato, deb hisobladi. Aslida foyda solig'i so'mmasi qanchaga teng bo'lishi kerak edi?

- A. 5761,92 ming so'm.**
- B. 5766,72 ming so'm.**
- C. 5764,8 ming so'm.**

**D. 5764,6 ming so‘m.**

**E. To‘g‘ri javob mavjud emas.**

**“15-MAVZU. ICHKI AUDIT ASOSLARI  
MAVZU BO‘YICHA TESTLAR**

1. Aktivlarining balans qiymati 1 mlrd so‘mdan yuqori so‘mmani tashkil etadigan korxonalarda kamida necha nafar sertifikatsiyalangan auditor ishlashi lozim?

- A. 1 nafar.**
- B. 2 nafar.**
- C. 3 nafar.**
- D. 4 nafar.**
- E. 5 nafar.**

2. Ichki auditorga tekshirish uchun huquq beradigan hujjat?

- A. Malaka sertifikati.**
- B. Litsenziya.**
- C. Diplom.**
- D. Order.**
- E. Guvohnoma.**

3. Quyidagilardan qaysi biri ichki audit xizmatining asosiy funksiyalari qatoriga kirmaydi:

- A. Har yili korxonaning kuzatuvchi kengashi tomonidan tasdiqlanadigan rejaga muvofiq ko‘rsatilgan yo‘nalishlar bo‘yicha tegishli tekshirishlar o‘tkazish yo‘li bilan ichki auditni amalga oshirish (har chorakda va hisobot yili yakunlari bo‘yicha);**
- B. Tuziladigan xo‘jalik shartnomalarining qonun hujjatlariga muvofiqligi yuzasidan ekspertiza o‘tkazish;**
- C. Buxgalteriya hisobini yuritishda va moliyaviy hisobotni tuzishda korxonaning tarkibiy bo‘linmalariga metodik yordam berish, ularga moliya, soliq, bank qonunlari va boshqa qonun hujjatlari masalalari bo‘yicha maslahatlar berish;**
- D. Texnik topshiriqlarni ishlab chiqishda tashqi auditorlik tashkilotlarining takliflarini baholashda hamda auditorlik tekshirishlarini o‘tkazish uchun tashqi auditorlik tashkilotini tanlashda tavsiyalarni tayyorlashda korxonaning kuzatuvchi kengashiga ko‘maklashish.**
- E. Kuzatuvchi kengashni ishonchli axborot bilan ta‘minlash va ichki audit amalga oshirilishi natijalari bo‘yicha korxonada faoliyatini takomillashtirishga doir takliflarni tayyorlash.**

4. Quyidagilardan qaysi biri ichki audit xizmati majburiyatlariga kirmaydi:

- A. Ichki auditni amalga oshirishda qonun hujjatlari talablariga rioya qilish.**
- B. Moliya va statistika hisoboti ko‘rsatkichlarining ishonchliligini tekshirish.**
- C. Ichki auditni amalga oshirishda olingan axborotning mahfiyligiga rioya qilish.**
- D. Aktivlarni xatlovdan o‘tkazishda va qonunda belgilangan tartibda uning o‘z vaqtida amalga oshirilishini nazorat qilishda ishtirok etish.**
- E. Auditorlik tekshiruvlariga oid dalolatnomalarni direktorlar kengashiga taqdim etish.**

5. Ichki audit xizmati xodimlariga qo‘yilgan qaysi talab to‘g‘ri?

- A. O‘zbekiston Respublikasi oliy ta‘lim muassasalarida, yohud O‘zbekiston Respublikasi qonun hujjatlariga muvofiq O‘zbekiston Respublikasidagi ta‘limga tengligi e‘tirof etilgan xorijiy davlat muassasasida olingan o‘rta ma‘lumotga, oxirgi o‘n yilning kamida ikki yilida buxgalteriya hisobi, audit, moliya yoki soliq nazorati sohasida amaliy ish stajiga (shu jumladan, o‘rindoshlik bo‘yicha) ega bo‘lish;**
- B. O‘zbekiston Respublikasi oliy ta‘lim muassasalarida, yohud O‘zbekiston Respublikasi qonun hujjatlariga muvofiq O‘zbekiston Respublikasidagi ta‘limga tengligi e‘tirof etilgan xorijiy davlat muassasasida olingan oliy ma‘lumotga, oxirgi o‘n yilning kamida ikki yilida buxgalteriya hisobi, audit, moliya yoki soliq nazorati sohasida amaliy ish stajiga (shu jumladan, o‘rindoshlik bo‘yicha) ega bo‘lish.**

C. O‘zbekiston Respublikasi oliy ta’lim muassasalarida, yohud O‘zbekiston Respublikasi qonun hujjatlariga muvofiq O‘zbekiston Respublikasidagi ta’limga tengligi e’tirof etilgan xorijiy davlat muassasasida olingan oliy ma’lumotga, oxirgi besh yilning kamida ikki yilida buxgalteriya hisobi, audit, moliya yoki soliq nazorati sohasida amaliy ish stajiga (shu jumladan, o‘rindoshlik bo‘yicha) ega bo‘lish.

D. O‘zbekiston Respublikasi oliy ta’lim muassasalarida, yohud O‘zbekiston Respublikasi qonun hujjatlariga muvofiq O‘zbekiston Respublikasidagi ta’limga tengligi e’tirof etilgan xorijiy davlat muassasasida olingan oliy ma’lumotga, oxirgi to‘rt yilning kamida ikki yilida buxgalteriya hisobi, audit, moliya yoki soliq nazorati sohasida amaliy ish stajiga (shu jumladan, o‘rindoshlik bo‘yicha) ega bo‘lish.

E. O‘zbekiston Respublikasi oliy ta’lim muassasalarida, yohud O‘zbekiston Respublikasi qonun hujjatlariga muvofiq O‘zbekiston Respublikasidagi ta’limga tengligi e’tirof etilgan xorijiy davlat muassasasida olingan oliy ma’lumotga, oxirgi 7 yilning kamida ikki yilida buxgalteriya hisobi, audit, moliya yoki soliq nazorati sohasida amaliy ish stajiga (shu jumladan, o‘rindoshlik bo‘yicha) ega bo‘lish.

6. Ichki audit xizmati xarajatlarining yillik smetasi kim tomonidan tasdiqlanadi?

- A. Ichki audit xizmati rahbari.
- B. Kuzatuvchi kengashi.
- C. Direktorlar Kengashi.
- D. Ta’sischilar umumiy yig‘ilishi.
- E. To‘g‘ri javob yo‘q.

7. Ichki audit xizmati xodimlari kim tomonidan har yili attestatsiyadan o‘tkaziladi?

- A. Ichki audit xizmati rahbari.
- B. Kuzatuvchi kengashi.
- C. Direktorlar Kengashi.
- D. Ta’sischilar umumiy yig‘ilishi.
- E. To‘g‘ri javob yo‘q.

8. Ichki audit xizmatining yig‘ma hisoboti qaysi qismlardan iborat?

- A. Tahliliy qism, yakuniy qism, tasdiqlaydigan hujjatlarning to‘liq paketi.
- B. Kirish, tahliliy qism, yakuniy qism, tasdiqlaydigan hujjatlarning to‘liq paketi.
- C. Kirish, yakuniy qism, tasdiqlaydigan hujjatlarning to‘liq paketi.
- D. Kirish, tahliliy qism, yakuniy qism.
- E. To‘g‘ri javob yo‘q.

9. Yig‘ma hisobot ichki audit yakunlangandan keyin necha kun mobaynida tugallanishi zarur?

- A. 5 kun;
- B. 7 kun;
- C. 10 kun;
- D. 15 kun;
- E. 30 kun;

10. Ichki nazorat tizimi quyidagi qaysi tarkibiy qismga bo‘linadi.

- A. Siyosat va boshqaruv uslublari va tuzilmasi.
- B. Nazorat muhiti, korxonadagi buxgalterlik hisobi tizimi, nazorat amallari.
- S. Kadrlar masalasi va amaliyoti boshqaruv funksiyalari, mas’uliyatni taqsimlash uslublari.
- D. Barcha javoblar to‘g‘ri.
- E. To‘g‘ri javob berilmagan.

**«AUDIT» FANIDAN  
BAHOLASH MEZONLARINI  
QO`LLASH BO`YICHA  
USLUBIY KO`RSATMA**

**Talabalar bilimini baholash tizimi:**

<b>t/r</b>	<b>Nazorat turidagi topshiriqlarning nomlanishi</b>	<b>Maksimal yig'ish mumkin bo'lgan ball</b>	<b>JN va ON ballar taqsimoti</b>	
<b>1. Joriy nazoratdagi ballar taqsimoti</b>		<b>36 ball</b>	<b>18</b>	<b>18</b>
<i>Ma'ruza va amaliy mashg'ulotlarda</i>		<b>Maksimal ball</b>	<i>1-JN</i>	<i>2-JN</i>
<b>1.</b>	Talabaning ma'ruza va amaliy mashg'ulotlardagi faolligi va o'zlashtirish darajasi, daftarlarning yuritilishi va holati	<b>20</b>	<b>0-10</b>	<b>0-10</b>
<b>2.</b>	Mustaqil ta'lim topshiriqlarining o'z vaqtida va sifatli bajarilishi (keys-stadilar, esse, referat, taqdimot va boshqa turdagi mustaqil ta'lim topshiriqlari)	<b>16</b>	<b>0-8</b>	<b>0-8</b>
<b>2. Oraliq nazorat</b>		<b>34 ball</b>		
<b>1.</b>	Birinchi oraliq nazorat (amaliy mashg'ulot o'qituvchisi tomonidan qabul qilinadi)	<b>17</b>	<b>Semestrning 7-haftasi</b>	
	Ikkinchi oraliq nazorat (ma'ruzachi va amaliy mashg'ulot o'qituvchisi tomonidan qabul qilinadi). Ikkinchi oraliq nazorat 2 bosqichda amalga oshiriladi. Birinchi bosqich, 10 ball-talaba yakka tartibda topshiriqlar oladi va himoya qiladi. Ikkinchi bosqich, 10 ball-talabalar kichik guruhlariga bo'linadi (har bir guruhda talabalar soni 5-7 tagacha bo'lishi mumkin), har bir guruhga alohida topshiriqlar beriladi va himoya qabul qilinadi. Topshiriqlar 2-3-haftalar oralig'ida talabalarga biriktiriladi. Guruhning faolligi, berilgan topshiriqni nazariy va amaliy jihatdan yoritilishi, xulosalarning mantiqiy bog'liqligi, kreativ mulohazalarning mavjudligi, huquqiy-normativ hujjatlarni bilishi va boshqa talablarga mosligi hisobga olinadi. Guruhdagi har bir talabaga 0-10 oralig'ida bir xil ball qo'yiladi. Himoya kafedra mudiri tomonidan tasdiqlangan grafik asosida dars mashg'ulotlaridan so'ng tashkil etiladi	<b>17</b>	<b>Semestrning 8-14-haftalar oralig'ida</b>	
<b>3. Yakuniy nazorat</b>		<b>30 ball</b>	<b>Semestrning oxirgi ikki haftasida</b>	
<b>Jami:</b>		<b>100 ball</b>		



**1-MAVZU: “AUDIT” FANINING PREDMETI,  
OBYEKTI, METODI VA BOSHQA FANLAR  
BILAN O`ZARO ALOQADORLIGI**

# 1-MAVZU: "AUDIT" FANINING PREDMETI, OBYEKTI, METODI VA BOSHQA FANLAR BILAN O'ZARO ALOQADORLIGI

## REJA:

1.1 Auditning paydo bo'lishi va rivojlanishi

**1.2. Auditorlik faoliyatining mohiyati, maqsadi va vazifalari.**

1.3 Audit fanining predmeti va ob'ektlari

1.4 Audit fanining uslublari

1.5. Auditorlik kasbiga kirish

### 1.1 Auditning paydo bo'lishi va rivojlanishi

Ma'lumki, har qanday voqea, hodisa, buyum qaysi zamonda va makonda paydo bo'lishidan qat'iy nazar ma'lum zaruriyat tufayli yuzaga keladi. Auditga oid manbalarda ta'kidlanishicha, uni quyidagi shart-sharoitlar keltirib chiqargan:

- axborot etkazib beruvchilar (ma'muriyat) bilan axborotlardan foydalanuvchilar (davlat organlari, banklar, aksiyadorlar, kreditorlar) manfaatlarining mos kelmasligi, natijada, ular o'rtasida ziddiyatli vaziyatlar yuzaga kelganida ma'muriyat tomonidan noto'g'ri ma'lumotlar berilishi;
- noto'g'ri axborotlarga asoslangan holda xo'jalik qarorlarining qabul qilinishi natijasida noqulay iqtisodiy ahvolga tushib qolinishi yoki inqirozga yuz tutilishi;
- iqtisodiy axborotlarning haqqoniyligini tasdiqlash uchun zarur maxsus bilimlarga ehtiyoj;
- axborotlardan foydalanuvchilarda ma'lumotlarni bevosita baholash va sifatini aniqlash uchun maxsus malaka, vaqt va materiallarning etishmasligi va h. k.

Mana shu muammolarni hal qilishga yordam beradigan auditorlik xizmatlari shakllana boshladi. Uning asosiy vazifasi axborotlardan foydalanuvchilarga taqdim qilinadigan hisobotlar to'g'risida xolis fikr-mulohazalar bildirishdir. Auditorlar etarli 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 korxonaga ma'muriyatiga bo'ysunmaydigan va uning tazyiqlaridan holidirlar.

Ayrim manbalarga ko'ra buxgalter-auditor kasbi XVII asrning o'rtalarida Evropaning aksiyadorlik kompaniyalarida aksiyadorlar, kreditorlar va soliq xizmati xodimlari o'rtasidagi munozarali masalalarni hal qilib berish zarurati tufayli shakllana boshlagan. O'sha paytlarda mustaqil faoliyat ko'rsatib, korxonaning ishlab chiqarish moliya faoliyati to'g'risida aniq xulosa beradigan mutaxassislar ehtiyoj kuchaygan.

Natijada, 1862 yili Angliyada, 1867 yili Frantsiyada, 1937 yili esa AQShda majburiy audit to'g'risidagi qonun qabul qilingan. Hozirgi paytda bozor iqtisodiyoti rivojlangan mamlakatlarda o'zining tashkiliy huquqiy infratuzilmalariga ega bo'lgan audit institutlari faoliyat ko'rsatmoqda.

Auditorlik kasbi turli xil mamlakatlarda turlicha nomlanib kelingan. Masalan, Amerikada jamoatchi-buxgalter, Frantsiyada 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 yillarda jahon iqtisodiy tanazzuli katta turtki bo'ldi. Bu davrda aksiyadorlik jamiyatlari va boshqa korxonalarining 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'lchilari, 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 aktsiyadorlik kompaniyalarining buxgalteriya schyotlarini, aktsiyadorlarga 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, aktsiyadorlar, kreditorlar auditorlarni o'zlarining himoyachisi sifatida qabul qilganlar.

Auditorlar haqida ularni aktsiyadorlar 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.

Tarixiy manbalardan ma'lumki, markazlashgan davlatchilikning barpo bo'lishi hamda rivojlanishi natijasida mamlakatni boshqarish uchun hisob, nazorat va moliya ishlariga zaruriyat kuchaygan. Ularning ildizlari insoniyatning uzoq tarixiga borib taqaladi. Masalan, auditorlik professor P. I. Kamishanov ma'lumotlariga ko'ra taxminan eramizdan oldingi 200 yillarda kasb sifatida shakllana boshlagan. Bu paytlarda kvestorlar ya'ni Rim Imperiyasi davrida moliya va sudlov ishlarini olib boruvchi mansabdor shaxslar joylardagi hukumat buxgalterlari ustidan nazorat qilib turganlar. Kvestorlarning hisobotlari Rimga yuborilib, imtihon qiluvchilar tomonidan eshitilgan. «Auditor» lotinchadan «eshituvchi» degan tushuncha ham shundan kelib chiqqan.

Demak, «Audit» tushunchasi lotincha bo'lib, «auditing» - aynan tarjimasi «u eshitayapti», «eshituvchi» degan ma'nolarni bildiradi.

Amir Temur tuzuklarida ham hisob, moliya va nazorat ishlari mamlakatni boshqarishda muhim vosita bo'lganligi haqida qimmatli ma'lumotlar mavjud. Masalan, «Raiyatdan mol-xiroj olish, mamlakatni tartibga keltirish, uning obodonchiligi, xavfsizligini amalga oshiruvchi kishilar tuzugi»da saltanatni boshqarishda hisob va nazorat ishlari haqi-da shunday deyilgan: «... har o'lkaga uch vazir tayinlashlarini buyurdim. Bulardan biri raiyat uchun bo'lib, undan yig'iladigan soliqlarning undirilishini kuzatib, hisobotini olib borsin. Oliq-soliq miqdori, soliq to'lovchilarning nomlarini yozib borsin va raiyatdan yig'ilgan mablag'ni saqlasin. Ikkinchi vazir sipoh ishlarini boshqaradi. Sipohga berilgan va berilishi lozim bo'lgan mablag' hisobini olib borsin. Uchinchi vazir esa daraksiz yo'qolgan kishilar, kelib-ketib yuruvchilar (sayohatchilar va savdogarlar), har xil yo'l bilan yig'ilib qolgan hosil, aqldan ozganlarning mol-mulki, vorissiz mol-mulkni, qozilar va shayxulislomlarning hukmi bilan olingan jarimalarni tartibga keltirsin».<sup>1</sup>

«Sipohga haq taqsimlash tuzugi»da esa o'sha zamonga xos nazorat tizimi haqida quyidagi ma'lumotlar keltirilgan: «Mulk qilib berilgan har bir mamlakatga ikkitadan vazir tayinlasinlar. Biri viloyatdan yig'ilgan molni yozib, raiyat ahvolini tekshirib tursinki, jogirdor\* fuqaroga jabr zulm etkazib, ularning holini xarob etmasin. U viloyatdan yig'ilgan butun mol ashyolarni kirim daftariga yozishi lozim. Ikkinchi vazir esa (daromad)ning xarj etilgan qismini chiqim daftariga yozsin va (yig'ilgan mollardan) sipohiylarning maoshi uchun taqsim qilsin. Qaysi amirga mulk berilar ekan, uni uch yilgacha o'z holiga qo'ysinlar. Uch yil o'tgandan so'ng uni tekshirib ko'rsinlar. Agar mamlakat obod, raiyat rozi ekan, shu holicha qoldirsinlar. Agar ahvol bunga ters bo'lsa, u viloyatni holisa\*\*ga o'tkazib, uch yilgacha o'sha jogirdorga haq berilmasin».

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

<sup>1</sup> Temur tuzuklari. Toshkent: 1996, 125 bet.

\* Jogirdor – jogir egasi. Toj – taxt oldida ko'rsatgan xizmatlari uchun beriladigan in'om; yer – suv, mol – mulk.

\*\* Xolisa – Davlat ixtiyorida bo'lgan va barcha soliqlardan ozod etilgan yer – suv va mol – mulkni tasarruf etuvchi oliy idora.

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 korxonada faoliyati sharoitidan kelib chiqadi va asosan tor doiradagi ob'ektlarni 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 Evropa 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.

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 umum 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 korxonalar 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 qoidalarni 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 tendentsiyalarining 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. Xalqaro audit normalari normativi 29 ishdan iborat bo'lib, unga yana 4 ta qo'shimcha ishlar normalari ham kiritilgan.

Tashqi audit bilan birga ko'pchilik korxonalarda ichki audit yo'lga qo'yilgan bo'lib, ular ishlab chiqarish xarajatlarining 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. Ichki audit transnatsional firmalar ishlab chiqarish-moliya faoliyatining muhim omilidir. Masalan, «Istmen Kodak» oliy sifatli sport mollari sotish va xizmat ko'rsatish bo'yicha jahonda etakchi o'rin egallaydi. Unda ichki auditning tashkil qilinganiga 60 yildan oshgan. Uning uchun mas'uliyat Rochester (Nyu-York shtati) dagi *umumiy audit bo'limiga* yuklangan.

Har bir korxonalar va har bir tadbirkor ular xo'jalik yuritadigan sohada amalga oshiriladigan muomalalarni auditorlik tekshiruvdan o'tkazish zarurati bilan to'qnashadilar. Ammo audit nima ekanligini hali ko'pchilik tushunib etgan emas.

Audit mamlakatimizdagi xo'jalik faoliyatini nazorat va iqtisodiy tahlil qilishning nisbatan yangi yo'nalishidir. Agar Jarb 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.

Auditorlik bizning tushunchamizdagi xo'jalik faoliyatining tahlili, hujjatli to'liq taftish, balans schyotlarini tekshirish yoki aytaylik, sud-buxgalterlik ekspertizasi emasligiga qaramasdan, auditorlar o'z xizmat vazifalarini amalga oshirish chog'ida yuqorida sanab utilgan ishlar tartibi va hisob hamda nazorat-tahliliy amaliyotning boshqa sohalaridan foydalanadilar.

*Audit* tushunchasi nazorat va taftish tushunchalariga qaraganda kengroq, chunki u nafaqat moliyaviy ko'rsatkichlar to'g'riligini tekshirishni, balki xarajatlarni maqbullashtirish 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.

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

#### a. Auditorlik faoliyatining mohiyati, maqsadi va vazifalari.

Har qanday tushuncha, ayniqsa ilmiy atama o'zining mohiyatini ifodalovchi ta'rifiga 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'jayevaning «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'risi-da xulosa chiqarish maqsadida tadqiq etilishidir».

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

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.

### Moliviý nazorat va uning turlari

	Nazoratning qo'llanish doirasi	Yuridik shaxsga nisbatan nazorat shakli	Nazorat sub'ektlari	Nazoratni olib boruvchi shaxs yoki organ
1	Boshqaruvdagi nazorat (keyinchalik) XIX asrlarga kadar	Tashqi	Dalat nazorati (keyinchalik)	Davlat Boshqaruvidagi mutaxassis xodimlar
2	Moliyaviy nazorat (Dastlabki, joriy va keyinchalik)	Ichki	Taftish va nazorat guruxlari	Buxgalter –iqtisodchi mutaxassislar
			Ichki audit bo'limi	Malaka sertifikatiga ega auditorlar
		Tashqi	Davlat nazorati	O'z.R. Hisob palatasi, O'z.R. Moliya vazirligi, O'z.R. Soliq qo'mitasi, O'z.R. Bojxona qo'mitasi, O'z.R. Prokuraturasi va boshqa yuridik tashkilotlar mutaxassislari
			Bank va birjalar nazorati	mutaxassislar
			Moliyaviy yuridik ekspertiza	mutaxassislar
Tashqi audit	Malaka sertifikatiga ega auditorlar			

Iqtisodiyotda sodir bo'ladigan iqtisodiy inqirozlari buxgalter auditorlar xizmatiga bo'lgan talabni yanada kuchaytirdi. Bu davrlarda auditorlik tekshiruvni 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 aldanchilikka 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. Frantsiyada 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.

### Auditning vujudga kelish

1	<b>Boshqaruv nazoratining tashkil etilishi</b>	<b>Xitoyda eramizdan 700 yil avval davlat xodimi ( tsenz) teritorialarda nazorat olib borgan Rim imperiyasida eramizdan 200 yil avval davlat xodimi (kvestor) teritorialarda nazorat olib borgan</b>
2	<b>Audit atamasining ishlatilishi</b>	<b>1324 yil Angliya kiroli «Eduard 11» 3 ta auditorni ( «Audit» lug'atyi mazmuni –u eshitadi) tayinlagan. Chunki viloyat terriatoriya boshliqlari moliyaviy ishlar bo'yicha hisobot berishni bilmagan. 1689 yil Rossiyada Petr 1 podshox armiyadagi mulkiy munozaralarni tekshirish uchun belgiladi</b>
3	<b>Davlat miqyosida majburiy auditning kiritilishi (qonun bilan belgilanishi)</b>	<b>1862 yili Angliyada, 1867 yili Fransiyada, 1931 yili Germaniyada, 1937 yili AQShda, 1982 yili Xitoyda, 1987 yili Rossiyada 1992 yili O'zbekiston Respublikasida</b>

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 qonunning 17-moddasida nazarda tutilgan professional xizmatlar ko'rsatish borasidagi tadbirkorlik faoliyati tushuniladi. (3)

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 hokimiyati 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 tekshiruvi o'tkazishga jalb etilishi mumkin.

Auditor auditorlik tekshiruvini sifatsiz o'tkazganligi, tijorat sirini oshkor etganligi hamda boshqa hatti-harakatlari oqibatida auditorlik tashkilotiga zarar yetkazganligi 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 tekshiruvda ishtirok etayotgan jismoniy shaxsdir».

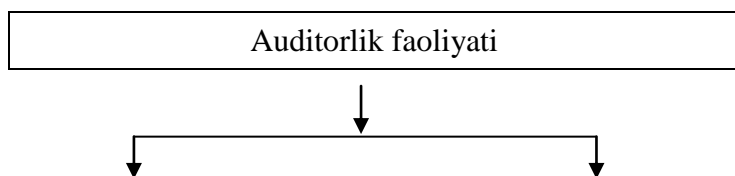
Auditor yordamchisining mehnat shartlari qonun hujjat-larida qayd etilgan tartibda tuzilgan mehnat shartnomasi bilan belgilanadi.

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



Auditorlik tekshiruvlar	Auditorlik tashkilotlarining professional xizmatlari
<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Majburiy auditorlik tekshiruvi</li> <li>○ Tashabbus tarzidagi auditorlik tekshiruvi</li> <li>○ Nazorat qiluvchi yoki huquqni muhofaza qilish organlarining tashabbusiga ko'ra o'tkaziladigan auditorlik tekshiruvi</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ buxgalteriya hisobini yo'lga qo'yish, qayta tiklash va yuritish;</li> <li>○ moliyaviy hisobotni tuzish;</li> <li>○ milliy moliyaviy hisobotni buxgalteriya hisobi xalqaro standartlariga o'tkazish;</li> <li>○ xo'jalik yurituvchi sub'ektlarning moliya-xo'jalik faoliyatini tahlil qilish;</li> <li>○ buxgalteriya hisobi, soliq solish, rejalashtirish, menedjment va moliya-xo'jalik faoliyatining boshqa masalalari yuzasidan konsalting xizmati;</li> <li>○ auditorlik faoliyatining milliy standartlarida nazarda tutilgan boshqa professional xizmatlar</li> </ul>

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 korxonalar 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 korxonalar 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 qo'yish bilan cheklaniladi. Natijada, hisobotlarni tuzishda ko'plab chalkashliklar, noaniqliklar, joriy hisob ma'lumotlari va hisobot ko'rsatkichlaridagi



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 korxonada 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 zahiralarning omborlar va boshqa saqlash joylaridagi hisobi, mulklarning saqlanishi, hisob-kitoblar holati va korxonada moliya-xo'jalik faoliyati hamda uning natijalariga sezilarli ta'sir ko'rsatadigan boshqa ko'plab holatlarni qamrab oladi. Shuning uchun auditorlik hisobotida korxonada moliya-xo'jalik faoliyati va uning natijalariga bevosita ta'sir ko'rsatadigan, hamda hisob ma'lumotlari va hisobot ko'rsatkichlari ishonchligini 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.*

### **1.3. Audit fanining predmeti va ob'ektlari**

**Auditning o'ziga xos predmeti va ob'ektlari mavjud. Audit maxsus fan sifatida ma'lum maqsadga qaratilgan va bir qancha vazifalarni bajaradi. Auditning predmeti xo'jalik yurituvchi sub'ektlar, ularning faoliyatlari hisoblanadi. Ma'lumki korxonalar o'z ustavlariga asosan faoliyat yuritadilar. Ushbu faoliyat jarayonida moliyaviy, moddiy va mehnat resurslaridan foydalaniladi. Korxonalarining aktivlari doimiy ravishda daromad, foyda olishga qaratilgan bo'ladi. Lekin, ushbu natijalarga faqat qabul qilingan qonun-qoidalarga to'liq amal qilgan holda erishish mumkin. Korxonalar o'z faoliyatlarida me'yoriy hujjatlarga, qabul qilingan qoidalarga rioya qilishlari shart. Har bir korxonada o'zining hisob siyosatini belgilaydi va unga asosan hisob-kitoblarni yuritadi. Audit paytida korxonada faoliyatining qabul qilingan qonunlarga monandligi, hisob ma'lumotlarining korxonada moliyaviy-xo'jalik ko'rsatkichlariga muvofiqligi tekshiriladi.**

**Auditning predmeti taftishdan o'laroq korxonaning faqat bir faoliyat turi yoki birgina ko'rsatkichi bo'lishi mumkin. Misol uchun, savdo faoliyati, ishlab chiqarish faoliyati yoki bo'lmasa pul mablag'lari, tovarlar, qimmatbaho qog'ozlar, valyuta operatsiyalari va boshqalar. Auditning predmetiga korxonada moliyaviy hisobotning to'g'riligi, hisob siyosatiga, soliq siyosatiga to'liq amal qilinishlikni tekshirish ham kiradi. Auditning aniq predmeti yoki ob'ekti mijoz bilan tuzilgan shartnomaga bevosita bog'liq bo'ladi.**

**Bozor sharoitida korxonalarining faoliyati kengayib har tomonlama rivojlanmoqda. Iqtisodiy islohotlarning hozirgi bosqichida auditning asosiy ob'ektlari quyidagilardan iborat bo'lishi kerak deb hisoblaymiz:**

- mulklarni davlat tasarrufidan chiqarish va xususiylashtirish bilan bog'liq bo'lgan opretsiyalar;
- moliyaviy natijalarni shakllantiruvchi ko'rsatkichlar ( xarajatlar, daromadlar, foyda ( zararlar);
- valyuta operatsiyalari;
- tashqi iqtisodiy faoliyat, shu jumladan xorijiy sarmoyalar;
- hisob-kitob operatsiyalari ( debitorlik, kreditorlik qarzlari);
- qimmatbaho qog'ozlar bilan bog'liq jarayonlar.

**Shunday qilib auditning predmeti va ob'ektlari quyidagi tartibda guruhlash mumkin:**

- xo'jalik yurituvchi sub'ektlarning faoliyatlari;
- xo'jalik yurituvchi sub'ektlarning aktivlari va majburiyatlari;
- xo'jalik yurituvchi sub'ektlarning alohida jarayonlari ( operatsiyalari).

**Auditning asosiy predmeti bo'lgan korxonalarining faoliyatlari quyidagilarga bo'linadi:**

- ishlab chiqarish faoliyati;
- savdo faoliyati;
- xizmat ko'rsatish faoliyati.

**Xo'jalik yurituvchi sub'ektlarning faoliyatlari o'z navbatida quyidagi jarayonlarni o'z ichiga oladi:**

- ta'minot jarayoni;
- ishlab chiqarish jarayoni;
- realizatsiya jarayoni.

**Jarayonlar xo'jalik operatsiyalari orqali sodir bo'ladi.**

**Xo'jalik jarayonlarning auditi ma'lum ko'rsatkichlarni tekshirish orqali amalga oshiriladi. Ushbu ko'rsatkichlarning ikkiga bo'lish mumkin:**

- miqdor ko'rsatkichlari;
- sifat ko'rsatkichlari.

Miqdor ko'rsatkichlar - ishlab chiqarilgan mahsulotlar, sotilgan tovarlar, bajarilgan xizmatlar hajmidan iborat.

Sifat ko'rsatkichlar - faoliyat yuritish bilan bog'liq bo'lgan xarajatlar, foyda, mehnat unumdorligini ifodalaydi.

**Korxonalarining alohida jarayonlari va ko'rsatkichlari auditning ob'ektlari hisoblanadi.**

**Auditning predmetiga xo'jalik yurituvchi sub'ektlarga dolzarb masalalarda konstalting xizmatlarini ko'rsatish ham kiradi. Auditorlar va auditorlik tashkilotlari korxonalariga o'zaro tuzilgan shartnomalarga asosan «Biznes reja» tuzish, hisob siyosatini belgilash, soliqlarni to'g'ri hisoblash, mahsulot tannarxini aniqlash, moliyaviy hisobot tuzish kabi masalalarda yaqindan yordam beradilar.**

#### 1.4. Audit fanining uslublari

**Auditning o'ziga xos usullari va uslubiyati mavjud. Bu usullar auditning xususiyatlaridan kelib chiqadi. Korxonada audit o'tkazish mutaxassis auditoridan ma'lum bilimni va ish tajribasini talab qiladi. Bozor sharoitida turli mulkka asoslangan korxonalar va firmalarning faoliyatlari bir-biridan farq qiladi. Ularning so'nggi moliyaviy natijalari ham turli operatsiyalar va omillar tufayli shakllanadi. Xo'jalik yurituvchi sub'ektlar faoliyatining qabul qilingan qonun-qoidalarga monandligini ekspertiza qilish, baholash, asosli xulosalarga kelish va tavsiyalar berish auditoridan ko'p bilim va saviyani talab qiladi. Audit natijasida ishonchli xulosaga kelish ushbu jarayonda qo'llaniladigan usullarga bevosita bog'liqdir. Ushbu usullarning turi ham ko'p.**

**Audit uslubining asosida mantiqiy mulohaza, ilm-fan yutuqlari, xo'jalik jarayonining o'zgaruvchanligi yotadi. Korxonalar faoliyatidagi operatsiyalar tufayli mablag'lar bir shakldan boshqa shaklga o'zgarib turadi. Ushbu jarayon natijasida korxonalar samara (naf) olishi kerak. Bu samara, o'z navbatida qabul qilingan qonun-qoidalarga to'liq amal qilingan holda erishilgan bo'ladi. Noqonuniy operatsiyalar mijozlarga faqat zarar keltiradi, xolos.**

**Audit jarayonida iqtisodiyotimizga xos bo'lgan xalqaro amaliyotda keng foydalaniladigan usullar qo'llaniladi. Auditor audit usullarini mustaqil ravishda belgilaydi va qo'llaydi. Ushbu usullar tarkibi auditning predmeti, maqsadi va vazifalariga bevosita bog'liqdir. Audit nazariyasi va amaliyotida ushbu usullarning quyidagi turlari keltirilgan:**

- solishtirish usuli (iqtisodiy hodisalar, ko'rsatkichlarni o'zaro va biznes-reja bilan solishtirish);

- gipoteza usuli (hodisalarning sodir bo'lishi, natijalari turli shart-sharoitlarni e'tiborga olgan holda o'rganiladi. Bunday usul ko'pincha "yashirin iqtisodiyot" natijalarini aniqlashda keng foydalaniladi);

- tahlil va sintez usuli (audit ob'ekti bo'lgan ma'lum ko'rsatkich omillar asosida o'rganiladi, mavjud ichki imkoniyatlar aniqlanadi);
- taftish usuli (korxonaning faoliyatiga to'liq baho berish uchun barcha operatsiyalar tasdiqlovchi nazoratidan o'tkaziladi);
- inventarizatsiya usuli (korxonadagi huquqiy aktivlar va majburiyatlarning buxgalteriya hisobi ma'lumotlariga monandligi tekshiriladi);
- kalkulyatsiya usuli (bajarilgan ishlar, ishlab chiqarilgan tayyor mahsulotlarning tannarxi, umumiy ovqatlanish korxonalarida esa taomlarning sotilish bahosi aniqlanadi);
- ekspertiza usuli (hujjatlarning realligini, haqqoniyligi, mahsulotlarning sifat ko'rsatkichlari laboratoriya yo'li bilan aniqlanadi);
- buxgalteriya schyotlari va ikkiyoqlama yozuv usuli ( korxonada aktivlari va majburiyatlarining harakati hamda qoldiqlari buxgalteriya hisobi schyotlari orqali tekshiriladi);
- balans usuli (korxonadagi hodisalar, jarayonlarni rasmiylash-tirish, dastlabki ma'lumotlarni umumlashtirish orqali nazorat qilish).

Auditor tekshirish jarayonida me'yorlashtirish, baholash, guruhlash usullaridan ham foydalaniladi. Audit usullari har bir hodisaning kelib chiqish sabablari, ularning oqibatlari, ho'jalik jarayonlarining qonun-qoidalarga (mezonlarga) muvofiqligini aniqlashga yordam berishi kerak. Auditorlik faoliyatining rivojlanishi tufayli uning uslubi, unda qo'llaniladigan usullar ham takomillashib boraveradi. Keyingi paytlarda maxsus adabiyotlarda auditning quyidagi usullariga katta e'tibor berilmoqda: xodimlar (yoki uchinchi shaxslar) bilan og'zaki so'rovlar o'tkazish, tekshirilayotgan korxonada bo'yicha muqobil (alternativ) balans tuzish, audit ob'ektlari bo'yicha testlar anketalar o'tkazish, kompyuter axborotlari texnologiyalaridan keng foydalanish kabi usullar. Shuni ham qayd qilish kerakki, auditorlar (auditorlik tashkilotlari) audit jarayonida qabul qilingan umumiy (an'anaviy) usullardan foydalanish bilan bir qatorda ular o'zlariga ma'qul bo'lgan yoki boshqalar uchun "tijorat siri" hisoblangan noan'anaviy (lokal) usullardan ham foydalanishlari mumkin. Audit o'tkazishda milliy va xalqaro audit standartlariga asoslanadi. Shunday qilib, auditda qo'llaniladigan usullar uning turi, maqsadi va vazifalariga bevosita bog'liq bo'ladi.

#### *1.5. Auditorlik kasbiga kirish*

Moliyaviy hisobotlar auditi: iqtisodiy harakatlar va voqealar tasdiqlanganlikka nisbatan dalillarni ob'ektiv olish va baholashning muntazam jarayoni, bundan maqsad ushbu tasdiqlashlar va belgilangan mezonlar orasidagi moslik darajasini aniqlash va natijalarini manfaatdor foydalanuvchilarga berish.

Tashqi audit yagona vazifani bajaradi. Raxbariyat moliyaviy hisobotni tuzib va boshqaruvning ichki tizimini loyihalashtirayotganda, tashqi auditning maqsadi moliyaviy hisobotning ishonchliligi haqida hulosa berish va kompleks auditning bir qismi sifatida ichki nazorat tizimining samaradorligi haqida hulosa berish hisoblanadi. Tashqi audit uchun ahamiyatga ega bo'lish uchun, jamoatchilik tashqi auditorlar tomonidan berilgan fikrlarning holisligi va aniqligiga ishonch hosil qilish kerak.

Erkin bozor iqtisodiyoti faqat tashkilotning moliyaviy faoliyatiga qiziqishi (manfaatdorligi) tomonlar orasida ishonchli axborotlar almashinuvi bo'lgandagina mavjud bo'lishi mumkin. Agar axborotlar shaffof va holis bo'lsa ya'ni ma'lumotlar tomonlardan biri uchun ikkinchi tomondan chiqmasa bozor yanada kuchayadi. Tashkilotlarning hisob axborotlari xo'jalik operatsiyalarini va o'z aktivlarining hamda qarzlarning qandaydir majburiyatlari joriy iqtisodiy holatlarini aks ettirishi kerak. Tashqi audit foydalanuvchilar tayyorlangan moliyaviy hisobotlarni boshqarishga (mablag'larini) joylashtirishlari mumkinligiga ishonchni orttirish uchun mo'ljallangan. Agar auditor raxbariyat yoki ichki nazorat bilan moliyaviy hisobotlar haqida biror bir kelishuvga ega bo'lmasa dokladda malakasiz auditning hisoboti sifatida eslatiladi.

Ushbu ilovada siz shunga e'tibor beringki Price Water House Coopers auditorlik firmasi ikkita nuqtai nazar berganini (taqdim etganini) ko'rasiz. Bitta fikr auditorlik firmasi Ford kompaniyasining moliyaviy hisoboti xaqqoniy tayyorlangan deb hisoblaydi. Boshqa fikrda esa Price Water House Coopers Fordning moliyaviy hisobotlar ustidan ichki nazorati 2011 yil 31 dekabr yilning oxiri holatiga samaraliroq bo'lgan edi deb, hisoblashini bildiradi. Price Water House Coopers bu fikrlarni etarlicha tegishli dalillarni holis olish va baholashning tizimli jarayoni orqali o'tkazgandan keyingina ta'minlash holatida edi. Agar auditor moliyaviy hisobotlarni ishonchli ravishda berilishi borasida kelishuvga ega bo'lganida edi, auditorning kelishuvi ma'nosini tushuntirish uchun taftish haqidagi hisobot o'zgaradi va agar auditor mijozning ichki nazorat tizimi samaradorligi haqida kelishuvga ega bo'lsa auditor ichki nazorat haqida salbiy fikr berishi lozim.

Tashqi audit bu – Bosh sudya Uoren Berger 1984 yilda Oliy sud qarorida ta'riflanganidek “Maxsus funktsiya” dir.

Korporatsiyalarning moliyaviy holatini aks ettiruvchi jamlangan ommaviy hisobotlarga ishongan holda mustaqil auditor mijozlar bilan mehnat munosabatlarida ustunlik qiladigan jamoatchilik mas'uliyatni ko'zda tutadi. Mustaqil jamoatchi buxgalter o'zining maxsus funktsiyasini kreditorlar, korporatsiya aksionerlari hamda investorlar oldida halol bajaradi.

Bo'sh sudya Bergerning ushbu gapi tashqi auditorlik kasbining mohiyatini aks ettiradi. Kompaniyaning moliyaviy hisobotlari borasida hulosa chiqarishda auditorlar o'zlarining shaxsiy, holis va vakolatli muloxazalariga tayanishlari kerak, chunki auditorlar tomonidan tekshirilgan aksiyalarning oldi sotdisi kredit va qarz berish bo'yicha moliyaviy hisobotlardan foydalanuvchi banklar, omonatchilar va kreditorlarning taqdiri ularning vijdonliligi, halolligiga bog'liq. Audit o'tkazish uchun texnik vakolatlikning yuqori darajasi qaramlilikdan ozod bo'lish va moliyaviy hisobotga tayyorgarlik jarayonining yaxlitligi haqida qayg'urish lozim. Mohiyatan auditorlar o'zlarini kapital bozorini saqlovchilar deb his qilishlari lozim.

Jamoatchilik auditorlardan

A. Firibgarlarni topishni

B. Eng yaxshi tarzda buxgalteriya hisobi qabul qilgan standartlarni tushunish ruxini ko'rsata oladigan buxgalteriya hisobi printsiplarini va

C. Raxbariyatan mustaqil bo'lishni talab qiladi.

Ish mustaqil bo'lishigacha borib etganda, auditorlar nafaqat xaqiqatan ham mustaqil bo'lishlari, shu bilan birga ular tashqi ko'rinishidan ham mustaqilliklarini ta'minlay olishlari kerak. Agar audit bo'yicha sherik (hamkor) ning kompaniyasida bosh direktor bo'lsa, foydalanuvchilar asosli ravishda manfaatlar orasidagi nizodan havotir oishlari mumkin. Shu bilan birga, ushbu holatda audit bo'yicha sherik tashqi ko'rinishidan mustaqil bo'la olmaydi. Boshqaruv va audit bo'yicha qo'mita rentabellik tekshiruvini kuchayayotgani masalani yanada murakkablashtiradi. Shu tariqa auditorlik kasbi nisbatan salmoqli qarorlar qabul qilib, yig'implar qilishni saqlab qolish bo'yicha ko'plab bosimlar bilan to'qnash keladi.

*Integratsiyalangan auditorlik hisoboti.*

*Auditorlik firmalari mustaqil auditorlarning hisoboti.*

*Ford Motor Company OAJ direktorlar Kengashi va aksionerlariga*

*Bizning fikrimizcha, Ford Motor Company OAJ va uning sho''ba kompaniyalarida ilova qilingan konsolidatsiyalangan balanslar va foydalar, adolatlilik va pul mablag'lari harakatlari haqidagi hisobotlar kompaniyaning barcha mavjud moliyaviy holatiga nisbatan 2011 yilning 31 dekabri hamda 2010 yilning 31 dekabr holatiga ishonchli shuningdek, ularning faoliyatlari natijalari hamda 2011 yil 31 dekabr dan tugaydigan davrning xar 3 yili uchun pul mablag'lari harakatlari Amerika Qo'shma Shtatlari buxgalteriya hisobining umum qabul qilingan printsiplariga mos.*

*Bundan tashqari, bizning fikrimizcha ilova qilinayotgan (taqdim etilayotgan) moliyaviy hisobot grafigi axborotda ko'rsatilgan hamma axborotlarni tegishli konsolidarlashtirilgan*

*moliyaviy hisobot bilan qo'shilgan (umumlashgan) holda jami asosiy tomonlarni ishonchli aks ettiradi.*

*Bundan tashqari bizning fikrimizcha, kompaniya jami mavjud tomonlardan 2011 yil 31 dekabr holati bo'yicha Tradeway (COSO bo'yicha) komissiyaning homiylik tashkilotlari qo'mitasi tomonidan berilgan ichki nazorat tizimi Kompleks ramali (?) dastur tomonidan o'rnitilgan mezonlar asosida moliyaviy hisobot tayyorlanishi ustidan samarali ichki nazoratni saqlagan. Kompaniya raxbariyati kompaniyaning ichki nazorat tizimi haqidagi 9 A band bo'yicha tayyorlangan moliyaviy hisobotga qo'shilgan, moliyaviy hisobot va uning ichki nazorat tizimi samaradorligini baholashni saqlash uchun ushbu hisobot va moliyaviy hisobot grafigi uchun javobgarlikni o'z bo'yniga oladi. Bizning majburiyatlarimiz kompaniyaning biz tomonimizdan o'tkazilgan kompleks audit asosida tuzilgan moliyaviy hisobotga nisbatan kompaniyaning ushbu moliyaviy hisobot va ichki nazorat bo'yicha fikrlarini ifodalashdan iborat. Biz ochiq aksionerlik jamiyati Kengashi standartlarga mos holda hisobdorlik bo'yicha AQSh nazorati audit o'tkazdik. Bu standartlar biz auditni moliyaviy hisobotlarda jiyiy hatoliklar yo'qligiga va barcha mavjud tomonlarda moliyaviy hisobotga tayyorgarlikda samarali ichki nazorat saqlanganligiga etarlicha ishonch hosil qilgani uchun auditni rejalashtirishimizni va o'tkazishimizni talab qiladi. Bizning moliyaviy hisobotlar haqidagi auditimiz testlashtirish asosida raqamli ko'rsatkichlarni va moliyaviy hisobotda ochib berilganlarni, buxgalteriya hisobining foydalanilgan printsiplarini baholashni va raxbariyat tomonidan qilingan ahamiyatli baholar shuningdek, moliyaviy hisobotning umumiy ko'rinishini baholashni tasdiqlovchi dalillarni o'rganishni o'z oldiga maqsad qilib qo'ydi. Bizning moliyaviy hisobot tuzish bo'yicha ichki nazorat auditimizga ichki nazoratning moliyaviy hisobot tuzishdagi rolini tushinish, risklarin baholash shuningdek, riskning bahosiga asoslangan ichki nazorat tizimining loyihalaniishi va opertsion samaradorligini testlashtirish va baholash kiradi. Bizning auditimiz shuningdek, biz ushbu holatda zarur deb topgan boshqa protseduralarni bajarishni ham lozim deb topdi. Biz o'tkazgan auditimiz fikrimizni ifodalash uchun etarlicha asos beradi deb o'ylaymiz.*

*Bizning auditorlik tekshiruvimiz moliyaviy hisobotlar haqida yaxlit fikrlarni shakllantirish maqsadida o'tkazildi. Ilova qilingan operatsiyalar sektori va pul mablag'lari harakatlari bilan bog'liq sektor balansi varaqalari va arizalar qo'shimcha tahlil maqsadida taqdim etildi va asosiy moliyaviy hisobotning majburiy qismi hisoblanmaydi. Bunday axborotlar auditorlik protseduralariga asosiy moliyaviy hisobotlar auditi davomida jalb etilgan edi va fikrimizcha yaxlit holda moliyaviy hisobotlarga nisbatan mavjud hamma jihatlariga ko'ra xaqqoniy (adolatli)dir.*

**Kompaniyaning moliyaviy hisobotlar ustidan ichki nazorati buxgalteriya hisobining umum qabul qilingan printsiplariga mos holda tashqi maqsadlar uchun moliyaviy hisobotlarning ishonchliligi va tayyorlanishida etarlicha ishonchni ta'minlash uchun mo'ljallangan jarayon. Kompaniyaning moliyaviy hisobotlar ustidan ichki nazorati**

**1. Kompaniyalar bitimlari va aktivlari dispozitsiyasini oqilona darajada batafsil, aniq va ishonchli aks ettiruvchi yozuvlar mazmuniga aloqador bo'lgan siyosat va protseduralarni ichiga oladi.**

**2. Operatsiyalar moliyaviy hisobotlarni buxgalteriya hisobining umumqabul qilingan printsiplariga mos holda tayyorlash uchun zarurat tug'ilganda aks ettirilishiga etarlicha ishonchni ta'minlash va**

**3. Kompaniya aktivlarining moliyaviy hisobotlariga jiddiy tarzda ta'sir etishi mumkin bo'lgan ruxsatsiz olinishi (sotib olinishi), foydalanilishi yoki realizatsiya qilinishini o'z vaqtida aniqlash va oldini olishga etarlicha ishonchni ta'minlashni o'z ichiga oladi.**

**2-MAVZU: O'ZBEKISTON RESPUBLIKASIDA  
AUDITORLIK FAOLIYATINING HUQUQIY  
ASOSLARI**

## 2-MAVZU: O'ZBEKISTON RESPUBLIKASIDA AUDITORLIK FAOLIYATINING HUQUQIY ASOSLARI

### REJA:

- 2.1. O'zbekistonda auditorlik faoliyatini me'yoriy-huquqiy tartibga solish tizimi va uning elementlari
- 2.2. Auditorlik faoliyatining milliy standartlari
- 2.3. Auditorlik tashkilotining huquqlari, majburiyatlari va javobgarligi.
- 2.4. Auditorlik standartlarining asosini tashkil etuvchi tamoyillar

### 2.1. O'zbekistonda auditorlik faoliyatini me'yoriy-huquqiy tartibga solish tizimi va uning elementlari

Auditorlik faoliyatini me'yoriy tartibga solish tizimining birinchi (yuqori) pog'onasida O'zbekiston Respublikasining «Auditorlik faoliyati to'g'risida»gi qonuni (yangi tahriri) turadi. Ushbu qonun O'zbekiston Respublikasi Oliy Majlisining 2000 yil 26 maydagi qaroriga muvofiq qabul qilingan bo'lib, 29 moddadan iborat.

«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, 22 sentyabr 2000 yilda O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining 365-sonli «Auditorlik faoliyatini takomillashtirish va auditorlik tekshirishlarining ahamiyatini oshirish to'g'risida»gi Qaror qabul qilindi.

Shuningdek, ushbu qarorga muvofiq «Majburiy auditorlik tekshiruvi o'tkazishdan bo'yin tovlaganligi uchun xo'jalik yurituvchi sub'ektlardan jarima undirish tartibi to'g'risidagi Nizom» va «Auditorlik faoliyatini amalga oshirish uchun auditorlik tashkilotlariga litsenziya berish to'g'risidagi Nizom» tasdiqlangan.

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

## 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	<b>Moliyaviy-iqtisodiy tizimda auditning o'rni, maqsadi va vazifalarini belgilaydi</b>	<b>O'ZBEKISTON RESPUBLIKASINING «AUDITORLIK FAOLIYATI TO'G'RSIDA» QONUNI yangi tahriri O'zR 26.05.2000 y. 78-II-son Qonun. Mazkur Qonunga quyidagilarga muvofiq o'zgartirishlar</b>

		<b>kiritilgan O'zR 13.12.2002 y. 447-II-son Qonuni, O'zR 04.04.2006 y. O'RQ-28-son Qonuni, O'zR 10.10.2006 y. O'RQ-59-son Qonuni, O'zR 17.09.2007 y. O'RQ-110-son Qonuni, O'zR 09.09.2009 y. O'RQ-216-son Qonuni</b>
II	<b>Auditorlik xizmati bozoridagi barcha sub'ektlarga majburiy, hamma ob'ektlar uchun taalluqli auditning me'yoriy talablarini hamda auditorlik faoliyatini tashkil etish uslubiyotini belgilaydi</b>	O'ZBEKISTON RESPUBLIKASI AUDIT MILLIY ANDOZALARI
		XALQARO AUDIT ANDOZALARI
		Auditorlik faoliyatini amalga oshirish uchun auditorlik tashkilotlariga litsenziya berish tartibi to'g'risida NIZOM <b>O'zR VM ning 2000 yil 22 sentyabrdagi 365-son qarori (O'zR VM 22.05.2006 y. 92-son Qarori, O'zR Prezidentining 02.07.2008 y. PQ-907-son Qarori o'zgartirishlari bilan)</b>
	<b>Auditorlik tashkilotlarining auditorlik faoliyatidagi umumiy tartiblarni belgilaydi</b>	AUDITORLIK TASHKILOTLARI TO'G'RISIDA NIZOM <b>O'z. Res.Prezidentining 4.04.2007 yil PQ-615-son qarori</b>
III	<b>Professional birlashmalar darajasida auditorlik faoliyatning maxsus masalalarini tartibga soladi</b>	<b><i>O'ZBEKISTON AUDITORLARINING KASBGA OID AHLOQ KODEKSI</i></b> <b>O'BAMA.26.08.2005y., O'AP 25.06.2005y.</b>
		KORXONALARDAGI ICHKI AUDIT XIZMATI TO'G'RISIDA NIZOM <b>Vazirlar Mahkamasining 2006 yil 16 oktyabrdagi 215-son qaroriga 2-ILOVA</b>
		Auditor malaka sertifikatini berish tartibi to'g'risida NIZOM <b>13.10.2000 y. N 977</b> <b>(quyidagilarga muvofiq o'zgartirishlar kiritilgan O'zR AV 20.04.2004 y., O'zR AV 18.10.2005 y.)</b>
IV	<b>Auditorlik tashkilotlarining majburiy audit va boshqa audit xizmatlarini bajarishini tartibga soladi</b>	AUDITORLIK TASHKILOTLARINING ICHKI STANDARTLARI

## 2.2. Auditorlik faoliyatining milliy standartlari

Auditorlik faoliyatini me'yoriy tartibga solish tizimining ikkinchi pog'onasi – auditorlik faoliyatining milliy standartlarini (AFMS) va boshqa me'yoriy hujjatlarni o'z ichiga oladi. Auditorlik faoliyati milliy standartlari (AFMS) – bu barcha auditorlik tashkilotlari o'zlarining professional faoliyatlari jarayonida rioya qilishlari lozim bo'lgan yagona asosiy tamoillardir. Standartlar O'zbekiston Respublikasi Moliyaviy Vazirligida Buxgalteriya hisobi, hisoboti va audit uslubiyoti boshqarmasi tomonidan ishlab chiqilib tasdiqlanadi va Adliya Vazirligida ro'yxatga olinadi. O'zbekiston Respublikasi Auditorlik faoliyati Milliy Standartlari (AFMS) Auditning Xalqaro Standartlari – AXS (International Standards of Auditing - ISAs) negizida ishlab chiqiladi va asosan auditorlik tekshiruvlarini o'tkazish qoidalarini belgilaydi. Bu qoidalar moliya-xo'jalik faoliyatining barcha sub'ektlarida bir xil qo'llani-ladi.

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..

Hozirgacha auditorlik faoliyatiga doir masalalarni aks ettiruvchi quyidagi milliy standartlar qabul qilingan:



	Standartning № va nomi	O'z. R. MV tasdiqlangan sana va №	O'z. R AV da ro'yxatga olingan sana va №	Kuchga kirgan sanasi
1.	№3- AFMS «Auditni rejalashtirish»	14. 10. 1999 №54	10. 11. 1999 №837	01. 01. 2000
2.	№4- AFMS «Auditorlik tashkilotlarining ichki standartlariga qo'yiladigan talablar»	21. 09. 2006 №76	25. 09. 2006 №1624	05. 10. 2006
3.	№5- AFMS «Auditor ishining sifatini nazorat qilish»	04. 08. 1999 №62	03. 09. 1999 №811	01. 01. 2000
4.	№6- AFMS «Auditni hujjatlashtirish»	04. 08. 1999 №61	03. 09. 1999 №812	01. 01. 2000
5.	№9- AFMS «Jiddiylik va auditorlik riski»	04. 08. 1999 №63	03. 09. 1999 №813	01. 01. 2000
6.	№10- AFMS «Moliyaviy hisobot tarkibidagi boshqa axborotlar»	09. 09. 1999 №75	23. 09. 1999 №822	01. 01. 2000
7.	№11- AFMS «Ma'lumotlarni kompyuterda ishlash (MKI) sharoitida audit o'tkazish»	09. 09. 1999 №76	23. 09. 1999 №823	01. 01. 2000
8.	№12- AFMS «Auditorlik tekshiruvlari jarayonida buxgalteriya hisobi va ichki nazorat tizimini baholash»	29. 12. 2006 №108	12. 04. 2007 №1673	22. 04. 2007
9.	№13- AFMS «Tahliliy amallar»	04. 08. 1999 №64	03. 09. 1999 №814	01. 01. 2000
10.	№14- AFMS «Auditorlik tanlash»	27. 07. 1999 №59	03. 09. 1999 №815	01. 01. 2000
11.	№16- AFMS «Ekspert ishidan foydalanish»	27. 07. 1999 №60	03. 09. 1999 №816	01. 01. 2000
12.	№24- AFMS «Moliyaviy hisobotning buzib ko'rsatilganligi aniqlanganida auditorlik tashkilotining ish tutishi»	31. 05. 2001 №49	30. 06. 2001 №1045	10. 07. 2001
13.	№25-AFMS-«Auditorlik tekshiruvi o'tkazilishda normativ huquqiy hujjatlarga rioya etilishini tekshirish»	27.01.2003 №14	28.02.2003 №1223	10.03.2003
14.	№31- AFMS «Xo'jalik yurituvchi sub'ekt faoliyati (biznesi) bilan tanishish»	30. 05. 2001 №48	21. 06. 2001 № 1043	01. 07. 2001
15.	№50- «Auditorlik dalillar»	03. 04. 2002 № 48	18. 04. 2002 № 1128	29. 04. 2002
16.	№55 AFMS – «O'zaro bogliq shaxslar o'rtasidagi bitimlar bo'yicha auditorlik dalillarini olish bosqichlari»	27.01.2003. №15	3.03.2003. №1224	10.03.2003
17.	№56 AFMS—«Moliyaviy hisobot tuzilganidan keyingi hodisalar»	9.04.2003. №54	23.04.2003. №12	23.04.2003.
18.	№60 AFMS-«Boshqa auditor ishi natijalaridan foydalanish»	27.01.2003. №16	20.02.2003. №1221	2.03.2003
19.	№70- AFMS» Auditorlik hisoboti va moliyaviy hisobot haqidagi auditorlik xulosasi»	14. 02. 2001 №20	10. 03. 2001y №1016	20. 03. 2001
20.	№80 AFMS –«Maxsus masalani tekshirish natijalari bo'yicha auditor hisoboti»	27.01.2003. №13	19.02.2003. №1220	1.03.2003
21.	№90- AFMS «Auditorlik tashkilotlarining professional xizmatlari»	14 fevral 2001 №19	10. 03. 2001 №1017	21. 03. 2001

\*-№4- «Mijoz faoliyati (biznesi) bilan tanishish» nomli auditning milliy standarti bekor qilinib, uning o'rniga qabul qilingan.

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-korxonalar 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.

Auditorlik faoliyatini me'yoriy 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 profesional 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 me'yoriy 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, me'yoriy 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 professional 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 me'yoriy 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 bo'yicha o'quv markazlari tashkil etish;
- auditorlarni kasb ahloqi kodeksi qoidalariga rioya qilishini nazorat qilish;
- O'zbekiston auditorlar palatasi a'zolariga malakali auditorlarni jalb etish uchun xalqaro tashkilotlar va boshqa davlatimiz organlari bilan hamkorlik qilish;
- O'zbekiston Respublikasi auditorlarining boshqa davlatlar jamoat tashkilotlari tomonidan tan olinishiga erishish.

### **2.3. Auditorlik tashkilotining huquqlari, majburiyatlari va javobgarligi.**

Auditorlik tashkiloti mustaqil xo'jalik yurituvchi sub'ekt sifatida «Auditorlik faoliyati to'g'risida»gi qonunning 6-moddasiga muvofiq quyidagi huquqlarga ega:

auditorlik tekshiruvni o'tkazish to'g'risida qaror qabul qilish uchun xo'jalik yurituvchi sub'ektning ta'sis hujjat-lari hamda buxgalteriya hisobi va moliyaviy hisobot hujjat-lari bilan oldindan tanishib chiqish;

auditorlik tekshiruvini o'tkazilayotganda xo'jalik yurituvchi sub'ekt amalga oshirayotgan moliya-xo'jalik faoliyati bilan bog'liq hujjatlarni to'liq hajmda olish, shuningdek ushbu hujjatlarda hisobga olingan har qanday mol-mulkning amalda mavjudligini hamda har qanday majburiyatlarning amaldagi holatini tekshirish;

auditorlik tekshiruvini o'tkazish davomida yuzaga kelgan masalalar bo'yicha xo'jalik yurituvchi sub'ektning moddiy javobgar shaxslaridan og'zaki va yozma tushuntirishlar olish hamda auditorlik tekshiruvini uchun zarur bo'lgan qo'shimcha ma'lumotlarni olish;

uchinchi shaxslar tomonidan yozma tasdiqlangan axborotni xo'jalik yurituvchi sub'ektdan olish;

ishonchli auditorlik xulosasini tuzish uchun zarur bo'lgan barcha axborot xo'jalik yurituvchi sub'ekt tomonidan taqdim etilmagan taqdirda auditorlik tekshiruvini o'tkazishdan bosh tortish;

auditorlik tekshiruvini o'tkazishda ishtirok etishga auditorlar va boshqa mutaxassislarni belgilangan tartibda jalb etish.

auditorlik tashkiloti qonun hujjatlariga muvofiq boshqa huquqlarga ham ega bo'lishi mumkin.

Auditorlik tekshiruvini o'tkazish to'g'risida qaror qabul qilish uchun xo'jalik yurituvchi sub'ektning ta'sis hujjat-lari hamda buxgalteriya hisobi va moliyaviy hisobot hujjat-lari bilan oldindan tanishib chiqadi.

Xo'jalik yurituvchi sub'ektning ta'sis hujjatlari ya'ni ustavi va ta'sis shartnomasi bilan tanishish auditorga bo'lg'usi mijozining yuridik maqomi, faoliyat turi, predmeti va ta'sischi-lari to'g'risida aniq tasavvurga ega bo'lish imkonini beradi. Bunda auditor korxonaning asosiy ustav faoliyati, ustavning qachon va qaysi davlat organida ro'yxatga olinganligi hamda notarial idora tomonidan tasdiqlangan-ligiga e'tibor berishi kerak. Shuningdek, ta'sis shartnomasiga muvofiq ta'sischi-lari kimlar, ularning yuridik maqomi, ustav kapitalidagi ishtiroki (ulushi), moliya-xo'jalik faoliyati bo'yicha huquq va majburiyatlari bilan tanishadi.

Buxgalteriya hisobi va moliyaviy hisobot hujjatlari bilan tanishish auditor uchun korxonada buxgalteriya hisobining qaysi shakli (memorial-order, jurnal-order, jadval-avtomatlashtirilgan va b.) qo'llanilishi, buxgalteriya apparatining hajmi va tuzilishi, buxgalteriya hisobini yuritish va hisobot tuzishning qay darajada me'yoriy ta'minlanganligi, umumiy moliyaviy ahvol va boshqalar to'g'risida dastlabki tasavvurga ega bo'lish imkonini beradi.

Auditorlik tekshiruvini o'tkazilayotgan xo'jalik yurituvchi sub'ekt amalga oshirayotgan moliya-xo'jalik faoliyati bilan bog'liq hujjatlarni to'liq hajmda olish, shuningdek ushbu hujjatlarda hisobga olingan har qanday mol-mulkning amalda mavjudligini hamda har qanday majburiyatlarning amaldagi holatini tekshirish.

Qonunda belgilangan ushbu huquqlar tekshiruv jarayonida zarur bo'lgan, mijoz-korxonaning moliya-xo'jalik faoliyati bilan bog'liq hujjatlarni hech qanday to'sqinlik-siz to'liq hajmda olish imkonini beradi. Shuningdek, auditor ushbu hujjatlarda aks ettirilgan mol-mulklarning haqiqatda mavjudligini va majburiyatlar holatini tegishli usullar (inventarizatsiya qilish, qarama-qarshi tekshiruv va h. k.) bilan tekshirish huquqiga ega. Mijoz-korxonaga esa auditor talab qilgan barcha hujjatlarni to'liq hajmda taqdim etishi, mol-mulklar mavjudligi va majburiyatlar holatini tekshirishga zarur shart-sharoitlarni yaratib berishi lozim.

Auditorlik tekshiruvini o'tkazish davomida yuzaga kelgan masalalar bo'yicha xo'jalik yurituvchi sub'ektning moddiy javobgar shaxslaridan og'zaki va yozma tushuntirishlar olish hamda auditorlik tekshiruvini uchun zarur bo'lgan qo'shimcha ma'lumotlarni olish.

Auditor tekshiruv jarayonida aniqlangan xato-kamchilik-lar, xususan kamchiliklar va ularning sabablari hamda moddiy javobgar shaxslardan yozma va og'zaki tushuntirish oladi. Shuningdek, auditorlik tekshiruvini boshlashdan oldin ham moddiy javobgar shaxslar (kassir, omborchi va b.)dan belgilangan tartibda tilxat oladi.

Shu bilan birga auditor zarur hollarda uchinchi shaxslar tomonidan yozma tasdiqlangan axborotni xo'jalik yurituvchi sub'ektdan olishga ham haqli.

Ishonchli auditorlik xulosasi tuzishi uchun barcha axborotlar xo'jalik yurituvchi sub'ekt tomonidan taqdim etilmagan hollarda auditor tekshiruv o'tkazishdan bosh tortishi va bu holni №70-«Auditorlik hisoboti va moliyaviy hisobot haqidagi auditorlik xulosasi» nomli AFMS ga muvofiq

«Auditorlik tashkilotining auditorlik xulosasi tuzishdan voz kechish to'g'risidagi arizasi» bilan rasmiylashtirishi mumkin.

Bulardan tashqari auditorlik tashkiloti zaruratdan kelib chiqib tekshiruvda ishtirok etishga boshqa auditorlar va mutaxassislarni ham belgilangan tartibda jalb etish huquqiga ega.

Auditorlik tashkiloti qonun hujjatlariga muvofiq boshqa huquqlarga ham ega bo'lishi mumkin.

Auditorlik tashkilotlarining majburiyatlari. Auditorlik tashkilotlarining majburiyatlari «Auditorlik faoliyati to'g'risida» gi qonunning 7-moddasida belgilangan. Unda ta'kidlanishicha, auditorlik tashkiloti auditorlik faoliyati bilangina shug'ullanishi mumkin. Ushbu qonunning 3-moddasiga muvofiq «auditorlik faoliyati deganda auditorlik tashkilotlarining auditorlik tekshiruvlarini o'tkazish va boshqa shu bilan bog'liq professional xizmatlar ko'rsatish borasidagi tadbirkorlik faoliyati tushuniladi»

Shuningdek, auditorlik tashkilotining zimmasiga quyi-dagi majburiyatlar yuklatiladi:

auditorlik faoliyatini amalga oshirayotganida ushbu Qonun hamda boshqa qonun hujjatlarining talablariga rioya etishi;

auditorlik tekshiruvi o'tkazishga doir shartnoma tuzishdan oldin buyurtmachining talabiga binoan auditorlik faoliyatini o'tkazish huquqini beruvchi tegishli litsenziyani, auditor (auditorlar)ning malaka sertifikatini taqdim etishi;

xo'jalik yurituvchi sub'ektning so'roviga binoan auditorlik tekshiruvini o'tkazish bo'yicha qonun hujjatlarining talablari to'g'risidagi, auditorning e'tirozlari asoslanilgan qonun hujjatlarining normalari to'g'risidagi axborotni taqdim etishi;

auditorlik tekshiruvini amalga oshirishda olingan axborotlarning maxfiyligiga rioya etishi;

auditorlik hisobotida moliyaviy-xo'jalik operatsiyalarining qonuniyligi buzilishi faktlarini hamda ularni bartaraf etish yuzasidan takliflarni aks ettirishi;

xo'jalik yurituvchi sub'ektga uning mansabdor shaxslari va boshqa xodimlari zarar etkazilganligini aniq tasdiqlab turgan faktlarni aniqlagan taqdirda bu haqda xo'jalik yurituvchi sub'ektning rahbariyatiga (mulkdoriga) ma'lum qilishi hamda auditorlik xulosasiga tegishli qaydni kiritishi shart. Zarur hollarda auditorlik tekshiruvining natijalarini ma'lum qilish uchun qonun hujjatlarida belgilangan tartibda qatnashchilarning (aktsiyadorlarning) umumiy yig'ili-shi chaqirilishini talab qilishi shart.

Auditorlik tashkiloti zimmasida qonun hujjatlariga muvofiq boshqa majburiyatlar ham bo'lishi mumkin.

Auditorlik tashkilotining javobgarligi. «Auditorlik faoliyati to'g'risidagi» Qonunning 8 moddasiga muvofiq auditorlik tashkilotlari auditorlik tekshiruvi buyurtmachilari, xo'jalik yurituvchi sub'ekt va moliyaviy hisobotdan boshqa foydalanuvchilar oldida moliyaviy hisobot hamda xo'jalik yurituvchi sub'ektning boshqa moliyaviy axboroti to'g'risida noto'g'ri yakundan iborat bo'lgan auditorlik xulosasini tuzish oqibatida ularga etkazilgan zarar uchun javobgar bo'ladi.

Auditorlik tekshiruvini sifatsiz o'tkazganlik yoki lozim darajada o'tkazmaganlik oqibatida xo'jalik yurituvchi sub'ektga va (yoki) auditorlik tekshiruvining buyurtmachisiga etkazilgan zarar, shu jumladan boy berilgan foyda, qonun hujjatlarida belgilangan tartibda qoplanishi shart.

Shuningdek, auditorlik tashkilotining javobgarligi O'zbekiston Respublikasi Fuqarolik Kodeksi 336 moddasiga muvofiq ikki taraflama shartnomani bajarmaslik oqibati-da ham vujudga keladi. Unda ko'rsatilishicha: agar ikki taraflama shartnomada bir taraf o'zi javobgar bo'lgan vaziyat tufayli uni bajarishi mumkin bo'lmay qolsa, ikkinchi taraf, basharti qonunda yoki shartnomada boshqacha tartib nazarda tutilgan bo'lmasa, shartnomadan voz kechishga va shartnomaning bajarilmasligi tufayli etkazilgan zararni undirib olishga haqli.

Auditorlik faoliyatini amalga oshirish uchun litsenziya uni bergan davlat organi tomonidan quyidagi hollarda bekor qilinishi mumkin:

auditorlik tashkiloti litsenziyani bekor qilish to'g'ri-sida ariza bilan murojat qilganda;

litsenziya soxta hujjatlardan foydalanilgan holda olinganligi fakti aniqlanganda;

maxsus vakolatli davlat organining litsenziya berish to'g'risidagi qarori noqonuniyligi aniqlanganda;

agar auditorlik tashkiloti unga litsenziya berish to'g'ri-sidagi qaror qabul qilingani haqida xabarnoma yuborilgan (topshirilgan) paytdan e'tiboran uch oy muddat ichida maxsus vakolatli davlat organiga litsenziya berganlik uchun davlat boji to'langanligini tasdiqlovchi hujjatni taqdim etmagan yoki litsenziya shartnomasini imzolamagan bo'lsa.

#### *2.4. 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 audit uchun poydevor bo'lib xizmat qilgan. Ayni paytda, PCAOB (ular o'z muvaqqat standartlari qismi sifatida PCAOB tomonidan qabul qilingan) 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.

##### *PCAOB qo'llanma- O'n Standartlar*

**O'n standartlari uchta turga bo'linadi:**

*Umumiy standartlari* auditor va audit firmasi uchun amal qiladi va tanlash va jamoatchilik ishonchini qondirish uchun o'z mutaxassislarini tayyorlashda yo'l-yo'riq ko'rsatadi. Umumiy standartlar quyidagilarni talab etadi:

1. Audit jaryoni auditor tomonidan yetarli texnik ta'lim va malakaga ega bo'lgan shaxslar tomonidan amalga oshirilishi lozim.

2. Auditorlar auditorlik tekshiruvini o'tkazishda ularning ruhiy munosabatda mustaqil bo'lishi (aslida mustaqillik) va foydalanuvchilar tomonidan mijozning (qiyofasi mustaqillik) mustaqil idrok qilinishi hisoblanadi.

3. Audit -professional ehtiyotkorlik bilan standart asosida kuchli e'tibor asosida auditor tomonidan olib boriladi.

*Yordamchi standartlar* audit o'tkazishda amal qiladi va quyidagilarni talab etadi:

4. Audit to'g'ri rejalashtirilgan va nazorati ostida bo'ladi.

5. Auditor muayyan audit testi ishlab chiqish muhim shart sifatida, mijozning nazorat tushunchasini rivojlantiradi.

6. Auditor audit xulosasini taqdim etishda, yetarli darajadagi tegishli audit dalillarni olishini taminlaydi.

*Hisobot standartlar* auditorlik tashkilotining xulosasi uchun amal qiladi va quyidagilarni talab etadi:

7. Auditor moliyaviy hisobotlarni Umuman qabul qilingan Buxgalteriya tamoyillari (GAAP) yoki Moliyaviy hisobotning Xalqaro standartlar (IFRS) doirasida o'zining ijobiy xulosasini taqdim etadi.

8. Auditor auditorlik hisobotida oldingi davrga nisbatan joriy davrda kuzatilmagan holatlarda buxgalteriya printsiplarini aniqlashtiradi

9. Auditor yetarlilik darajasini ko'rib chiqadi, va auditor axborot izohlari yetarli emas deb xulosa qilsa, auditor buni auditorlik hisobotida aks ettirishi shart

10. Auditor to'liq izholay olmagan fikrini moliyaviy hisobot buyicha auditorlik xulosasida bildiradi

**AICPA: auditini yetakchi tamoyillari**

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:

Audit jarayonida auditning maqsadi.

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

2. Audit bu menejmentning javobgarligidagi 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**

Bajarish

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

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

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

Hisobot

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

Auditorlik xulosasini shakllantirish jarayoni

Auditor sifatida siz faqat bir tashkilotning moliyaviy hisoboti auditni amalga oshirishingiz mumkin, yoki siz tashkilotning moliyaviy hisobotlar auditini va moliyaviy hisobotlarni ustidan ichki nazorat integratsiyasini amalga oshirishingiz mumkin. Kompleks audit AQShda yirik aktsiyonerlik kompaniyalari uchun talab qilinib, uni asosiy tamoyillari har qanday moliyaviy hisobotlar auditini uchun amal qiladi. "Kompleks auditning ijobiy tomoni" amaliy auditda ko'rsatilishicha, moliyaviy hisobot auditini va ichki nazorat integratsiyasi auditda samaradorlikka olib keladi.

Audit xulosasini shakllantirish jarayoni asosan moliyaviy hisobot auditini va kompleks audit uchun bir xil bo'ladi. Biroq, kompleks auditda auditor moliyaviy hisobot ustidan ichki nazorat tizimining samaradorligi fikrini beradi va moliyaviy hisobotlar ustida xulosa berishda qo'shimcha audit ishini amalga oshiradi. Xususan, auditor mijozning balans sanasidagi ichki nazorat shartida jiddiy xatolik mavjud bo'lganda auditorning rejalashtirish va amalga oshirish ishi.

**3-MAVZU. AUDITORLIK TEKSHIRUVINING  
TURLARI VA SHAKLLARI**

### 3-MAVZU. AUDITORLIK TEKSHIRUVINING TURLARI VA SHAKLLARI

#### REJA:

#### 3.1 Majburiy auditorlik tekshiruvi.

#### 3.2. Tashabbus tarzidagi (ixtiyoriy) auditorlik tekshiruvi.

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

#### 3.4. Auditorlik tashkilotlarining professional xizmatlari

#### 3.1. Majburiy auditorlik tekshiruvi.

Auditorlik tekshiruvi qay tarzda o'tkazilishiga ko'ra majburiy va tashabbus tarzidagi (ixtiyoriy) auditorlik tekshiruvlarga bo'linadi. Shuningdek, auditorlik tekshiruvi nazorat qiluvchi yoki huquqni muhofaza qilish organlarining tashabbusiga ko'ra ham o'tkazilishi mumkin.

«Auditorlik faoliyati to'g'risida»gi qonunga muvofiq faoliyat turiga ko'ra quyidagi iqtisodiy sub'ektlar har yili majburiy auditorlik tekshiruvdan o'tkazilishi kerak:

- aktsiyadorlik jamiyatlari;
- banklar va boshqa kredit tashkilotlari;
- sug'urta tashkilotlari;
- investitsiya fondlari hamda yuridik va jismoniy shaxslarning mablag'larini jamlab turuvchi boshqa fondlar hamda ularning boshqaruv kompaniyalari;
- manbalari yuridik va jismoniy shaxslarning ixtiyoriy badallari bo'lmish xayriya fondlari va boshqa ijtimoiy fondlar;
- mablag'larning hosil bo'lish manbalari qonun hujjatlarida nazarda tutilgan, yuridik va jismoniy shaxslar tomonidan qilinadigan majburiy ajratmalar bo'lmish byudjetdan tashqari fondlar;
- ustav fondida davlatga tegishli ulush bo'lgan xo'jalik yurituvchi sub'ektlar.

Agar xo'jalik yurituvchi sub'ekt hisobot yilidan keyingi yilning 1 mayigacha yillik moliyaviy hisobotini auditorlik tekshiruvdan o'tkazmagan va auditorlik xulosasiga ega bo'lmasa, u majburiy auditorlik tekshiruvi o'tkazilishidan bo'yin tovlagan hisoblanadi.

«Auditorlik faoliyati to'g'risida»gi qonunning 10-moddasiga muvofiq majburiy auditorlik tekshiruvdan o'tkazilishi lozim bo'lgan barcha xo'jalik yurituvchi sub'ektlar oldingi yil uchun yillik moliyaviy hisobotlarini joriy yilning 1 mayigacha auditorlik tekshiruvdan o'tkazadilar. Auditorlik tekshiruvi yakunlanganidan so'ng xo'jalik yurituvchi sub'ekt auditorlik xulosasining belgilangan tartibda tasdiqlangan bir nusxaini 15 kun ichida tegishli soliq organlariga topshirishi lozim. Agar auditorlik xulosasining bunday nusxasini soliq organiga o'z vaqtida taqdim etilmasa, xo'jalik yurituvchi sub'ekt soliq organiga buning sababi ko'rsatilgan tushuntirish xati taqdim etadi.

Majburiy auditorlik tekshiruvdan bo'yin tovlagan xo'jalik yurituvchi sub'ektlarga soliq organi tomonidan jarima solinadi. Xo'jalik yurituvchi sub'ekt rahbari esa majburiy auditorlik tekshiruvdan bo'yin tovlaganligi uchun qonun hujjatlarida belgilangan tartibda javobgarlikka tortiladi. Undirilgan jarima solish to'g'risidagi qaror topshirilgan kundan boshlab 10 kun ichida to'lanib, to'liq miqdorda respublika byudjetiga o'tkaziladi. Agar jarima o'z vaqtida to'lanmasa, soliq qonunchiligiga muvofiq peniya hisoblangan holda so'zsiz undirib olinadi.

Jarima undirilishi xo'jalik yurituvchi sub'ektni majburiy auditorlik tekshiruvdan o'tishdan ozod qilmaydi.

#### 3.2. Tashabbus tarzidagi (ixtiyoriy) auditorlik tekshiruvi.

«Auditorlik faoliyati to'g'risida»gi qonunning 11-moddasiga muvofiq: «Tashabbus tarzidagi auditorlik tekshiruvi xo'jalik yurituvchi sub'ektning yoki boshqa auditorlik tekshiruvi buyurtmachilarining qaroriga binoan, qonun hujjatlarida nazarda tutilgan



tartibda o'tkazilishi mumkin.

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

Tashabbus tarzidagi (ixtiyoriy) auditorlik tekshiruvi odatda xo'jalik yurituvchi sub'ektning qaroriga ko'ra o'tkaziladi. Tashabbus tarzidagi auditorlik tekshiruvi o'tkazishda xo'jalik yurituvchi sub'ekt o'z oldiga asosan quyidagilarni maqsad qilib qo'yishi mumkin:

- buxgalteriya hisobini tashkil etishning amaldagi qonunchilikka muvofiqligini aniqlash;
- butun buxgalteriya hisobi tizimini yoki uning ayrim bo'limlarining ahvolini nazorat va tahlil qilish;
- buxgalteriya hisobi bo'yicha ish yuritishni tashkil etish;
- buxgalteriya hisobini tashkil etish, yuritish va hisobot tuzish ishlarining me'yoriy ta'minlanganligini aniqlash;
- hisobni kompyuterlashtirishda qo'llaniladigan vosita va uslublarni baholash;
- soliq qonunchiligiga rioya qilinishi va soliqqa tortishga doir hisob-kitoblar ahvolini tekshirish va h. k.

Tashabbus tarzidagi auditorlik tekshiruvi har xil sabablarga ko'ra o'tkazilishi mumkin. Birinchidan, bozor iqtisodiyotiga o'tish munosabati bilan xususiylashtirilgan va aktsiyadorlik jamiyatlariga aylantirilgan ko'plab sobiq davlat korxonalarini maxsus idoraviy davlat nazorat organlari tomonidan tekshirilishi barham topdi. Shuningdek, mulkchilik va munosabatlarning yangi turlari hisob o'bektlariga aylandi. Ikkinchidan, mulk egalari, investorlar va aktsiyadorlarning korxonalarini moliya-xo'jalik faoliyatining ahvoli to'g'risidagi xolis axborotlarni talab qilishlari. Shuningdek, buxgalter xodimlarining o'zgarib (almashlanib) turishi, ular malakasining pastligi va boshqalar. Uchinchidan, iqtisodiyotning erkinlashtirilishi va islohotlarning chuqurlashtirilishi munosabati bilan me'yoriy hujjatlarning tez-tez o'zgarib turishi va yangilarining qabul qilinishi va h. k. Bunday muammolar bilan to'qnashayotgan korxonalarda malakali auditorlik xizmatlariga ehtiyoj kuchayib, ularning rahbarlari mustaqil auditorlik tashkilotlariga yordam so'rab murojaat qilmoqdalar. Yuqorida ta'kidlanganidek, majburiy auditorlik tekshiruvi to'liq (kompleks) o'tkaziladi. Tashabbus tarzidagi ya'ni ixtiyoriy audit esa to'liq yoki qisman o'tkazilishi mumkin. Shuningdek, tashabbus tarzidagi auditda tekshiruvlar chuqurligi ham har xil bo'lishi mumkin. Masalan: hisob ma'lumotlarini dastlabki hujjatlardan boshlab to'la va yoppasiga tekshirish; dastlabki hisob ma'lumotlarini yoki faqat hisob registrlari va hisobotlardagi ma'lumotlarni tanlab tekshirish.

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

«Auditorlik faoliyati to'g'risida»gi qonunning 15-moddasiga muvofiq auditorlik tekshiruvi nazorat qiluvchi yoki huquqni muhofaza qilish organlarining tashabbusiga ko'ra auditorlik tashkiloti tomonidan, ular o'rtasida xo'jalik yurituvchi sub'ektlarning 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 sub'ektlarni 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 ishini qabul qilish (qayta ko'rish);
- arbitraj sudining idoraviy tasarrufidagi ishlar.

Huquqni muhofaza qilish organlari tomonidan beriladigan bunday topshiriqlar

mazmuni jinoyiy 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 hu-quqni 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 sub'ekt 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-protses-sual 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 summalarini 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 me'yoriy 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 etkazilishiga olib kelgan yoki uning o'z vaqtida aniqlanishiga to'sqinlik qilgan, buxgalteriya hisobi va nazorat tizimining kamchiliklari.

### **3.4. Auditorlik tashkilotlarining professional xizmatlari**

Auditorlik tashkilotlari majburiy va tashabbus tarzidagi (ixtiyoriy) auditorlik tekshiruvlaridan tashqari, O'zbekiston Respublikasi «Auditorlik faoliyati to'g'risida»gi qonuni va N 90-«Auditorlik tashkilotlarining professional xizmatlari» nomli auditorlik faoliyati milliy standarti(AFMS)da ko'rsatilgan, istalgan professional xizmatlarni ko'rsatishlari mumkin. 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 sub'ektlarning moliya-xo'jalik faoliyatini tahlil qilish;
- d) buxgalteriya hisobi, soliq solish, rejalashtirish, menedjment va moliya-xo'jalik faoliyatining boshqa masalalari yuzasidan konsalting xizmati;
- e) soliqlar va boshqa majburiy to'lovlar bo'yicha hisob-kitoblar va deklaratsiyalarni 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 kompetentlik 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 printsipiga rioya qilish va hokazo.

Mijoz-korxonalar 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. Shuning uchun ayrim xizmat turlarini alohida ko'rib chiqamiz.

a) 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-korxonalar 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 sub'ekti 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 registrlarining

tarkibini loyihalashtiradi, hisob yuritish shaklini tavsiya etadi.

Agar mijoz-korxonada professional xizmatlar uchun shartnoma tuzilayotgan paytda zarur tashkiliy texnikalar – kompyuterlar, printerlar, aloqa vositalariga ega bo'lmasa, u holda auditorlik tashkiloti xodimlari o'z mijoz 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-korxonada tashkiliy texnikalarni sotib olish uchun etarli 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 etkazib berish, hujjatlarning saqlani-shini ta'minlash, kompyuter yordamida hujjatlarga ishlov berish, analitik va sintetik hisob registrlarini yuritish, dastlabki hujjatlar va tuzulgan buxgalteriya hisobi registrlarini mijozga etkazib 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 deklaratsiyalarini to'lg'azish, buxgalteriya hisobotlari va soliq deklaratsiyalarini davlat soliq inspeksiyasi (DSI) va boshqa muassasalarda himoya qilishni topshirish mumkin bo'lgan malakali hodimi ham yo'q. Shuning uchun qoidaga ko'ra, mijoz-korxonada buxgalterlik (moliyaviy) hisobotni tuzish, buxgalterlik (moliyaviy) hisobotlar va soliq deklaratsiyalarini 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 registrlarining 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 printsiplari (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 ob'ekti hisoblangan korxonada faoliyatiga ta'sir ko'rsatadigan, o'zaro munosabatlarni o'rnatishdan iborat.

g) Xo'jalik yurituvchi sub'ektlarning 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 ahvoriga 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 korxonalarining iqtisodiy xizmat xodimlari bozor iqtisodiyoti sharoitida moliyaviy ahvolni, korxonalar 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 sub'ektlar bilan tuziladigan xo'jalik shartnomalari (bitimlari)ni takomillashtirish kabi ishlarni o'z ichiga oladi.

Hozirgi bozor kon'yunkturasidan 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.

e) Soliqlar va boshqa majburiy to'lovlar bo'yicha hisob-kitoblar, hisobotlar va deklaratsiyalarni 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 deklaratsiya 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'risida buxgalterlik (moliyaviy) hisobot muqovasiga belgi qo'yilmagan bo'lsa, uni soliq inspeksiyasi qabul qilmaydi.

Bunday barcha ishlarni ya'ni soliq va boshqa majburiy to'lovlar bo'yicha hisob-kitoblar, hisobotlar va deklaratsiyalarni 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 me'yoriy 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 chiqa oladigan 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'llanmalarning maqbul to'plamini tanlash bo'yicha maslahatlar ham berishi mumkin.**

**4-MAVZU: AUDITORLIK KASBIGA  
MALAKAVIY VA AXLOQIY TALABLAR**

## 4-MAVZU: AUDITORLIK KASBIGA MALAKAVIY VA AXLOQIY TALABLAR

### REJA:

- 4.1. Auditorlik kasbiga malakaviy talablar va auditorlik faoliyatini litsenziyalash.
- 4.2. Auditorlik tashkiloti va auditorlarning mustaqilligi.
- 4.3. Auditor axloqi (etikasi).
- 4.4. Auditor ishlarining sifatini nazorat qilish.
- 4.5. Auditor ishlarining sifatini ta'minlashning xorij tajribasi

4.1. Auditorlik kasbiga malakaviy talablar va auditorlik faoliyatini litsenziyalash

**Auditorlarning yuqori darajadagi kasb mahorati o'tkaziladigan auditorlik tekshiruvlar va professional xizmatlar eng yuqori darajada amalga oshirilishining garovi hisoblanadi.**

**Aynan shuning uchun ham Moliya Vazirligi tomonidan auditorlik faoliyati bilan shug'ullanishga yuqori talablar o'rnatilgan.**

**Auditorlik kasbining mahorat darajasiga qo'yiladigan asosiy talablar O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining 2000 yil 22 sentyabridagi 365-sonli «Auditorlik faoliyatini takomillashtirish va auditorlik tekshirishlarining ahamiyatini oshirish to'g'risida»gi qarorida belgilangan.**

**Auditorlik malaka sertifikatiga ega bo'lish uchun da'vogarlar O'zbekiston Respublikasi Moliya Vazirligi tomonidan 2000 yil 28 avgustda 17-17/534-sonli buyruq bilan tasdiqlangan «Auditorlarni tayyorlash va sertifikatsiyalash dasturi» va 2000 yil 25 sentyabrda 68-sonli buyruq bilan tasdiqlangan «Auditor malaka sertifikatini berish tartibi to'g'risidagi Nizom»ga muvofiq belgilangan bilim va tajribaga ega ekanliklarini ko'rsatuvchi xujjatlarni taqdim etishi va imtihon topshirishlari kerak.**

**Auditorlik faoliyatini litsenziyalash – bu audit sohasidagi qonunchilikka rioya qilinishi ustidan davlat nazorati o'rnatish uslubidir. O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining nomi yuqorida qayd etilgan 365-sonli qaroriga muvofiq «Auditorlik faoliyatini amalga oshirish uchun auditorlik tashkilotlariga litsenziya berish to'g'risida NIZOM»tasdiqlangan.**

**O'zbekiston Respublikasi Prezidentining 04.04.2007 yildagi № PF-615 sonli farmoniga asosan auditorlik tashkilotlariga qo'shimcha qo'yidagi litsenzion talab va shartlar belgilandi:**

- litsenziyani olishda qonunda belgilangan miqdorda ustav kapitalning shakllangan bo'lishligi;
- auditor o'z auditorlik faoliyati faqat bir auditorlik tashkilotida amalga oshiradi;
- litsenziya turiga qarab auditorlik tashkilotida auditorlar (kamida 2, 4, 6 ta) bo'lishi kerak;
- shtatdagi auditorlarda xalqaro buxgalterlik sertifikatlari(kamida 1-2) bo'lishligi;
- O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligidan auditorlik tashkilotlari rahbarlari har uch yilda attestatsiyadan o'tishligi;
- auditorlik tashkilotlarida ichki ish sifati standartlarining mavjud bo'lishligi
- har yarim yilda Moliya vazirligiga tegishli shaklda auditorlik faoliyati haqida ma'lumotlarning berilishi.

**Ushbu Nizomga muvofiq O'zbekiston Respublikasi hududida auditorlik faoliyati bilan auditorlik faoliyatini amalga oshirish uchun maxsus ruxsatnoma (litsenziya) mavjud bo'lgan taqdirdagina amalga oshiriladi. Auditorlik tashkilotlarining professional xizmatlari esa bundan mustasno. Auditorlik faoliyatini litsenziyalash Moliya Vazirligi tomonidan amalga oshiriladi.**

**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 to'g'risidagi qaror Moliya Vazirligining buyrug'i bilan rasmiylashtiriladi.**

**Auditorlik tashkilotlari litsenziya olish uchun Moliya Vazirligiga taqdim qiladigan**



arizaga quyidagi hujjatlarni ilova qiladilar:

9. Ta'sis hujjatlarining (ustav, ta'sis shartnomasi) notarial idora tomonidan tasdiqlangan nusxalari va O'zbekiston Respublikasi Adliya Vazirligida davlat ro'yxatidan o'tkazilganligi to'g'risida guvohnoma;

10. Kamida ikki auditor malaka sertifikatlarining tasdiqlangan nusxalari;

11. Soliq to'lovchining identifikatsiya raqami (STIR-INN) berilganligi to'g'risida Soliq organi tomonidan berilgan ma'lumotnoma;

12. Arizani ko'rib chiqish uchun yig'im to'langanligini tasdiqlovchi bankning to'lov hujjati.

Ushbu hujjatlar bir nusxada taqdim etiladi va bulardan boshqa hujjatlarni talab etilishiga yo'l qo'yilmaydi.

Auditorlik tashkiloti topshirgan ariza va boshqa zarur hujjatlar litsenziyalovchi organ tomonidan 15 kun ichida ko'rib chiqilib, litsenziya berish yoki litsenziya berishni rad etish to'g'risida qaror qabul qilinishi lozim. Hujjatlar litsenziyalovchi organlar tomonidan ko'rib chiqilganligi uchun auditorlik tashkiloti eng kam ish haqining (to'lov kunidagi) ikki baravari miqdorida yigim to'lanadi.

Litsenziyalovchi organ litsenziya berish yoki litsenziya berishni rad etish to'g'risida qaror qabul qilingandan so'ng uch kun mobaynida bu haqda auditorlik tashkilotiga bildirish xati yuborishi kerak.

Litsenziya berish to'g'risidagi bildirish xati litsenziya bitimi loyihasi ilova qilingan holda yozma shaklda auditorlik tashkilotiga yuborilib (topshirilib), unda davlat boji to'lanadigan bank rekvizitlari va to'lash muddati ko'rsatiladi. Litsenziya uchun davlat boji eng kam ish haqining to'rt baravari miqdorida undiriladi va respublika byudjetiga o'tkaziladi.

Litsenziya berish auditorlik tashkiloti tomonidan davlat boji to'langanligini tasdiqlovchi hujjat taqdim etilgan taqdirda va litsenziya bitimi imzolanganidan so'ng amalga oshiriladi.

Litsenziyaning asli auditorlik tashkilotiga beriladi, nusxasi belgilangan tartibda litsenziyalovchi organda saqlanadi.

Auditorlik tashkilotiga litsenziya berish litsenziyalovchi organ tomonidan quyidagi hollarda rad etilishi mumkin:

- auditorlik tashkiloti tomonidan zarur darajada rasmiylashtirilmagan hujjatlar taqdim etilganda;

- taqdim etilgan hujjatlarda ishonchsiz yoki chalkash ma'lumotlar bo'lganda;

- auditorlik tashkilotining litsenziya talablari va shartlariga nomuvofiqligi.

Litsenziya berishni rad etish uchun asos bo'lgan sabablarni bartaraf qilish uchun auditorlik tashkilotiga ko'pi bilan 15 kun muddat beriladi.

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 10 kun mobaynida amalga oshiriladi. Hujjatlarni qayta ko'rib chiqish uchun yig'im undirilmaydi.

Auditorlik tashkiloti litsenziyaning amal qilish muddati tugashidan ikki oy oldin litsenziyalovchi organga litsenziyaning amal qilish muddatini uzaytirish to'g'risida ariza taqdim etadi. Arizaga quyidagi hujjatlar ilova qilinishi lozim:

-ta'sis hujjatlarining notarial idora tomonidan tasdiqlangan nusxalari (litsenziyaning amal qilish muddatini uzaytirish to'g'risida ariza berilgan sanada ularga o'zgartirishlar kiritilgan taqdirda);

-auditorlik tashkiloti tarkibidagi auditorlik tekshiruvlarini amalga oshiruvchi auditorlar to'g'risidagi ma'lumotlar;

-moliyaviy holati to'g'risida belgilangan shakldagi ma'lumotnoma;

-arizani qayta ko'rib chiqish uchun yigim to'langanligini tasdiqlovchi hujjat;

Auditorlik tashkiloti tomonidan litsenziya bitimining talablari va shartlariga rioya qilinganda litsenziyaning amal qilish muddatini uzaytirish oldingi berilgan litsenziya blankasiga maxsus belgi qo'yish yo'li bilan amalga oshiriladi. Agar litsenziyaning amal qilishi

ariza berilgan sanada yoki ariza ko'rib chiqilayotgan davrda qonun hujjatlariga muvofiq to'xtatib qo'yilgan bo'lsa, litsenziyaning amal qilish muddati uzaytirilmaydi.

Auditorlik tashkiloti qayta tuzilgan, uning nomi yoki o'rni o'zgargan hollarda, auditorlik tashkiloti, yoxud uning huquqiy vorisi, qayta ro'yxatdan o'tkazilgandan so'ng bir hafta muddatda litsenziyalovchi organga qayta rasmiylashtiriladigan litsenziyani va tegishli o'zgartirishlarni tasdiqlovchi hujjatlarni ilova qilgan holda litsenziyani qayta rasmiylashtirish to'g'risida ariza berishlari lozim.

#### Auditorlik tekshiruvlari turiga qarab tabaqalashtirilishi

Nom	Ustav kapitali xajmi	Shtatdagi Auditor	Xalqaro buxgalterlik sertifikatiga ega bo'lish
1. Faqat tashabbus tarzidagi auditorlik tekshiruvini o'tkazuvchi auditorlik tashkilotlari	kamida 1500 EKIH	kamida 2 ta auditor	shart emas
2. Xo'jalik yurituvchi sub'ektlarda (ustav kapitali 500 mln so'mdan ortiq bo'lgan ochiq turdagi aksiyadorlik kompaniyalari, banklar va sug'urta tashkilotlaridan tashqari) tashabbus va majburiy auditorlik tekshiruvini o'tkazuvchi auditorlik tashkilotlari,.	kamida 3000 EKIH	kamida 4 ta auditor	kamida 1 ta auditorda
3. Barcha turdagi xo'jalik yurituvchi sub'ektlarda auditorlik tekshiruvini o'tkazuvchi auditorlik tashkilotlari.	kamida 5000 EKIH	kamida 6 ta auditor	kamida 2 ta auditorda

Hujjat litsenziyalovchi organga auditorlik tashkiloti tomonidan bevosita, yoxud hujjatlar olinganligini bildirib qo'yish sharti bilan pochta aloqasi vositasi orqali etkazib beriladi.

Litsenziyani qayta rasmiylashtirish to'g'risidagi qaror tegishli ariza olingan kundan boshlab besh kun muddatda litsenziyalovchi organ tomonidan qabul qilinadi. Bunda litsenziyalovchi organ litsenziyalar reestriga tegishli tarzda o'zgartirishlar kiritadi.

Amal qilish muddati tugamagan yo'qotib qo'yilgan yoki yaroqsiz holga kelib qolgan litsenziya o'rniga, auditorlik tashkilotining arizasiga ko'ra, qonun hujjatlarida belgilangan tartibda dublikat berilishi mumkin.

Bunday hollarda auditorlik tashkiloti yo'qotib qo'yilgan yoki yaroqsiz holga kelib qolgan litsenziyaning haqiqiy emasligi to'g'risida ommaviy axborot vositalarida e'lon qilishi, shuningdek, e'lonni litsenziyalovchi organga taqdim etishi lozim.

Litsenziya qayta rasmiylashtirilganligi yoki dublikat berilganligi uchun eng kam ish haqining bir baravari miqdorida yig'im litsenziyalovchi organning maxsus hisob raqamiga o'tkaziladi. Ushbu to'lovni o'tkazilganligini tasdiqlovchi hujjat nusxasi litsenziyani qayta rasmiylashtirish uchun berilgan arizaga ilova qilinadi.

Litsenziya qayta rasmiylashtirilgunga qadar auditorlik tashkilotiga auditorlik tekshiruvini o'tkazish ta'qiqlanadi.

Auditorlik faoliyatini amalga oshirishda auditorlik tashkilotiga nisbatan quyidagi litsenziya talablari va shartlari qo'yiladi:

- «Auditorlik faoliyati to'g'risida»gi O'zbekiston Respublikasi Qonuniga, auditorlik faoliyatining milliy standartlari, shuningdek, boshqa qonun hujjatlari talablariga rioya qilish;
- shtatida kamida ikki nafar auditor bo'lishi;
- auditorlik tekshiruvi o'tkazish chog'ida olingan axborotning maxfiyligini ta'minlash;

- auditorlik tekshiruvlari o'tkazish bo'yicha shartnoma majburiyatlarini o'z vaqtida va sifatli bajarish;
- auditorlik tashkiloti rahbari lavozimiga faqat auditorni tayinlash;
- auditorlik faoliyatini amalga oshirish chog'ida mustaqillikni ta'minlash;
- ishonchli auditorlik hisoboti tuzish va auditorlik xulosasi berish;
- faqat auditorlik faoliyatini amalga oshirish;
- qonun hujjatlarida nazarda tutilgan ustav kapitaliga ega bo'lish;
- fuqarolik mas'uliyatini sug'urta qilish polisiga ega bo'lish;
- o'z pochta manzil o'zgartirilganligi to'g'risida 10 kun muddatda litsenziyalovchi organga bildirish xati yuborish;
- auditorlik faoliyatini amalga oshirish bilan bog'liq bo'lgan boshqa axborotni litsenziyalovchi organ talabiga ko'ra taqdim etish.

Litsenziyalovchi organ auditorlik tashkilotlari tomonidan litsenziya shartnomasida nazarda tutilgan litsenziya talablari va shartlariga rioya qilinishi ustidan nazoratni amalga oshiradi.

Auditorlik tashkiloti tomonidan litsenziya talablari va shartlari buzilgan hollarda litsenziyalovchi organ litsenziyaning amal qilishini to'xtatib turishga yoki butunlay to'xtatishga haqlidir.

Auditorlik tashkiloti tomonidan litsenziya talablari va shartlari buzilgan, shuningdek auditorlik tashkiloti tomonidan litsenziyalovchi organning aniqlangan buzilishlarni bartaraf etish to'g'risidagi qarori bajarilmagan hollarda litsenziyalovchi organ litsenziyaning amal qilishini to'xtatib qo'yishi mumkin.

Litsenziyalovchi organ litsenziyaning amal qilishini to'xtatib qo'yish to'g'risida qaror qabul qilinganligi haqida qaror qabul qilinganidan so'ng uch kun mobaynida auditorlik tashkilotiga bildirish xati yuborish shart.

Litsenziyalovchi organ auditorlik tashkilotiga litsenziyaning amal qilishini to'xtatib qo'yishga olib kelgan holatlarni bartaraf etish muddatini belgilaydi. Bu muddat olti oydan oshib ketishi mumkin emas.

Litsenziyaning amal qilishi to'xtatib qo'yilgan davrda auditorlik tashkiloti tomonidan faoliyat amalga oshirilganda qonun hujjatlariga muvofiq javobgarlikka tortiladi.

Litsenziyaning amal qilishini to'xtatib qo'yishga olib kelgan holatlar auditorlik tashkiloti tomonidan bartaraf etilgan taqdirda litsenziyalovchi organ ushbu holatlar bartaraf etilganligi to'g'risida tasdiqnoma olingan paytdan boshlab 10 kun muddatda litsenziyaning amal qilishini tiklash to'g'risida qaror qabul qiladi.

Basharti auditorlik tashkiloti ko'rsatib o'tilgan holatlarni belgilangan muddatda bartaraf etmagan bo'lsa, litsenziyalovchi organ litsenziyaning amal qilishini butunlay to'xtatadi.

Auditorlik faoliyatini amalga oshirish uchun berilgan litsenziyaning amal qilishi quyidagi hollarda ham to'xtatiladi:

- auditorlik tashkiloti litsenziyaning amal qilishini to'xtatish to'g'risida ariza bilan murojat qilganda;
- auditorlik tashkiloti tugatilganda;
- auditorlik tashkilotini qayta tashkil etish natijasida uning faoliyati to'xtatilgan taqdirda, qayta o'zgartirish bundan mustasno;
- auditorlik tashkiloti tomonidan litsenziya talablari va shartlari muntazam ravishda buzib kelinganda yoki bir marta qo'pol ravishda buzilganda.

Litsenziyalovchi organ litsenziyaning amal qilishini butunlay to'xtatish to'g'risidagi sabablari asoslangan holda qaror qabul qilinganligi haqida u qabul qilingandan keyin uch kun mobaynida auditorlik tashkilotiga bildirish xati yuboradi. Ushbu qarorni auditorlik tashkiloti olgan kundan boshlab litsenziya o'n kun mobaynida litsenziyalovchi organga qaytarilishi va yo'q qilinishi lozim. Qaror qabul qilingan sanadan boshlab litsenziyaning amal qilishi to'xtatilgan hisoblanadi.

Litsenziyaning amal qilishini to'xtatish uchun asos bo'lib hisoblanadigan litsenziya

**talablari va shartlarini bir marta qo'pol ravishda buzishga quyidagilar kiradi:**

- faoliyatning auditorlik faoliyati bilan bog'liq bo'lmagan boshqa turlarini amalga oshirish;
- auditorlik faoliyatini amalga oshirishda mustaqillikni ta'minlamaslik;
- ishonchsiz yoxud butunlay yolg'on auditorlik xulosasi tuzish;
- auditorlik tekshiruvi o'tkazish chog'ida olingan maxfiy axborotni auditorlik tekshiruvi buyurtmachisining ruxsatisiz oshkor qilish, qonun hujjatlarida nazarda tutilgan hollar bundan mustasno.

**Auditorlik faoliyatini amalga oshirish uchun berilgan litsenziya quyidagi hollarda yuridik kuchini yo'qotgan va bekor qilingan hisoblanadi:**

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

- litsenziya qalbaki hujjatlardan foydalangan holda olinganligi fakti aniqlanganda;

- maxsus vakolatli davlat organining litsenziya berish to'g'risidagi qarori noqonuniyligi aniqlanganda;

- agar auditorlik tashkiloti litsenziya berish uchun qaror qabul qilinganligi to'g'risida bildirish xati yuborilgan (topshirilgan) paytdan boshlab uch oy davomida litsenziyalovchi organga davlat boji to'langanligini tasdiqlovchi hujjat taqdim etmagan bo'lsa, yoxud litsenziya bitimini tasdiqlamagan bo'lsa.

Litsenziya sud qaroriga ko'ra ham bekor qilinishi mumkin.

Litsenziyalovchi organ litsenziyaning amal qilishini bekor qilish to'g'risida qaror qabul qilinganligi haqida auditorlik tashkilotiga qaror qabul qilingandan so'ng uch kun mobaynida bildirish xati yuborishi lozim. Ushbu qaror auditorlik tashkiloti tomonidan olingan kundan boshlab litsenziya o'n kun davomida litsenziyalovchi organga qaytarilishi va yo'q qilinishi kerak. Bekor qilish to'g'risidagi qaror litsenziya berilgan sanadan boshlab amal qiladi.

Litsenziyaning amal qilishini to'xtatib qo'yish, yangilash, to'xtatish to'g'risidagi, shuningdek, litsenziyani bekor qilish haqida litsenziyalovchi organ tomonidan chiqarilgan qarorlar ommaviy axborot vositalarida e'lon qilinishi kerak.

Litsenziyalovchi organ auditorlik faoliyatini amalga oshirish uchun litsenziyaga ega bo'lgan auditorlik tashkilotlarining reestrini yuritadi, unda quyidagilar ko'rsatib o'tilgan bo'lishi kerak:

- auditorlik tashkilotining nomi va uning joylashgan o'rni (pochta manzili);

- telefon (faks) raqami;

- hisob-kitob schyoti;

- soliq to'lovchining identifikatsiya raqami;

- ta'sischilarning ustav kapitalidagi ulushlari

to'g'risidagi axborot;

- tashkilot rahbarining familiyasi, ismi va otasining ismi hamda auditor malaka sertifikatining sanasi, uning tartib raqami, shuningdek, auditor tashkilotida ishlovchilarning malaka sertifikatlarining tartib raqamlari va sanalari;

- litsenziya berilgan sana, uning tartib raqami va amal qilish muddati;

- litsenziyalarning amalda bo'lishini uzaytirish, to'xtatib turish, to'xtatish, tiklash va bekor qilish asoslari va sanalari;

- litsenziyalarni qayta rasmiylashtirish va dublikatlar berish asoslari va sanalari.

Reestrda axborot manfaatdor shaxslarning u bilan tanishib chiqishlari uchun ochiq hisoblanadi va yozma holdagi so'rovga ko'ra reestrda ko'chirma tariqasida beriladi.

Bir auditorlik tashkilotiga nisbatan reestrda olingan axborotni berganlik uchun eng kam ish haqining (axborot taqdim etish to'g'risida ariza berilgan sanadagi) yarmi miqdorida haq undiriladi.

Davlat hoqimiyati va boshqaruvi organlariga reestrda olingan axborot bepul taqdim etiladi.

Reestrda olingan axborotni taqdim etganlik uchun to'lov summasi litsenziyalovchi

organning maxsus hisob raqamiga o'tkaziladi.

Reestrndan olingan axborotni taqdim etish muddati tegishli ariza berilgan sanadan boshlab (uni taqdim etganlik uchun haq to'langanligi to'g'risida hujjat taqdim etilgan taqdirda) uch kundan oshib ketishi mumkin emas.

Litsenziyalovchi organ chiqargan qaror ustidan auditorlik tashkiloti belgilangan tartibda sudga shikoyat qilishi mumkin.

#### 4.2. Auditorlik tashkiloti va auditorlarning mustaqilligi

Auditorlik faoliyatida mustaqillik Auditning Xalqaro Standartlari – AXS(ISAs)da belgilangan muhim printsiplardan bo'lib hisoblanadi. Auditorlik tashkiloti va auditorlarning mijoz-korxonaga nisbatan mustaqilligini belgilovchi asosiy mezonlar “Auditorlik faoliyati to'g'risida”gi O'zbekiston Respublikasi Qonunining 16-moddasida keltirilgan. Jumladan quyidagilarga auditorlik tekshiruvini o'tkazish ta'qiqlanadi:

- tekshirilayotgan xo'jalik yurituvchi sub'ektning rahbarlari va (yoki) boshqa mansabdor shaxslari bilan yaqin qarindosh bo'lgan shaxsga;
- tekshirilayotgan xo'jalik yurituvchi sub'ektda mulkiy yoki shaxsiy nomulkiy manfaatlari bo'lgan shaxsga;
- davlat hokimiyati va boshqaruvi organlarining, shuningdek xo'jalik boshqaruv organlarining mansabdor shaxslariga;
- tekshirilayotgan xo'jalik yurituvchi sub'ekt xodimiga;
- auditorlik tashkilotlariga va auditorlarga:

a) o'zlari mulkdori, qatnashchisi, aktsiyadori, kreditori, sug'urtalovchisi bo'lgan xo'jalik yurituvchi sub'ektlarga nisbatan, shuningdek ushbu auditorlik tashkilotlari va auditorlar ularga nisbatan mulkdor, qatnashchi, aktsiyador hisoblanadigan xo'jalik yurituvchi sub'ektlarga nisbatan;

b) mulkdori, qatnashchisi, aktsiyadori shuningdek buxgalteriya hisobini tashkil etish va yuritish hamda moliyaviy hisobotlar tuzish uchun javobgar bo'ladigan shaxs ayni bir paytning o'zida ushbu auditorlik tashkilotining mulkdori, qatnashchisi, aktsiyadori bo'lgan xo'jalik yurituvchi sub'ektga nisbatan;

v) mazkur xo'jalik yurituvchi sub'ektga auditorlik tekshiruvini qamrab oladigan davrda ushbu Qonun 17-moddasi birinchi qismining ikkinchi va uchinchi xat boshilarida nazarda tutilgan professional xizmatlar ko'rsatganlar.

Auditorlik tashkiloti aynan bir xo'jalik yurituvchi sub'ektning faoliyatini ketma-ket uch yildan ortiq auditorlik tekshiruvidan o'tkazishga haqli emas.

Tekshirilayotgan xo'jalik yurituvchi sub'ektning rahbarlari va (yoki) mansabdor shaxslari bilan yaqin qarindosh deb ularning ota-onalari, turmush o'rtoqlari, aka-ukalari, opa-singillari, o'g'il-qizlari, hamda turmush o'rtoqlarining ota-onalari, aka-ukalari, opa-singillari tan olinadi.

Agar auditorlik xizmati uchun shartnoma tuzilganida yoki topshiriq berilganidan so'ng yuqorida keltirilgan holatlar yuzaga kelsa yoki ma'lum bo'lsa, shartnoma bekor qilinishi, topshiriq esa chaqirib olinishi lozim.

Auditorlar auditorlik tekshiruvini o'tkazish hamda uning natijalari asosida auditorlik hisoboti va auditorlik xulosasi tuzishda tekshiriladigan xo'jalik yurituvchi sub'ektga, shuningdek istalgan uchinchi tomonlarga, jumladan tekshiruv o'tkazishni topshirgan davlat organlariga tobe bo'lmasliklari lozim.

Xo'jalik yurituvchi sub'ekt moliyaviy hisobotining ishonchli-ligini tasdiqlash uchun maxsus ekspertlar va boshqa soha mutaxassislarini jalb qilish talab etilgan hollarda ham auditorlarning tekshiriladigan xo'jalik yurituvchi sub'ektdan mustaqil bo'lish mezonlariga rioya qilinishi shart.

#### 4.3. Auditor axloqi (etikasi)

Auditor etikasi (axloqi). Yuzaki qaraganda unchalik tanish va odatiy bo'lmagan so'z

birikmasi. Masalan, pedagog yoki vrach etikasi, odatda, hammaga tanish va hech kimni hayratlantirmaydi. Bular kasb etikasining turlari bo'lib, kishilarning kasbiy faoliyatlaridan kelib chiqadi va ular o'rtasidagi o'zaro munosabatlarning ma'naviy-ahloqiy jihatlarini tavsiflaydi. Barcha axloqiy talablar umuminsoniy negizga ega bo'lishiga qaramasdan, ayrim kasb turlari uchun ularning o'ziga xos ahloqiy me'yorlari shakllangan. Bunday kasb egalari sohani ham nazariy, ham uslubiy, ham amaliy jihatdan yuksak professional darajada bilishlari bilan birga, shakllangan, me'yoriy-huquqiy asosga ega ahloqiy jihatlari bilan ham boshqalardan ajralib turadi. Auditorlik ham mana shunday murakkab kasblar qatoriga kiradi.

Shu boisdan, mamlakatimizda «O'zbekiston auditorlarining kasbga oid ahloq kodeksi» ishlab chiqilib, O'zbekiston buxgalterlar va auditorlarining milliy assotsiatsiyasi (O'BAMA tomonidan-26.08.2005y.) va O'zbekiston Auditorlar Palatasi (O'AP tomonidan- 25.06.2005y.) amaliyotga tadbiiq etildi.

Yuqorida ta'kidlanganidek, vrach etikasi, Gippokrat qasamyodi bizga qadimdan tanish tushunchalar. Auditor bajaradigan ishlarni esa vrach vazifalari bilan qiyoslash mumkin. Farqi shundaki, vrach bajaradigan xayrli ish inson organizmi bilan bog'liq bo'lsa, auditor faoliyati «korxonona organizmi» ustida, unga aniq «tashhis» qo'yib, moliyaviy sog'lomlashtirish ustida olib boriladi.

Lekin, ayrim hollarda auditoridan «vaziyatni tushunish», «yuz-xotir qilish», «ko'zni chirt yumish» kabilar talab qilinadi. Bunday hollarda qanday yo'l tutish kerakligi «O'zbekiston auditorlarining kasb etikasi kodeksi» loyihasida bayon etilgan.

Kodeks 18 ta moddadan iborat bo'lib, auditorlar oldiga qo'yiladigan ahloqiy talablar mazmuni haqida ushbu moddalar orqali tasavvurga ega bo'lish mumkin:

1-modda. Vijdonlilik va obektivlik.

2-modda. Ahloqiy nizolarni hal etish.

3-modda. Professional kompetentlilik.

4-modda. Maxfiylik.

5-modda. Soliq amaliyoti.

6-modda. Xalqaro faoliyat.

7-modda. Omma uchun axborotni taqdim etish.

8-modda. Mustaqillik.

9-modda. Kasbiy layoqatlilik va auditor bo'lmagan shaxslardan foydalanishga bog'liq majburiyatlar.

10-modda. Shartnoma bo'yicha va komission to'lovlar.

11-modda. Auditor amaliyotiga muvofiq kelmaydigan faoliyat.

12-modda. Boshqa auditorlar bilan munosabatlar. Yangi xodimlarni qabul qilish.

13-modda. Reklama va xizmatlarni taklif qilish.

14-modda. Manfaatlar nizosi.

15-modda. Hamkasblarni qo'llab-quvvatlash.

16-modda. Professional kompetentlilik.

17-modda. Axborotlarni taqdim etish.

18-modda. Intizomiy choralar.

Auditorlik kasbining axloqiy me'yorlari uning tarixiy taraqqiyoti yo'lida shakllangan: mustaqillik, kompetentlilik (puxta bilimga egalik), halollik, vijdonlilik, haqqoniylik va maxfiylik (sir saqlash) kabi xalqaro printsiplari negizida shakllangan. Ushbu printsiplar mazkur loyihaning yuqorida keltirilgan moddalarida o'z ifodasini topgan. Shu boisdan, bularga batafsilroq to'xtalib o'tamiz.

Loyihada malakali auditorlarning kasbga oid ahloqiy me'yorlari mujassamlashgan, auditorlik hamjamiyati muhitida qaror topgan ahloq-odob qadriyatlari aniqlangan. Umuminsoniy va kasb etikasi me'yorlariga auditorlik tashkilotining rahbari, har bir auditori va boshqa xodimlari qat'iy rioya qilishlari zarur.

Auditor uchun eng yuqori ahloqiy me'yor har qanday vaziyatda ham qonunni ustun

qo'yish, ishonchga sazovor aniq dilillarga asoslangan auditorlik xulosasi tuzish, yo'l qo'yilgan xato-kamchiliklarni tahlil qilib, ularni tuzatish yo'llarini aniqlash, korxonada moliyaviy ahvolini yaxshilaydigan tavsiyalar berishdan iborat. Buning uchun auditorning kasb mahorati vijdon, or-nomus kabi ahloqiy fazilatlar bilan ham uyg'unlashgan bo'lmog'i lozim.

Auditor hamma vaqt mustaqil bo'lishi kerak. Bu printsiptan, agar auditorlik tashkiloti va mijoz-korxonada o'rtasidagi munosabatlar (moliyaviy, qarindosh-urug'chilik yoki shaxsiy tobelik, boshqaruv organlari yoki umumiy loyihalarda qatnashish, buxgalteriya hisobini yuritish bo'yicha oldindan xizmat ko'rsatish va h.k.) auditorlik faoliyati natijalariga ta'sir ko'rsatadigan bo'lsa, auditorlik tashkiloti audit o'tkazish yoki professional xizmat ko'rsatishdan voz kechish lozimligini bildiradi.

Audit o'tkazish yoki professional xizmat ko'rsatish chog'ida auditor professional kompetentlikka rioya qilishi zarur. Audit o'tkazish yoki professional xizmat ko'rsatish bo'yicha majburiyat olgan auditor mazkur sohada o'zining kompetentligiga ishonch hosil qilishi lozim. Xususan, o'z majburiyatini vijdonan bajarishi, auditorlik xizmatlarini kafolatlay olishi uchun zamonaviy metodikaga asoslangan va barcha amaldagi me'yoriy hujjatlar qoidalari hisobga olingan, etarli darajadagi bilim va tajribaga ega bo'lishi lozim.

Auditor o'zining bilim va tajribasi etishmagan, hamda uning malaka sertifikatiga mos kelmagan hollarda auditorlik tekshiruvlari o'tkazmasligi va professional xizmatlar ko'rsatmasligi kerak.

Auditorlik tashkiloti murakkab masalalarni hal qilishda auditorga yordam berish uchun malakali ekspert-mutaxassislarini jalb qilishi mumkin. Ta'bir joiz bo'lsa, Luqmoni Hakimning o'gli Saronga aytgan: «Bilmagan narsangda ustozlik qilma» degan nasihatini eslatishimiz o'rinlidir.

Auditorlar buxgalterlik hisobi, soliqqa tortish, moliyaviy faoliyat va fuqarolik huquqi, auditni tashkil etish va rejalashtirish, qonunchilik, buxgalterlik hisobi va auditorlik faoliyatining milliy va xalqaro standartlari, hamda normalari sohasidagi o'z professional bilimlarini doimo yangilab borishlari lozim.

Audit o'tkazish yoki professional xizmat ko'rsatishda auditor halol bo'lishi, barcha vujudga kelgan vaziyatlar va real faktlarni shaxsiy adovatlariga yo'l qo'ymasdan, xolisona o'rganishi, auditorlik faoliyatining xalqaro va milliy standartlari talablariga rioya qilishi lozim. Agar u halollikni rad etib, tez bo'ylik orttirish maqsadida «imzosini sotish» yo'lga o'tib olsa, o'zining kasb mahoratini yo'qotadi. Natijada, auditorlik xizmati bozorida o'ziga o'rin topa olmaydi va auditorlik hamjamiyatida bebro' bo'lib qoladi.

Auditor soliq qonunchiligining barcha jihatlariga qat'iy rioya qilishi lozim. Soliqqa tortish bo'yicha professional xizmat ko'rsatish chog'ida auditor mijoz-korxonada manfaatlarini himoya qiladi. Lekin u mijoz-korxonada soliqni yashirish va soliq organini aldash maqsadida hujjatlarni qalbakilashtirishga yo'l ko'rsatmasligi kerak. Soliq hisob-kitoblari va to'lanishi bo'yicha tekshiruv jarayonida aniqlangan barcha xato-kamchiliklar to'g'risida mijoz-korxonada ma'muriyatiga bildirishi zarur.

Auditor tekshiruv jarayonida olingan mijoz-korxonada faoliyati to'g'risidagi barcha axborotlarni, uning bilan aloqa to'xtatilgan yoki davom etayotganligidan qat'iy nazar, cheklanmagan vaqt davomida maxfiy saqlashi lozim. Auditor ushbu axborotlarni o'z foydasi uchun yoki har qanday uchinchi tomon foydasi uchun, hamda mijoz-korxonada manfaatlariga zid ravishda ishlatishga haqli emas. Auditorlik tashkiloti, auditor yordamchilari hamda boshqa xodimlari maxfiy axborotlarning saqlanishi uchun javobgar hisoblanadi.

Quyidagi hollarda mijoz-korxonalarining maxfiy axborotlarini chop etish va boshqa shaklda oshkor qilish professional etikani buzish hisoblanmaydi:

- O'zbekiston Respublikasi Auditorlik Faoliyati Milliy standartlariga rioya qilishda;
- Sudlashuv jarayonlarida auditorlarning professional manfaatlarini himoya qilishda;
- Tashkilot, ishtirokchi yoki professional organ tomonidan o'tkazilgan sharhlar sifatining muvofiqligini tekshirishda;

- Tashkilot, ishtirokchi yoki tartibga soluvchi organ tomonidan o'tkazilgan so'rov yoki tergov jarayonida savollarga javob berishda.

Auditorlik tashkiloti o'z professional xizmatlarining shart-sharoitlari va haq to'lash tartibini mijoz-korxonaga bilan oldindan kelishib, shartnomada aks ettirishi zarur. Auditorlik xizmatlari uchun to'lanadigan haq ko'rsatiladigan xizmatlarning hajmi va sifati bilan aniqlanib, ularning murakkabligi, auditorlarning malakasi, tajribasi, professional obro'si va mas'uliyatlilik darajasiga bog'liq. Auditorlik xizmatlarini reklama qilish halol, odob doirasidan chetga chiqmagan, mijozlarni aldash va adashtirish ehtimolidan uzoq bo'lishi lozim.

Auditorlar hamkasblari bilan yaxshi munosabatda bo'lishlari, ular bilan auditorlik tajribalarini almashishlari, ular faoliyatini asossiz tanqid qilmasliklari lozim. Hamkasblarining kamchiliklarini ko'rsatish faqat do'stona va samimiy tarzda bo'lishi kerak.

Yuqorida ko'rsatilgan ahloq me'yorlariga rioya qilish auditorlarning yuqori ahloqi va professional mas'uliyatlari jamoatchilik fikrida ushbu kasbga hurmat va ishonchni saqlashning obektiv zarurligi bilan kafolatlanadi.

Xalqaro amaliyotda «Auditorlarning kasb ahloqi Kodeksi» vaqti-vaqti bilan yangilanib, ayrim qoidalari yangi tahrirda tasdiqlanmoqda, ularga yangi tushuntirishlar va izohlar berib borilmoqda.

#### 4.4. Auditor ishlarining sifatini nazorat qilish

Auditor ishlarining sifatini nazorat qilish audit o'tkazish va professional xizmat ko'rsatish chogida audit standartlari va O'zbekiston Respublikasida auditorlik faoliyatini tartibga soladigan boshqa me'yoriy hujjatlar talablariga rioya qilinishini tekshirish uchun qo'llaniladigan tashkiliy tadbirlar, uslublar va amallar tizimidan iborat.

Har bir auditorlik tashkiloti ishlar sifati ustidan nazorat o'rnatish printsiplari va qoidalari, hamda ularni qo'llash amallarini ishlab chiqishlari va qabul qilishlari lozim. Bu audit jarayonida umumqabul qilingan tekshiruv standartlari bilan qarama-qarshiliklar vujudga kelmasligi uchun zarur.

Auditorlik faoliyatining yuqori sifati uning dastlabki, joriy va keyingi nazorati ta'minlashi lozim.

Dastlabki nazorat auditorlar va auditorlik tashkilotlarini attestatsiyadan o'tkazish va litsenziyalash bosqichida bajariladi.

Joriy nazorat ikki yo'nalishda amalga oshiriladi: alohida auditorlik tekshiruvlarini nazorat qilish va auditning umumiy nazorat qilish.

Alohida auditorlik tekshiruvlarini nazorat qilish auditorlarning mustaqilligi, professionalligi va kompetentligini ta'minlashni; ularning ishlarini joriy nazorat qilishni; mijoz-korxonalar buxgalteriya hisobining eng muammoli masalalarini bilish; bajarilgan ishlarining standartlarga mos kelishini, hujjatlashtirishning etarlicligini, audit maqsadiga erishilganlikni tekshirishni nazarda tutadi.

Auditning sifatini umumiy nazorat qilish auditorning ma'lum shaxsiy xususiyatlariga (halollik, obektivlik, mustaqillik, professionallik, kompetentlik) auditorlik guruhi a'zolari o'rtasida ishlarining asosli taqsimlanganligi; sifat standartlariga rioya qilinishi bo'yicha auditorlarning ishlari ustidan nazorat; sifatni nazorat qilish siyosati va amallarining samaradorligi ustidan nazorat o'rnatishiga asoslanadi.

Joriy nazorat quyidagi shakllarda amalga oshiriladi: auditor assistentlar ishlari ustidan nazorat, auditorlik tashkilotining auditorlar ishlari ustidan nazorat, va boshqalar.

Auditorlik tashkilotining auditorlar ishlari ustidan nazorati, birinchidan, tekshiruv o'tkazish dasturining asoslanganligini muhokama qilish, ikkinchidan, auditning tashkiliy-ahloqiy printsiplariga qat'iy rioya qilish, uchinchidan, asosiy auditor tomonidan xulosa berilganidan so'ng auditorlik tashkilotining boshqa auditori tomonidan mijoz-korxonaga hisobotining ayrim ko'rsatkichlari(hisob bo'limlari)ni tanlab qayta tekshirish yordamida amalga oshiriladi.



Auditorlik tashkiloti ichida ishlar sifatini nazorat qilishga talablar va muayyan auditorlik tekshiruv chogida ishning talab darajasida ekanligini ta'minlash №5-«Auditor ishining sifatini nazorat qilish»nomli AFMSda aks ettirilgan. Unga muvofiq auditor ishlarining sifatini nazorat qilish quyidagi shakllarda amalga oshiriladi:

- Asosiy auditorning o'z yordamchilari ishlarini nazorat qilishi.
- Auditorlik tashkilotining auditor ishi ustidan nazorati.
- Tashqi nazorat.

Asosiy auditorning o'z yordamchilari ishlarini nazorat qilishi. Asosiy auditor audit o'tkazish jarayonida yordamchilar tomonidan bajariladigan ishlarni doimiy ravishda nazorat qilib va yo'naltirib turishi lozim.

Auditor yordamchisi deganda professionallik darajasi bo'yicha asosiy auditordan farq qiladigan xodim tushuniladi.

Asosiy auditorning yordamchisidan farqi, u auditning bajarilishi uchun to'liq javobgardir.

Yordamchilarga ish topshirilayotganida, ular javobgarliklari va bajarishlari lozim bo'lgan ishlarning maqsadlari to'g'risida, xo'jalik yurituvchi subekt faoliyati va auditorlik amallarning mohiyati, o'tkazish vaqti va miqyosiga ta'sir ko'rsatishi mumkin bo'lgan, hisob va auditga oid muammolar haqida tegishli tarzda tushuntirishlar berilishi lozim.

Auditorlik tashkilotining auditor ishi ustidan nazorati. Auditorlik tashkilotining auditor ishi ustidan nazorati quyidagilarga amalga oshiriladi:

- Mijoz-korxonada audit o'tkazish umumiy rejasi va dasturining asoslanganligini muhokama qilish va tekshirish;
- Tashkiliy-axloqiy auditorlik printsiplariga (xususan, mijoz-korxonaga professional xizmat ko'rsatgan (maslahat bergan yoki uning buxgalterlik hisobini yo'lga qo'ygan) auditor, yana o'sha korxonani tekshirishga yuborilmasligi va sh.o'.) qat'iy rioya qilinishi;
- Asosiy auditor tomonidan tekshiruv o'tkazilib, auditorlik xulosasi berilganidan so'ng auditorlik tashkilotining boshqa auditori tomonidan mijoz-korxonaga hisobotining ishonchliligini qaytadan, mijoz uchun bepul, tekshiruvdan o'tkazish.

Tashqi nazorat amaldagi qonunchilik va me'yoriy hujjatlarga muvofiq davlat organlari tomonidan amalga oshiriladi.

Auditor ishlari sifatini nazorat qilish ikkita asosiy yo'nalishga ega:

- ayrim auditorlik tekshiruvlarini nazorat qilish.
- sifatni umumiy nazorat qilish.

Ayrim auditorlik tekshiruvlarini nazorat qilish quyidagi tushunchalarni o'z ichiga oladi:

-Vakolatlarni berish. Auditorlarning mustaqilligini, professionalligini va kompetentligini ta'minlash; auditorlar uchun zarur hisoblangan faoliyat erkinliklarini ta'minlash; auditning yozma dasturidan foydalanishi.

-Nazorat. Auditorlar ishlarining joriy nazoratini ta'minlash; tegishli tarzda (adekvat) ish tutish uchun xo'jalik yurituvchi subekt buxgalterlik hisobining eng muammoli masalalarini bilish.

-Tekshirish. Auditorlar tomonidan bajarilgan barcha ishlarni, ular bajarilishining standartlarga muvofiqligi, hujjatlarning etariligi va auditorlik tekshiruvlar maqsadiga erishishni ta'minlash uchun tekshirish.

Audit sifatini umumiy nazorat qilish quyidagi elementlarning mavjudligiga tayanadi:

-Mustaqillik. Qoida va amallar barcha pog'onalar xizmatchilarining mustaqilligi saqlanganligi haqida asosli ishonchni ta'minlashlari lozim. Ushbu talabni bajarishi uchun auditorlik tashkiloti yilda bir marta o'z mijozlarining ro'yxatini tarqati-shi va o'z xizmatchilaridan mustaqillik to'grisidagi arizani imzolashlarini talab qilishi mumkin.

-Xizmatchilarga topshiriqlar. Qoida va amallar ishlarning maxsus tayyorgarlik va tajribaga ega shaxslar tomonidan bajarilishi haqida asosli ishonchni ta'minlashlari lozim. Ushbu talabni bajarish uchun auditorlik tashkiloti ishlarni oldindan, o'z xizmatchilari uchun mos topshiriqlarni aniqlay oladigan qilib rejalashtirishi kerak.

**-Konsultatsiyalar.** Qoida va amallar auditorlik tashkilotlarining xizmatchilari texnik masalalar bo'yicha bilimdon va obro'li kishilardan yordam olishga intilishlari asosli ishonchni ta'minlashlari lozim. Ushbu talabni bajarish uchun auditorlik tashkiloti muayyan shaxslarni audit, buxgalteriya hisobini yuritish va moliyaviy hisobot, soliqqa tortish va konsultatsiya xizmatlari kabi sohalarda auditorlik tashkilotining eksperti qilib tayinlashi mumkin.

**-Nazorat.** Qoida va amallar auditorlik tashkilotining joriy faoliyati unda o'rnatilgan sifat standartlariga javob berishi haqida asosli ishonchni ta'minlashlari lozim. Auditorlik tashkilotining nazorat amallarini o'rnatishi uchun javobgarligi, audit o'tkazuvchi, rejalashtirish va kontrakt bo'yicha muayyan majburiyatlarni, bajaruvchi muayyan shaxslar javobgarligidan alohida ajratilgan. Ushbu nazorat talabini bajarish uchun auditorlik tashkiloti barcha ish hujjatlarini, hisobotlarni talab qilishlari va ularni tekshirish uchun tegishli nazorat qiluvchi va texnik xodimlarga taqdim qilishi mumkin.

**-Ishga yollash.** Qoida va amallar ishga yollangan xizmatchilarning malakali mutaxassislar ekanligi haqida asosli ishonchni ta'minlashlari lozim. Ushbu nazorat talabini bajarish uchun auditorlik tashkiloti minimal malakaviy talablarni o'rnatishi mumkin (masalan, buxgalteriya yozuvlarini buxgalteriya ixtisosligi bo'yicha bilim darajasi yaxshi, o'rtacha yoki o'rtacha bo'lgan kollej bitiruvchisi yuritishi mumkin).

**-Professionallik darajasini oshirish.** Qoida va amallar auditorlik tashkilotining xizmatchilari o'z xizmat majburiyatlarini bajarishlari uchun etarli bilimlarga egaligi haqida asosli ishonchni ta'minlashlari lozim. Ushbu talablarni bajarish uchun auditorlik tashkiloti professional ta'limni davom ettirish va o'z malakasini oshirishni xoxlovchi xizmatchilarga yordam ko'rsatish uchun sharoitlar yaratishi mumkin.

**-Lavozimini ko'tarish.** Qoida va amallar xizmati bo'yicha ko'tarilayotgan xodimlarning yangi lavozim egallashlari mumkin ekanligi haqida asosli ishonchni ta'minlashlari lozim. Ushbu talabni bajarish uchun xodimlarni, ular tomonidan har gal majburiyatlarini bajarganlaridan so'ng baholash va ularning lavozimini eng bo'lmaganda yilda bir marta ko'tarishga maslahat berish zarur.

**-Mijozlarning ma'qulligi va ular bilan munosabatlarning davomiyligi.** Qoida va amallar auditorlik tashkiloti rahbariyati vijdonini yo'qotgan xo'jalik yurituvchi subekt bilan bog'lanib qolmasligi haqida asosli ishonchni ta'minlashlari lozim. Auditorlik tashkilotining ushbu talabni bajarishi uchun bo'lg'usi mijoz bilan ish olib borgan taftishchi, bank xodimi, yurist va boshqa shaxslardan ma'lumot olinishi kerak.

**-Tekshirib (nazorat o'tkazib) turish.** Qoidalar va amallar auditor ishlari sifatini nazorat qilish samarali o'tkazilayotganligi haqida asosli ishonchni ta'minlashlari lozim. Ushbu talabni bajarish uchun har bir xizmatchining majburiyatlarini tanlash, ushbu majburiyatlarni bajarish bilan bog'liq bo'lgan, boshqa hamkorlar yoki xizmatchilar tomonidan o'tkazilgan bo'lishi lozim. Ma'muriy ishlar va xodimlar yuritadigan ishlarni ham nazorat asosida tekshirilishi zarur. Auditorlik tashkiloti tomonidan nazorat qilib turish natijalarini hujjatlar bilan tasdiq-laydigan tavsiyalar bildirilishi kerak. Hujjatlar shakli va hajmi auditorlik tashkilotining katta-kichikligi, faoliyat ko'rsatuvchi bo'limlar soni, faoliyat tavsifi va boshqa omillarga bog'liq.

Hamkor yoki hamkorlar, xo'jalik yurituvchi subekt hajmiga ko'ra, mazkur auditorlik tashkilotida amal qilayotgan, sifat ustidan nazorat qilish tizimining samaradorligi uchun javobgar bo'lishlari lozim. Bunday nazorat qoidalari va amallari, ushbu qoidalar va amallar bilan xizmatchilarni xabardor qilish amaliyoti va majburiyatlarni taqsimlash o'z vazifalariga oldingiday javob beradi.

**-Nazorat qoidalari va amallarini belgilash.** Auditor ishlari sifatini nazorat qilish qoidalari va amallarining tavsifi va miqyoslari quyidagi shart-sharoitlarga bog'liq:

- auditorlik tashkilotining hajmiga;
- auditorlik tashkiloti xizmatchilari va funktsional bo'linmalarining mustaqillik darajasiga;

- amaliy faoliyat mohiyatiga, uning: ochiq aktsiyadorlik jamiyatlari auditi; yopiq aktsiyadorlik jamiyatlari auditi; buxgalteriya hisobi va xo'jalik faoliyati tahlili sohasidagi xizmatlar; foyda solig'ining hajmini aniqlashga doir xizmatlar; o'zaro audit o'tkazish bo'yicha majburiyatlar kabi komponentlarini e'tiborga olgan holda;

- Auditor ishlarining sifatini nazorat qilish qoidalari va amallarini ishlab chiqish va qo'llash bilan bog'liq bo'lgan, olingan foydaga nisbatan xarajatlar darajasiga.

Auditor ishlarining sifatini nazorat qilish qoidalari va amallarini o'rnatishda auditorlik tashkiloti tomonidan quyidagilar amalga oshirilishi zarur:

- auditor ishlarining sifatini nazorat qilish qoidalari va usullarini amalga oshirish bo'yicha malakali xizmatchilar o'rtasida vazifalarini taqsimlash;

- auditor ishlarining sifatini nazorat qilish qoidalari va amallarini xizmatchilar e'tiboriga etkazish;

- qoidalar va amallar, ularni qo'llash uslublariga va xizmatchilarga etkazish amaliyotiga oldingiday mos kelish-kelmasligini aniqlash uchun auditor ishlari sifatini nazorat qilish tizimining samaradorligini tekshirish.

Auditor ishlarining sifatini nazorat qilish qoidalari va amallari yozma shaklda ifodalangan bo'lishi shart emas. Ular xodimlarni ishga qabul qilishda og'zaki etkazilishi va auditorlik tashkilotining umumiy majlisida yilda bir marta takrorlanishi mumkin.

Ayni paytda auditorlik tashkiloti o'z qoidalari va amallari-ni hujjatlar bilan mustahkamlashi tavsiya qilinadi. Hujjatlashtirish turlari va hajmi, eng avvalo auditorlik tashkilotining hajmi va uning faoliyati xususiyatiga bog'liq.

#### *4.5. Auditor ishlarining sifatini ta'minlashning xorij tajribasi*

Auditning sifatli o'tkazilishini ta'minlash foydalanuvchilarning auditorning kapital bozordagi roli haqida kutganlarini bajarish uchun birinchi darajali ahamiyatga ega. Biz audit sifatiga erishish uchun foydalaniladigan yondashuvlarni ko'rib chiqamiz. Biroq davom etishdan oldin audit sifati nima degan o'ta muhim savolga javob berish uchun paytdan foydalanishimiz kerak.

(2003)da e'lon qilingan GAO tasdiqlaydiki, audit sifait "tekshirilgan moliyaviy hisobotlar va u bilan bog'liq holda ochilgan axborotlar GAAP buxgalteriya hisobining umumqabul qilingan printsplariga mos holda taqdim etildi va (2) xatolar va firibgarliklar tufayli jiddiy kamchiliklarga ega emasligiga etarlicha ishonchni ta'minlash uchun auditning umumqabul qilingan standartlariga mos holda" amalga oshiriladi. Moliyaviy hisobotlar bo'yicha kengash (MHK) audit sifati bo'yicha aniq ko'rsatma berish uchun "audit bo'yicha sifat tizimi"ni ishlab chiqdi. MHK Qo'shma Qirolliklarda mustaqil boshqaruv (tartibga solish) organi hisoblanadi, investitsiyalarni tegishli korporativ boshqaruv hisobiga va moliyaviy hisobotlar tuzish bo'yicha qimmatli qog'ozlarga stimullashishiga javob beradi.

MHK auditning sifatini baholashdagi tizimini tasdiqlaydiki, audit sifatining beshta asosiy ko'rsatkichlari mavjud, jumladan:

1) Auditorlik firmasining etika normalari,

2) audit va xodimlar bo'yicha hamkorlar (sheriklar)ning malalkalari va shaxsiy sifatleri;

3) audit jarayoni samaradorligi;

4) audit hisobotlarining ishonchliligi va foydaliligi;

5) audit nazoratidan chetda bo'lgan lekin audit sifatiga tasir qiladigan omillar.

MHK doirasidagi sharx ko'rsatilgan struktura tan oladiki, auditning samarali jarayonlari o'z o'zicha audit sifatiga erishish uchun etarli emas. To'g'rirog'i, bu omillar paketi bo'lib, auditorga, o'z navbatida auditorlik protseduralariga tasir qiluvchi etikani o'z ichiga oladi. Shu bilan birga, auditorlik firmalarining nazoratidan tashqarida bo'lgan audit sifatiga shu bilan birga audit qilingan moliyaviy hisobotning umumiy sifatiga tasir qiluvchi

boshqa omillar xam mavjud bo'ladi. Bu omillar moliyaviy hisob hamda me'yoriy huquqiy tizimining ishonchligini o'z ichiga oladi .

Audit sifatining xarakterlanuvchi omillari

Auditorlik firmasining etika normalari		Kompaniya va auditorlik guruhlarining hamkorlarining audit bo'yicha malaka va sifati
	Audit jarayoni samaradorligi	
Auditorlar nazoratidan chetga chiquvchi omillar	Sifat auditi	Audit xisobotining ishonchligi va foydaliligi

MHKga muvofiq, auditorlik firmalarining etika (odob axloq) me'yorlari firma raxbariyati quyidagilarni bajarganda audit sifatiga ijobiy tasir qiladi:

- tekshiruv davomida etika normalariga amal qilish , bu auditda qadirlanadi va taqdirlanadi ;

- to'g'ri xarakter qilishga jamoatchilik manfaatlari nuqtai nazaridan alohida etibor berish individual auditorlarni ham auditorlik firmasi obro'si ham oshishiga va saqlanib qolishiga yordam beradi;

- auditorlik firmalari xodimlari yuzaga kelgan murakkab muammolarni xal qilish uchun etarli vaqt va resurslarga ega bo'lishni taminlash;

- pul masalalari audit sifatiga salbiy tasir qilinmasligini taminlash;

- hamkor(sherik)larning ustuvorligiga tasir etish (yordam berish )va raxbariyatning murakkab masalalarda ularning kasbiy mulohazalarini qo'llab - quvatlash bo'yicha echimini qidirish;

- auditorlik firmasi qarorlar qabul qilish uchun joylarda sifat nazoratiga ega bo'lishini taminlash;

- shaxsiy tafsiflarga yordam beruvchi sifat va kompetatsiyalarni baholashni stemullashtirish;

- audit sifatini taminlash auditorlik firmasi doirasida kuzatib boriladi;

MHK auditorlik firmalarining xodimlari faoliyatining quyidagi turlarida ishtirok etsalar , auditning sifatiga ijobiy tasir etishini takidlaydi:

- mijozlar bizneslarini tushunib etish va auditorning etika standartlariga amal qilish;

- kasbiy spektizm va tekshiruv davomida aniqlangan masalalarni xal qilish;

- audit tekshiruvi o'tkazayotgan xodim tegishli ish tajribasiga egaligi, auditorlar tegishli ravishda katta auditor tomonidan nazorat qilinadilar;

- hamkorlar va menejerlar kichik auditorlarni qo'llab quvatlaydilar va shunga o'rganish (o'qish ) imkoniyati bor;

- o'qish jarayonida ishtirok etish auditorning buxgalteriya xisobini tushunishiga xamda turli xil tarmoqlar xususiyatlari bo'yicha masalalarga yordam ko'rsatish;

MHK agar joyda quyidagi tadbirlar va jarayonlar mavjud bo'lsa , auditning o'zi sifatni tekshirish uchun ijobiy tomonga muhim xissa qo'shadi deb tan oladi:

- auditning metadalogiyasi quyidagi struktura ( tuzilma ) larga ega;

- auditni rejalashtirishda sheriklar va menejerlarni g'ayrat bilan ishlashga chaqiradi;

- etarlicha tegishli auditorlik dalillarini olish uchun protseduralani ishlab chiqishda samaradorlikni taminlaydi;

- auditorlik tekshiruvi uchun tegishli xujjatlarni talab qiladi;

- audit standartlariga rioya qilisgni taminlaydi lekin kaspiy muloxazalarini suistemol qilmaydi (chalq'imaydi);

- audit dasturi samarali ko'rib chiqilishini taminlaydi;

- audit sifatini nazorati protseduralari samarali , tushunarli va maqbul bo'lishi lozim;

- auditorlar notanish vaziyatga duch kelib yordamga yoki raxbariyatga muxtoj bo'lganliklarida sifatni texnik jixatdan qo'llab quvatlashha imkon beriladi

- auditorning yaxlitligicha (umumiyligicha ), xolisligi va mustaqqiligicha yordam berish bilan etika normalari xabar qilinadi;
- auditorning dalillar yig'ishi moliyaviy qiyinchiliklar bilan cheklanmaydi.

**5-MAVZU: AUDITDA MUHIMLIK  
TUSHUNCHASI VA AUDITORLIK RISK**

## 5-MAVZU: AUDITDA MUHIMLIK TUSHUNCHASI VA AUDITORLIK RISK

### REJA:

- 5.1 Muhimlik tushunchasi va uning auditdagi ahamiyati
- 5.2 Muhimlik darajasi, uni aniqlashda qo'llaniladigan asosiy ko'rsatkichlar tizimini shakllantirish tartibi
- 5.3. Auditorlik riski tushunchasi, auditorlik risklarining maqbul to'plami va unga ta'sir ko'rsatadigan shart-sharoitlar

#### 5.1. Muhimlik tushunchasi va uning auditdagi ahamiyati

O'zbekiston Respublikasining «Auditorlik faoliyati to'g'risida»gi qonunida (yangi tahrirdagi) auditorlik faoliyati «...tadbirkorlik faoliyati...» ekanligi ta'kidlangan (2-modda). Demak, bu faoliyat auditorlik tashkiloti va mijoz-korxonada o'rtasida tuziladigan shartnoma asosida amalga oshiriladi. Auditorlik tashkiloti o'z shartnoma majburiyatlarini bajarishda, amalda tekshiruv ob'ektlarini to'liq (100%) qamrab ola olmaydi. Natijada, moliyaviy hisobot ko'rsatkichlarining mutlaqo (shak-shubhasiz) haqqoniy ekanligini kafolatlay olmagan holda, ma'lum darajadagi tavakkalchilik bilan ularni tasdiqlaydi. Shu boisdan, auditor ishida doimo ma'lum darajada tavakkalchilik xavf-xatari mavjud bo'ladi. Ko'rinib turibdiki, auditor xulosasida bayon etilgan fikr har doim ham mutlaqo to'g'ri bo'lishi mumkin emas. Ammo, deyarli hamma vaqt axborotdan foydalanuvchilar uchun foydali bo'lishi lozim. Bunday foydalilikning ta'minlanishi ma'lum darajadagi muhimlik va risk bilan bog'liq va ularni to'g'ri baholashni talab etadi.

Ushbu chegara oralig'idagi ehtimollik xo'jalik yurituvchi sub'ektlar hisobotlarining ishonchliligiga ta'sir ko'rsatadigan xatolar mavjudligini aniqlash, tegishli auditorlik qarorlarini qabul qilish uchun ushbu xatolarni baholash mumkinligi (yoki mumkin emasligi)ni ifodalaydi. Bu Muhimlikni sifat jihatdan tavsiflaydigan tarkibiy qismdir. Muhimlikning miqdoriy jihatini tavsiflaydigan tarkibiy qismi esa uning ma'lum darajalari orqali ifodalanadi.

Agar xato buxgalteriya hisoboti ko'rsatkichlarini sezilarli darajada chalkashtirsa va mazkur hisobot ko'rsatki-chidan foydalanuvchining shu hisobotga asosan qabul qilgan qaroriga ta'sir ko'rsatsa, uning aniqlanmasligi (bilmasdan o'tkazib yuborilishi) jiddiy hisoblanadi. Buxgalteriya hisobotida yig'indisi katta summani tashkil etadigan bir nechta sezilsiz xatolar bo'ladigan vaziyatlar ham uchraydi. Auditor bitta jiddiy bo'lmagan xatoni aniqlab, bu haqda auditorlik xulosasida bildirishi va salbiy auditorlik xulosasi tuzishi ham mumkin. Haqiqatda esa, buxgalteriya hisobotida jamlanganida jiddiy tus oladigan bir nechta ahamiyatsiz xatolar bo'lishi mumkin.

Muhimlikni aniqlash auditning amaliyotida №9 – “Muhimlik va auditorlik tavakkalchiligi” nomli AFMS bilan tartibga solinadi. Ushbu standartga muvofiq “Xo'jalik yurituvchi sub'ekt moliyaviy hisobotining ishonchliligiga sezilarli darajada ta'sir ko'rsatadigan holatlar auditda jiddiy deb tan olinadi”.

Standartda ta'kidlanishicha, barcha jiddiy holatlarda moliyaviy hisobotning ishonchliligi deganda undagi ko'rsatkichlar aniqligining shunday darajasi tushuniladiki, bu hisobotdan malakali foydalanuvchilar to'g'ri xulosalarga kelish va to'g'ri qarorlar qabul qilish imkoniga ega bo'ladi.

Ma'lumki, respublikamizda islohotlarning chuqurlashtirilishi va iqtisodiyotning erkinlashuvi natijasida buxgalteriya hisoboti axborotlaridan foydalanuvchilarning turlari ko'paymoqda. Ularning har qaysisi uchun Muhimlik darajasi turlicha bo'lishi mumkin. Masalan, aktsiyadorlar uchun korxonada faoliyatining natijalari, xo'jalik mablag'larining haqqoniyligi va foydaning dinamikasi to'g'risidagi ma'lumotlar muhim hisoblanadi. Investorlar uchun esa korxonaning moliyaviy barqarorligi, ishlab chiqariladigan mahsulotlarga talabning o'zgarishi, qo'yilmalarning rentabelligi va investitsion loyihalarning haqqoniyligi to'g'risidagi axborotlar muhim bo'lishi mumkin.

Auditorlar eng muhim, kam uchraydigan va xatolari bor hisobot moddalari va

schetlarni aniqlash chog'ida Muhimlik tushunchasidan auditni rejalashtirishning asosi sifatida foydalanadilar. Bunday moddalar va schetlarga alohida e'tibor qaratish zarur. Shuningdek, to'plangan auditorlik dalil-isbotlarini baholashda va qanday auditorlik xulosasi tuzish to'g'risida bir qarorga kelishda ham muhimlik darajasidan foydalaniladi.

*Demak, Muhimlik tushunchasi auditor tomonidan yo'l qo'yilishi mumkin bo'lgan xatoning hajmini va o'tkaziladigan auditorlik tekshiruvining ko'lamini aniqlash hamda tuziladigan auditorlik xulosasining shaklini belgilash (ijobiy yoki salbiy) uchun birlamchi va asos bo'luvchi manba hisoblanadi.*

№70-«Auditorlik hisoboti va moliyaviy hisobot to'g'risidagi auditorlik xulosasi» nomli AFMSdagi ijobiy auditorlik xulosasi standart shaklining yakunlovchi qismida «...xo'jalik yurituvchi subektning moliyaviy hisoboti uning moliyaviy holatini ishonarli aks ettiradi...» deyilgan.

Ushbu jumla axborotdan foydalanuvchilarga auditorlik xulosasida bildirilgan fikrning jiddiy hisoblangan moliyaviy axborotlarga taalluqli ekanligi to'g'risida ma'lumot beradi. "Muhimlik" tushunchasi shuning uchun zarurki, hech qaysi auditor moliyaviy hisobotning 100% to'g'ri ekanligiga kafolat bera olmaydi.

Jiddiy xatolarning auditor tomonidan aniqlanishi ko'plab omillarga bog'liq. Jumladan, ham korxonaga rahbariya-ti, ham auditor tomonidan mavjud jiddiy xatolarning baholanishi; tekshiruvlar vaqti va qiymatining chegaralanganligi; mijozning xatolarni auditor aniqlashini "kutib o'tirishi"; auditorning mustaqillik darajasi; uning vijdonliligi; tashqi auditorning ichki nazorat tizimiga ishonchi; korxonada qabul qilingan hisob siyosati va undagi ayrim qoidalarning tafsiloti; hisob siyosatining me'yoriy hujjatlar talablariga mosligi.

Auditor quyidagi hollarda muhimlikni ko'rib chiqishi lozim:

- auditorlik amallarining xususiyatlari, vaqti va chuqurli-gini aniqlashda;
- xatolar ta'sirini aniqlashda.

## 5.2. Muhimlik darajasi, uni aniqlashda qo'llaniladigan asosiy ko'rsatkichlar tizimini shakllantirish tartibi

№ 9 – «Muhimlik va auditorlik riski» nomli AFMS ga muvofiq Muhimlik darajasi deganda moliyaviy hisobot-dagi xatoning, ushbu hisobotdan foydalanuvchi unga asosan to'g'ri xulosa va qaror qabul qilishiga monelik qiladigan chegarasi tushuniladi (8 bandi).

Ushbu standartga asosan auditorlik tashkilotlari muhimlik darajasini aniqlash tartibini o'rnatadigan o'zlarining ichki ishchi standartlarini ishlab chiqishlari kerak. Ishchi standart yordamida esa asosiy ko'rsatkichlar tizimi shakllantiriladi va muhimlik darajasi aniqlanadi. Lekin, №9-AFMSda muhimlik darajasini aniqlash uchun tavsiya qilinzadigan asosiy ko'rsatkichlar, ularning xo'jalik yurituvchi sub'ektlar xususiyatlariga bog'liqligi va hisob-kitob qilib chiqarish tartibi tavsiya sifatida uslubiy jihatdan asoslab berilmagan.

Bizning fikrimizcha, standartning 9 bandida xo'jalik yurituvchi sub'ekt moliyaviy hisobotining ishonchliligini tavsiflaydigan eng muhim ko'rsatkichlarni va ularga nisbatan qo'llaniladigan foiz (%) ko'rsatkichlarini keltirish zarur. Muhimlik darajasining absolyut miqdorini topishda auditor audit qilinadigan xo'jalik yurituvchi sub'ekt hisobotining ishonchliligini tavsiflaydigan eng muhim ko'rsatkichlarni asos qilib olishi zarur. Bunday ko'rsatkichlar keyinchalik shartli ravishda *moliyaviy hisobotning asosiy ko'rsatkichlari* deb ataladi. Ular aniqlan-ganidan so'ng tegishli tarzda hujjatlashtiriladi va tekshiruvda doimiy asos sifatida qo'llaniladi.

Auditorlik tashkilotlari eng muhim asosiy ko'rsatkichlarni, jumladan: buxgalteriya hisobi schyotlarining miqdor ko'rsatkichlari, balans moddalari yoki buxgalteriya hisoboti ko'rsatkichlaridan ma'lum bir ulushini olib, muhimlik darajasini hisoblab chiqarishlari lozim.

Muhimlik darajasi rejalashtirish bosqichida aniqlanib, u mijoz-korxonaning xususiyatlariga bog'liq. Jumladan, faoliyat tarmogi, tugallanmagan ishlab chiqarish, soliqqa tortilgungacha foyda summasi, balansning jami summasi, shartli majburiyatlarining



mavjudligi, kreditorlik qarzlar, kapital summasi, hisobotda kutilmagan moddalarning paydo bo'lishi va boshqalar.

Lekin, ushbu ko'rsatkich (muhimlik darajasi) auditor tomonidan nafaqat auditni rejalashtirish bosqichida – auditorlik amallarining mazmuni, hajmi va vaqt sarfini aniqlash paytida, balki butun auditorlik tekshiruvini o'tkazish va auditorlik xulosasini tuzish jarayonida ham hisobga olinishi lozim.

Yuqorida ta'kilanganidek, auditor audit o'tkazish chog'ida muhimlikning ikkita ya'ni sifat va miqdor tomonini nazarda tutishi zarur. Sifat nuqtai nazaridan auditor xo'jalik yurituvchi sub'ekt tomonidan sodir etilayotgan muomalalarning O'zbekistonda amal qilayotgan me'yoriy hujjatlardan chetga chiqish hollari jiddiy yoki jiddiy emasligini aniqlash uchun o'zining professional fikr-mulohazalaridan foydalanadi. Miqdor nuqtai nazaridan, auditor aniqlangan tafovutlar har birining yoki jamlanmasining (belgilanmagan tafovutlarning taxminiy miqdorini ham hisobga olgan holda) miqdoriy mezon – Muhimlik darajasidan oshib ketmaganligini aniqlashi lozim.

Muhimlik darajasini aniqlashda, odatda, ikkita omil hisobga olinadi: xatoning absolyut va nisbiy miqdori. Xatoning absolyut miqdori – bu auditorning sub'ektiv fikri bo'lib, ma'lum summadagi xato summaning ahamiyatligiga ko'ra boshqa vaziyatlarga bog'liq bo'lmagan holda jiddiy deb tan olinishi mumkin. Nisbiy miqdor esa qabul qilingan tegishli miqdoriy mezonga nisbatan foiz hisobida aniqlanadi.

Auditor muhimlik darajasini aniqlashda joriy yilning asosiy ko'rsatkichlari kabi, joriy va o'tgan yillarning o'rtacha ko'rsatkichlaridan ham, shuningdek ma'lum bir shaklga keltirilishi mumkin bo'lgan istalgan hisob-kitob amallaridan ham foydalanishi mumkin. Mazkur muayyan tekshiruv uchun muhimlik darajasining yagona ko'rsatkichi kabi, muhimlik darajasini belgilaydigan har xil ko'rsatkichlar yig'indisidan ham foydalanishiga ruxsat etiladi. Muhimlik darajasini aniqlashda qo'llaniladigan har xil ko'rsatkichlar yig'indisidan iborat to'plamdagi ko'rsatkichlarning har biri buxgalterlik hisobi schyotlarining ma'lum bir guruhini, balans moddasini, hisobot ko'rsatkichlarini baholash uchun mo'ljallangan bo'lishi lozim.

Eng muhim ko'rsatkichlar sifatida quyidagilarni olish va ularga nisbatan qo'llaniladigan foizlarni tavsiya sifatida belgilash mumkin. Ushbu ko'rsatkichlar quyidagi jadvalga tushirilib (2-grafa), qabul qilingan muhimlik darajasi (%) ga muvofiq (3-grafa) muhimlik darajasining absolyut miqdori (4-grafa) hisoblab chiqariladi.

Moliyaviy hisobotning asosiy ko'rsatkichlari bo'yicha  
Muhimlik darajasini hisoblash jadvali. (namuna)

Asosiy ko'rsatkichlar	Asosiy ko'rsatkich qiymati	%	Muhimlik darajasini summasi, m.s.
Mahsulot(ish, xizmat)larni sotishdan olingan tushum (2-shakl, 010 satr)		5%	
Sotilgan mahsulot(ish, xizmat)larning ishlab chiqarish tannarxi (2-shakl, 020-satr)		3%	
Jami davr xarajatlari (2-shakl, 040-satr)		3%	
Korxonaning xususiy kapitali (1-shakl, 460-satr)		10%	
Balansning umumiy summasi (1-shakl aktividagi 380-satr yoki passivdagi 700-satr)		5%	
Tugallanmagan ishlab chiqarish (1-shakl, 150-satr)		3%	
Taqsimlanmagan foyda (1-shakl, 430-satr)		2%	

Ko'rsatkichlarning bir qismi ushbu jadvalga kiritilmasligi mumkin. Masalan, mijoz-

korxonada joriy yil yakuni bo'yicha foyda olmagan yoki kam foyda olgan bo'lib, bu ko'rsatkich – korxonaning balans foydasi auditor fikriga ko'ra mazkur korxonada audit o'tkazish uchun ahamiyatsiz bo'lishi mumkin. Korxonada agar foyda olmaydigan, notijorat korxonada yoki tovar, ish va xizmatlar realizatsiyasidan olingan tushumdan boshqa manbalar hisobiga moliyalashtiriladigan tashkilot bo'lsa, unda sotish jarayoni bo'lmasligi mumkin.

Auditor jadvalning 4 grafasida chiqarilgan miqdor ko'r-satkichlarini tahlil qilib chiqishi kerak. U boshqalaridan katta va (yoki) kichik tomonga keskin farq qiladigan miqdorlarni chiqarib tashlashi mumkin. Qolgan ko'rsatkichlarga asosan o'rtacha miqdor hisoblab chiqarilib, uni keyinchalik ishlashga qulay bo'lishi uchun yaxlitlash lozim. Ammo yaxlitlanganidan so'ng uning miqdori o'rtacha miqdordan u yoki bu tomonga o'zgarishi 20% dan oshmasligi kerak. Ushbu ko'rsatkich muhimlik darajasini tavsiflaydigan yagona ko'rsatkich bo'lib, auditor ulardan o'z ish faoliyatida asos sifatida foydalanishi mumkin.

Ushbu ko'rsatkichlarni batafsilroq ko'rib chiqamiz.

«Sotilgan mahsulot (ish, xizmat)larning ishlab chiqarish tannarxi» eng muhim ko'rsatkichlardan hisoblanadi va «Mahsulot (ish, xizmat)larni sotishdan olingan tushum» ko'rsatkichiga qaraganda ko'proq o'zgarib turadi.

Bu ikkala ko'rsatkich ham asosan savdo, engil sanoat va oziq-ovqat sanoati korxonalarining moliyaviy hisobotlari uchun jiddiy ko'rsatkich bo'lishi mumkin. Qishloq xo'jalik korxonalarida esa balans aktividagi I bo'limning jami (120-satr), II bo'limning jami (380-satr) va passivdagi II bo'lim jami (690-satr) eng jiddiy asosiy ko'rsatkichlar bo'lishi mumkin. Balans aktividagi I bo'limni jiddiy ko'rsatkich deb olishning sababi amaliyotda ko'pchilik qishloq xo'jalik korxonalarida uzoq muddatli aktivlar haqqoniy qayta baholanmagan va bozor bahosidan keskin farq qiladigan holatlar uchraydi.

II-«Joriy aktivlar» bo'limini auditda jiddiy ko'rsatkich sifatida qo'llash agrar sektor korxonalarida asosan «Tugallanmagan ishlab chiqarish» moddasi (150-satr) bilan bog'liq. Chunki, amaliyotda ko'pchilik qishloq xo'jalik korxonalarida ayrim sub'ektiv sabablarga ko'ra joriy yilda ishlab chiqarilgan mahsulotlarga tegishli xarajatlar, go'yoki tugallanmagan ishlab chiqarish hisoblanib, balans aktivida sun'iy ravishda oshirilgan nohaq summani yuzaga keltiradi. №4-«Tovar-moddiy zahiralari» va №21- «Xo'jalik yurituvchi subektlarning moliyaviy-xo'jalik faoliyati buxgalteriya hisobi schetlar rejasi va uni qo'llash bo'yicha yo'riqnoma» nomli BHMS larga muvofiq esa tugallanmagan ishlab chiqarish ham tovar-moddiy zahiralari qoldig'i hisoblanadi. Boshqacha qilib aytganda, haqiqatda yo'q narsa korxonada mablag'i sifatida ko'rsatiladi. Bu hol birinchidan, auditorlik faoliyatida jiddiy ko'rsatkich hisoblanisa, ikkinchidan korxonada moliyaviy holatini baholaydigan mezonlarning buzilishiga olib keladi.

Shuningdek, korxonalarida balans aktividagi II bo'lim va passivdagi II bo'limni auditni rejalashtirishda jiddiy ko'rsatkich deb qabul qilish ko'pincha debitor va kreditor qarzlarning haqqoniylik darajasi bilan bog'liq.

O'z mablag'larining manbai (passivdagi I bo'lim jami –460 satr)ni muhimlik mezoni sifatida qo'llash esa jamoa xo'jaliklari negizida tashkil etilgan shirkat xo'jaliklari va yangidan tashkil etilgan fermer xo'jaliklariga xos bo'lishi mumkin.

Yuqorida bayon etilgan shart-sharoitlar, xususan, xo'jalik yurituvchi sub'ektning qaysi tarmoqqa tegishliligi, mulkchilik shakli, tashkiliy-iqtisodiy tavsiflari va boshqalardan kelib chiqib, auditorlik tashkiloti auditni rejalashtirish uchun muhim ko'rsatkichlarni tanlash va muhimlik darajasini hisob-kitob qilish uchun o'zining ichki standartlarini (uslub va shakllarini) ishlab chiqishi zarur.

Muhimlik darajasini aniqlash amallari, barcha arifmetik hisob-kitoblar, o'rtacha miqdor chiqarish, yaxlitlash va auditor qaysi bir miqdorni hisob-kitobdan chiqarib tashlashi uchun asos bo'lgan sabablar tekshirishning ishchi hujjatlarida aks ettirilishi lozim. Muhimlik darajasining muayyan miqdori auditni rejalashtirish bosqichining yakunida auditorlik tashkiloti tomonidan ma'qullanishi lozim.

Auditorlik faoliyatini rejalashtirish va tashkil etishdan oldin muhimlik darajasini

aniqlash muhim ahamiyatga ega. Muhimlik darajasini aniqlashning yuqorida ko'rib chiqilgan tartibi tavsiya tavsifiga ega bo'lib, namuna sifatida berilgan. Auditorlik tashkilotlari № 9–AFMS talablaridan kelib chiqib, mijoz-korxonona faoliyatiga mos muhimlik darajasini aniqlash tartibini ishlab chiqishlari lozim. Bunda ular tavsiya qilingan jadvaldagi tartibga quyidagi o'zgartishlarni kiritishlari mumkin:

- a) 3-ustundagi koeffitsientlarni o'zgartirish;
- b) 1-ustunda keltirilgan ko'rsatkichlarni almashtirish, yangilarini kiritish yoki ayrimlarni chiqarib tashlash;
- v) muhimlik ko'rsatkichini aniqlashda o'rtacha miqdor chiqarish tartibini o'zgartirish;
- g) o'tgan yillardagi moliyaviy ko'rsatkichlarni inobatga olish va ularning o'zgarish dinamikasini hisobga olgan holda ish tutish;
- d) bitta muhimlik ko'rsatkichini emas, balki balansning har xil moddalari uchun bir necha ko'rsatkichlarni olish;
- e) jadvalni mustaqil ishlab chiqish va muhimlik darajasini hisob-kitob qilish bo'yicha o'zining sxemasini kiritish.

Muhimlik darajasi ko'rsatkichlari va uning yagona (umumlashtiruvchi) ko'rsatkichini aniqlash, uning ahamiyati to'g'risida bayon etilgan fikr-mulohazalarni mustahkamlash uchun jadvalda tavsiya etilgan uslub bo'yicha quyida muhimlik darajasini hisob-kitob qilishning bir necha usullarini keltiramiz:

Birinchi usul. Bu usulga muvofiq auditor yuqorida keltirilgan asosiy ko'rsatkichlardan muayyan korxonona uchun eng mos keladiganlarini tanlab olishi mumkin.

Ikkinchi usulga muvofiq yuqorida tavsiya qilingan barcha ko'rsatkichlar hisoblab chiqarilib, eng kichik summa asosiy ko'rsatkich deb qabul qilinadi. buning uchun quyidagi hisob-kitoblar bajariladi.

Muhimlik darajasini hisoblash jadvali.

Asosiy ko'rsatkichlar	Asosiy ko'rsatkich qiymati, m. s.	%	Muhimlik darajasi summasi, m. s.
Mahsulot(ish, xizmat)larni sotishdan olingan tushum	723491, 0	5	36175, 0
Sotilgan mahsulot (ish, xizmat) larning ishlab chiqarish tannarxi	177826, 0	3	5335, 0
Jami davr xarajatlari	32833, 0	3	985, 0
Balansning jami summasi	241567, 0	2	4831, 0
Korxonaning xususiy kapitali (balans passivi I bo'lim)	135945, 0	10	13595, 0
Korxonaning umumiy xarajatlari	322762, 0	2	6455, 0
Taqsimlanmagan foyda	23819, 0	2	476, 0

Buning uchun xo'jalik yurituvchi subektning moliyaviy hisobotidan olingan asosiy ko'rsatkichlar jadvalning 2-ustuniga yoziladi. 3-ustunidagi ko'rsatkichlar (%) auditorlik tashkilotining ichki standarti(yo'riqnomasi)da aniqlangan bo'lishi va doimiy qo'llanilishi lozim. 4-ustundagi ko'rsatkichlar 2-ustundagi ko'rsatkichlarni 3-ustundagi ko'rsatkichlar (%) ga ko'paytirib, 100 ga bo'lish yo'li bilan aniqlanadi.

Demak, ikkinchi usul bo'yicha auditor muhimlik darajasi sifatida eng kichik summa, 476, 0 ming so'mni tanlaydi.

Uchinchi usul 4-ustundagi ko'rsatkichlarning o'rtacha miqdori quyidagicha aniqlanadi:

$$(36175,0+5335,0+985,0+16272,0+70795,0+6455,0+476,0):7=19499,0$$

Eng past ko'rsatkich o'rtacha ko'rsatkichdan qanchaga farq qilishini aniqlaymiz:

$$(19499,0-476,0):19499,0 \times 100\% = 97,60\%$$

Eng yuqori ko'rsatkichning o'rtachadan farqi:

$$(36175,0 - 19499,0) : 19499,0 \times 100\% = 85,5\%$$

Har ikkala holatda ham eng yuqori va eng past ko'rsatkichlarning o'rtacha ko'rsatkichdan farqi sezilarli darajada ya'ni 20% dan katta bo'lganligi sababli eng yuqori (36175,0 m.s.) va eng past (476,0 m.s.) ko'rsatkichlar hisob-kitobdan chiqarib tashlanadi. Bu ko'rsatkichlar keyinchalik o'rtacha miqdorni hisoblashda qo'llanilmaydi. Qolgan ko'rsatkichlar asosida yangi o'rtacha miqdor aniqlanadi.

$$(5335,0 + 985,0 + 16272,0 + 70795,0 + 6455,0) : 5 = 19968,5 \text{ m.s.}$$

Olingan miqdor (19968,5 ming so'm) ni 20000,0 ming so'mgacha yaxlitlash va mazkur miqdor ko'rsatkichini Muhimlik darajasining qiymati sifatida foydalanish mumkin. Muhimlik darajasining yaxlitlanguncha va yaxlitlangandan so'ngi qiymati o'rtasidagi farq:

$$(20000,0 - 19968,5) : 20000,0 \times 100\% = 0,1\% \text{ ni tashkil etib, } 20\% \text{ lik ko'rsatkich doirasida.}$$

Faraz qilaylik, agar auditor 20000,0 ming so'mlik xatoni o'tkazib yuborishi mumkin bo'lsa, u holda ushbu summa aktiv va passiv o'rtasida teng taqsimlanishi lozim. (ya'ni ham aktiv bo'yicha, ham passiv bo'yicha yo'l qo'yilgan xato 10000,0 ming so'mdan to'g'ri keladi). Auditor o'zining amaliy ish tajribasi va korxonada faoliyatining xususiyatlaridan kelib chiqqan holda xatoni taqsimlashning boshqacha nisbatini ham qo'llashi mumkin. Shundan so'ng oldin muhimlik darajasi balans aktivi va passivning ahamiyatli moddalari o'rtasida, ularning jami summadagi ulushlariga mutanosib ravishda taqsimlanadi.

Ushbu usulda nazorat vositalari riskining hisobga olinmasligi uning asosiy kamchiligi hisoblanadi.

Agar audit o'tkazish jarayonida aniqlangan va taxmin qilingan xatolar ko'p yoki kam, ammo umuman olganda kattaligi bo'yicha muhimlik darajasiga yaqin va (yoki) xo'jalik yurituvchi sub'ektning hisob yuritishida va moliyaviy hisobotni tayyorlashda tegishli me'yoriy hujjatlardan chetga chiqishi, biroq chetga chiqishlar so'zsiz jiddiy deb tan olinmaydi, auditor o'zining professional fikr-mulohazalaridan foydalangan holda, mas'uliyatni o'z zimmasiga olishi lozim va mazkur vaziyatda tekshirilayotgan buxgalteriya hisobotidagi jiddiy kamchiliklar haqida xulosa qilishi yoxud tegishli fikrlarni auditorlik xulosasiga kiritishning zarurligi haqida qaror qabul qilishi kerak.

Balansda muhim o'rin tutadigan moddalarning Muhimlik darajasini aniqlash (balans umumiy summasining 1% dan yuqori bo'lgan moddalar muhim deb olingan)

Balans moddalari	Summa, ming so'm	Moddaning balans jamidagi ulushi%	Muhimlik darajasi, ming so'm
Aktiv moddalari			
Asosiy vositalar	654472,0	80,4	8040,0
Ishlab chiqarish zahiralari	39957,0	5,0	500,0
Tayyor mahsulotlar	49211,0	6,0	600,0
Xaridor va buyurtmachilar	69938,0	8,6	860,0
BALANS	813578,0	100,0	10000,0
Passiv moddalari			
Ustav kapitali	19741,0	2,4	240,0
Rezerv kapitali	616135,0	75,7	7570,0
Taqsimlanmagan foyda	23819,0	2,9	290,0
Kelgusi davr sarflari va to'lovlari uchun rezervlar	24134,0	3,0	300,0
Qisqa muddatli qarzlar	30000,0	3,7	370,0
Xaridor va buyurtmachilardan olingan bo'naklar	32120,0	3,9	390,0
Kreditorlar:			

-	<b>mol etkazib beruvchilar</b>	<b>8597, 0</b>	<b>1,1</b>	<b>110,0</b>
-	<b>byudjet bo'yicha qarzarlar</b>	<b>23102, 0</b>	<b>3, 2</b>	<b>320,0</b>
-	<b>boshqa kreditorlar</b>	<b>35930, 0</b>	<b>4, 1</b>	<b>410,0</b>
	<b>BALANS</b>	<b>813578,0</b>	<b>100, 0</b>	<b>10000,0</b>

Auditor aniqlangan xatolar bo'yicha mijoz-korxonaga rahbariyatiga joriy buxgalteriya davrida tuzatish yozuvlarini amalga oshirishni tavsiya qilishi lozim. Agarda taxmin qilinayotgan xatolar va tafovutlar sezilarli darajada bo'lsa, mijoz-korxonaga rahbariyatining tuzatish kiritishga rozi bo'lmasligi auditor uchun salbiy auditorlik xulosasi tuzishga asos bo'lishi mumkin.

Auditorlik tashkiloti tomonidan o'rnatiladigan *asosiy ko'rsatkichlar tizimi va muhimlik darajasi* hujjatlar bilan rasmiylashtiriladi hamda auditorlik tashkilotining ijro organi tomonidan tasdiqlanadi.

Auditorlik tekshiruvi jarayonida yuzaga kelgan vaziyatlar taqazosi bilan muhimlik darajasi ko'rsatkichi o'zgartirilishi (tuzatilishi) mumkin. Bunda muhimlik darajasining o'zgartirilish fakti, uning yangi ko'rsatkichi, tegishli hisob-kitoblar va dalil-isbotlar tafsiloti auditorning ishchi hujjatlarida aks ettirilgan bo'lishi lozim.

Ta'kidlash joizki, №9-AFMS da muhimlik darajasining asosiy ko'rsatkichlar tizimini va ushbu darajani aniqlashning uslubiy asoslangan tartibini auditorlik tashkiloti tomonidan o'zgartirish uchun asos bo'luvchi omillar ham keltirilmagan. Bizning fikrimizcha, bunday omillarga quyidagilarni kiritish mumkin:

- moliyaviy hisobot asosiy ko'rsatkichlarini yoki balans moddalarini aniqlash tartibiga ta'sir qiladigan, buxgalteriya hisobi va soliqqa tortishni isloh qilishga doir o'zgarishlar;
- muhimlik darajasini aniqlash uslublari oldiga qo'yiladigan talablarni belgilaydigan, auditga doir qonunchilikdagi o'zgarishlar;
- auditorlik tashkiloti ixtisoslashuvining o'zgarishi;
- auditorlik tekshiruvidan o'tkazilishi lozim bo'lgan xo'jalik yurituvchi sub'ektlar tarkibidagi o'zgarishlar, ularning ishlab chiqarish turi yoki tarmog'iga tegishliligining o'zgarishi;
- auditorlik tashkiloti rahbariyatining o'zgarishi.

Muhimlik darajasi buxgalteriya hisobi yuritiladigan va buxgalteriya hisoboti tuziladigan valyutada ifodalanishi lozim. Muhimlik darajasi har bir auditorlik tekshiruvi uchun tekshiruvni rejalashtirish bosqichi yakunlanganidan so'ng aniqlangan bo'lishi lozim. Aniqlangan muhimlik darajasining qiymati auditorlik tekshiruvining umumiy rejasida\* ham aks ettirilgan bo'lishi kerak. Agar mijoz-korxonaga vakillari muhimlik darajasining auditorlik tashkiloti tomonidan aniqlanish tartibi bilan qiziqib qolishsa, u holda auditorlar ularga ushbu axborotni taqdim etishlari zarur.

5.3. Auditorlik riski tushunchasi, auditorlik risklarining maqbul to'plami va unga ta'sir ko'rsatadigan shart-sharoitlar

Yuqorida bayon etilganidek, *auditorlik risklarining maqbul to'plami* bir qancha risklardan iborat.

Umumiy auditorlik amaliyotida *auditorlik risklarining maqbul to'plamiga* quyidagicha yondashuv ishlab chiqilgan va ular ingliz tilidagi abbreviaturasi (bosh harflari) bo'yicha quyidagi formula ko'rinishida ifodalangan:

$$DAR = IR * CR * DR$$

\* Аудитнинг умумий режаси №3-«Аудитни режалаштириш» номли АФМСга мувофиқ тузилади. (Ўз. Р. М. В. тасдиқлаган №54, 14. 10. 1999 й, Ўз. Р. АВ. да рўйхатга олинган, №837, 10. 11. 1999 й.)

**DAR (Desired audit risk) – ARMT (auditorlik risklarning maqbul to'plami);**

**IR (Internal risk) – IXR (ichki xo'jalik riski);**

**SR (Control risk) – NR (nazorat riski);**

**DR (Detection risk) – AR (aniqlanmaslik ya'ni xatolar va moliyaviy hisobotdagi kamchiliklarning aniqlanmaslik riski).**

Demak, auditorlik risklarining maqbul to'plami (ARMT) ni va uni tashkil etuvchi tarkibiy qismlar (IXR; NR; AR)ni batafsil bayon qilish va mohiyatini o'rganish uchun quyidagi formula ko'rinishida ifodalaymiz hamda uning tarkibiy qismlarini alohida ko'rib chiqamiz:

$$\text{ARMT} = \text{IXR} * \text{NR} * \text{AR}$$

*Ichki xo'jalik riski –IXR (IR-Internal risk) – bu mazkur buxgalteriya schyotida, balans moddasida, bir turdagi xo'jalik muomalalari guruhida yaxlitlanganda, xo'jalik yurituvchi sub'ekt hisobotida jiddiy kamchiliklarning, bunday kamchiliklar ichki nazorat tizimi vositalari yordamida aniqlan-gunga qadar yoki ichki xo'jalik nazorati umuman yo'q bo'lganda, auditor tomonidan sub'ektiv tarzda aniqlanish ehtimoli tushuniladi. Ichki xo'jalik riskini baholashda auditor bir necha guruh omillarni e'tiborga olishi lozim.*

Nazorat (nazorat vositalari) riski – NR (CR-Control risk) – bu korxonaning mavjud va muntazam qo'llanilib kelinayotgan buxgalterlik hisobi tizimi va ichki nazorat tizimi vositalari alohida-alohida yoki birgalikda jiddiy ahamiyat-ga ega bo'lgan kamchiliklarni o'z vaqtida aniqlay olmaslik va tuzata olmaslik (yoki bunday kamchiliklar vujudga kelishining oldini olish) ehtimolining auditor tomonidan sub'ektiv tarzda aniqlangan ko'rsatkichidir.

Aniqlanmaslik riski (AR) - ya'ni xatolar va moliyaviy hisobotdagi kamchiliklarning aniqlanmaslik (ko'zga tashlanmaslik) riski (DR-Detektion risk) – bu auditorlik tekshiruv jarayonida qo'llaniladigan auditorlik amallarining buxgalteriya hisobi va moliyaviy hisobotda haqiqatan mavjud bo'lgan har biri alohida-alohida yoki birgalikda jiddiy hisoblangan xatolar hamda kamchiliklarni aniqlash imkoni yo'qligining ehtimolidir. Bunday ehtimollik auditor tomonidan sub'ektiv tarzda aniqlanadi. Shuningdek, auditor ishlarining sifat ko'rsatkichi, auditorning malakasi va muayyan auditorlik tekshiruvining o'tkazilish xususiyatlariga bog'liq.

Aniqlanmaslik riskini ikki guruhga bo'lish mumkin:

*1. Tahliliy risk –bu tahlil amallari (ishlari) bajarilganda jiddiy xatolarga yo'l qo'yilish riskidir. Bunday xatolarni auditor ko'rishi mumkin, ammo juda murakkabligi hamda o'zining maxsus malakasi etishmasligi sababli tushunmasdan o'tkazib yuborishi mumkin.*

*2. Tanlashdagi risk –bu jiddiy xato-kamchiliklarning nazorat testlarini o'tkazish (tanlab olish) chog'ida ham, xo'jalik muomalalarini mohiyatan tekshirish chog'ida ham aniqlanmay qolish ehtimolidir.*

Aniqlanmaslik riski - auditorlik faoliyatining sifati va samaradorligini baholaydigan ko'rsatkich bo'lib, u muayyan auditorlik tekshiruvini o'tkazish tartibiga, hamda auditorlar malakasi va ularning xo'jalik yurituvchi sub'ekt faoliyati bilan oldindan tanishlik darajasiga bog'liq. Auditor ichki xo'jalik riski va nazorat vositalarining riskini baho-lash asosida o'z faoliyatida yo'l qo'yishi mumkin bo'lgan aniqlanmaslik riskini aniqlashi lozim. Aniqlanmaslik riski-ning imkon qadar pasaytirilgan ko'rsatkichini hisobga olgan holda tegishli auditorlik amallarini rejalashtirishi lozim.

**6-MAVZU:AUDITORLIK FAOLIYATINI  
REJALASHTIRISH**

## 6-MAVZU: AUDITORLIK FAOLIYATINI REJALASHTIRISH

### REJA:

- 6.1 Auditorlik faoliyatini rejalashtirishning maqsadi, vazifalari, bosqichlari va asosiy tamoyillari
- 6.2 Auditning umumiy rejasini tuzish
- 6.3. Auditning dasturini tuzish

6.1. Auditorlik faoliyatini rejalashtirishning maqsadi, vazifalari, bosqichlari va asosiy tamoyillari

**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, aksiyalar 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.**

Auditni rejalashtirish chog'ida auditorlik tashkiloti tomonidan qo'llaniladigan me'yorlar №3 «Auditni rejalashtirish» nomli auditorlik faoliyatining milliy standarti (AFMS) bilan belgilanadi. Yuqorida ta'kidlanganidek, audit rejasini puxta tuzmasdan sifatli auditorlik tekshiruvini o'tkazish mumkin emas. Shu boisdan ushbu standartga batafsilroq 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. Standartga muvofiq auditni rejalashtirish quyidagi bosqichlarga bo'linadi:

- a) auditni dastlabki rejalashtirish;
- b) auditning umumiy rejasini tayyorlash va tuzish;
- v) audit dasturini tayyorlash va tuzish.

Ushbu standart har qanday korxonani auditorlik tekshiruvidan 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.

#### 6.2. Auditning umumiy rejasini tuzish

Auditning umumiy rejasi: mijoz faoliyati bilan tanishish, dastlabki rejalashtirish, tekshiriladigan xo'jalik yurituvchi sub'ektning ichki nazorat tizimini baholash, tanlash hajmi va jiddiylik darajasini aniqlash, audit dasturini tayyorlash, auditni bevosita o'tkazish jarayoni (dasturni bajarish), bajarilgan ishlar natijalarini tahlil qilish, barcha oraliq va umumiy hujjatlarni tayyorlash, tekshiruv natijalarini mijozga taqdim etish va hokazolarni 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 rahbariyatiga yozma axborot) va auditorlik xulosasi tuzishni nazarda tutishi lozim. Rejalashtirish chog'ida auditor quyidagilarni hisobga olishi zarur:

- kelgusi davrdagi vaqt sarfi hisob-kitobi (takroriy audit o'tkazish hollarida) va haqiqiy mehnat xarajatlari;
- muhimlik 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 guruhining barcha a'zolariga yo'l-yo'riq ko'rsatish, ularni mijozning moliya-xo'jalik faoliyati bilan tanishtirish ;
- auditorlik guruhi rahbarining reja bajarilishi va yordamchi auditorlar ishlari sifati ustidan nazorat o'rnatishi;
- auditorlik amallarini bajarish bilan bog'liq uslubiy masalalarni tushuntirish.

Auditning umumiy rejasi		
Tekshirilayotgan tashkilot	OAJ «Malika»	
Audit davri	10.03.13 - 25.03.13	
Kishi-soatlar soni	749	
Auditorlik guruhi rahbari	AkbarovS.I.	
Auditorlik guruhi tarkibi	Po'latov G.R., Mavlonov V.T., Salimov D.G.	
Rejalashtirilayotgan auditorlik xatari	0.0166	
Rejalashtirilayotgan jiddiylik darajasi	21.800 so'm	
Rejalashtirilayotgan ish turlari	O'tkazish davri	Bajaruvchi
A-bosqich. Dastlabki rejalashtirish		

1.Uchrashuv bayonnomasi	10.03.13	Vasikov P.N.
2.Anketa – (so'rovnomasi)	10.03.13	Vasikov P.N.
3.Takliflar va majburiyatlar – xati	10.03.13	Vasikov P.N.
4.Auditga shartnoma va unga ilovalar	11.03.13	Pulatov G.R.
5.Ishni boshlash to'g'risida xat	12.03.13	Vasikov P.N.
6.Byurtmachidan og'zaki va yozma axborotlar olish	11.03.13	Pulatov G.R.
7.Bankdagi yozuvlar	11.03.13	Pulatov G.R.
8.Uchinchi shaxsdan so'rash	12.03.13	Mavlonov V.T
B-bosqich. Auditni rejalashtirish		
1.Faoliyatni o'rganish(moliyaviy hisobot shakllari)	12.03.13	Akbarov S.I.
2.Byurtmachining moliyaviy holati tahlili	12.03.13	Akbarov S.I.
3.Auditorlik tavakkalchiligi aniqlash	11.03.13	Pulatov G.R.
4.Auditdagi muxumlik hisob-kitobi	13.03.13	Pulatov G.R.
5.Auditning umumiy rejasi	13.03.13	Akbarov S.I.
6.Audit o'tkazish dasturi	13.03.13	Vasikov P.N.
V- bosqich. Auditorlik dalillarini to'plash va xujjatlashtirish		
1. Buxgalteriya hisobining har bir bo'limini nazorat vositalari testlari va mohiyatiga ko'ra auditorlik ruzum-qoidalari asosidagi tekshiruvi: (Asosiy vositalar; Nomoddiy aktivlar; Investitsiyalar; Kapital qo'yilmalar; Tugallanmagan qurilish; Tovar-moddiy xazinalar; Debitorlik qarzlari; Pul mablag'lari; Hisobdor shaxslar; Xodimlar bilan hisob-kitoblar; Xususiy kapital; Qarz va kreditlar; Kreditorlik qarzlari; Soliq va ajratmalar; Realizatsiya, tannarx; Operatsion va moliyaviy faoliyatdan olingan daromad va xarajatlar)	14.03.13-21.03.13	AkbarovS.I., Pulatov G.R., Mavlonov V., Salimov D.G.
2.Tahliliy amallar	18.03.13-22.03.13	
S – bosqich. Yakuniy bosqich		
1. <i>Auditning yakuniy muolajalarini bajarish</i>	23.03.13	Pulatov G.R.
2. Auditor hisoboti va auditlik xulosa	24.03.13	Akbarov S.I.
3. Auditning sifatning ichki nazorati	24.03.13	Akbarov S.I.
4. Buyurtmachi bilan audit natijalari xaqida muloqat	25.03.13	Akbarov S.I.
Auditorlik tashkiloti rahbari		Vasikov P.N.
Auditorlik guruhi rahbari		AkbarovS.I.

Auditorlik tekshiruvini amalga oshirish chog'ida ko'p hollarda mijoz faoliyatini 100% to'liq tekshirish mumkin bo'lmaydi. Shu boisdan rejada *auditorlik tanlash* qay tarzda amalga oshirilishini ko'rsatish zarur

Audit umumiy rejasi va dasturining ayrim bo'limlarini xo'jalik yurituvchi sub'ekt rahbariyati 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 hatti-harakatlari mijoz-korxonalar rahbariyati uchun tushunarli bo'lishi, shuningdek auditorning ish jadvaliga muvofiq talab qilinadigan hujjatlar mijoz tomonidan tezkorlik bilan taqdim qilinishi va tekshiruvning u yoki bu bosqichida zarur bo'ladigan moliyaviy xizmat xodimlarini ishdan

ozod etish uchun maqsadga muvofiqdir.

### 6.3. Auditning dasturini tuzish

Standartga muvofiq *auditning umumiy rejasi* tuzilganidan so'ng *audit dasturi* tuzilib, unda barcha auditorlik amallarining batafsil ro'yxati bayon qilinishi zarur. Dastur auditorlar uchun batafsil yo'riqnoma bo'lib, unda tekshirilishi lozim bo'lgan buxgalterlik hisobining barcha bo'limlarini tekshirish, shuningdek ichki nazorat tizimini tahlil qilish bo'yicha ularning barcha hatti-harakatlari aks ettirilgan bo'lishi lozim. Audit dasturini tuzish yuzaki bajarilmasligi lozim, chunki u auditorlar ishidagi ta'sirchan nazorat dastagi bo'lib xizmat qiladi, dasturning har bir bo'limi bo'yicha auditor xulosalari esa auditorlik hisoboti va auditorlik xulosasini tuzish uchun asos bo'lib xizmat qilishi lozim.

№3-«Auditni rejalashtirish» nomli AFMS, №14-«Auditorlik tanlash», №9-«Jiddiylik va auditorlik riski», №6-«Auditni hujjatlashtirish» va auditorlik tekshiruvini amalga oshirishni tartibga soladigan boshqa standartlar bilan o'zaro chambarchas bog'liq. Shunday qilib, boshqa standartlardagi talablarni o'rganmasdan va izchil bajarmasdan, ushbu standart talablarini bajarish mumkin emas.

Auditor o'z ishini shunday rejalashtirishi lozimki, buxgalterlik (moliyaviy) hisobotlarini, moliya-xo'jalik muomalalarining ishonchliligini va qonuniyligini, hamda ular buxgalteriya hisobi schyotlarida aks ettirilishining to'g'riligini o'z vaqtida va sifatli auditorlik tekshiruvidan o'tkazilishi kerak.

Auditni rejalashtirish quyidagilarni ta'minlashi lozim:

- a) buxgalterlik hisobi va hisobotining 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:

- audit o'tkazish muddati va ishlarning davomiyligi;
- bajariladigan ishlar hajmi;
- auditor qo'llaydigan usullar va amallar.

Auditor o'z rejasini tekshiriladigan korxonalar rahbariyati va xodimlari bilan muhokama qilishi mumkin. Bu o'tkaziladigan auditning ta'sirchanligini oshirish va auditorlik amallarini korxonalar xodimlari faoliyati bilan muvofiqlashtirishga imkon yaratadi.

Auditor rejani yaxshi va sifatli tuzish hamda 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 korxonalar faoliyatining predmetini hisobga olgan holda yangi qonunlar, nizomlar, yo'riqnomalar va boshqa aloqador me'yoriy hujjatlarning auditga ta'sirini o'rganishi;
- tekshiriladigan korxonalar hisob tizimi va ichki audit tizimining ishonchlilik darajasini aniqlashi;
- ichki auditorlarning ishlarini va ularni auditga jalb qilish mumkinligini tahlil qilishi;
- korxonalar alohida balansga ajralib chiqarilgan filiallari, vakolatxonalar, bo'limlari va maxsus bo'linmalarida audit o'tkazish maqsadga muvofiqligini o'rganishi;
- ekspertlarni jalb qilish zarurligini aniqlanishi lozim.

**Auditorlik tekshiruvi chog'ida audit rejasiga tuzatishlar kiritilishi mumkin.**

Auditorlik tekshiruvining dasturi

**Audit bo'limi:** *Asosiy vositalar*

**Tekshirilayotgan tashkilot**

**OAJ «Malika»**

**Audit davri**

**14.03.13 - 25.03.13**

**Kishi-soatlar soni**

**120**

**Auditorlik guruhi rahbari**

**AkbarovS.I.**

**Auditorlik guruhi tarkibi**

**Po'latov G.R., Mavlonov V.T., Salimov D.G.**

**Rejalashtirilayotgan auditorlik xatari**

**0.0166**

**Rejalashtirilayotgan jiddiylik darajasi**

**12.500 so'm**

Auditorlik tadbirlari ro'yxati	O'tkazish davri	Bajaruvchi	Auditorning ish hujjatlari	Izoxlar
<b>Xujjatlarni olish</b>				
<b>A.Nazorat vositalari testlari</b>				
<b>1. Ichki nazorat tizimi bo'yicha test o'tkazish (INT)</b>	<b>14.03.2013</b>	<b>Pulatov G.R.</b>	<b>Savolnoma</b>	
<b>2. Buxgalteriya hisobi tizimi bo'yicha test o'tkazish (BHT)</b>	<b>14.03.2013</b>	<b>Pulatov G.R.</b>	<b>Savolnoma</b>	
<b>3. Buxgalteriya hisobi maqsadi uchun tuzilgan hisob siyosatining tahlili</b>	<b>14.03.2013</b>	<b>Mavlonov V.T.</b>	<b>Savolnoma</b>	
<b>4. Soliq hisobi maqsadi uchun tuzilgan hisob siyosatining tahlili</b>	<b>14.03.2013</b>	<b>Mavlonov V.T.</b>	<b>Savolnoma</b>	
<b>5. Buxgalteriya balansi va buxgalteriya hisob registrilaridagi ko'rsatkichlarning bir xilligini tekshirish</b>	<b>14.03.2013</b>	<b>Salimov D.G.</b>	<b>Savolnoma</b>	
<b>6. Auditorlik tanlash hisob-kitobi</b>	<b>15.03.2013</b>	<b>AkbarovS.I.</b>	<b>Xisob-kitoblar</b>	
<b>7.Tanlab olish miqdori va tuzilishi</b>	<b>15.03.2013</b>	<b>Salimov D.G.</b>	<b>Xisob-kitoblar</b>	
<b>8. Monetar tanlab olishning tuzilishi</b>	<b>15.03.2013</b>	<b>Salimov D.G.</b>	<b>Xisob-kitoblar</b>	
<b>9.Stratifikatsiyali tanlab olishning tuzilishi</b>	<b>15.03.2013</b>	<b>Salimov D.G.</b>	<b>Xisob-kitoblar</b>	
<b>B.Mohiyati bo'yicha muolajalar</b>				
<b>1. Inventarizatsiya</b>	<b>17.03.2013</b>	<b>Pulatov G.R.</b>	<b>Buyruq, inventarizatsiya xujjatlari, moddiy javobgarlik shartnomasi</b>	
<b>2. Shartnomalarni ko'rib chiqish (tekshirish)</b>	<b>18.03.2013</b>	<b>Mavlonov V.T.</b>	<b>Shartnomalar, kelishuv baennomasi</b>	
<b>3. AV kirimi, chiqimi va hisobini hujjatlashtirilishini to'g'ri</b>	<b>19.03.2013</b>	<b>Salimov D.G.</b>	<b>Dalolatnoma, buyruk, smeta loixa</b>	

<b>rasmiylashtirilganligini tekshirish</b>			<b>xujjatlari</b>	
<b>4. AV aktivlarga kiritilish mezoniga mosligini tekshirish</b>	<b>20.03.2013</b>	<b>Pulatov G.R.</b>	<b>Boshlangich xujjatlar, xisob registrarlari</b>	
<b>5. AV baholash va kirimini hisobda qayd etilishini qonunchiligi va hisob siyosatiga mosligini tekshirish</b>	<b>21.03.2013</b>	<b>Mavlonov V.T.</b>	<b>Kabul kilish – topshirish aktlari, inventar kartochkalar</b>	
<b>6. AV hisobi va amortizatsiya hisoblashni to'g'riligini va uni hisob siyosatiga mosligini tekshirish</b>	<b>22.03.2013</b>	<b>Salimov D.G.</b>	<b>Asosiy vositalar eskirishining xisob kitobi, xisob registrarlari, xisob siyosati</b>	
<b>7. AV ta'mirlash xarajatlarini rasmiylashtirish va hisobini to'g'riligini tekshirish</b>	<b>22.03.2013</b>	<b>Mavlonov V.T.</b>	<b>xisob siyosati, buyruk, smeta, shaxslar xisobotlari</b>	
<b>8 Asosiy vositalarni qayta baholash va natijalarni hisobda aks ettirilishi</b>	<b>23.03.2013</b>	<b>Pulatov G.R.</b>	<b>inventarizatsiya xujjatlari, xisob registrarlari</b>	
<b>9. Sotib olingan va chiqib ketgan AV bahosini hisob ma'lumotlari bilan solishtirib, tekshirish</b>	<b>23.03.2013</b>	<b>Salimov D.G.</b>	<b>Boshlangich xujjatlar, xisob registrarlari</b>	
<b>10. Hisobotlardagi muhim axborotlarni oshkor qilinishini tekshirish</b>	<b>24.03.2013</b>	<b>Mavlonov V.T.</b>	<b>Boshlangich xujjatlar, xisob registrarlari</b>	
<b>S. Bo'lim bo'yicha yakuniy ma'lumotlar</b>				
<b>1. Xato va kamchiliklarning taxminiy ro'yxati</b>	<b>24.03.2013</b>	<b>Pulatov G.R.</b>	<b>Xisob-kitoblar</b>	
<b>2. Tizimli (sistemali) kamchiliklar to'g'risida ma'lumot</b>	<b>24.03.2013</b>	<b>Pulatov G.R.</b>	<b>Xisob-kitoblar</b>	
<b>3. Me'yoriy hujjatlar bo'yicha aniqlangan kamchiliklar ro'yxati</b>	<b>25.03.2013</b>	<b>Akbarov S.I.</b>	<b>Xisob-kitoblar</b>	
<b>4. Audit bo'limi bo'yicha xulosa</b>	<b>25.03.2013</b>	<b>Akbarov S.I.</b>	<b>Xisob-kitoblar</b>	

**Auditorlik tashkiloti rahbari**  
**Auditorlik guruhi rahbari**

**Vasikov P.N.**  
**Akbarov S.I.**

Auditorlar tekshiruv vaqtida ular tomonidan bajariladigan ishlarning hajmi va sifatini tasdiqlaydigan, asosiy hujjatlardan bo'lib hisoblangan, ish hujjatlarini tuzishlari lozim. Bu hujjatlar ixtiyoriy shaklda tuzilib, ularda mijoz to'g'risidagi zarur ma'lumotlar; bajariladigan ishlarning batafsil bayoni bo'lishi lozim. Xususan quyidagilar ko'rsatiladi: tekshiruv o'tkazish uslubi (yoppasiga yoki tanlab), yoki tekshiriladigan hujjatlarning hajmi; tekshiruv natijasida aniqlangan kamchiliklar; tekshiruvga taqdim etilmagan dastlabki va boshqa hujjatlar ro'yxati; amaldagi qonun-chilikka mos kelmasliklar; aniqlangan kamchiliklarni bar-taraf qilish usullari to'g'risida auditorning fikrlari; mijozning moliya-xo'jalik faoliyatini yaxshilashga qaratilgan boshqa tavsiyalar.

Shuningdek, ish hujjatlarida: mijoz-korxonaning ichki xo'jalik nazorat tizimini (ushbu tizimning ijobiy tomonlari va salbiy jihatlarini ajratib ko'rsatgan holda); o'tgan yildagi audit

dasturi va uning natijalarini aks ettirish zarur.

Ish hujjatlari auditning yaxshi rejalashtirilganligini, to'plangan ma'lumotlar ishonarliligini, auditorlik xulosasining amalga oshirilgan audit natijalariga muvofiqligini tasdiqlashi lozim. Zarur hollarda auditor haqiqatan ham aynan shunday auditorlik xulosasi tuzish uchun etarli guvohliklar to'planganligini ham baholashi zarur.

Ish hujjatlaridagi tafsilotlarning tasdiqlangan moliyaviy hisobotdagi ma'lumotlardan farq qilmasligi o'ta muhimdir. Auditorlik xulosalari yaqqol va ikki xil ma'no bildirmaydigan bo'lishi lozim.

Auditorning ish hujjatlari maxfiy hisoblanadi. Audit yakunlanganidan so'ng ish hujjatlarini himoyalash bo'yicha barcha zaruriy choralar ko'rilishi kerak. Ish huj-jatlari begona shaxslarga, agar boshqa holatlar O'zbekiston Respublikasi qonunchiligida ko'zda tutilmagan bo'lsa, faqat mijoz-korxonaning roziligi bilan berilishi mumkin.

Auditorlik tashkilotlarining ish faoliyatini umumiy rejalashtirish ikki bosqichga bo'linadi. Birinchi bosqichda tekshiriladigan korxonaga o'rganilib, bayon qilinadi va o'tka-ziladigan tekshiruvning asosiy o'lchamlari aniqlanadi, ikkinchi bosqichda esa tekshiruv strategiyasi ishlab chiqiladi va barcha oldinda turgan ishlarning batafsil bayoni tuziladi.

**7-MAVZU: AUDITORLIK TEKSHIRISH  
VAQTIDA BUXGALTERIYA HISOBI TIZIMI VA  
ICHKI NAZORATNI O'RGANISH HAMDA  
BAHOLASH**

## 7-MAVZU: AUDITORLIK TEKSHIRISH VAQTIDA BUXGALTERIYA HISOBI TIZIMI VA ICHKI NAZORATNI O'RGANISH HAMDA BAHOLASH

### REJA:

- 7.1. Tekshiriladigan korxonada (mijoz) faoliyatini o'rganish.
- 7.2. Buxgalterlik hisobining tashkil etilishini o'rganish.
- 7.3. Korxonada hisob siyosatini o'rganish
- 7.4. Ichki nazorat tizimini o'rganish.
- 7.5. *Ichki nazoratni boshqarish faoliyati komponentlari*

#### 7.1. Tekshiriladigan korxonada (mijoz) faoliyatini o'rganish.

**Auditorlik tekshiruvni rejalashtirish tekshiriladigan korxonada faoliyatini batafsil o'rganishdan boshlanadi. Auditor korxonada faoliyatini o'rganishdan ikkita maqsadni ko'zlaydi: a) audit o'tkazishni osonlashtirish va sifatini oshirish; b) tekshiriladigan korxonada iqtisodini yaxshilashga qaratilgan amaliy maslahat yordami ko'rsatish.**

**Buning uchun korxonada faoliyatiga ta'sir qiladigan ichki hamda tashqi omillar haqida ma'lumotlarni to'plash zarur.**

**Auditor birinchi navbatda e'tibor berish lozim bo'lgan, korxonada iqtisodiga ta'sir qiladigan ichki omillarga quyidagilar kiradi: mulkchilik shakli va boshqaruv tuzulmasi, korxonaning qanday maqsadda tashkil etilganligi, korxonada 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 korxonada hisobotiga nisbatan faoliyat qilayotgan korxonada printsiptini 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, korxonada 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: korxonada da'vosi, shuningdek unga qarshi qo'zg'atilgan da'vo bo'yicha mavjud va bo'lishi mumkin bo'lgan sudlashuvlar; korxonaning mulklari va mas'uliyatlari sug'urta qilinganligi; korxonaning soliq maqomi (soliqlar bo'yicha 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 xal etish uchun tegishli mutaxassislar jalb qilish talab qilinishini tasavvur qila olishi lozim. Buning uchun u mazkur tarmoqdagi raqobatchilik shart-sharoitlarini (asosiy raqobatchilarning ro'yxatini 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.

Korxonra 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, korxonra 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 me'yoriy byulletenlar) keltirilgan ma'lumotlarni tahlil qilishi lozim.

Auditor olingan ma'lumotlarni yozib boradi va korxonaga ta'sir qiluvchi omillar hamda aniqlangan tahlikali holatlar bayon qilingan holda bo'limlarga bo'lingan maxsus yozuv ko'rinishida rasmiylashtiradi.

## 7.2. 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-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 bo'ysundirilgan 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 bo'yicha qoldiqlarni balansda hisob baholarida aks ettirish hollari ko'p uchraydi. Hisob yuritish siyosatidagi «ishlab chiqarish zaxiralarning hisobi ularning o'rtacha sotib olish bahosi bo'yicha 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 korxonra 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 korxonalar buxgalteriyasining tashkiliy tuzilmasi; tashkiliy tuzilmada ko'rsatilgan har bir xodimning vazifalari va mas'uliyatlarining bayoni; hisob tsiklining muhim uchastkalari bo'yicha hujjatlar aylanish reja-grafigi; hisob tsikllari yo'nalishida namunaviy muomalalar bo'yicha 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) bo'yicha schyotlar korrespondentsiyalari bayoni; hisob yuritish siyosatidagi yoki ayrim schyotlarni yuritish qoidalarida me'yordan chetga chiqishlar; hisobot ma'lumotlarini tekshirishning nazorat varaqasi. So'nggi hujjat auditorning talabi bo'yicha 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 hisobotning 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'riqnomasi, Nizom va ko'rsatmalari; Korxonaning hisob yuritish siyosati.

**Hukumat, moliya va statistik organlarining me'yoriy hujjatlari bilan bir qatorda, o'rganilayotgan sohadagi tekshirilayotgan korxonalarining xususiyatlarini ifodalaydigan ta'sis hujjatlariga alohida ahamiyat beriladi.**

**Mazkur masala bo'yicha 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 xarajatlari hisobga olishning to'g'riligi; davr xarajatlari 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 ishining 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 tekshiruvini 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 majburiylik 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 korxonada 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 qo'yilganligi, bosh buxgalter boshqa bo'linmalar rahbarlari bilan hamkorlikda audit o'tkazilayotgan korxonada moliyaviy xo'jalik hisobi, hisoboti 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'tkazilgan 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 tekshiruvida to'liq ishtirok etgan bo'lsa ham, buxgalteriya hisobini tartibga solish va soliqqa tortishning mavjud tizimida istalgan xo'jalik yurituvchi sub'ekt buxgalterlik (moliyaviy) hisobotining u yoki bu darajadagi xatolarga yo'l qo'ymasligi 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 aniqlash;

➤ 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 korxonaga 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 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 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 bo'yicha 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 bo'yicha shartnoma majburiyatlarining bajarilishini ishonarli, tezkor hisobga olishning tashkil etilishi, tayyor mahsulotlar etkazib berish majburiyatlarining bajarilishini hisobga olgan holda korxonaga 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;
- korxonaga 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 qo'yilmaganligi.

### 7.3. Korxonaga 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 korxonalar 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 ishonchligiga 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 korxonalar 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 ro'yxati;
- hujjatlar aylanish reja-grafigi va hisob axborotlariga ishlov berish texnologiyalari;
- ayrim ko'rsatkichlarni hisobga olish bo'yicha tasdiqlangan uslubiyot va tekshiriladigan korxonalar 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-korxonalar 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 jihatlariidagi 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 korxonalar 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 korxonada buxgalteriya hisobotining ishonchliligi to'g'risida xulosa tuzishdan iborat bo'lib, hisob siyosati №1 BHMSga muvofiq ularni bajarishni ta'minlashi lozim. Shuningdek, buxgalteriya hisobotining ishonchliligi to'g'risida fikr shakllantirishda quyidagi holatlar ham inobatga olinishi zarur:

- korxonalarining 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 me'yoriy hujjatlar talablariga muvofiqligi;

- me'yoriy 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 korxonada 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 korxonada 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 ro'yxatidan o'tgan) kundan boshlab 90 kundan kechikmasdan rasmiylashtirishi lozim. Korxonada tomonidan tanlangan hisob siyosati yuridik shaxs huquqini olgan (davlat ro'yxatidan 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 korxonaga 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, me'yoridan oshiq xizmat safari xarajatlari va hokazo. Bunday axborotlar korxonaning boshqa ichki hujjatlarida aks ettiriladi. Ayrim korxonalar bux-galteriya hisobining barcha mumkin bo'lgan unsurlari bo'yicha buxgalteriya hisobi uslublarini, ular oldin qo'llanganligi va keyinchalik qo'llanishi zarurligiga qaramasdan buyruqqa kiritishlari oqibatida xato-kamchiliklarga yo'l qo'yadilar.

Hisob siyosati to'grisidagi buyruqni dastlabki  
tekshirish uchun anketa-test(namuna)

Tekshiriladigan ob'ekt	Javob		eslatma
	xa	yo'q	
<p style="text-align: center;">Tashkiliy – texnik</p> <p><b>1. Hisob yuritishning tashkiliy shakli qanday?</b>  <b>a) bosh buxgalter boshqaradigan tarkibiy bo'linma.</b>  <b>b) shtatdagi buxgalter lavozimi</b>  <b>v) ixtisoslashtirilgan tashkilot bilan tuzilgan shartnoma asosida.</b>  <b>g) hisob rahbar tomonidan yuritiladi</b></p>			
<p><b>2. Tasdiqlanganmi?</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ buxgalteriya to'g'risida Nizom.</li> <li>➤ xizmat vazifalari ro'yxati</li> </ul>			
<p><b>3. Qo'llaniladigan buxgalteriya hisobi shakli:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ jurnal-order shakli.</li> <li>➤ memorial-order shakli</li> <li>➤ soddalashtirilgan hisob tizimi.</li> <li>➤ kompyuterlashtirilgan.</li> </ul>			
<p><b>4. Ishchi schyotlar rejasi ishlab chiqilgan va tasdiqlanganmi?</b></p>			
<p><b>5. Hujjatlar aylanish qoidalari va hisob axborotlariga ishlov berish texnologiyasi:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ dastlabki hujjatlarning unifikatsiyalangan shakllarini qo'llash.</li> <li>➤ namunaviy shakllari mavjud bo'lmagan dastlabki hujjatlar shakllarini tasdiqlash.</li> <li>➤ boshlangich hujjatlarni imzolash huquqiga ega shaxslar ro'yxatini tasdiqlash.</li> <li>➤ hujjatlar aylanish reja-grafigini tasdiqlash.</li> <li>➤ buxgalteriya hujjatlarini saqlash muddatlarini hisobga olgan holda hujjatlar jildlarining ro'yxatini ishlab chiqish.</li> </ul> <p><b>Hujjatlarni saqlash uchun mas'ul shaxslarni aniqlash.</b></p>			
<p><b>6. Mulklarni baholash:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ xarid uchun qilinadigan ishlab-chiqarish xarajatlarini jamlash yo'li bilan to'lov hisobiga sotib olingan.</li> <li>➤ kirim qilingan paytdagi bozor bahosi bo'yicha tekinga olingan.</li> <li>➤ korxonaning o'zida ishlab chiqarilgan uning haqiqiy tannarxi bo'yicha.</li> </ul>			
<p><b>7. Inventarizatsiya o'tkazish tartibi:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ muddatlarini belgilash.</li> <li>➤ doimiy faoliyat ko'rsatadigan komissiya tuzish.</li> <li>➤ inventarizatsiya o'tkazish to'g'risida buyruq tayyorlash.</li> </ul>			
<p><b>8. Hisobot hajmi, taqdim qilish muddatlari va manzilgohi:</b>  hisobotni buxgalteriya hisobiga oid me'yoriy hujjatlarda belgilangan hajm va muddatlarda tuzish.  <b>Yillik moliyaviy hisobotni taqdim qilish:</b>  <b>a) soliq organlariga;</b>  <b>b) korxonada ta'sischilariga;</b>  <b>v) davlat statistika organlariga;</b>  <b>g) qonun hujjatlariga muvofiq boshqa organlarga;</b></p>			



<b>9. Auditorlik tashkiloti bilan o'zaro munosabatlar tizimi.</b>			
<b>10. Doimiy faoliyat ko'rsatadigan komissiya tarkibini tuzish:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ domoddiy aktivlardan foydalanish muddatlarini belgilash uchun;</li> <li>➤ asosiy vositalarning maqsadga muvofiqligi va yaroqsizligini aniqlash uchun.</li> </ul>			
<b>11. Hisobdor shaxslar ro'yxati va bo'nak hisobotlarini taqdim qilish muddatlarini tasdiqlash.</b>			
<b>12. Vakillik xarajatlari smetasini tasdiqlash</b> II. Buxgalteriya hisobini yuritish usullari.			
<b>1. Asosiy va aylanma mablag'lar o'rtasidagi qiymat chegarasini belgilash.</b>			
<b>2. Asosiy vositalarga amortizatsiya hisoblash usullari:</b>			
<b>3. Asosiy vositalarni ta'mirlashni hisobga olish tartibi:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Ta'mirlash me'yoriga qarab.</li> </ul>			
<b>4. Asosiy vositalarni qayta baholash</b>			
<b>5. Nomoddiy aktivlarga amortizatsiya hisoblash tartibi:</b>			
<b>6. Materiallarni sotib olish va tayyorlashni hisobga olish tartibi:</b>			
<b>7. Ishlab chiqarishga berilgan materiallarni hisobdan o'chirish usullari:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ har bir birligining tannarxi bo'yicha.</li> <li>➤ o'rtacha tannarx bo'yicha (AVECO).</li> <li>➤ moddiy ishlab chiqarish zahiralarning birinchi sotib olingan tannarxi bo'yicha navbati bilan (FIFO)</li> </ul>			
<b>8. Tovarlar tayyorlash va omborga tashib keltirish sarflarini hisobga olish:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ tovarlarni tayyorlash va tashib keltirish xarajatlari muomala sarflari tarkibida (9411 saqlash va tashish xarajatlari schyoti) «Transport xarajatlari» moddasi bo'yicha;</li> <li>➤ ombordagi tovarlar qoldigiga to'g'ri keladigan muomala sarflarining summasi transport xarajatlarining o'rtacha foizi bo'yicha</li> </ul>			
<b>9. Xarajatlarni va muomala sarflarini hisobga olish uslubi:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Mahsulot (ish, xizmat)lar tannarxini shakllantiradigan xarajatlarni hisobga olish (2010, 2310, 2510) balans schyotlarida amalga oshiriladi.</li> <li>➤ to'liq bo'lmagan ishlab chiqarish tannarxi.</li> </ul>			
<b>10. Umumishlab chiqarish xarajatlarini taqsimlash va hisobdan o'chirish tartibi.</b>			
<b>11. Kelgusi davr xarajatlarini hisobdan o'chirish tartibi:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ bir tekisda;</li> <li>➤ mahsulot hajmiga mutanosib ravishda.</li> </ul>			
<b>12. Boshqaruv va tijorat sarflarini tan olish tartibi:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ hisobot yilida ular to'liq tan olinadi.</li> <li>➤ sotilgan va sotilmagan tovarlar (mahsulotlar) o'rtasida taqsimlanadi.</li> </ul>			
<b>13. Kelgusi davr sarflari va to'lovlari uchun rezervlar yaratish tartibi.</b>			
<b>14. Foydani taqsimlash va ishlatishni hisobga olish variantlari:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ korxonaga maxsus maqsadlar uchun mo'ljallangan fondlar tashkil qilmaydi.</li> <li>➤ sof foyda fondlarga taqsimlanadi.</li> </ul>			

<b>Debitor va kreditor qarzlarni hisobdan o'chirish tartibi:</b>			
<b>III. Hisob siyosatining soliqqa tortishga doir jihatlari.</b>			
<b>1. Korxonada daromadni tan olish tartibi:</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ pul mablag'larining korxonada hisob-kitob schyotiga yoki kassasiga kelish me'yoriga qarab (kassa usuli)</li> <li>➤ haqiqatan mahsulot (ish, xizmat)larni sotish va xaridorlarga hisob-kitob hujjatlarini taqdim qilish me'yoriga qarab (hisoblash usuli)</li> </ul>			
<b>2. Qo'shilgan qiymat solig'i (QQS)ga tortiladigan tovarlarni sotishda ishlatiladigan moddiy resurslar bo'yicha QQSni alohida hisobga olish tartibi.</b>			
<b>3. QQSni hisoblash uchun xarajatlarni alohida (ajratib) hisobga olish tartibi</b>			
<b>IV. Hisob siyosati to'g'risidagi buyruq (farmoyish) bilan tanishish tartibi:</b>			

Bunday tartibda test sinovi o'tkazish auditorga eng avvalo, hisob siyosatining qaysi jihatlari 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 me'yoriy hujjatlarda belgilangan qoida va talablarga mos kelishini tekshirishi 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 hisobotning 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.

#### 7.4. 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 qo'yiladigan xatolarning oldini olish va aniqlash layoqatidan iborat. Agar auditorning fikricha, ichki nazorat tizimi ishonchli bo'lsa, bunda u tekshiruv ob'ektlaridan birortasi bo'yicha 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, korxonada ma'muriyatining ichki nazoratga munosabatini, ya'ni korxonada rahbarining fikrlash xususiyatlarini, ularning rahbarlik qilish uslubini, aniq moliyaviy hisobotga munosabatini o'rganadi. Auditor korxonada atrofidagi ishchanlik muhitini ham inkor qilmasligi lozim. O'rganishning ushbu bosqichida auditor mijoz bilan tuzilgan shartnomadan kelib chiqadigan tahlikali 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 korxonada faoliyatini nazorat qila olish layoqati.

Faoliyat sohasini bayon qilishda auditor asosiy diqqat-e'tiborini ichki nazoratning alohida uchastkalariga qaratadi. To'g'ri yo'lga qo'yilgan 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 qo'yilganda tasodifiy xatolar oson aniqlanadi, ataylab qasddan qilingan xatolar esa faqat puxta o'ylangan 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 korxonada 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 oshirishiga yo'l qo'ymaydi;
- har qanday muomalalarni muvofiqlashtirish tizimi mavjud;
- inventarizatsiya muntazam ravishda o'tkaziladi;
- buxgalteriya hisobotlari va rejadani 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, korxonada 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 ro'yxati;
- maxsus blankalar va tekshiruv varaqalari; bloksxemalar va grafiklar;
- kamchiliklar ro'yxati, 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 korxonada 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 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 ro'yxatidan 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-korxonaga 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 ro'yxatga 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 tekshirilmasligi va zarur nazoratning o'rnatilmaganligi;
- nazorat amallarining samarasizligi;
- nazoratdan qochish maqsadida mansabdor shaxslar tomonidan nazorat amallarining ataylab buzilishi;
- korxonaga 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 - korxonaga 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 funksiyalari va mas'uliyatlarni taqsimlash uslublari;
- nazorat boshqaruv uslublari, shu jumladan ichki audit;
- kadrlar siyosati va amaliyot;
- tashqi ta'sirlar (banklar tekshiruvi, 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 inspeksiya sinining 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 korxonaga xodimlarining kompetentligi, xizmat vazifalarining taqsimlanishi, hujjatlarni va hisob yozuvlarini vaqti-vaqti bilan taqqoslab turish bilan aniqlanadi. Nazorat funksiyalarini amalga oshiruvchi xodimlar kompetentligi korxonaga 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 funksiyalari etarli tajribaga ega bo'lmagan va buning oqibatida ko'plab xatolarga yo'l qo'yadigan 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 ro'yxatga olish. Ko'pchilik korxonalarda xo'jalik muomalalarini yozish (hisob yuritish) va hisobot ishlari kompyuter yordamida bajariladi;

➤ xo'jalik faoliyatida korxonaga 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'ygan 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 biriktirishini talab etadi.*

Nazorat qilib turish nazorat muhitining muhim elementi hisoblanadi. Korxonada hisob funksiyalari va nazorat amallarini korxonaga 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:

#### 7.5. Ichki nazoratni boshqarish faoliyati komponentlari

**COSO komponentlari: nazorat harakatlari (ta'siri)**

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.

### **Faoliyat nazoratini tanlash va ishlab chiqish**

Nazorat bo'yicha ayrim tadbirlar ko'plab tashkilotlarda ko'rib chiqilsada (majburiyatlarni bo'lish, mustaqil taqqoslash, ruxsat berish va kelishuv, tekshiruvlar), biroq nazorat bo'yicha 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 qo'yadi. 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 bo'yicha 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'l va avtomatik tarzda tuzatish quyidagi tarzda ishtirok etadi: tizim avtomatik tarzda ma'lumotlar berishdagi xatoni topadi, lekin ma'lumotni qo'l berish kerak bo'ladi. Operatsiyalar nazorati avtomatik yoki qo'l 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'l 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 qo'yiladi) bir necha raqamni hisoblab chiqish yo'li bilan amal qiladi. Algoritmlar 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 (bo'yicha) 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 himoyalashga 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 kimingdir 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 konteksida kasbiy mulohazalarida etibor bering "Chesapeak 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 omborxonalar 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 bo'yicha 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 chiqilganyu. Maslan 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 bo'yicha tanlash doirasida rahbariyat avtomatlashtirilgan nazorat harakatlari va boshqaruvning umumiy kompyuter vositalari qay darajada nazorat bo'yicha tadbirlar qo'shilmalarning 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 bo'yicha choralar ko'rish uchun zaruryu Boshqaruvning infratuzilmasi bilan bog'liq boshqa yana ikkita tadbiri rezerv nusxalash protseduralarini va avriyalarni tiklash rejalarini o'z ichiga oladi.

Xavfsizlikni boshqarish. Xavfsizlikni boshqarish texnologiyalariga kirishni cheklovchi nazorat bo'yicha faoliyatni o'z ichiga oladi. Nazoratning ushbu tadbiri mualliflik



foydalanuvchilarni ularning xizmat majburiyatlari 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.

Xavfsilikni 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 bo'yicha faoliyatni tanlashi va rivojlantirishi zarur. Ayrim tashkilotlar, boshqa tashkilotlar texnologiyani dasturiy taminlash paketlari yoki outsorsing 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 bayonnomalar va testlarga ega bo'lishi zarur.

**Siyosat va protseduralarda mufassal (COSO 12-printsip)**

Nazorat operatsiyalarining muhim printsipti 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 bo'yicha hisobotlar tashkil etish tizimlarini, shuningdek, asosiy strategiyalar, muomala kodeksi va strategiyalariga o'xshash asosiy xabarlarini o'z ichiga oladi.

**Mos keluvchi axborotlardan foydalanish (COSO 13-printsip)**

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 tashkilotining muomala standartlariga mos kelmaydigan tarzda tuzatishlarini, masalan, jurnalga aynan bir xil yordamchi xujjatlarsiz yozuv kiritishini so'rashdimi kabi davriy so'rovnomalar o'tkazishi mumkin. Bu tashkilot nazorat muxitini funksiyalanishini xakida axborotlar beradi va Boshqaruv ning zarur elementlari tashtiklashda foydalanishi mumkin. Ichki axborotlarning boshqa manbalari xisob tuzishni ichki elektron xatlarni yigilishlar buyurtmalari va xisobdorlik tuzimi uz ichiga oladi.

Axborotlarning tashqi maqolalariga misollar sanoatning ilmiy tadqiqotga oid xisobotlarini shoshilinch yunalishda xabar yuuboruvchilarni uz ichiga oladi.

Ichki munosabatlar (COSO 14-printsip) 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 plakatlar yoki yanada rasmiroq kammunikatsiyalar yordamida amalga oshirilishi mumkin ayrim xolatlarda aloqaning maxsus liniyasi xodim kanpaniya faoliyatida nimadir mos kelmaydiganligi haqida havotirda bulgan taqdirda, anonim yoki maxfiy xabarlar uchun zarur bo'ladi. Bu "xabar beruvchining funktsiyasi" 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. Amalyotdagi aodit "Uilyam va Flora Xyuletlarning 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 (COSO 15-printsip)

Tashkilotlar tashkilotning tashqi tomoni shchu jumladan, aktsionerlar, 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.

Tashkilotlar shuningdek tashqi tomondagilarga tashkilotlar uchun axborotlar berishiga imkon yaratuvchi mexanizimlarga xam ega bulishi kerak. Masalan mijozlar mahsulotlar sifati xaqida qarama-qarshi aloqalarni taminlashi mumkin etqazib beruvchilarda sotilgan tovarlarga to'lovlar haqida savollar tug'ilishi mumkin v.b. Boshqa misol yirik chakana savdogarlar ko'pincha qo'lab etqazib beruvchilar bilan muomalada bo'ladilar. Chakana savdoning korxonalaridan ko'plari agar sotivuchi kompaniyaning xarid bo'yicha agenti tomonidan biroq bir g'ayriqonuniy harakatini topsa u bevosita ichki audit bo'limi yoki boshqa mos keluvchi tomon bilan malumotlarni almashtirish mumkin.

## 8-MAVZU: AUDITORLIK DALILLAR

## 8-MAVZU: AUDITORLIK DALILLAR

### REJA:

- 8.1 Auditorlik dalillar tushunchasi, ularning turlari
- 8.2. Auditorlik dalillarni olish manbalari
- 8.3. Auditorlik amallari va auditorlik dalillarini to'plash
- 8.4. Auditorlik dalillarni olish usullari.
- 8.5. *Audit dalillarni olish uchun auditrolik amallar ketma ketligi*
- 8.6. Auditorlik tanlash tushunchasi
- 8.7. Auditorlik tanlash usullari, tanlash uslubini shakllantirish, tanlash risklari va natijalarini baholash

#### 8.1. Auditorlik dalillar tushunchasi, ularning turlari

**Auditorlik dalillarning miqdor va sifat ko'rsatkichlariga, shuningdek ularni olish maqsadida bajariladigan amallarga nisbatan qo'yiladigan 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:**

➤ **shyotlar bo'yicha 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 – korxon 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 korxon – auditorlik xizmati ko'rsatilayotgan xo'jalik yurituvchi subekt.**

**Uchinchi shaxslar – auditor yoki mijoz korxon 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 korxon 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.**

**Iшонchlilik – 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'lami va to'plamdagi muayyan elementlarning tavsifi bilan bog'liq. Axborotlarning samaradorligi esa tanlash elementlarining reprezentativligi (bosh to'plamning o'rganilayotgan belgilar bo'yicha xususiyatlari tanlama to'plamda namoyon bo'lishi)ga bog'liq, ya'ni reprezentativlik 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 asosanib xulosa qilishi mumkin. Ichki nazorat tizimi qanchalik ishonchli va auditorlik riski qanchalik past bo'lsa, auditoridan shunchalik kam dalil-isbotlar to'plash talab etiladi.

Dalillarning etarliligini aniqlashda quyidagi holatlarni hisobga olish zarur: mustaqil manbalar (uchinchi shaxslar)dan olingan dalillarning mijoz-korxonada xodimlaridan olingan dalillarga nisbatan ishonchliroq ekanligi; auditorlik tashkilotining mustaqil tekshiruvchi 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 qo'yilmagan. 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-korxonada 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 korxonada 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 bo'yicha) 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 korxonaga 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 bo'yicha ko'rsatish mumkin.

## 8.2. 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 korxonaga va uchinchi shaxslarning dastlabki hujjatlari; mijoz korxonaga buxgalteriya hisobi registrlari va uning moliya xo'jalik faoliyatining tahlil natijalari; mijoz korxonaga xodimlari va uchinchi shaxslarning og'zaki bildirishlari; mijoz korxonaning bir hujjatlarini boshqalari bilan solishtirish, hamda uning hujjatlarini uchinchi shaxslarning hujjatlari bilan taqqoslash; mijoz korxonaga 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 bo'yicha 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 asosliligiga ishonch hosil qilishi uchun qo'shimcha axborotlar to'plashi zarur. Agar auditor qandaydir muammo bo'yicha

etarli dalillar to'plash imkoniga ega bo'lmasa, buni o'zining hisobotida aks ettirishi lozim.

Agar mijoz korxonaga auditorga to'laqonli tekshiruv uchun zarur hajmdagi hujjatlarni takdim qilmasa 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 bo'yicha 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.

### 8.3. 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 bo'yicha 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 bo'yicha 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 qo'yilishini 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 ro'yxatlardan 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 ro'yxati tuziladi. Normativ-savolnoma ma'lumotlar ro'yxati asos sifatida shakllantiriladi. Auditor bu ro'yxatni tekshiruv ob'ektiga nisbatan aniqlashtiradi. Tekshiruvda ishtirok etadigan xodimlar ushbu ro'yxatdagi hujjatlarning mazmuni bilan tanishtirilgan bo'lishlari lozim. Tekshiruvni boshlashdan oldin hisob-hisobot ma'lumotlari – mijoz-korxonadan talab qilib olinadigan hujjatlar va registrlarning ro'yxatini 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 ro'yxatga 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'lami 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.

#### 8.4. 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'lami 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 registrlari (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 korxonada mol-mulklarining mavjudligi to'g'risida aniq ma'lumot olishga imkon beradi. Bunda barcha mol-mulklar (debitor qarzlari ham) va kreditor qarzlari 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 ishonchligini 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 ishonchligini past deb baholashga asos bo'ladi. Inventarizatsiya jarayonida auditor xo'jalik muomalalarini dastlabki hujjatlarda o'z vaqtida va sifatli rasmiylashtirilishi, 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 bo'yicha xizmat ko'rsatish, 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 me'yoriy hujjatlar talablariga rioya qilinishini tekshiradi.

Inventarizatsiya o'tkazish tartibiga ma'lum talablar qo'yiladi. Masalan, №19 BHMSga muvofiq inventarizatsiya o'tkazish chog'ida komissiya a'zolaridan birortasining ishtirok etmasligi uning natijalarini haqiqiy emas deb hisoblashga asos bo'ladi. Inventarizatsiya jarayonida aniqlangan moddiy boyliklar kamomadi va buzilishining tabiiy kamayish me'yoridan 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 korxonada 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-qoniyliги 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 haqqoniyliги 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 korxonra rahbariyati nomidan tayyorlanib, unda tasdiqlovchi javobni auditorlik tashkilotiga jo'natish so'raladi. Shunday qilib, mijoz-korxonra 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 korxonra ma'lumotlarining haqqoniyliğini aniqlashtirish uchun qo'shimcha auditorlik amallarini qo'llashi zarur.

Xodimlardan og'zaki so'rov o'tkazish – bu mijoz korxonra 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 tenkshiruvining strategiyasini ishlab chiqish chog'ida fikr yuritish uchun keng ko'lamdagi ma'lumotlarni beradi. Mijoz korxonra 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 korxonra 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 bo'yicha 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 tekshiruvi 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 bo'yicha hujjatlar bilan rasmiylashtirish tartibi va hujjatlar aylanishini baholash) bo'yicha anketalar oldindan tayyorlangan bo'lishi mumkin. Auditorlik tashkilotlari savollar ro'yxati 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 bo'yicha 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 korxonasi tomonidan tayyorlangan va ishlov berilgan hujjatlar ichki hujjatlar hisoblanadi. Auditorlik tashkilotiga qay darajada ishonish bunday hujjatlarni tuzish va ishlov berish ustidan o'rnatilgan mijoz-korxonasi 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 registrlariga 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-korxonasi 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 bo'yicha olganligini aniqladi. Bunday obektlar bo'yicha 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 bo'yicha 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 qo'yilgan 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 ishonchliligiga 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 bo'yicha 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 bo'yicha 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-korxonaga 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.

#### *8.5. Audit dalillarni olish uchun auditrolik amallar ketma ketligi*

##### *Auditorlik dalillar va audit amallari*

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'lumot 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 qarashiga 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'lam miqdorda amalga oshirilishi nazarda tutadi (masalan, nazorat faoliyatining kuzatuvlar soni yoki tanlov ko'lam). 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.

#### 5.6.Rasm

Audit amallarining turlari

Audit amallarining turlari	Misol
<b>Hujjatlarni tekshirish</b>	<b>Dalillarni tasdiqlash uchun mijoz hujjatini o'rganish</b>
<b>Aktivlarni tekshirish</b>	<b>Mijoz aktivlarni jismoniy mavjudligini tekshirish</b>
<b>Kuzatish</b>	<b>Jarayon yoki taribni kuzatish, xususan mijoz cheknangan hududlardan foydalangan tomonlarni</b>
<b>Tashqi tasdiq</b>	<b>Auditor uchun to'g'ridan-to'g'ri yozilgan, mijozning xaridori tomonidan qarz miqdorini tasdiqlovchi, uchinchi shaxsning tasdig'ni olish</b>
<b>Qayta hisoblab chiqish</b>	<b>Qaydlar va hujjatlardagi matematik aniqlikni tekshirish, misol uchun inventoarlarni hisoblashdagi</b>
<b>Solishtirma hisob</b>	<b>Mijoz tomonidan haqiqiy bajarilgan ishni mustaqil ravishda tarib va nazoratni bajarish, misol uchun bank bilan solishtirma hisob</b>
<b>Tahliliy jarayonlar</b>	<b>Moliyaviy va nomoliyaviy ma'lumotlar o'rtasidagi bog'likni aqlan tahlil qillish</b>
<b>Ko'rish</b>	<b>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</b>
<b>Talab etish</b>	<b>Mijoz tashkilotning ichki yoki tashqi shaxslari ma'lumotlari qidirladi, misol uchun hisob siyosatida o'zgarishlar haqida moliyaviy direktor yoki bosh direktor bilan aloqadorlik</b>

Dalillarga misol: Menejment tominidan tasdiqlangan dalillarni olish -mustaqil auditrolik amali

**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 unurni 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 tu'g'ri hisobda qayd etilagnini 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'lami agar yuqori xatolik riski mavjud bo'lganda oshirilishi mumkin. Tanlash keyingi 8 bobda muhokama qilinadi.

• *Qiymatli hujjat dalillarni tekshish.* 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

*Audit hujjatlari*

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 amallairni 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 auditi davomida ahamiyatga molik masalalarni qayd qilish

• To'lig'inchha auditda ichki yoki tashqi tekshiruvlarni o'tkazish

• Joriy ishlarni bajarish va rejalashitish 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

## 8.6. Auditorlik tanlash tushunchasi

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 da-rajasi 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 ishdir. Ammo, auditor kasb etikasining me'yorlariga muvofiq mijoz-korxonaga moliyaviy hisobotining ishonchli (ishonchsiz) ligiga to'la ishonch hosil qi-lishi 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 ishonchliligiga o'rtacha darajada ishonch hosil qiladi. Bu ayrim hisob bo'limlari bo'yicha hisob yaxshi tashkil etilganligi, malakali mutaxassislar tomonidan amalga oshirilayotganligi, avtomatlashtirilayotganligi bosh buxgalter va yondosh hisob bo'linma-lari tomonidan ichki nazoratning yaxshi yo'lga qo'yilganligi bilan, boshqalari bo'yicha 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 bo'yicha rasmiy auditorlik xulosasi berishni ko'zda tutadigan auditorlik tekshiruvlarini o'tkazishda, «tavsiya tavsifiga ega» deb ko'rsatilgan qoidalardan 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 me'yorlarining tez-tez buzilib turishini aniqlashdan iborat. Bunga korxonaga 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 bo'yicha 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 qo'yilgan maqsadga erishishga imkon beruvchi, eng samarali va tejamli tarzda o'tkazadi.

Har qanday tanlab tekshirish quyidagilarni o'z ichiga oladi:

- tanlash ko'lami;
- kuzatish birligi;
- tanlash birligi;
- tanlash uslublari;
- saylab olish hajmi;
- salmoqli (reprezentativ) tanlash;
- tanlangan ma'lumotlarni tekshiriladigan to'plamga tadbiiq 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* bo'yicha ma'lumotlar o'xshash bo'laklarga bo'lib chiqiladi. Masalan, auditor ma'lum summadan yuqori debitor qarzlari haqidagi axborotlarni to'playdigan bo'lsa, u holda debitorlar bilan hisob-kitoblarga taalluqli bo'lgan, ammo belgilangan (shart qilib qo'yilgan) summadan kam bo'lmagan barcha buxgalteriya hujjatlari, yozuvlar va hokozolar 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 tekshiruvda 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.

#### 8.7. Auditorlik tanlash usullari, tanlash uslubini shakllantirish, tanlash risklari va natijalarini baholash

Auditni rejalashtirish bosqichida aniqlangan muhimlik va auditorlik riskining kattakichikligiga bog'liq holda auditorlik tanlash jarayoni qay tarzda amalga oshirilishini aniqlash zarur. Ushbu jarayonni amalga oshirish №14-«Auditorlik 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 bo'yicha 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 qo'yiladigan 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 bo'yi-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'ninчисini 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 printsipi 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 uslublariga mos kelishi kerak. Agar tekshiriladigan to'plam quyi to'plamlarga bo'laklangan bo'lsa, u holda natijalarni tarqatish ularning har biri bo'yicha amalga oshiriladi.

Auditorlik tashkiloti tanlov hajmi (ko'lami)ni aniqlash chog'ida tanlash risklarini, yo'l qo'yiladigan 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 bo'yicha butun to'plamni o'rganish asosida tuzilgan fikrdan farq qiladi. Tanlash riski nazorat vositalarini test sinovidan o'tkazishdagi kabi, schyotlar bo'yicha qoldiq va oborotlarni buxgalteriya hisobida aks ettirishning to'g'riligini batafsil tekshirishda ham mavjud. Auditorlik amaliyotida nazorat vositalarini test sinovidan o'tkazish va schyotlar bo'yicha 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 bo'yicha 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.

**9-MAVZU: EKSPERT ISHLARIDAN VA BOSHQA  
AUDITORLIK TASHKILOTI  
MA`LUMOTLARIDAN FOYDALANISH**

## 9-MAVZU: EKSPERT ISHLARIDAN VA BOSHQA AUDITORLIK TASHKILOTI MA'LUMOTLARIDAN FOYDALANISH

### REJA:

- 9.1. Ekspert ishidan auditorlik dalili sifatida foydalanish
- 9.2. Boshqa auditor ish natijalaridan foydalanish
- 9.3. Auditorlik tekshiruvda ekspert ishidan foydalanishning xorij tajribasi

#### 9.1. Ekspert ishidan auditorlik dalili sifatida foydalanish

Auditorlik tekshiruv jarayonida auditorga ko'pincha nafaqat kompyuter texnologiyasi sohasidagi, balki mijozning biznesiga bevosita aloqador bo'lgan, buxgalteriyaga taalluqli bo'lmagan maxsus bilimlar ham zarur bo'ladi. Bunday hollarda auditorlik tekshiruv o'tkazishda faqat auditorlik firmasining xodimlari emas, balki pudrat shartnomasi asosida chetdan maxsus ekspert mutaxassislar ham jalb qilinadi. Masalan, quruvchi tashkilotlar kabi, neftni qayta ishlash kompaniyalari, zargarlik buyumlari ishlab chiqaruvchi va tibbiy xizmat ko'rsatuvchi tashkilotlarni ham tekshirish zaruriyati paydo bo'lishi mumkin. Bunda mazkur muayyan soha ekspertlari yordamiga murojaat qilish zarur.

Auditorlik tashkiloti qanday hollarda va qay tarzda ekspert tayinlashi, ekspert ishlarining natijalarini rasmiylashtirishga oid qanday talablar mavjudligi va ulardan foydalanish tartiblari №16 «Ekspert ishlaridan foydalanish» nomli auditorlik faoliyatining milliy standartida bayon qilingan. Standartga muvofiq mazkur auditorlik tashkilotining shtatida turmaydigan, buxgalterlik hisobi va auditdan boshqa (tashqari) ma'lum sohalarda (ma'lum masalalar bo'yicha) etarli darajadagi bilim va (yoki) tajribaga ega, ushbu sohaga taalluqli masalalar bo'yicha xulosa bera oladigan mutaxassis ekspert deb tan olinadi.

Ushbu standart talablari tekshiruv natijalari bo'yicha rasmiy auditorlik xulosasi tayyorlash ko'zda tutilgan barcha auditorlik tashkilotlari uchun majburiy, auditorlik xulosasi berish ko'zda tutilmagan tekshiruvlar, hamda professional xizmat ko'rsatuvchi auditorlik tashkilotlari uchun esa tavsiya tavsifiga ega hisoblanadi. Auditorlik tashkiloti muayyan topshiriqni bajarish chog'ida mazkur standartning majburiy talablaridan chetga chiqish holatlarida ushbu vaziyatni o'zi-ning ishchi hujjatlarida aks ettirishi va mijoz korxonahabariyatiga taqdim etadigan yozma hisobotida ko'rsatishi shart. Auditorlik tashkilotining o'z yuridik xizmati bo'lmagan yoki masala uning sohasidan tashqariga chiqadigan bo'lsa, u holda auditorlik tashkiloti yuridik shaxs hisoblangan, ixtisoslashtirilgan tashkilot xizmatidan foydalanishi mumkin.

Ekspert mijoz-korxonahabariyatida turmasligi munosabati bilan, auditorlik tashkiloti audit o'tkazish chog'ida uning xizmatidan faqat, tekshirilayotgan xo'jalik yurituvchi sub'ekt roziligi bilan foydalanishi mumkin.

Mijoz-korxonahabariyatida ekspert xizmatidan foydalanishni rad qilganida auditorlik tashkiloti o'tkazilgan audit natijalari bo'yicha salbiy auditorlik xulosasi tayyorlash masalasini ko'rib chiqadi. Ekspert ishlari natijalari to'g'risidagi xulosa mazkur standart talablariga muvofiq tayyorlanishi va rasmiylashtirilishi lozim bo'lib, uning mazmuni va shakli ekspert xizmati ko'rsatish shartnomasida ko'zda tutilishi lozim. Shuningdek, bu shartnomada ekspert xizmatlarining maqsadi va hajmi; muayyan masalalar bayoni (tafsiloti); zarur hollarda ekspert bilan xo'jalik yurituvchi sub'ekt o'rtasidagi o'zaro munosabatlar; xo'jalik yurituvchi sub'ekt axborotlarining maxfiyligi; ekspert o'z ishida maqsad qilib qo'ygan taxminlar va uslublar hamda ularning auditorlik tashkiloti ekspert xizmatidan foydalangan oldingi davrlarda qo'llanilgan taxminlar va uslublarga mos kelishi to'g'risidagi ma'lumotlar ham keltirilishi zarur.

Ekspertga asosan quyidagi ishlarni bajarish uchun taklif qilinishi kerak:

- 1) mulklarning ayrim turlarini baholash (er, binolar, mashina va uskunalar, san'at asarlari, zargarlik buyumlari, qimmatbaxo toshlar va b.);
- 2) mol-mulklar miqdori va sifatini aniqlash (konlardagi qazilma boyliklar zaxiralari,

mashina va uskunalarning xizmat muddatlari va b.);

3) maxsus usullar va amallar bilan hisob-kitoblarni amalga oshirish (aktuar baholash va b.)

4) bajarilmagan shartnomalar bo'yicha bajarilishi lozim bo'lgan, bajarilgan ishlar va xizmatlarning hajmini o'lchash. Bu realizatsiya qilinganligini tan olish uchun zarur;

5) ta'xis shartnomalari, me'yoriy hujjatlar va xo'jalik shartnomalarini yuridik baxolash va interpretatsiyalash (talqin qilish).

Auditorlik tekshiruv jarayonida ekspert ishidan foydalanish to'g'risida auditorlik tashkiloti o'rganishi lozim bo'lgan xolatlarining tavsifi va murakkabligi, ularning jiddiyligi, hamda maqsadga muvofiqligi, ushbu holatlarga nisbatan boshqa auditorlik amallarini qo'llash mumkinligi va ishonchliligidan kelib chiqqan holda qaror qabul qiladi.

Auditorlik tashkiloti audit o'tkazishda xizmatidan foydalangan ekspert tegishli maxsus malakaga ega bo'lib, buni tasdiqlovchi hujjat (malaka attestati, sertifikat, litsenziya, diplom va sh. o') taqdim etishi lozim. Shuningdek, ekspert auditorlik tashkiloti xulosa olishni mo'ljallagan soxada tegishli tajriba va obro'ga ham ega bo'lishi hamda bu tavsiyalar, muloxozalar, nashr qilingan ishlari, ma'lumotnomalar bilan tasdiqlangan bo'lishi kerak.

Auditorlik tashkiloti tomonidan ishga jalb qilingan ekspert xolis bo'lishi lozim. Auditorlik tashkiloti qoidaga ko'ra, quyidagi hollarda audit o'tkazish chog'ida ekspert ishidan foydalanmasligi lozim:

Agar ekspert – jismoniy shaxs auditorlik tashkiloti audit o'tkazayotgan korxonaning rahbari yoki asosiy ta'xischilaridan biri hisoblansa, yoki ko'rsatilgan shaxslar bilan yaqin qarindoshlik aloqasi bo'lsa (ota-onasi, er-xotin, aka-uka, opa-singil, o'g'il, qizi shuningdek er-xotinlarining aka-ukalari, opa-singillari, ota-onalari va bolalari) yoki auditorlik tashkiloti audit o'tkazayotgan xo'jalik yurituvchi sub'ektning mansabdor shaxsi yoki shtatdagi xodimi hisoblansa;

-ekspert-huquqiy shaxs auditorlik tashkiloti tomonidan audit o'tkazilayotgan xo'jalik yurituvchi sub'ektning ta'xischisi, kreditori, sug'urtalovchisi hisoblansa yoki ushbu xo'jalik yurituvchi sub'ekt ekspert yuridik shaxsning asosiy ta'xischisi hisoblansa. Agar ekspert tayinlaganidan so'ng yuqorida ko'rsatilgan holatlar ma'lum bo'lsa yoki vujudga kelsa, auditorlik tashkiloti ekspert xulosasini tasdiqlaydigan qo'shimcha ishlarni amalga oshirishi yoki boshqa ekspert tayinlashi lozim.

Xo'jalik yurituvchi sub'ektning ekspert ishidan foydalanishni rad qilishi yozma ravishda rasmiylashtirilishi lozim. Bunday rad etish hollarida auditorlik tashkiloti o'tka-zilgan audit natijalari bo'yicha salbiy xulosa tuzishi mumkin.

Auditorlik tashkiloti audit o'tkazishda ekspert ishidan tekshirilayotgan mijoz-korxonaga va ekspert tashkiloti o'rtasida yoki auditorlik tashkiloti va ekspert tashkiloti o'rtasida tuzilgan pullik shartnoma asosida foydalanadi.

Ekspert xizmati shartnomada umumqabul qilingan shartlardan tashqari quyidagilar ko'zda tutilgan bo'lishi lozim:

- ekspert ishining maqsadi va hajmi;
- auditorlik tashkiloti ekspert xulosasidan kutayotgan muayyan masalalarning bayoni;
- ekspert tashkiloti va xo'jalik yurituvchi sub'ekt o'rtasida o'zaro munosabatlar bayoni, agar bu talab qilinsa;
- xo'jalik yurituvchi sub'ekt axborotlarining maxfiyligi;
- ekspert o'z ishida qo'llashni mo'ljallayotgan taxminlar va usullar, ularning olidingi davrlarda qo'llanilgan taxminlar va usullarga mos kelishi (agar auditorlik tashkiloti olidingi davrlarda ekspert xizmatlaridan foydalangan bo'lsa) to'g'risida ma'lumotlar.

Ekspert o'z ishining natijalarini yozma shakldagi (hisobot, hisob-kitob va sh. k) xulosa ko'rinishida taqdim etadi.

Ekspert xulosasi tajribali auditor va (yoki) boshqa ekspert tanishib chiqib, ekspert tomonidan bajarilgan ishlar to'g'risida tasavvurga ega bo'ladigan darajada to'liq va batafsil bo'lishi lozim. Xususan, ekspert xulosasida quyidagilar aks ettirilgan bo'lishi zarur:

- xo'jalik yurituvchi sub'ektning nomi;
- ish bajarilgan ob'ekti;
- bajarilgan ish hajmi va ekspertning mas'uliyat chegarasi;
- qo'llanilgan ish usullari, shu jumladan ularning oldingi davrlarda foydalanilgan usullarga mosligi (agar oldingi davrlarda auditorlik tashkiloti ekspert ishidan foydalangan bo'lsa);
- ishni bajarish chog'ida ekspert tomonidan qabul qilingan taxminlar, shu jumladan ularni oldingi davrlarda qabul qilingan taxminlarga mosligi (agar oldingi davrlarda auditorlik tashkiloti ekspert ishidan foydalangan bo'lsa);
- bajarilgan ish bilan bog'liq bo'lgan xal etilmay qolgan xar qanday jiddiy shubxalar;
- bajarilgan ishlarning natijalari.

№16 AFMSda ta'kidlanishicha, ekspert xulosasi uchta qismdan iborat: kirish, tekshirish va xotima.

Ekspert xulosasining kirish qismida quyidagilar ko'rsatiladi:

- ekspert o'z ishini bajargan xo'jalik yurituvchi sub'ektning nomi;
- ekspert tomonidan bajarilgan ishlar nomi va bu ishlarning bayoni
- ekspert haqida ma'lumotlar: nasabi, ismi-sharifi; malakasi;
- materiallarning o'rganish uchun qabul qilingan sanasi;
- o'rganish uchun qabul qilingan materiallar nomi;
- audit o'tkazilayotgan vaziyat va xulosa berish uchun axamiyatga ega bo'lgan birlamchi ma'lumotlar, ularning olinish manbalari ko'rsatilgan holda;
- ekspert oldiga qo'yilgan masalalar.

Ekspert xulosasida keltiriladigan masalalar shakli ekspert xizmati ko'rsatish to'g'risidagi shartnomada qanday berilgan bo'lsa, shunday bo'lishi lozim. Ularni aniqlashtirish zarur bo'lganida ekspert masalani bayon qilishi, so'ngra o'zining kompetentsiyasiga muvofiq vazifani qanday tushunganligini ko'rsatadi. Agar ekspert ayrim masalalarni, uning maxsus bilim doirasidan chetga chiqishini (to'liq yoki qis-man) aniqlasa, bu holni xulosada ko'rsatadi. Ekspert masalalarni guruxlash va ularni eng maqsadga muvofiq o'rganish tartibini taminlaydigan ketma-ketlikda bayon qilish huquqiga ega. Agar masala ekspert tashabbusiga ko'ra o'rtaga qo'yilsa, u ham kirish qismida bayon qilinadi.

Ekspert xulosasining tekshirish qismida izlanish jarayoni va uning natijalari bayon qilinadi, hamda aniqlangan faktlarga tushuntirish beriladi.

Ekspert tomonidan hal etilgan har bir masalaga izlanish qismining ma'lum bo'limi mos kelishi lozim. O'zaro chambarchas bog'liq bo'lgan ikki va undan ortiq masalalarni bir vaqtning o'zida o'rganish zarur bo'lganida, olingan natijalar bitta bo'limda bayon qilinadi. Tekshirish qismida quyidagilar bayon qilinadi:

- tekshirish usullari maxsus bilimga ega bo'lmagan shaxslar uchun tushunarli bayon etilgan va zarur bo'lganda ekspert xulosalarining to'g'riligini mazkur izlanishlarni takrorlab tekshirish mumkin bo'lgan darjada batafsil bo'li-shi zarur;
- taxminlarni o'rganish chog'ida qabul qilingan tushuntirish va asoslashlar;
- qo'yilgan masalalarni had etishda ekspert tomonidan qo'llanilgan me'yoriy hujjatlar, ularni nashr qilgan organ va sanasi ko'rsatilgan holda;
- hal qiluvchi masalaga doir xulosani asoslaydigan, tekshirish natijalarining fikr muloxazalar batafsil bayon qilingan ekspert bahosi.

Maxsus atamalarga izoh berilishi lozim. Agar qo'yilgan masalalarning ayrimlariga javob berish imkoni bo'lmasa, xulosaning izlanish qismida ekspert buning sababini ko'rsatadi.

Ekspert xulosasining xotima qismida kirish qismida keltirilgan masalalarning javobi tarzidagi xulosalar keltiriladi.

Qo'yilgan masalalarning har bittasiga aniq javob berilgan bo'lishi yoki tekshirish jarayonida u yoki bu sabablarga ko'ra uni hal etish imkoni bo'lmaganligi ko'rsatilishi lozim.

Ekspert oldiga masala qilib qo'yilmagan, ammo tekshirish chog'ida aniqlangan xolatlar to'g'risidagi xulosalar ekspert xulosasining so'ngida bayon qilinadi.

Agar ekspert xulosasining xotima qismi uning tekshirish qismida bayon etilgan tadqiqot

natijalarining batafsil bayonisiz tuzilishi mumkin bo'lmasa, xulosaning tekshirish qismiga izoh berib o'tish mumkin.

Ekspert xulosasida keltirilgan ma'lumotlar aniq bayon etilgan bo'lib, ularning shakli va mazmuni yaqqol ko'rinadigan hamda turlicha izohlanmaydigan bo'lishi lozim.

Ekspert xulosasi qog'ozda yoki auditorlik tashkiloti bilan kelishilgan, auditorlik tashkilotining arxivida ishchi hujjatlarni saqlash uchun belgilangan vaqt davomida, undagi ma'lumotlarni saqlashni ta'minlaydigan boshqa hujjatda tayyorlanishi mumkin.

Ekspert xulosasida quyidagi majburiy rekvizitlar bo'lishi lozim:

- hujjatning nomi;
- hujjatning sanasi;
- ekspertning shaxsiy imzosi va uning rasshifirovka;
- yuridik shaxs hisoblangan ekspert xulosasi uning muxri bilan tasdiqlanishi lozim;

Ekspert o'z xulosasini kamida uch nusxada tuzib, uning bittasini auditorlik tashkiloti tekshiruv o'tkazayotgan xujalik yurituvchi sub'ektga, ikkinchisini esa auditorlik tashkilotiga taqdim qiladi.

Ekspert ishlarining natijalari auditorlik tashkiloti tomonidan quyidagi jixatlari bo'yicha ko'rib chiqilishi lozim:

- ekspert xulosasi uchun asos bo'lgan ma'lumotlar;
- xulosa tuzishda ekspert tomonidan foydalanilgan taxminlar va usullar, shu jumladan ularning oldingi davrlarda qo'llanilgan taxminlar va usullarga mosligi (agar oldingi davrlarda auditorlik tashkiloti ekspert xizmatidan foydalangan bo'lsa);
- o'tkazilgan auditning umumiy natijalari.

Agar auditorlik tashkiloti tomonidan ekspert ishlarining natijalarini ko'rib chiqish chog'ida ekspert xulosasi va xo'jalik yurituvchi sub'ekt ma'lumotlari o'rtasida jiddiy nomuvofiqliklar aniqlansa yoki auditorlik tashkiloti ekspert ishlarining natijalarini asossiz deb topsa, auditorlik tashkiloti ekspert xulosasining asosligini ta'minlovchi qo'shimcha auditorlik amallarini bajarishi yoki boshqa ekspert tayinlashi lozim.

Ekspert xulosasi auditorlik tashkilotining ishchi hujjatlari qatoriga qo'shiladi. Agar istisno holatlarda ekspert og'zaki tushuntirishlar bersa, ular ham auditorlik tashkiloti tomonidan ishchi hujjatlarda aks ettirilishi lozim.

Qandaydir o'rganilgan xolatlarni baxolashda ekspertning jiddiy ishonchsizligidan, hamda xo'jalik yurituvchi sub'ekt va ekspert o'rtasida yoki auditorlik tashkiloti va ekspert o'rtasidagi echimi topilmagan kelishmovchiliklar natijasida ekspert xulosasi olish imkoni bo'lmasa, auditorlik tashkiloti salbiy auditorlik xulosasi tuzish to'g'risida bildirishi mumkin. Audit o'tkazish chog'ida ekspert xizmatidan foydalanish, jumladan auditorlik xulosasida bu to'g'rida ko'rsatib o'tilishi, auditorlik xulosasi uchun auditorlik tashkiloti zimmasidan mas'uliyatni soqit qilmaydi.

## 9.2. Boshqa auditor ish natijalaridan foydalanish

**Boshqa auditor** - asosiy auditor tomonidan tekshiriladigan xo'jalik yurituvchi sub'ektning moliyaviy hisobotiga kiritiladigan bo'linmaning moliyaviy axborotini tekshiradigan va mazkur axborotga doir hisobotni tuzganlik uchun javobgar bo'ladigan auditor;

asosiy auditor - moliyaviy hisobot boshqa auditor tomonidan tekshirilgan xo'jalik yurituvchi sub'ektning bir yoki undan ortiq bo'linmalari bo'yicha moliyaviy axborotni o'z ichiga olgan hollarda, xo'jalik yurituvchi sub'ektning moliyaviy hisoboti bo'yicha auditorlik xulosasini tuzganlik uchun javobgar bo'ladigan auditor;

bo'linma - faoliyati to'g'risidagi moliyaviy axborot asosiy auditor tomonidan tekshiriladigan moliyaviy hisobotga kiritiladigan bo'lim, filial, shu'ba korxonasi yoki boshqa xo'jalik yurituvchi sub'ekt.

Quyidagi omillar ta'siri oqibatida asosiy auditorni tayinlash zarurati tug'iladi:

asosiy auditor tomonidan tekshirilayotgan moliyaviy hisobotga kiritilgan bo'linma moliyaviy axborotining hajmi;

asosiy auditorning bo'linma faoliyatiga oid bilim darajasi;

xo'jalik yurituvchi sub'ekt bo'linmalari moliyaviy axborotini jiddiy buzib ko'rsatishlar xatari.

Asosiy auditor boshqa auditor ishining natijalaridan foydalanishni rejalashtirayotganda, boshqa auditorning tekshirilayotgan sohadagi kasbiy bilimdonligini baholashi kerak. Buning uchun asosiy auditor:

taqdim etilgan ma'lumotlarga ko'ra boshqa auditor tanlovini o'tkazishi;

boshqa auditor auditorning malaka sertifikatiga ega ekanligiga ishonch hosil qilishi;

bo'linma faoliyati haqidagi bilimni baholash maqsadida boshqa auditor bilan suhbat o'tkazishi kerak.

Asosiy auditor o'zining boshqa auditor bilimdonligiga tegishli xulosalari haqida ma'lumotnoma tuzadi, unga oid ma'lumotlar bilan birga u ish hujjatlariga qo'shiladi.

Asosiy auditor boshqa auditorni quyidagilardan xabardor qiladi:

a) auditorlik tekshiruvchi chog'ida uning mustaqilligi haqida va bu haqda yozma majburiyat oladi;

b) boshqa auditor hisobotini tuzish hamda auditorlik tekshiruvchi chog'ida ularning harakatlarini muvofiqlashtirish bo'yicha tegishli taomillarni o'tkazish tartibi haqida. Asosiy auditor boshqa auditorni alohida e'tibor talab etiladigan masalalar, shuningdek auditorlik tekshiruvchi vaqtining tugashi haqida xabardor qilishi lozim.

Asosiy auditor quyidagi taomillarni bajarishi shart:

a) boshqa auditor bilan qo'llaniladigan auditorlik taomillarini muhokama qilish;

b) boshqa auditorning reja va dasturini ko'rib chiqish va tasdiqlash;

v) boshqa auditorning ish hujjatlarini ko'rib chiqish;

g) xo'jalik yurituvchi sub'ekt bo'linmasi (bo'linmalari) ma'muriyati bilan boshqa auditor tekshiruvchi natijalarining muhokamasida ishtirok etish;

d) xo'jalik yurituvchi sub'ekt bo'linmasi (bo'linmalari) moliyaviy axborotini qo'shimcha tekshiruvdan o'tkazish yo'li bilan boshqa auditor ishining sifatini nazorat qilish.

Boshqa auditor asosiy auditorga ma'lum bo'lgan hamda boshqa auditor tomonidan tekshirilayotgan moliyaviy axborotni to'g'rilash va oshkor etishni talab etadigan boshqa bo'linmalarning bitim hamda operatsiyalariga taalluqli so'rovlar qilishi mumkin.

Boshqa auditor xo'jalik yurituvchi sub'ekt bo'linmasi (bo'linmalari) moliyaviy axboroti tekshiruvining borishi haqida asosiy auditorni muntazam xabardor qilib turadi.

Asosiy auditorga boshqa auditorning so'rovnoma yozma shaklda bayon etilishi, sana qo'yilishi va asosiy auditorga tilxat orqali berilishi lozim.

So'rovnomada asosiy auditor boshqa auditorga javob qaytarishi kerak bo'lgan muddat ko'rsatiladi.

Asosiy auditor boshqa auditordan so'rovnoma olgan taqdirda boshqa auditorning so'rovnomasida ko'rsatilgan muddatni hisobga olgan holda yozma shaklda javob yo'llashi lozim.

Asosiy auditorning boshqa auditorga javobi aniq bo'lishi lozim.

Asosiy auditorning maktubiga sana qo'yilishi va boshqa auditorga tilxat orqali berilishi lozim.

Asosiy auditor tomonidan tuziladigan moliyaviy hisobot to'g'risidagi auditorlik hisobotiga xo'jalik yurituvchi sub'ekt bo'linmasi (bo'linmalari) moliyaviy axborotiga taalluqli boshqa auditorning hisobotiga kiritilgan axborotlar ham qo'shiladi.

Asosiy auditor tomonidan tuziladigan moliyaviy hisobot to'g'risidagi auditorlik hisoboti va auditorlik xulosasini boshqa auditor ham imzolaydi.

Boshqa auditor xo'jalik yurituvchi sub'ekt bo'linmasi (bo'linmalari) moliyaviy hisobotiga taalluqli o'z hisobotining haqiqiyliги uchun javobgar bo'ladi.



Agar asosiy auditor boshqa auditorning ishidan foydalanib bo'lmaydi degan xulosaga kelgan bo'lsa, asosiy auditorning o'zi esa boshqa auditor tomonidan tekshirilgan xo'jalik yurituvchi sub'ekt bo'linmasi (bo'linmalari) moliyaviy hisobotiga taalluqli qo'shimcha taomillarni bajara olmasa, u auditorlik tekshiruvi hajmining cheklanganligi tufayli belgilangan tartibda auditorlik xulosasini tuzishdan voz kechadi.

### *9.3. Auditorlik tekshiruvida ekspert ishidan foydalanishning xorij tajribasi*

Auditorning ma'lumoti va tajribasi unga ishchanlikka oid masalalardan yaxshi xabardor bo'lishga imkon beradi, biroq unda, kutilganidek, aktuarniy yoki muxandis kabi boshqa kasbga o'qigan ogdam kabi boshqa kasbga o'qigan odam kabi ekspertlik bilimi bo'lmaydi. Agar audit maxsus ekspertlik ibilimini talab qilsa, auditor zarur dalillarni yig'ishda yordam berishi uchun ekspert yollaydi. ISA 620 ekspertni maxsus barqaror mahoratga, buхгалteriya hisobi va auditdan tashqari aniq sohalarda bilim va tajribaga ega inson sifatida ta'riflaydi. auditor ekspersdan foydalanishi mumkin bo'lgan vaziyat aktivlarning ma'lkm turlarini baholash (er va binolar, san'kt asarlari, qimmatbaho toshlar va boshqalar.); aktivlarning fizik (jismoniy) holatini aniqlash (belgilash); sug'urta bahosi shartnomalardan kelib chiqadigan qimmatliklar; aniqlangan ekspertlik bilimi LTS (masalan, telekommunikatsiya kompaniyalari auditi); va sud qarorlari.

Agar ekspertning ishidan nazorat dalili sifatida foydalanilsa, auditor ekspertning kasbiy guvohnomasi, tajribasi va obro'sini kshrib chiqib (bilib) malakasi va omilkorligi (bilim darajasi v.b.)ni aniqlashi zarur. Ekspertning xolisligi (ob'ektivligi) bag'olanishi lozim. Ekspert mijoz tomonidan yollab olingan yoki ayrim yo'llar bilan mijozga bog'langan bo'lsa, (ya'ni bog'liq korxonaga yoki "bog'liq tomon") xolislikka putur etadi. Auditor ekspertning ishlari hajmi audit maqsadi uchun etariligi haqida etarlicha tegishli nazorat dalillarini olishi lozim.

Mijoz ekspertga quyidagilarni kamrab oluvchi ko'rsatmalarni yozishi kerak:

- Ekspertning ish hajmi;
- Ekspert dokladining qamrovi;
- Auditor tomonidan ekspertning ishlaridan maqsadli foydalanish;
- Ekspertning mijozning fayllari va yozuvlariga kira olish imkoniyati.

Tayyorlanmagan va o'zgartirilmagan (o'zgarmagan) auditorning dastlabki hisoboti (bitiruv hisoboti) ekspertning ishiga murojaat qilishi lozim. Bunday havola noto'g'ri tushunilishi mumkin, auditor xulosasini malakasini bo'lishi yoki javobgarlikni bo'lib olish – bularning hech qaysisi mo'ljallanmagan.

Agar ekspert ishining natijasida auditor o'z xulosasini o'zgartirgan tarzda chiqarishiga qaror qilsa, ayrim holatlarda, modifikatsiyaning tabiatini tushuntira borib, ekspertga nomi va ishtiroki darajasi bo'yicha murojaat qilish o'rinli bo'ladi. Bu axborotlarni ochishda ekspertning ruxsati talab qilinadi.

Agar mavjud auditor bo'lsa, Professional Buxgalterlar uchun IFAS Ahloq kodeksi (etikaning 3-bobida muhokama qilingan, Professional Buxgalterlar uchun) yangi auditoridan o'zidan avval bevosita muloqotda bo'lishni talab qiladi. Yangi auditor mavjud auditorning o'rnini egallaganda, ahloq kodeksi yangicha, taklif qilingan auditorga mavjud buxgalter bilan muomalada bo'lishni tavsiya etadi. (maslahat beradi) Mavjud buxgalter mijozning ishini taklif qilingan buxgalter bilan muhokama qilgunga qadar bo'lgan daraja ushbu ochish(fosh etish)ga taalluqli mijozning ruxsatini olish bo'yicha va myuridik hamda etik talablarga bog'liq bo'ladi. Bu kommunikatsiyaning maqsadi yangi auditor auditni qabul qilib olgunicha bilishkerak bo'lgan texnik yoki etikaga oid faktlar yoki holatlar bor – yo'qligini aniqlashdan iborat. Bu talab – muhim chora bo'lib "fikrni sotib olish" yoki avvaogi auditor mijoz bilan munosabatlarini tugatgan holat haqida yangi auditorni xabardor qilishning oldini oladi.

Professional Buxgalterlar uchun ahloq kodeksida bayon qilinishicha, taklif qilingan auditor izdoshidan so'rov noma olishi bo'yicha mavjud auditor qandaydir kasbiy sabablar bor-yo'qligi, izdoshining taklif qilingan auditori vazifasini noma uchun lavozimini qabul

**qilmasligi kabilarni maslahatlashishi kerak. Augr mijoz mavjud ruxsat berilgan auditorga izdoshining taklif qilingan auditori bilan o'zining (uning) ishini muhokama qilishini rad etsa, mavjud auditor fakt taklif qilingan auditorga avvalgitomonidan ochilishi kerakligini aytishi mumkin.**

**10-MAVZU: AUDITORLIK TEKSHIRUVINING  
YAKUNIY BOSQICHI**

## 10-MAVZU: AUDITORLIK TEKSHIRUVINING YAKUNIY BOSQICHI

### REJA:

10.1 Auditorlik tekshiruvlar natijalarini umumlashtirish va baholash

10.2 Auditorlik hisoboti va uni tuzish tartibi

10.3 Auditorlik xulosasi va uni tuzish tartibi

10.4 Auditorlik tekshiruvi uchun javobgarlik

10.5 Moliyaviy hisobotlar auditida kelgusi tadbirlarni ko'rib chiqish.

#### 10.1. Auditorlik tekshiruvlar natijalarini umumlashtirish va baholash

Auditorlik hisoboti va xulosasini shakllantirish audit rejasi va dasturining barcha bo'limlari bo'yicha 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 jiddiylik darajasini baholash;
- \* auditorlik dalillarning etarililigini baholash;
- \* buxgalteriya hisobotidagi axborotlarni taqdim qilish va bayon qilish;
- \* hisobot tuzilganidan so'ng sodir bo'lgan hodisalarni baholash;
- \* tekshiruv natijalari bo'yicha auditorning mijoz-korxonaga 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;
- \* mutaxassislarining 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 etarililigini 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 etarililigiga va rejalashtirilgan hamda qo'shimcha auditorlik amallarini bajarishning maqsadga muvofiqligiga baho berishi zarur.

Auditorlik tekshiruvining asosiy bosqichlarini o'tkazish natijalari audit o'tkazishdan qo'yilgan maqsadga erishilganlik darajasini baholagan holda auditorning ishchi hujjatlarida qaid qilinishi lozim. Masalan, audit o'tkazish dasturining «Debitor va kreditor qarzlarni

tekshirish» bo'limi bo'yicha o'tkazilgan audit natijalarini baholashda quyidagi auditorlik amallarini tahlil qilish va baholash maqsadga muvofiq:

*-keyingi pul kirimlari va tegishli schyotlar qoldiqlaridan to'langan to'lovlarga doir dastlabki hujjatlarni tekshirish.* Auditorlar odatda buxgalteriya balansi tuzilgandan keyingi to audit o'tkazilgan oxirgi kunga qadar amalga oshirilgan to'lovlarni ham tekshiradi. Bu tekshiruv natijalari hisob ma'lumotlarining ishonchliligini joriy majburiyatlarni balansda aks ettirishning to'liqligi va haqqoniyligi nuqtai nazaridan baholashga imkon beradi. Ushbu amallarni bajarish natijasida joriy majburiyatlar to'liq va haqqoniy aks ettirilganligi to'g'risida olingan dalillar, buxgalteriya hisoboti tuzilganidan so'ng to'langan qarzlarga nisbatan etarli darajada deb baholanishi mumkin. Shundan so'ng auditor to'lovi tasdiqlangan va tasdiqlanmagan qarzlarning summalarining katta - kichikligini baholaydi;

*-schyotlarni buxgalteriya hisoboti tuzilganidan so'ng tayyorlangan moddiy javobgar shaxslar hisobotlari bilan, hisob ma'lumotlari bo'yicha qoldiqlar bilan solishtirish.* Buxgalteriya hisoboti tuzilgan kundan oldin olingan barcha schyotlar (etkazib berilgan tovarlar, bajarilgan ish va ko'rsatilgan xizmatlar uchun) joriy davrdagi hisobda va shu davr uchun tuzilgan hisobotda aks ettirilishi kerak. Shuning uchun buxgalteriya balansi tuzilgan sanadan so'ng tayyorlangan materiallar harakati to'g'risidagi hisobotlar va schyotlardagi sanalar, mulklar va majburiyatlarning balansda to'g'ri aks ettirilganligini tekshirish maqsadida taqqoslanishi maqsadga muvofiq.

*-mavjud qoldiqlarni schyot-fakturalar ma'lumotlari, moddiy javobgar shaxslar hisobotlari va to'lov hujjatlari bilan solishtirish.* Agar debitor va kreditor qarzlarning miqdori xo'jalik yurituvchi sub'ekt moliyaviy ahvoli uchun sezilarli darajada bo'lsa, auditorlar hisobga olishning to'g'riligi va aniqligini tekshirishi, shuningdek, hisob ma'lumotlari bo'yicha majburiyatlarning oshirib ko'rsatilmaganligini aniqlashlari lozim. Bu holda dastlabki hujjatlar ma'lumotlari analitik hisob registrlari (jurnallar, oborot yoki saldo vedomostlari) da aks ettirilgan axborotlar bilan, oldin eng katta qoldiqlaridan boshlab (chunki ular bo'yicha oshirib ko'rsatish ehtimoli ko'proq) solishtiriladi. Olingan ma'lumotlar bo'yicha hisob yozuvlarida (masalan, bitta schyotni hisob registrida ikki marta aks ettirish va shunga o'xshash) majburiyatlar (debitor va kreditor qarzlari) oshirib ko'rsatilish holatlarining katta-kichikligini baholash zarur.

*-mol etkazib beruvchilar va boshqa kontragentlar bilan hisob-kitoblarni tasdiqlash.* Audit o'tkazish chog'ida bunday tasdiqni olish majburiy emas. Lekin, ushbu amal ko'pchilik hollarda katta naf keltirishi mumkin. Masalan, mol etkazib beruvchilardan olingan javoblar quyidagilarni tasdiqlash uchun ishlatilishi mumkin:

\* mol etkazib beruvchilar bo'yicha debitor qarzlari ularning asosli da'vosi hisoblanadi;

\* buxgalteriya hisobi ma'lumotlari mol etkazib beruvchilarga barcha mavjud qarzlarni o'zida aks ettiradi;

\* sotib olingan moddiy resurslar, ko'rsatilgan xizmatlar va bajarilgan ishlar tegishli hisobot davrida aks ettirilgan. Bunda audit o'tkazish chog'ida kontragentlardan tasdig'ini olish zarurligi to'g'risida guvohlik beradigan omillarni belgilab qo'yish kerak: xaridlarni ichki nazorat qilish tuzulmasining bo'shligi; moliyaviy muammolar; tovar-moddiy boyliklar bo'yicha qoldiqlar chiqarishda yoki qarzdorlarni tekshirishda yo'l qo'yilgan xatolar to'g'risidagi faktlar; bir necha mol etkazib beruvchilardan qilingan katta xaridlar; xaridlar to'g'risidagi hisobot buxgalteriya balansini tuzish sanasiga tayyorlanmagan. Tasdiqlash ishlarining natijalarini umumlashtirib, eng avvalo, ularning ishonchliligini baholash zarur. Bunda qarzlarning yozma va og'zaki shaklda tasdiqlangan miqdori va ahamiyatliliigi baholanadi.

Yozma shaklda olingan dalil-isbotlarni eng ishonchli deb tan olish qabul qilingan. Yozma tasdiqlarning ishonchliligi ularning to'g'ri rasmiylashtirilishiga bog'liq. Tasdiqlar ishonchliligining tahlilidan kelib chiqib, tasdiqlangan va tasdiqlanmagan summalarining

katta-kichikligi, shuningdek majburiyatlarning ishonchliligi to'g'risida auditor fikrini shakllantirish uchun olingan dalillar etariligi baholanadi;

*Debitor va kreditor qarzlari analitik hisobi ma'lumotlarining tengligini tekshirish.* Dastlabki hujjatlarni tekshirib chiqish yoki debitor va kreditor qarzlari tasdiq'ini olish munosabati bilan auditorlar hisob-kitoblarni hisobga oladigan analitik hisob registrlarini tekshirib chiqishi, hamda ularni Bosh daftar ma'lumotlari bilan taqqoslashi lozim. Hisob-kitob muomalalari hisobga olinadigan schyotlarni tahlil qilishda quyidagilar aniqlanishi mumkin:

- \* mol etkazib beruvchilar schyotlari bo'yicha debet qoldiqlar;
- \* mansabdor shaxslar, direktorlar, raislar, sho'ba va tobe korxonalariga va boshqa o'zaro bog'liq tomonlardan qarzlari summalarini;
- \* mol etkazib beruvchilar bilan hisob-kitoblarga doir haddan tashqari katta tuzatishlar;
- \* da'vo muddati o'tib ketgan yoki o'tayotgan to'lanmay qolgan schyot-fakturalar.

Barcha belgi qo'yilgan summalar yakuniy ishchi hujjatlarini tayyorlashda tahlil qilinishi va hisobga olinishi lozim. Ushbu ishlarning natijalarini boshqa olingan dalillar bilan taqqoslash maqsadga muvofiq. Masalan, da'vo muddati o'tib ketayotgan to'lanmay qolgan schyotlar va mol etkazib beruvchilar bilan hisob-kitoblari bo'yicha debet qoldiqlarining aniqlangan summalariga ma'lumotlar muvofiqligi to'g'risida tasdiq olinishi mumkin. Bu holda auditor analitik hisob ma'lumotlarining ishonchliligi haqida etarli dalillarga ega bo'ladi.

Agarda olingan tasdiqlar natijalariga ko'ra kontragentda bunday qarzdorlikning yo'qligi aniqlansa, u holda auditor analitik hisob ma'lumotlarini ishonchsiz deb baholashi mumkin.

Analitik hisob registrlari ma'lumotlarini Bosh daftar bilan taqqoslash mijoz tomonidan vaqti-vaqti bilan o'tkaziladigan nazorat tadbiri bo'lib hisoblanadi. Qoidaga ko'ra, auditorlar qilingan taqqoslashlarni, aniqlangan g'ayrioddiy summalarini tahlil qiladi, jami summalarini qayta jamlab chiqadi.

## 10.2. 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 tekshiruvidan o'tkazish to'g'risida hisobot;
2. buxgalteriya balansi va moliyaviy hisobot bo'yicha 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 tekshiruvi 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 tekshiruvidan 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 tekshiruvida 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 tekshiruvi 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 bo'yicha 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 bo'yicha auditorlik tashkilotining tavsiyalari, hamda**

xo'jalik yurituvchi sub'ektning moliya-xo'jalik faoliyati samaradorligini oshirish bo'yicha 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 korxonada 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 korxonada bozor sharoitlariga qanday moslashayotganligi va muvaffaqiyatli rivojlanishi hamda foydasini ko'paytirishga qodirligini yoki aksinchaligini bildirishi lozim. Albatta, tekshirilayotgan korxonadagi ahvol bezab ko'rsatilmagan, 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 bo'yicha ularni bartaraf qilishga karatilgan o'z takliflarini ham ko'rsatib o'tishi lozim. Lekin tekshirilayotgin korxonada 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 taz'yiqlar o'tkazgan hollarda ular qat'iylik va printsiptiallik bilan ish tutishlari lozim.

Auditor aniqlangan xato yoki kamchiliklar to'g'risida korxonada rahbariyatiga bildiradi va ularni tuzatish bo'yicha aniq tavsiyalar beradi.

Agar buxgalterlik (moliyaviy) hisobni yuritish, tegishli hisobotlarni tuzish va O'zbekiston Respublikasi qonunchiligiga rioya qilish bo'yicha ko'rsatilgan kamchiliklar audit o'tkazish chog'ida buyurtmachi korxonada tomonidan tuzatilmasa, buxgalterlik (moliyaviy) hisobotning ishonchliligini tasdiqlash mumkin emasligi to'g'risida auditorlik tekshiruvining xulosasida yoziladi.

### 10.3. 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 bo'yicha 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 ro'yxatiga 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 ro'yxati, 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 bo'yicha 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 *õûæàèèè* pðèòuvchi 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 me'yoriy qonunchilik talablariga mos kelmagan holda yuritilgan vaqtda tuziladi. Bunday xato-kamchiliklar o'z vaqtida tuzatilmasa moliyaviy hisobotdan foydalanuvchilarni chalg'itishi mumkin.

Auditorlik xulosasi kamida uch nusxada tuzilib, uning ikki nusxasi auditorlik tekshiruvi buyurtmachisi ya'ni korxonaga rahbariyatiga taqdim qilinadi.

Xo'jalik yurituvchi sub'ektlar auditorlik tekshiruvi yakunlanganidan so'ng 15 kun ichida auditorlik xulosasining bir nusxasini o'zlari joylashgan hududdagi soliq organiga taqdim qiladilar.

Auditorlik xulosasi moliyaviy hisobotdan foydalanuvchilar uchun tushunarli bo'lib, unda auditorning ikkilanish va(yoki) noroziligidan kelib chiqqan cheklashlar aniq ko'rsatilishi lozim. Auditorlik xulosasi barcha moliyaviy hisobotdan foydalanuvchilar olish imkoniga ega bo'lgan ochiq axborot hisoblanadi. Auditorlik xulosasi tegishli moliyaviy hisobotlar bilan birgalikda xo'jalik yurituvchi sub'ekt tomonidan chop ettirilishi mumkin.

Auditorlik hisoboti va auditorlik xulosasi uchun javobgarlik. «Auditorlik faoliyati to'g'risida»gi qonunga muvofiq auditorlik tekshiruvini o'tkazmay tuzilgan yoxud auditorlik tekshiruvi natijalari bo'yicha tuzilsada, lekin auditorlik tekshiruvi davomida auditor (auditorlar) tomonidan olingan va o'rganilgan xo'jalik yurituvchi sub'ekt hujjatlari mazmuniga muvofiq bo'lmagan auditorlik hisoboti va auditorlik xulosasi qasddan soxta tuzilgan hisoblanadi.

Auditorlik hisoboti va auditorlik xulosasi qasddan soxta tuzilganligi auditorlik faoliyatini amalga oshirishga doir litsenziyaning amal qilishini belgilangan tartibda tugatishga, shuningdek aybdor shaxslar qonunda nazarda tutilgan javobgarlikka tortilishiga sabab bo'ladi.

#### *10.4. Auditorlik tekshiruvi uchun javobgarlik*

**Tasodifiy javobgarliklarni ko'zdan kechirish**

*Tasodifiy javobgarlik* bu mavjud talab, vaziyat yoki sharoitda kelajakda voqealar sodir bo'lishi yoki muvaffaqiyatsizlikka uchrashini hal qilish uchun mumkin bo'lgan yo'qotishlar haqidagi noaniqlikni aniqlashni bildiradi.

“Ehtimollik hisobi” tasodifiy javobgarlik mavjudligini bildiradi, 3 kategoriyadan foydalanib kelajakda hodisa natijasida zarar ko'rish ehtimoli aniqlanadi:

1. Ehtimol. Kelajak hodisasi sodir bo'lishi mumkin.
2. Mantiqiy ehtimollik. Kelajak hodisasi yuz berish riski yiroq, sodir bo'lish ehtimoli pastroq.
3. Uzoq. Kelajak hodisasi yuz berish ehtimoli past.

Moliyaviy hisob kurslarida o'rganganingizdek, agar hodisa yuz berishi mumkin bo'lsa va zarar ko'rish qiymatini mantiqiy baholay olinsa, ziyon daromadga mos oshib boradi. Hodisa oqibati mantiqiy amalga oshishi mumkin deb baho berilsa yoki qiymati baholay olinmasa, tasodif moliyaviy hisobotda oshkora havola qilinadi. Yillik hisobotdan olingan shunday oshkoralikka misol bo'la oladi. Umuman olganda, zarar ehtimollari yiroq deb baholansa, u na moliyaviy hisobotlarda yig'iladi va na havolalarda aks ettiriladi.

Tasodifiy javobgarliklarga quyidagilar misol bo'la oladi:

- Tugallanmagan yoki tahdid solayotgan tortishuvlar
- Haqiqatda mavjud yoki yuz berishi mumkin bo'lgan tasdiq va baholar
- Daromad solig'i bahslari
- Mahsulot kafolatlari yoki nuqsonlari
- Obligatsiyalarning boshqalarga kafolatlari
- Sotilganlarni qayta xarid qilib olishga roziliklar.

Tasodifiy javobgarliklarni aniqlash uchun audit jarayonlari.

Auditor tasodifiy javobgarliklarni turli audit jarayonlarini boshqarish mobaynida aniqlashi mumkin. Auditorga tasodifiy javobgarliklarni aniqlash uchun yordam beradigan jarayonlarga quyidagilar misol bo'ladi:

1. Direktorlar, komitetlar va aksiyadorlar doskasida uchrashuvlar vaqtlarini o'qish;
2. Shartnomalar, qarz shartnomalari, lizing va hokimiyat agentlari bilan aloqadorlik xatlarini ko'zdan kechirish;
3. Daromad solig'i javobgarliklari, soliq qaytimlari va IRS agentlarining hisobotlarini ko'zdan kechirish;
4. Hujjatlar kafolatlarini va moliyaviy institutlar yoki boshqa qarzdor agentliklardan qo'lga kiritilgan kredit xatlarini tasdiqlash yoki hujjatlashtirish;
5. Ehtimoliy kafolatlar uchun boshqa hujjatlarni nazorat qilish.

Masalan, auditor odatda direktorlar doskasida asosiy voqealar vaqtlarini o'qiydi va muhim bitimlarni ma'qullaydi.

Odatda direktorlar doskasida mavjud bo'lgan bir qancha noaniq materiallar mohiyati muhokama qilinadi. Shunga o'xshash ravishda, auditor faoliyatning daromad solig'i xarajatlarini va oshib borayotgan majburiyatlarni tekshiradi. Agar IRS faoliyatning o'tgan yilgi soliq qaytimlarini taftish qilgan bo'lsa, bunday hisob uchun audit jarayonlari ularni aniqlashni o'z ichiga oladi. Agar shunday bo'lsa, auditor IRS agentlarining hisobotlari bir qancha qo'shimcha soliqlar tahlil qilinganligini tekshirishi va qo'shimcha tahlillar bo'yicha bahslashuvlarni aniqlashi lozim. Qo'shimcha qilib aytganda, auditor tasodifiy javobgarliklarni aniqlash uchun uchrashuvga yaqin qolganda maxsus audit jarayonlarini yuritadi. Shunday jarayonlar tarkibiga quyidagilar kiradi:

1) *Menejment bilan uning siyosat dasturi va aniqlash, baholash va tasodifiy javobgarliklarni hisoblash jarayonlari haqida so'rovnomaga va muhokama olib borish.* Menejment dasturni yaratish va aniqlash, baholash va tasodiflarni hisoblash jarayonlari uchun javobgar. Katta tarmoqli faoliyatlar shunday dasturlar va jarayonlarni o'zlarining risk tahlillari bilan amalga oshirishi mumkin. Kichikroq xususiy faoliyatlarining menejmentlari ba'zida tasodiflarni aniqlash va hisoblashda huquqiy advokat yoki boshqalarning yordamiga tayanadilar.

2) *Hal qilinishi kutilayotgan yoki tahdid solayotgan sud jarayonlari uchun huquqshunoslardan faoliyat hisobotlarini, masalan aloqadorlik va faktura hujjatlarini tekshirish.* 15 – bo'limda huquqiy xarajatlar hisobi tahlili ko'rsatilgan. To'g'ri, huquqiy xarajatlar hisoboti qiymati ahamiyatsiz bo'lishi mumkin, lekin auditor odatda hisoblashda bitimlarni nazorat qiladi. Bu tekshiruvning maqsadi – mijozga qarshi haqiqiy yoki potensial tortishuvni aniqlashdan iborat. Hisob tahlili faoliyatda maslahatlashilgan huquqshunoslar ro'yxatini rivojlantirish uchun ham ishlatilishi mumkin.

3) *Bahslashuvlar, da'volar yoki baholar ifodalangan va o'rganib chiqilgan huquqiy xatlarni qo'lga kiritish.* Huquqiy xatlar keyingi bo'limlarda muhokama qilinadi.

4) *Menejmentdan hamma bahslashuvlar, tasdiqlangan va tasdiqlanmagan da'volar va baholar FAS bilan mosligi oshkora qilinganligi haqida yozilgan taqdimotlarini qo'lga kiritish.* Bu ma'lumotlar mijozlar tomonidan yetkazib berilgan taqdimot xatida beriladi. (shu bo'limda keyinroq muhokama qilingan)

Huquqiy xatlar

Mijozlarning huquqshunoslariga yuborilgan audit so'rovnomaga xati (huquqiy xat) bahslashuvlar, da'volar yoki baholar haqidagi ma'lumotlarni qo'lga kiritish yoki tasdiqlashni bildiradi. Auditorlar odatda butun muddat uchun huquqiy hisobotni tahlil qiladi va menejment bilan maslahatlashgan har bir huquqshunosga huquqiy xatni yuboradi. Auditorlar qonun bo'yicha xavfsizlikni yoki aniq qonundagi maxsus huquqshunoslar va faoliyatning umumiy advokatiga xatlarni yuborishda ziyrak bo'lishi zarur, chunki umumiy advokat bahslashuvlarning muhim asoslarini: asosiy tortishuvlar, patent qonunini buzish va qonun xavfsizligidan xabardor bo'lishi kerak. Qo'shimcha qiladigan bo'lsak, agar shunday vaziyat mavjud bo'lgan holda huquqiy xatni faoliyat

advokatidan olinishi lozim. 1 jadvalda auditor duch kelishi mumkin bo'lgan bahslashuvlar turlariga misollar keltirilgan. 20-bo'lim auditor javobgarligi va bahslashuvlariga aloqador masalalarni batafsil o'z ichiga oladi.

Bahslashuv turlariga misollar
<b>Shartnomani buzish</b>
<b>Patent qonunni buzish</b>
<b>Mahsulot javobgarligi</b>
<b>Hokimiyat qonunlari va yo'riqnomani oyoq osti qilish, jumladan xavfsizlik qonunlari</b>
<b>irqi, jinsi, yoshi va boshqa xususiyatlarga qarab kamsitishlarga qarshi holatlar</b>
<b>ishonchsizlik qonunlari</b>
<b>daromad solig'ini tartibga solish</b>
<b>atrof-muhitni himoyalash qonunlari</b>
<b>pora olish faoliyati aktlari</b>
<b>tovlamachi ta'sirlar va Korrupsiya tashkilotlari aktlari</b>

Auditor menejmentdan huquqiy xatlarni huquqshunoslarga yuborishni so'rashi lozim, ular quyidagi ma'lumotlar bilan ta'minlanishi talab etiladi:

- Huquqshunos katta e'tibor ajratishi lozim bo'lgan hal qilinishi kutilayotgan yoki tahdid solayotgan bahslashuvlar ro'yxati va hisobi. Ro'yxat mijozlar tomonidan ta'minlab berilishi kerak;
- Mantiqan noqulay oqibatga olib kelishi mumkin bo'lgan va tasdiqlanishi ehtimoli mavjud bo'lgan, menejment tomonidan muhokama qilingan tasdiqlanmagan da'volar va baholar ro'yxati;
- Har bir hal qilinishi kutilayotgan yoki tahdid solayotgan bahslashuvlarning huquqshunos tasvirlagan va oqibatini hisoblagan talabnoma. U holat jarayoni, faoliyatda rejalashtirilayotgan harakatlar, nomuvofiq oqibatlar ehtimoli va ehtimoliy zarar qiymati yoki chegarasini o'z ichiga olgan bo'lishi zarur;
- Menejment tomonidan ta'minlangan ro'yxatga qo'shimchalar yoki tuzilgan ro'yxatga bayonotlar uchun talabnoma;
- Huquqshunosning menejment baholaridan farqli qarashlari bo'yicha fikrlariga talabnoma;
- Menejment tomonidan mavjud tasdiqlanmagan da'volar va baholarga huquqshunosning professional javobgarligi bo'yicha kelishuvlarni tasdiqlash bayonnomasi;
- Agar huquqshunos o'z javobgarligini chegaralangan deb ko'rsatsa, bunday chegaralar sabablarini talab qilish;
- Tadqiqot va javobgarlik maqsadlari uchun rozilik.

Huquqshunoslar odatda mavjud yoki hal qilinishi kutilayotgan sudlashuvlarda dalillarni keltirishga tayyor turishadi. Shunga aramasdan, ular ba'zida tasdiqlanmagan da'volar va shikoyatlarga ma'lumot berishni istashmaydi.

Tasdiqlanmagan da'vo yoki shikoyatlarda mumkin bo'lgan da'vo yoki shikoyatlarning faoliyati shikastlangan qism yoki ehtimoldagi shikoyatda hali bildirilmaydi. Masalan, ko'mir konlarining biridagi konchilarning ma'lum qismi halok bo'lishdi. Kelgusi tergovlar mijozning zaruriy xavfsizlik jihozini o'rnatishda yiqilganligini ko'rsatadi. Faoliyatning fiscal yili tugashi mumkin va ma'lum muddat uchun falokat taqdim qilingan moliyaviy bayonotlar tuziladi. Ishchilarning oila a'zolari hali sud orqali tahdid solishmagan bo'lishsa ham tasdiqlanmagan da'vo moliyaviy bayonet sanasida keltiriladi. Bunday holatda faoliyatdagi huquqshunoslar mijoz-huquqshunos ustunligi tamoyili asosida auditorni tasdiqlanmagan da'volar haqidagi ma'lumotlar bilan ta'minlashni istamasliklari mumkin. Huquqshunoslar sud jarayonini haqiqatda qiziqtirishi mumkin bo'lgan yoki o'zini himoya qilish uchun qiyinchilik tug'diradigan tasdiqlanmagan da'volarni moliyaviy bayonotda oshkor qilishlari ham mumkin. Bunday vaziyatda mavjud

tasdiqlanmagan da'volar va holatlarda menejmentlarning professional javobgarliklarini huquqshunoslar tomonidan tasdiqlash orqali masala hal etiladi.

Huquqiy xatda auditorga huquqshunoslar mijozlarning talablarini xabar qilish tarsi keltirilgan. Umuman olganda, da'voning tasdiqlanish ehtimoli mavjud bo'lmaguncha va oqibatda mantiqiy sodir bo'lishi mumkinligi isbotlanmaguncha tasdiqlanmagan da'volar oshkor qilinmaydi.

Huquqshunoslar faqat alohida e'tibor talab qilingan predmetlargagina javob berishi mumkin. Huquqshunoslar vaziyatning oqibatiga javob berishga layoqatsiz bo'lishlari mumkin, chunki vaziyatdagi omillar ehtimoliy zararni hisoblash yoki taxminan hisoblash oqibatlarini aniqlashga imkon bermasligi mumkin. Huquqiy xatda ma'lumot yig'ishda mijozlar huquqshunoslarining noroziligi auditda ma'lumotsiz fikrlarning oldini olish uchun etarli audit imkoniyatlarini chegaralaydi.

#### **Majburiyatlar**

Kompaniyalar xomashyolarni sotib olish yoki o'zlarining mahsulotlarini belgilangan narxlarda sotish uchun tez-tez uzoq muddatli majburiyatlarni kiritib turadi. Bunday sotib olish yoki sotish shartnomalarini kiritishdan asosiy maqsad qulay narx kelishuvlariga erishish yoki xomashyolarning yaroqliligini himoya qilishdan iborat. Uzoq muddatli shartnomalar odatda daromadlarni va xarid qilish jarayonlarini taftish qilish davomida mijoz-xodimlar tadqiqotlari orqali, uchrashuvlar doskasidagi vaqtlarni ko'zdan kechirish orqali ifodalanadi. Ko'p holatlarda, bunday kelishuvlar moliyaviy hisobotlarning havolalarida ko'rsatiladi. Shunga qaramasdan, faoliyatning bunday namunalari tovar ayirboshlanmaganda ham uzoq muddatli kelishuvlardagi zararlarni tan oladi.

Misol uchun, ayollar liboslari uchun jundan tayyorlangan kiyimlar ishlab chiqaradigan korxonada 31-dekabr kuni yilni tugatadi. Mijoz 2007-yil 30-sentabr kuni har bir pound junni \$1,00 dan 1 million pound miqdorida xarid qilish, 2008-yil 31-martda qabul qilib olish uchun qaytarilmas shartnoma tuzadi. Yil so'ngida (2007-yil 31-dekabr) auditor junning joriy bozor narxi bilan shartnoma narxini solishtiradi. Agar junning joriy bahosi \$1,00 yoki yuqoriroq bo'lsa, muhim bo'lgan taqdirda faqatgina shartnomaning havolasida keltiriladi. Shunga qaramasdan, agar junning narxi \$1,00 dan past bo'lsa, zarar 2007-yil 31-dekabrda rasmiy tan olinadi. Masalan, junning joriy bozor narxi har bir pound uchun \$0,75 bo'lsa, mijoz yil yakunida \$250000 zararni tan oladi. (1000000 pound \* \$0,25 )

#### *10.5. Moliyaviy hisobotlar auditida kelgusi tadbirlarni ko'rib chiqish.*

Ba'zida hodisa yoki bitimlar balans ro'yxati sanasidan keyin sodir bo'ladi, lekin ular moliyaviy hisobotlarga ta'sir ko'rsatadi. Bunday hodisa yoki kelishuvlar kelgusi tadbirlarni anglatadi va moliyaviy hisobotlarda o'zgartirish kiritish yoki havolada keltirish talab qilinadi.

Ikki turdagi kelgusi tadbirlar menejment mulohazalarini va auditor hisoblarini talab qiladi:

**I tur:** Balans varaqasidagi sanada mavjud holat haqida qo'shimcha dalil beradigan va moliyaviy hisobot tayyorlash jarayonidagi baholashga ta'sir ko'rsatadigan tadbirlar

**II tur:** Balans varaqasidagi sanada mavjud bo'lmagan holat haqida qo'shimcha dalil beradigan, lekin o'sha sanadan keyin paydo bo'ladigan tadbirlar. II turdagi tadbirlar odatda moliyaviy hisobotlarda qayd etilishi talab qilinadi. Ba'zi misollarda voqea yoki kelishuv juda sezilarli ta'sir ko'rsatadi, moliyaviy hisobotlarning notog'ri fikr hosil qilishini oldini olish maqsadida moliyaviy hisobotlarning o'rnini bosuvchi shakllardan foydalaniladi.

**I turdagi voqea yoki hodisalarga misollar:**

- Balans varaqasi sanasidan keyingi bankrotlikka olib keluvchi xaridorning moliyaviy holatining keskinlashuvi davom etishi natijasida qabul qilingan yig'ib bo'lmaydigan hisoblar

- FAS 5 bilan mos keladigan yil yakuni moliyaviy hisobotlarida yozilgan qiymatdan farq qiladigan, balans varaqasi sanasidan keyingi sud jarayoni murosasidagi qiymatlar

Bu ikki turdagi misollar moliyaviy hisobotlarda ilgari baholangan masalalarga qo'shimcha dalillar keltiradi. Kelgusi tadbirlar asosiy vositalar realizatsiyasiga ta'sir ko'rsatganda moliyaviy hisobotlarda baholangan javobgarliklar jamlanmasiga o'zgartirish kiritishni talab qiladi.

II turdagi hodisalarni oshkor qilish natijalari quyidagilarni o'z ichiga oladi:

- Biznes faoliyatidagi xarid yoki kelishuv;
- Faoliyatdagi aksiya va obligatsiya sarmoyalari savdosi;
- Yong'in yoki suv toshqini sababli asosiy vositalar yoki ishlab chiqarish imkoniyatlarining yo'qotilishi;
- Balans varaqasi sanasidada biznes muvaffaqiyatsizligining oshib borishi sababli ziyon ko'rish holatlari.

Er urilishi mobaynidagi kelgusi tadbirlar diagrammasini ko'rsatadi. Moliyaviy hisobotlar sanasidan boshlab (2007-yil 31-dekabr) auditor hisoboti sanasigacha (2008-yil 15-fevral) bo'lgan muddat kelgusi tadbirlar uchun rasmiy muddat qilib belgilanadi. Shu davr mobaynida auditor joriy yil auditiga aloqador audit jarayonlarini faol boshqarib turadi. Auditor hisoboti sanasidan boshlab moliyaviy hisobotlar berishgacha (2008-yil 5-mart) ham kelgusi tadbirlar muddatining bir qismi, ammo auditor audit hisobotini topshirgan sanasidan keying jarayonlarni boshqarish yoki savollar uchun javobgar emas. Shunga qaramasdan, bu vaqt davomidagi tadbirlar auditor e'tiborini jalb qilishi mumkin. Agar kelgusi tadbir I tur bo'lsa, moliyaviy hisobotlar to'g'irlanishi lozim. Hodisaga va uning moddiy ahvoliga bog'liq bo'lgan qo'shimchalar havolalarda keltirilishi mumkin. Kelgusi tadbir II turdagi bo'lsa, hodisani tasvirlayotgan havola moliyaviy hisobotni o'z ichiga olgan bo'lishi zarur.

Audit amalga oshirilgan va moliyaviy hamda audit hisobotlari tarqatilib bo'lgandan keying davrni ham o'z ichiga oladi. Biz bu muddatni bo'limda auditorning auditni amalga oshirishdagi boshqa bosqichlaridan keyin muhokama qilamiz.

Ikki taraflama sanada kelgusi tadbir auditor yetarli muvofiq dalillarga ega bo'lgan sanadan keyin, lekin moliyaviy hisobot berishdan oldin moliyaviy hisobotda yozilganda yoki oshkor etilganda, auditor hisobotni sanasini ko'rib chiqishi shart. Misol uchun, er to'qnashuvi Willis & Adamsning hisoblashlariga qaraganda kompaniya 2008-yil 1-martda boshqa catalog bo'yicha chakana savdogardan xarid qilishga rozilik kiritdi. Bunday holat balansda aks ettirilmaydi va shu sababli 2007-yil 31-dekabrda moliyaviy hisobotlarda havolada keltirilishi talab etiladi. Audit hisobini sanasini ko'rsatishning 2 turi amal qiladi: (1) Willis & Adamsning hisobotning "ikki taraflama sanasi", misol uchun "15-fevral 2008 yil, 10-qaydnomadan tashqari, 1-mart 2008-yil sanasiga kelsak" kabi, yoki (2) kelgusi tadbirning sanasidan foydalanish.

Ikki taraflama sana auditorning havolada aks ettirilgan maxsus kelgusi tadbirga etarli muvofiq audit dalillariga ega bo'lishi sanasida auditorning javobgarligini cheklashni nazarda tutadi. Agar audit hisoboti 2008-yil 1-mart sanasidagina belgilangan bo'lsa, auditorning javobgarligi o'sha sanagacha davom etadi. Bu misolda, Willis & Adamsning hisobotlari ikki taraflama sanada keltirilgan.

Kelgusi tadbirlar uchun audit jarayonlari biznes jarayonlari va ularga aloqador moliyaviy hisoblar uchun yil yakunidan oldin boshqariladi, boshqalar esa kelgusi tadbirlar davomida boshqarilishi ham mumkin. Bu audit jarayonlarining ba'zilar, masalan haqiqiy savdoni va xarid qilish chegarasini tekshirish balansdan keyingi kelishuvlarga tegishli

bo'lishi mumkin. Qo'shimcha qilib aytganda, auditor balans sanasidan to audit hisoboti sanasigacha bo'lgan jarayonlarning maxsus auditini boshqarishi lozim.

Bunday audit jarayonlariga misollar:

- Kuzatilayotgan masala haqida menejment so'rovi:

- a) Balans yoki tekshiruv sanasida katta ehtimoliy majburiyatlar yoki kelishuvlarning mavjud yoki mavjud emasligi

- b) Sarmoya aksiyasi, uzoq muddatli qarz yoki ishlatilayotgan investitsiyalarda muhim o'zgarishlar bo'lganligi

- c) Dastlabki yoki qat'iy bo'lmagan ma'lumotlarga asoslangan moliyaviy hisobotlarning joriy maqomi

- d) Kelgusi tadbirlar muddati davomida noodatiy o'zgarishlar bo'lganligi

- Yil yakunidan so'nggi vaqtinchalik moliyaviy hisobotlarni o'qish, avvalgi hisobotlar bilan taqqoslash, bir qancha muhim o'zgarishlarni o'rganib chiqish

- Kelgusi tadbirlar muddati va noodatiy o'zgarishlarni o'rganish uchun asl hujjatlarni tekshirish (masalan, savdo jurnali, xarid jurnali, kassa kvitansiyalari va kassa chiqim jurnallari, bosh daftar)

- Kelgusi tadbirlar muddatida aksiyadorlar, direktorlar yoki boshqa komitetlar uchrashuv vaqtlarini o'qish

- Kompaniyaga qarshi tortishuvlar, da'volar yoki shikoyatlar haqida huquqiy maslahat so'rash.

- Menejmentdan vakillik xatini qo'lga kiritish.

## 11-MAVZU: AKTIVLAR AUDITI



## 11-MAVZU: AKTIVLAR AUDITI

### REJA:

- 11.1. Asosiy vositalar auditini tashkil etish tartibi va o'tkazish ketma-ketligi
- 11.2. Asosiy vositalar auditida foydalaniladigan ma'lumot manbalari
- 11.3. Asosiy vositalar tekshiruvidagi audit amallari
- 11.4. Asosiy vositalarga eskirish hisoblashning to'g'riligini tekshirish
- 11.5. Nomoddiy aktivlarning mohiyati, ahamiyati, o'ziga xos belgilari va auditining xususiyatlari
- 11.6. Nomoddiy aktivlar auditini tashkil etish va o'tkazishning umumiy tartibi
- 11.7. Nomoddiy aktivlarni auditorlik tekshiruvidagi audit amallari
- 11.8. Moliyaviy qo'yilmalar tavsifi, auditining xususiyati, maqsadi va vazifalari
- 11.9. Moliyaviy qo'yilmalar (investitsiyalar)ni auditorlik tekshiruidan o'tkazishda qo'llaniladigan ma'lumot manbalari.
- 11.10. *Moliyaviy qo'yilmalarni auditorlik tekshiruvidagi audit amallari*

#### 11.1. Asosiy vositalar auditini tashkil etish tartibi va o'tkazish ketma-ketligi

**Asosiy vositalarni auditorlik tekshiruidan o'tkazish mijoz-korxonada faoliyati umumiy auditining bir qismi hisoblanadi. Uning maqsadi buxgalteriya hisoboti asosiy vositalar bo'limining ishonchliligi to'g'risida fikr shakllantirish va korxonada asosiy vositalar bilan bog'liq muomalalarni hisobga olish hamda soliqqa tortish uslubiyotini tashkil etishning O'zbekiston Respublikasida amal qilayotgan me'yoriy hujjatlarga muvofiqqligini aniqlashdan iborat.**

**Asosiy vositalar auditini auditorlik tekshiruvining muhim ob'ektlaridan biri bo'lib, undagi o'rganiladigan masalalar keng qamrovli va ularning barchasini quyidagicha umumlashtirish mumkin:**

- **asosiy vositalar mavjudligi va saqlanish holati ustidan nazorat o'rnatishni ta'minlash (ob'ektlarni asosiy vositalar qatoriga kiritishning to'g'riligi; asosiy vositalarning to'g'ri turkumlanishi; asosiy vositalar analitik hisobi va asosiy vositalar uchun moddiy javobgarlikni tashkil etish; analitik va sintetik hisob hamda hisobot ma'lumotlarining mosligi);**

- **asosiy vositalar kirimi va chiqimiga doir muomalalarni dastlabki hujjatlashtirish hamda hisobda aks ettirish; asosiy vositalar kirimi va chiqimiga doir muomalalarni sintetik hisob registrlarida aks ettirish; asosiy vositalar kirimi va chiqimiga doir muomalalarni soliqqa tortish;**

- **asosiy vositalarga amortizatsiya hisoblash va hisobda aks ettirish (asosiy vositalarning foydali xizmat qilish muddatini aniqlashning to'g'riligi); amortizatsiya hisoblash usullarini qo'llashning qonuniyligi va to'g'riligi; jadallashtirilgan amortizatsiya usulini qo'llashning qonuniyligi; amortizatsiya ajratmalari hisob-kitoblarining to'g'riligi; amortizatsiya ajratmalarini hisobda aks ettirishning to'g'riligi);**

- **asosiy vositalarni tiklashni - ta'mirlash, zamonaviylash-tirish va qayta jihozlashni hisobda aks ettirish (muomalalarni hujjatlarda rasmiylashtirish; ta'mirlash usullari; ta'mirlash xarajatlarini tannarxga olib borishning to'g'riligi; asosiy vositalarni qayta jihozlash va zamonaviylashtirishga doir muomalalarni hisobga olish;**

- **asosiy vositalar korxonada 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 tashkil etilishini baholash;**

- **korxonaning o'ziga qarashli va moliyalanadigan lizing asosida olingan asosiy vositalar bo'yicha oylik eskirish hisoblanishining to'g'riligini tekshirish (0211-0299-schyotlar). Chunki, bu ma'lumotlar realizatsiya qilinadigan mahsulot (ish, xizmat)lar tannarxining (2010, 2310, 2510, 2710 schyotlar debeti) shakllanishi bilan bog'liq bo'lib, oqibatda korxonaning moliyaviy natijalari (balans foydasi yoki zarari)ga va byudjetga to'lanadigan foyda (daromad) solig'ining miqdoriga ta'sir etadi;**

- asosiy vositalarning sotib olinishi va hisobdan chiqarilishi hamda ularni yuridik va jismoniy shaxslardan ijaraga olish bilan bog'liq muomalalar bo'yicha soliq qonunchiligiga rioya qilinishini tekshirish;

- asosiy vositalarni xo'jalik va pudrat usullarida (kapital yoki joriy) ta'mirlash xarajatlarini hisobga olishning kor-xonada amal qilinayotgan tartibini, korxonada bir yilga qabul qilingan *hisob yuritish siyosatidan* kelib chiqqan holda baholash va tekshirish (asosiy vositalarni ta'mirlash uchun rezervga mablag' ajratish mexanizmidan foydalanib yoki foydalanmasdan);

- agar auditor bilan tuzilgan shartnomada kelishilgan bo'lsa, korxonada asosiy vositalardan foydalanishni vaqt oralig'i va quvvati bo'yicha korxonaning ishlab chiqarish xususiyatlari hisobga olingan holda tahlil qilish;

- asosiy vositalarni baholash va qayta baholash natijalarini tekshirish.

Asosiy vositalar auditining ketma ketligi<sup>2</sup>:

#### A. Umumiy muolajalar. Testlar - nazorat quroli.

1. Ichki nazorat tizimi bo'yicha test o'tkazish (INT);
2. Buxgalteriya hisobi tizimi bo'yicha test o'tkazish (BHT);
3. Buxgalteriya hisobi maqsadi uchun tuzilgan hisob siyosatining tahlili;
4. Soliq hisobi maqsadi uchun tuzilgan hisob siyosatining tahlili;
5. Ishchi schetlar rejasini tahlil qilish;
6. Buxgalteriya balansi va buxgalteriya hisob registrlaridagi ko'rsatkichlarning bir xilligini tekshirish;
7. Xujjatli tekshirishda tanlab olish miqdori va tuzilishi aniqlash;

#### B. Mohiyati bo'yicha tekshirish muolajalar.

1. Inventarizatsiya;
2. Shartnomalarni ko'rib chiqish (tekshirish);
3. AV kirimi, chiqimi va hisobini hujjatlashtirilishini to'g'ri rasmiylashtirilganligini tekshirish;
4. AV aktivlarga kiritilish mezoniga mosligini tekshirish;
5. AV baholash va kirimini hisobda qayd etilishini qonunchiliqqa va hisob siyosatiga mosligini tekshirish;
6. AV hisobi va amortizatsiya hisoblashni to'g'riligini va uni hisob siyosatiga mosligini tekshirish;
7. AV ta'mirlash xarajatlarini rasmiylashtirish va hisobini to'g'riligini tekshirish;
8. Asosiy vositalarni qayta baholash va natijalarni hisobda aks ettirilishi;
9. Tekshirilayotgan davr muomalalarini to'g'riligining tekshirish;
10. Sotib olingan va chiqib ketgan AV bahosini hisob ma'lumotlari bilan solishtirib tekshirish;
11. Hisobotlardagi muhim axborotlarni oshkor qilinishini tekshirish;
12. Xato va kamchiliklarning taxminiy ro'yxati;
13. Tizimli (sistemali) kamchiliklar to'g'risida ma'lumot;
14. Tanlab tekshirish natijalarining tahlili;
15. Me'yoriy hujjatlar bo'yicha aniqlangan kamchiliklar ro'yxati;
16. Asosiy vositalar auditini bo'yicha xulosa.

Auditor ushbu asosiy masalalarni o'rganib, ularga auditorlik hisobotining tahliliy qismida baho berishi va yo'l qo'yilgan xatolar hamda hisobning belgilangan qoidalaridan chetga chiqish hollarini bartaraf qilish bo'yicha takliflar berishi lozim.

Auditor asosiy vositalar auditini boshlashda xo'jalikka kelishi bilan birinchi navbatda quyidagilarni aniqlashi zarur:

---

1. <sup>2</sup> P. Leung, P. Coram, B.J. Cooper, and P. Richardson (2011), *Modern Auditing and Assurance Services*, Wiley, 5th Edition p 136

- korxonaning asosiy vositalar hisobini tashkil qilish bo'yicha tekshirilayotgan hisobot davridagi hisob yuritish siyosati, uning o'tgan hisobot davridagiga nisbatan o'zgarishi bilan tanishish;

- asosiy vositalarning so'nggi inventarizatsiya(ashyoviy ro'yxat)dan o'tkazilishi va uning natijalarini aniqlash;

- asosiy vositalarni so'nggi qayta baholash materiallari va ularning hisobda aks ettirilishi bilan tanishish. Bunda auditor O'zbekiston Respublikasi Moliya Vazirligi, Makroiqtisodiyot va statistika vazirligi, O'zbekiston Respublikasi Davlat mulk qo'mitasining tegishli me'yoriy hujjatlariga muvofiq korxonada balansida turadigan va qayta baholangan asosiy vositalar tiklanish qiymati bo'yicha aks ettirilishini nazarda tutishi lozim.

- korxonada asosiy vositalarni hisobdan chiqarish bo'yicha doimiy komissiya tashkil etilishi: asosiy vositalarni foydalanish joylarida saqlash uchun javobgar shaxslar haqida buyruk (farmoyish) ning mavjudligini tekshirish, shuningdek, ular bilan shaxsan to'la moddiy javobgarlik to'g'risida shartnomalar tuzilganligini aniqlash;

- tadbirkor sifatida ro'yxatga olingan va ro'yxatga olinmagan yuridik hamda jismoniy shaxslar bilan asosiy vositalar ijarasi bo'yicha tuzilgan shartnomalarni o'rganish;

- buxgalteriyada asosiy vositalar kartotekasi (AV-6 va AV-8 shaklidagi inventar kartochkalar) va komp'yuterda yoki qo'lda baja-riladigan variantdagi aniq inventar ro'yxati (AV-9 shakl) yuritilishiga ishonch hosil qilish lozim;

- ishdan bo'shab ketgan moddiy javobgar shaxslar haqida ma'lumotlar (buyruqlar, xodimlar ro'yxati)ni o'rganish ;

- asosiy vositalar hisobini yuritish qoidalari bayon qilingan amaldagi me'yoriy hujjatlar va asosiy vositalar hisobiga doir yagona shakldagi (unifikatsiyalangan) idoralararo dastlabki hujjatlarning shakllari bilan korxonada buxgalteriyasi qay darajada ta'minlanganligini aniqlash.

Shu tarzda olingan ma'lumotlar auditorga mazkur korxonada asosiy vositalar hisobining tashkil etilishi haqida umumiy tasavvurga ega bo'lish imkonini va tekshiruvda maxsus e'tibor berish lozim bo'lgan masalalarni aniqlashga yordam beradi.

Auditor asosiy vositalar hisobiga doir muomalalarni tek-shirishni boshlashidan oldin ichki nazoratning ahvolini test usulida aniqlashi maqsadga muvofiqdir. Bu nafaqat ichki nazorat tizimining ishonchligini baholash, balki auditorlik tekshiruvi o'tkazish dasturiga tuzatish kiritishga ham imkon yaratadi.

Asosiy vositalar hisobini tekshirish bo'yicha ichki nazorat tizimining ahvolini aniqlash testi

№	Test savolining mazmuni	Javoblar		
		Ha	Yo'q	Eslatma
21.	Asosiy vositalarni hisobdan chiqarish bo'yicha komissiya tuzish to'g'risida buyruq borligi?	√		
22.	Hisob yuritish siyosati to'g'risidagi buyruqda asosiy vositalarni inventa-rizatsiya qilish usullari va mud-datlari ko'rsatilganmi?		√	
23.	Inventarizatsiya belgilangan mud-datlarda o'tkazilganmi?		√	
24.	Asosiy vositalar oxirgi marta qachon inventarizatsiya qilingan?	√		2 yil oldin
25.	Inventarizatsiya natijalari hisobda aks ettirilganmi?			So'ngi 2 y. da inv-ya o'tkazil-magan
26.	Asosiy vositalarni saqlash va ishla-tish joylari hisob	√		

	<b>registrida aks ettirilganmi?</b>			
27.	<b>Asosiy vositalarning foydalanish joylarida saqlanishi uchun mas'ul shaxslarni tayinlash to'g'risida buy-ruqlar borligi?</b>	√		
28.	<b>Asosiy vositalarni saqlash uchun mas'ul shaxslar bilan to'liq moddiy javobgarlik to'g'risida shartnomalar tuzilganmi?</b>		√	
29.	<b>Korxonada asosiy vositalar hisobiga doir dastlabki hujjatlarning uni-fikatsiyalangan shakllari qo'llaniladimi?</b>	√		<b>To'liq emas</b>
30.	<b>Asosiy vositalar hisobi bo'yicha hujjatlar aylanish reja-grafigi tuzilganmi?</b>		√	
31.	<b>Bosh buxgalter tomonidan hujjatlar aylanish reja-grafigiga rioya qilish ustidan nazorat amalga oshirilganmi?</b>		√	
32.	<b>Asosiy vositalar ob'ektlari yongin va boshqa tabiiy ofatlardan sug'urta qilinganmi?</b>	√		
33.	<b>Asosiy vositalar turkumlanganmi?</b>		√	
34.	<b>Asosiy vositalar kodifikatori ish-lab chiqilganmi?</b>		√	
35.	<b>Inventar kartochkalar mavjudmi va ular ishlatiladimi?</b>		√	
36.	<b>Analitik hisob ma'lumotlari sintetik hisob registrlari bilan taqqoslanganmi?</b>	√		<b>Ha, faqat balans tuzish paytida</b>
37.	<b>Asosiy vositalarni hisobdan chiqarish bo'yicha dalolatnomalar va boshqa hujjatlar rahbar tomonidan tasdiqlanganmi?</b>	√		
38.	<b>Korxonada ijaraga olingan (operativ moliyalanadigan lizing) asosiy vositalar mavjudmi?</b>		√	
39.	<b>Amortizatsiya hisoblash usuli tanlanganmi?</b>		√	<b>Chiziqli usul qo'llaniladi</b>
40.	<b>Ta'mirlash xarajatlarini hisobga olish varianti tanlanganmi?</b>		√	<b>Haqiqiy xarajatlar bo'yicha</b>

Ushbu keltirilgan testdan shunday xulosa qilish mumkinki, tekshiruv o'tkaziladigan korxonada hisobot davrida inventari-zatsiya o'tkazilmagan, hisob siyosatida ayrim ob'ektlarni inventarizatsiya qilish tartibi va muddatlari belgilanmagan. Natijada, tekshiruv chog'ida asosiy vositalar ob'ektlarini tanlab inventarizatsiya qilish zarur. Mazkur korxonada bo'linmalarida asosiy vositalar hisobiga doir muomalalar ustidan ichki nazoratning yaxshi yo'lga qo'yilmaganligi oqibatida sezilarli xatolarga yo'l qo'yish xavfi katta.

Bosh daftarda aks ettirilgan 0110-0199, 0211-0299, 0310, 0710, 0720, 0810, 0820, 0840, 0850, 0860, 0890, 0920, 4810, 4820, 4830, 6910, 6920, 7910 sintetik schyotlar qoldiqlarining mos ravishda analitik hisob registrlari va buxgalteriya balansi ma'lumotlariga muvofiqligini aniqlash zarur. Ular barcha pozitsiyalar bo'yicha: oy boshiga qoldiq, oylik oborotlari, oy oxiriga qoldiqlar bir-biriga to'g'ri kelishi lozim. Agar tafovutlar aniqlansa, ularning sabablarini aniqlash va korxonaga asosiy vositalarni, montaj talab qiladigan qurilmalarni; kapital qo'yilmalarni, tuzilgan lizing shartnomalari bo'yicha majburiyatlarni inventarizatsiya qilish tavsiya etiladi. So'ngra korxonaning asosiy vositalarni hisobga olish bo'yicha

qabul qilingan hisob yuritish siyosati bilan tanishish zarur. Bunda asosan quyidagilarga e'tibor berish lozim:

- \* korxonada asosiy vositalarga eskirish hisoblashning qaysi usulini qo'llash qabul qilinganligi;

- \* korxonada asosiy vositalarni ta'mirlash xarajatlarini hisobga olishning qanday tartibi qabul qilinganligi, asosiy vo-sitalarni ta'mirlash uchun rezervga mablag' ajratish mexanizmidan foydalanib, ya'ni ta'mirlash fondi (8910-schyot bo'yicha «Ta'mirlash fondi» subschyotini qo'llash) tashkil etish yoki tashkil etmaslik.

Korxonada qabul qilingan hisob yuritish siyosati auditor xulosasida aks ettirilishi lozim.

#### 11.2. Asosiy vositalar auditida foydalaniladigan ma'lumot manbalari

Asosiy vositalarni auditorlik tekshiruvdan o'tkazishda foydalaniladigan manbalar buxgalterlik hisobning korxonada qabul qilingan tashkiliy shakliga ham bog'liq. Bular hisobni qo'lda yuritish sharoitida: jurnal-orderlar, vedomostlar, kartochnalar: avtomatlashtirilgan hisob sharoitida esa kompyuter dasturlari, mashinagrammlaridir. Lekin hisobning har qanday shakli sharoitida ham asosiy vositalarning harakatiga oid muomalalar (kirimi, chiqimi, xo'jalik ichidagi siljishi, ta'mirlanishi) me'yoriy hujjatlar va dastlabki hujjatlashtirishning unifikatsiyalangan idoralararo shakllari bilan rasmiylashtirilishi lozim. Ular qatoriga quyidagilar kiradi:

- \* asosiy vositalar buxgalteriya hisobi va soliqqa tortish masalalarini tartibga soladigan asosiy me'yoriy hujjatlar;

- \* korxonaning hisob siyosati to'g'risidagi buyrug'i;

- \* asosiy vositalarni hisobga olishda korxonada qo'llaniladigan analitik va sintetik hisob registrarlari;

- \* buxgalteriya hisobotlari;

- \* asosiy vositalarni qabul qilish-topshirish (ichki siljish) dalolatnomasi (naqladnoyi) (AV-1 shakl);

- \* ta'mirlangan, qayta jihozlangan va zamonaviylashtirilgan ob'ektlarni qabul qilish-topshirish dalolatnomasi (AV-2 shakl);

- \* asosiy vositalarni hisobdan chiqarish dalolatnomasi (AV-Z shakl);

- \* avtotransport vositalarini hisobdan chiqarish dalolatnomasi (AV-4 shakl);

- \* asosiy vositalarni hisobga oladigan inventar kartochna (AV-6 shakl);

- \* asosiy vositalarni hisobga oladigan inventar kartochnalar ro'yxati (AV-7 shakl);

- \* asosiy vositalar harakatini hisobga oladigan kartochna (AV-8 shakl);

- \* asosiy vositalarning inventar ro'yxati (ishlatish joylari bo'yicha) (AV-9 shakl).

Auditor ushbu me'yoriy hujjatlar, hisob registrarlari va dastlabki hujjatlarda asosiy vositalar harakatini rasmiylashtirish uchun javobgar shaxslar imzolarining mavjudligi va haqqoniyligiga e'tibor qaratib, barcha rekvizitlarning to'g'ri to'lg'azilganligini aniqlaydi.

Auditor korxonaning hisob siyosati to'g'risidagi buyruqda bayon qilingan - asosiy vositalarni hisobga olish uslubiyoti bilan tanishib chiqishi lozim. Bunda xususan quyidagilarni aniqlash zarur:

- \* ob'ektlarni asosiy vositalar va aylanma mablag'lar qatoriga olib borish uchun ular qiymatining belgilangan chegaralari;

- \* qiymatidan qat'iy nazar asosiy vositalar qatoriga olib boriladigan ob'ektlar ro'yxati;

- \* asosiy vositalar bo'yicha amortizatsiya hisoblash usullari;

- \* asosiy vositalarni ta'mirlash uchun qilingan xarajatlarni aks ettirish tartibi;

- \* hisobot yilining 1 yanvar holatiga asosiy vositalarni qayta baholash ko'zda tutilganligi;

- \* asosiy vositalarni inventarizatsiya qilish muddatlari;

- \* asosiy vositalar mavjudligi va harakatiga doir muomalalarni hisobga olish uchun *ishchi schyotlar rejasida* belgilangan schyotlar ro'yxati.

Asosiy vositalar mavjudligi va harakatiga doir muomalalarni hisobga olishda qo'llaniladigan va tekshiruvda auditor tomonidan jalb qilinadigan, sintetik va analitik hisob registrlari buxgalteriya hisobining korxonada qo'llanilayotgan shakliga bog'liq. Ularga 0110-0199, 0211-0299, 0310 schyotlar bo'yicha sintetik hisob registrlari, sintetik va analitik hisob bo'yicha oborot vedomostlari, saldo vedomostlari kiradi.

Asosiy vositalar harakatiga doir muomalalar, odatda, dastlabki hujjatlarning unifikatsiyalangan (yagona shaklga keltirilgan) shakllari bilan, ayrim hollarda esa korxonada ishlab chiqilgan va hisob siyosati to'g'risidagi buyruq bilan tasdiqlangan dastlabki hujjatlar bilan rasmiylashtiriladi.

Auditor tekshiruv chog'ida moliyaviy hisobotning quyidagi shakllaridan foydalanadi:

- \* buxgalteriya balansi (1-shakl);
- \* moliyaviy natijalar to'g'risida hisobot (2-shakl);
- \* pul oqimlari to'g'risidagi hisobot (4-shakl);
- \* xususiy kapital to'g'risida hisobot (5-shakl);
- \* izohlar, hisob-kitoblar, tushuntirishlar.

Buxgalteriya balansi (1-shakl)da korxonaga mulkiy huquq aso-sida, tezkor boshqaruv va xo'jalik yuritish uchun taalluqli bo'lgan asosiy vositalar I - «Uzoq muddatli aktivlar» bo'limidagi «Asosiy vositalar» moddasida boshlang'ich qiymati, eskirish va qoldiq qiymatlari bo'yicha batafsil beriladi. Asosiy vositalar balansda HETTO bahosi ya'ni qoldiq qiymati bo'yicha aks ettiladi (belgilangan tartibga muvofiq qiymati qoplanmaydigan (amortizatsiya hisoblanmaydigan) asosiy vositalar ob'ektlaridan tashqari).

«Asosiy vositalar harakati to'g'risida hisobot» (3-shakl) bo'yicha quyidagilar to'g'risidagi ma'lumotlar o'rganiladi:

- \* asosiy vositalar alohida turlarining hisobot davri boshi va oxiriga mavjudligi hamda hisobot davri davomidagi harakati (kirimi, chiqimi). Asosiy vositalar dastlabki qiymati (tiklash qiymati) bo'yicha ko'rsatiladi;
- \* barcha asosiy vositalar, shuningdek ularning ayrim guruhlari: binolar va inshootlar, mashinalar, qurilmalar, transport vositalari va boshqalar;
- \* butunligicha yoki ayrim turlari (binolar, inshootlar va hokazo) bo'yicha ijaraga berilgan asosiy vositalarning hisobot davri boshiga va oxiriga mavjudligi;
- \* konservatsiyaga qo'yilgan asosiy vositalarning hisobot davri boshi va oxiriga mavjudligi.

Moliyaviy hisobotga tushuntirish va izohlarda №1 «Hisob siyosati va moliyaviy hisobot» nomli buxgalteriya hisobi milliy standarti (BHMS) dagi qoidalardan kelib chiqib, quyidagilar to'g'risidagi axborotlar bayon qilinadi (ochib beriladi):

- \* asosiy vositalar buxgalteriya hisobiga qabul qilingandagi qiymatining o'zgarishi (qo'shimcha qurish, qo'shimcha jihozlash, qayta jihozlash va qisman tugatish hollari ham qo'shib);
- \* korxonada asosiy vositalarning foydali xizmat qilish muddatlarini belgilash (asosiy guruhlari bo'yicha);
- \* qiymati qoplanmaydigan (amortizatsiya qilinmaydigan) asosiy vositalar;

Aniqlangan xatolar auditorlik hisobotida tafsilotlari bilan aks ettirilishi lozim. Zarur hollarda auditor qarama-qarshi tekshiruv o'tkazishi ham mumkin.

Amaliyotda asosiy vositalar harakatiga oid muomalalarini ixtiyoriy shakldagi (o'zboshimcha tuzilgan) hujjatlar bilan rasmiylashtirish kabi qonunbuzarlik hollari ham ko'plab uchraydi.

### 11.3. Asosiy vositalar tekshiruvdagi audit amallari

Asosiy vositalar mavjudligi va saqlanishini auditorlik tekshiruvdan o'tkazishdan maqsad buxgalteriya hisoboti moddalarining haqqoniyligini ta'minlashdan iborat.

Bunda auditor quyidagilarni tekshirishi lozim: qiymati korxonada belgilab qo'yilgan chegaradan past bo'lgan ob'ektlar yoki qiymatidan qat'iy nazar xizmat muddati 12 oydan kam bo'lgan ob'ektlar asosiy vositalar qatoriga o'tib qolmaganligi; korxonada asosiy vositalar inventar va xo'jalik ashyolari qatoriga va aksincha o'tkazilmaganligi; bunda shuni nazarda tutish zarurki, ob'ekt qiymatining chegarasi ob'ektni sotib olish (foydalanishga topshirish) sanasiga aniqlanadi. Asosiy vositalarni inventar va xo'jalik ashyolari qatoriga asossiz o'tkazish auditorlik tekshiruv chog'ida aniqlanadigan xatolardan biridir. Ko'p hollarda bunday o'tkazishning sababi korxonaning amortizatsiya hisoblash ishlarini kamaytirishga intilishi hisoblanadi.

Auditorlik tekshiruv chog'ida korxonaning asosiy vositalar ob'ektlariga *mulkiy huquqining* talab darajasida rasmiylashtirilganligini isbotlash zarur.

Auditorga asosiy vositalar ob'ektlarini yaratish, sotib olish, berish shartnomalari, zarur hollarda esa - qonunchilikka muvofiq oldi-sottini ro'yxatga olish guvohnomasi taqdim qilinadi.

Asosiy vositalarning to'g'ri baholanganligini aniqlash asosiy vositalar mavjudligi va harakatini tekshirish chog'idagi muhim masalalardan biri hisoblanadi. Chunki, mulk solig'i bo'yicha byudjet bilan hisob-kitoblar, shuningdek korxonada faoliyatining moliyaviy natijalarini aks ettirish va hisobot tuzish shunga bog'liq.

Auditor tekshiruv o'tkazishda asosiy vositalarni hisobga qabul qilish uchun asos bo'lgan dastlabki hujjatlarni (AV-1, AV-6 va boshqa shakllar) jalb qiladi.

Asosiy vositalarni baholashning to'g'riligini tekshirish yoppasiga (ob'ektlar soni unchalik katta bo'lmaganda) yoki tanlab o'tkaziladi.

Asosiy vositalarni baholash va dastlabki qiymatini aniqlash amaldagi qoidalarga muvofiq amalga oshiriladi hamda asosiy vositalar ob'ektlarini sotib olish usuliga bog'liq.

Auditor O'zbekiston Respublikasi Fuqarolik kodeksiga muvofiq asosiy vositalar oldi-sotdi shartnomalarining mavjudligi va rasmiylashtirilishini, ayrim xarajatlarni asosiy vositalar qiymatiga qo'shishning qonuniyligini; tugallangan qurilish ob'ektlari inventar qiymatining to'g'ri aniqlanganligi; qo'shimcha qurilganidan va qo'shimcha jihozlanganidan, qayta jihozlanganidan, zamonaviylashtirilganidan yoki qisman tugatilganidan so'ng ob'ekt qiymati to'g'ri aniqlanganligini tekshiradi.

Bunda auditor №21 BHMS ga muvofiq kiritilgan o'zgartishlarga alohida e'tibor qaratishi zarur. Xususan, asosiy vositalarni sotib olish va qurish bilan bog'liq, ammo belgilangan tartibga ko'ra asosiy vositalarning dastlabki qiymatiga qo'shilmaydigan xarajatlar 01. 01. 2002 dan ob'ektlarning dastlabki qiymatiga qo'shilmasdan, 9439 schyot debetiga olib borilganligiga e'tibor berishi kerak.

Auditor baholarni kelishish bayonnomasi va ta'sis hujjatlarida asosiy vositalar baholanishining aks ettirilishi; boshqa xarajatlarni asosiy vositalar dastlabki qiymatiga qo'shishning qonuniyligi; bozor baholarini qo'llashning ishonchliligini tekshiradi.

Asosiy vositalar bozor bahosini aniqlash uchun aynan shularga o'xshash mahsulotlar baholari to'g'risida tayyorlovchi - tashkilotlarning yozma ravishda bergan ma'lumotlaridan; ommaviy axborot vositalari va maxsus adabiyotlarda e'lon qilingan baholar to'g'risidagi ma'lumotlardan; ayrim asosiy vositalar ob'ektlarining qiymati to'g'risida ekspert xulosalaridan foydalanish mumkin. Bunday asosiy vositalarni tashib keltirish bo'yicha korxonada tomonidan qilingan xarajatlar ham ob'ekt qiymatiga qo'shiladi.

Chet el valyutalari hisobiga sotib olingan asosiy vositalarni baholash chet el valyutasini O'zbekiston Respublikasi Markaziy Banki tomonidan belgilangan, asosiy vositalar ob'ektini sotib olish sanasiga amal qilayotgan valyuta kursi bo'yicha so'mga hisoblab o'tkazish yo'li bilan amalga oshiriladi.

Auditor kontrakt shartlariga muvofiq mulkka egalik huquqining o'tish vaqti to'g'ri aniqlanganligi; asosiy vositalarni sotib olish bilan bog'liq bojxona to'lovlari va boshqa chiqimlarning sotib olingan asosiy vositalar qiymatiga qo'shilganligini tekshirishi lozim.





1	Asosiy vositalarning boshlang'ich qiymati: a)yil boshiga (010-satr, 3-ustun) b)yil oxiriga (010-satr, 4-ustun)	143261, 0 149118, 0	3	Asosiy vositalarning boshlang'ich qiymati: a)yil boshiga (130-satr, 3-ustun) b)yil oxiriga (130-satr, 4-ustun)	143261, 0 149118, 0	-	-
2	Asosiy vositalarning eskirishi: a) yil boshiga (011-satr, 3-ustun) b)yil oxiriga (011-satr, 4-ustun)	17776, 0 26009, 0	3	Asosiy vositalarning eskirishi: a)yil boshiga (130-satr, 7-ustun) b)yil oxiriga (130-satr, 10-ustun)	17776, 0 26009, 0	-	-
3	Asosiy vositalarning qiymati: a) yil boshiga (012-satr, 3-ustun) b)yil oxiriga (012-satr, 4-ustun)	125485, 0 123109, 0	3	Asosiy vositalarning qiymati: a) yil boshiga (130-satr, 11-ustun) b)yil oxiriga (130-satr, 12-ustun)	125485, 0 123109, 0	-	-

Buxgalteriya hisoboti va Bosh daftar (yoki tegishli hisob registrlari) ko'rsatkichlarining mosligini tekshirishda №3 shakldan foydalaniladi.

Ushbu amallarni bajarish natijalari quyidagi tarzda rasmiylashtiriladi.

Moliyaviy hisobotning asosiy vositalar bo'limi bo'yicha ko'rsatkichlarni Bosh daftar bilan taqqoslash.

Hisobot			Bosh daftar				
№	Satr nomi	so'm, ★	Schyot shifri	Schyot nomi	So'm	Farqi	
1						So'm	%
2	Jami asosiy vositalar yil boshiga boshlang'ich qiymati (130-satr, 3-ustun)	143261, 0	0110-0190	Schyotning hisobot yilining 01. 01. ga qoldigi	143261, 0	-	-
3	Jami asosiy vositalar yil oxiriga boshlang'ich qiymati (130-satr, 6-ustun)	149118, 0	0110-0190	Schyotning hisobot yili 31. 12 ga qoldigi	149118, 0	-	-
4	Asosiy vositalar eskirishi, yil boshiga (130-satr, 7-ustun)	17776, 0	0210-0290	Schyotning hisobot yili 01. 01. ga qoldigi	17776, 0	-	-
5	Asosiy vositalar eskirishi yil oxiriga (130-satr, 10-ustun)	26009, 0	0210-0290	Schyotning hisobot yili 31. 12 ga qoldigi	26009, 0	-	-
6	Asosiy vositalar kirimi (ishga tushirilishi) (130-satr, 4 ustun)	12730, 0	0110-0190	Schyotlarning hisobot davridagi debet oborotlari summasi	12730, 0	-	-

7	Asosiy vositalar chiqimi (130-satr, 5-ustun)	6873, 0	0110- 0190	Schyotlarning hisobot davridagi debet oborotlari summasi	6873, 0	-	-
---	---	---------	---------------	---	---------	---	---

★ - tegishli schetlar qoldiqlarining yigindisi olinadi.

Keyinchalik Bosh daftar ma'lumotlarini sintetik va analitik hisob registrlari ko'rsatkichlari bilan solishtirish natijalari bo'yicha tekshiruv davom ettiriladi. Asosiy vositalar analitik hisobining inventar kartochkalari ma'lumotlari bilan taqqoslanadi. Auditor asosiy vositalar guruhlari bo'yicha harakat ko'rsatkichlarini inventar kartochkalar bo'yicha analitik hisob ma'lumotlari bilan mosligini tekshirishi mumkin. Auditor tekshiruvning mazkur bosqichida kuzatib chiqish amallari yordamida dastlabki hujjatlar ma'lumotlarining analitik va sintetik hisob registrlarida aks ettirilishini, Bosh daftar yozuvlarini tekshiradi. Natijada u asosiy vositalar harakatiga doir muomalalar buxgalteriya hisobi schyotlarida to'g'ri aks ettirilganligiga ishonch hosil qiladi.

Asosiy vositalar analitik hisobini tashkil etish auditida auditor moddiy javobgar shaxslarni va ular bilan tuzilgan to'liq moddiy javobgarlik to'g'risidagi shartnomalar mavjudligini aniqlashi zarur. Agar shartnomalar bo'lmasa, u holda auditor ularni tuzishni tavsiya qilishi lozim.

Amaldagi tartibga ko'ra asosiy vositalarning analitik hisobi ularning tasnifiy guruhlari va inventar ob'ektlari bo'yicha, shuningdek ob'ektlarning moddiy javobgar shaxslarda turish joyi (bo'linmalar, brigadalar, tsexlar, uchastkalar va boshqalar) bo'yicha yuritiladi.

Korxonaga kelib tushgan asosiy vositalarni tekshirishda har bir ob'ekt bo'yicha alohida tuzilgan qabul qilish - topshirish dalolatnomasi (naqladnoyi) (AV-1 shakl) ning rasmiylashtirilishiga e'tibor qaratish zarur. Bunda dalolatnomadagi ob'ektning tavsifi, turgan joyi, sotib olingan manbai, chiqarilgan yoki qurilgan yili, ishga tushirilgan vaqti, ob'ektning sinov natijalari, uning texnik talablarga muvofiqligi va boshqa ma'lumotlar tekshiriladi.

Ayrim hollarda bir turdagi va narxi bir xil xo'jalik inventarlari, asboblar, stanoklar olinganda «Asosiy vositalarni qabul qilish-topshirish umumiy dalolatnomasi» tuzilishi mumkin.

Bunda ushbu dalolatnoma ma'lumotlari, unga ilova qilingan pasportlar, ishlatish tartibi, yo'riqnomalar ham tekshirilishi zarur.

Hisobga qabul qilingan har bir asosiy vosita ob'ektiga inventar raqam berilgan bo'lishi lozim. Bu belgilar ob'ekt foydalanishda bo'lgan jami davr ichida saqlanib, buxgalteriya hisobining barcha tegishli dastlabki hujjatlarida va hisob registrlarida ko'rsatiladi. Ob'ekt hisobdan chiqarilganidan so'ng uning inventar raqami yangi kirim qilingan asosiy vositalarga berilmaydi.

Ayni vaqtda auditor asosiy vositalar ob'ektlari qiymatini baholash va qayta baholash natijalarini inventar kartochkalarida, ham buxgalteriya hisobi schyotlarida aks ettirishning to'g'riligini tekshirishi maqsadga muvofiqdir. Bunda u O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligi (№129), Makroiqtisodiyot va statistika vazirligi (№4) va Davlat Soliq qo'mitasi (№2002-86) tomonidan tasdiqlangan «1 yanvar holati bo'yicha asosiy fondlarni har yili qayta baholashni o'tkazish to'grisida Nizom»da belgilangan qayta baholash usullarining qo'llanilishini tekshiradi. Xususan, qayta hisoblash koeffitsentlarining qo'llanilishi va hisob-kitoblar to'g'riligiga alohida e'tibor berishi lozim.

Shu bilan birga qayta baholash natijasida narxlar oshgan yoki kamaygan summalarining buxgalteriya hisobi schyotlarida aks ettirilishi ham tekshiriladi. Qayta baholanib oshgan summa 0100-«Asosiy vositalarni hisobga oladigan schetlar» (0110-0190) debeti va 8510-«Mulklarni qayta baholash bo'yicha tuzatishlar» schyotining kreditiga yoziladi.

Qayta baholangan asosiy vositalar ob'ektlari bo'yicha tiklanish qiymati bo'yicha inventar kartochkaning «Rekonstruksiyalash, modernizatsiyalash» bo'limida qayd etilgan bo'lishi lozim. Shu bilan birga qayta baholangan eskirish summasi ham inventar kartochkaning tegishli bo'limida aks ettirilgan bo'lishi kerak. Har bir moddiy javobgar shaxs asosiy vositalar ob'ektlarining analitik hisobini AV-9 shakldagi vedomostda yuritishi kerak. Shuning uchun auditor tekshirilayotgan korxonada ushbu qoidaga rioya qilinayotganligiga ham ishonch hosil qilishi lozim. Bunda hamma moddiy javobgar shaxslar bilan belgilangan shaklda va ikki nusxada to'la moddiy javobgarlik to'g'risida shartnomalar tuzilganligi, shartnomalarning bir nusxasi moddiy javobgar shaxslarning hujjatlar to'plami (shaxsiy delosi) da, ikkinchi nusxasi esa shu xodimlarning o'zlarida saqlanayotganligi tanlab tekshirilishi lozim.

Bulardan tashqari, auditor barcha moddiy javobgar shaxslar asosiy vositalarni o'z javobgarligiga olganligini tasdiqlab inventarizatsiya vedomostlarida imzo qo'yganliklari hamda asosiy vositalarning keyingi kirimlari esa ularning dastlabki hujjatlardagi imzolari bilan tasdiqlanganini tekshiradi.

Amaliyotda eng ko'p uchraydigan kamchiliklardan biri - korxonalar bunday kartochkalarni yuritishni ortiqcha ish deb hisoblaydilar (korxonada buxgalteriyasida inventar ro'yxatlarining borligini nazarda tutib), inventar kartochkalarni yuritadigan korxonalar esa hamma vaqt ham bu kartochkalarning rekvizitlarini to'liq to'lg'azishga rioya qilmaydilar.

Bulardan tashqari, asosiy vositalar kiringa olingan, hisobdan chiqarilgan va korxonada ichida joyi (moddiy javobgar shaxslar) o'zgartirilganda, ularning inventar kartochkalariga bu haqda tegishli yozuvlar yozilganidan keyin, oy oxirigacha joy-joyiga qo'yilmasdan alohida saqlanganligi aniqlanadi. So'ngra shu kartochkalar asosida har oyda asosiy vositalar amortizatsiyasi (eskirishi) ni hisob-kitobi tuzilib, ularning har bir turi bo'yicha jamlangan kirim, chiqim oborotlari va shu asosda tuzilgan «Asosiy vositalar harakatini hisobga olish kartochkasi» (AV-8 shakl) ma'lumotlar ham tekshiriladi.

Asosiy vositalar harakatini hisobga olish kartochkasi (AV-8 shakl) joriy yilning 1 yanvariga ochilib, unda asosiy vositalarning mavjud qoldiqlari turlari bo'yicha ko'rsatilishi lozim. Undagi oylik oborotlar va oy oxiriga, ya'ni keyingi oyning 1-sanasiga chiqarilgan qoldiqlari tekshiriladi. So'ngra uning ma'lumotlariga asosan tuzilgan asosiy vositalarning oborot vedomostlari tekshirilib, yakunlari esa Bosh daftardagi yakunlar bilan solishtirilib chiqiladi. Shular asosida «Asosiy vositalarning mavjudligi va harakati to'g'risidagi hisobot» (3-shakl) ma'lumotlari tekshiriladi.

Xulosa qilib aytganda, inventar kartochkalarini korxonada buxgalteriyasida tasnifiy guruhlar bo'yicha, ularning ichida esa ishlatilish joylari bo'yicha saqlash yillik moliyaviy hisobot tuzishda asosiy vositalar harakati to'g'risidagi hisobot (3-shakl) ni to'ldirishni osonlashtiradi. Auditor buxgalteriya xodimlarining e'tiborini ushbu holatga qaratmo'li lozim. Agar hisob jarayonlari avtomatlashtirilgan bo'lsa, kartochkalarni qo'lda to'lg'azishga ehtiyoj qolmaydi. Bunda axborotlar korxonada mavjud bo'lgan analitik hisob mashinagrammalarida saqlanadi, lekin ular AV-6 shakldagi kartochkalarda hisobga olinadigan pozitsiyalardan kam bo'lmasligi lozim.

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 ro'yxatini (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 tekshiruvdan o'tkazishni boshlashda dastlabki hujjatlar, ularning belgilangan qoidalarga muvofiq rasmiylashtirilganligi nuqtai nazaridan shaklan tekshiruvdan o'tkazilishi zarur.

Korxonadagi asosiy vositalar o'ziniki va lizing shartnomasi asosida olingan bo'lishi mumkin. O'z asosiy vositalari korxonaga tegishli bo'lib, lizinga olinganlari esa operativ (qisqa muddatli) va moliyalanadigan (uzoq muddatli) lizing sharti bilan olingan bo'ladi. Lizing oluvchi va lizing beruvchi o'rtasidagi o'zaro munosabatlar Fuqarolik Kodeksi, Lizing to'g'risidagi qonun va boshqa tegishli huquqiy-me'yoriy hujjatlar talablariga rioya qilingan holda, yozma ravishda tuzilgan ijara shartnomasiga muvofiq tartibga solib turiladi.

#### 11.4. Asosiy vositalarga eskirish hisoblashning to'g'riligini tekshirish

Auditor asosiy vositalarga eskirish hisoblashning to'g'riligini tekshirishda o'rnatilgan har oylik eskirish hisoblash qoidalarga buxgalteriya tomonidan rioya qilinayotganligini aniqlashi lozim. Bunda tekshirish uchun asosiy vositalarga eskirish hisoblashda to'ldiriladigan 6-shakldagi hisob-kitob jadvali asos bo'lib xizmat qiladi. Auditorga xizmat qilish muddati o'tib, amortizatsiya hisoblash to'xtatilgan asosiy vositalar ob'ektlarining ro'yxati taqdim etilishi lozim. Agar korxonada tezlashtirilgan amortizatsiya hisoblash mexanizmi qo'llanilsa, ushbu holat uning hisob yuritish siyosatida ko'rsatilgan bo'lishi lozim.

*Auditing ushbu blokida quyidagi ishlar amalga oshiriladi:*

\* korxonada hisob siyosatida ko'rsatilgan - asosiy vositalarga amortizatsiya hisoblash qoidalarga rioya qilinishini tekshirish;

\* amortizatsiya ajratmalarini asosiy vositalarning u yoki bu guruhiga olib borishning to'g'riligini tekshirish;

\* har oylik amortizatsiya ajratmalari summalari bo'yicha hisob-kitoblarni tekshirish;

\* amortizatsiya ajratmalarining hisobda o'z vaqtida va to'g'ri aks ettirilishini tekshirish<sup>3</sup>.

Amortizatsiya ajratmalarini hisoblash va buxgalteriya hisobi schyotlarida aks ettirishning to'g'riligini aniqlash № 5 BHMS, 21-BHMS va mijoz-korxonada hisob siyosati to'g'risidagi buyrug'ining tegishli qismiga muvofiq amalga oshiriladi. Buning uchun korxonada hisob siyosati bo'yicha buyrug'ining qoidalari; asosiy vositalar amortizatsiya hisob-kitobi bo'yicha ishlanma jadvallar ko'rsatkichlaridan foydalaniladi.

Auditor amortizatsiya hisoblashning maxsus shartlari qo'llaniladigan asosiy vositalar ob'ektlarining ro'yxatini olishi zarur. Bularga xususan quyidagilar kiradi:

- \* xizmat qilish muddati o'tib ketgan asosiy vositalar;
- \* amortizatsiya hisoblanmaydigan asosiy vositalar;
- \* konservatsiyadagi asosiy vositalar;
- \* amortizatsiya hisoblash to'xtatilgan asosiy vositalar;
- \* jadallashtirilgan amortizatsiya usuli qo'llanilayotgan asosiy vositalar;
- \* noishlab chiqarishdagi asosiy vositalar;
- \* moliyalanadigan lizing shartnomasi bo'yicha olingan asosiy vositalar.

Amortizatsiya ajratmalarining hisoblanishini tekshirish chog'ida auditor amortizatsiya hisoblash usullari (chiziqli usul, kamayib boruvchi qoldiq usuli, foydali ishlatish muddati davomidagi yillari yigindisi bo'yicha qiymatini hisobdan o'chirish usuli, qiymatni mahsulot (ish) hajmiga mutanosib ravishda hisobdan o'chirish usuli)ga e'tibor berishi zarur.

Asosiy vositalar ob'ektlarining bir xil guruhlari bo'yicha amortizatsiya hisoblashning tanlangan u yoki bu usulini qo'llash butun foydali xizmat qilish muddati davomida boshqasiga o'zgartirilmadan amalga oshirilishi lozim. Ammo, soliqqa tortish maqsadida

---

2. Karla M. Johnstone, Audrey A. Gramling, Larry E. Rittenberg. Auditing: A Risk Based-Approach to Conducting a Quality Audit (with ACL CD) 10th Edition

amortizatsiya ajratmalari hisoblash O'zbekiston Respublikasi Soliq Kodeksiga muvofiq asosiy vositalar ob'ektlarining dastlabki qiymatiga nisbatan amalga oshirilishi ham mumkin.

Auditor tanlab tekshirish usuli bilan asosiy vositalarning foydali xizmat qilish muddati to'g'ri belgilanganligini aniqlaydi. Chunki, hisobot davridagi amortizatsiya ajratmalari summasi va amortizatsiya ajratmalari normalarini belgilash shunga bog'liq. Amortizatsiya ajratmalari normalari noto'g'ri belgilangan holatlar aniqlanganida, auditor buning oqibatida mahsulot(ish, xizmat)lar tannarxi qanchalik oshgan(pasaygan) ligini aniqlaydi.

Shuningdek, amortizatsiya hisoblash muddatlarining boshlanish va to'xtatilish muddatlari, amortizatsiya hisoblashning muntazamligi, amortizatsiya hisoblashda pasaytiruvchi va oshiruvchi koeffitsientlarni qo'llashning to'g'riligini tekshirish zarur.

Amortizatsiya ajratmalari hisob-kitoblarining to'g'riligi tanlab tekshiriladi.

Amortizatsiya ajratmalarini mahsulot (ish, xizmat)lar tannarxiga olib borishning to'g'riligini tekshirish amortizatsiya ajratmalarini auditorlik tekshiruvdan o'tkazishning muhim masalalaridan biri hisoblanadi. Auditor amortizatsiya hisoblanadigan ob'ektlar asosiy vositalarning qaysi guruhiga (ishlab chiqarish yoki noishlab chiqarish) tegishliligini, asosiy vositalar mahsulot ishlab chiqarish (ish bajarish, xizmat ko'rsatish) da ishlatilayotganligi yoki operativ (qisqa muddatli) lizing shartnomasi asosida berilganligini aniqlashi lozim. Noishlab chiqarish sohasidagi asosiy vositalar bo'yicha hisoblangan amortizatsiya ajratmalari o'z mablag'lari manbalari hisobiga, operativ lizing asosida topshirilganlari bo'yicha esa foyda va zararlar schyotiga olib boriladi.

Asosiy vositalarga eskirish hisoblashni hisobga olishda eng ko'p uchraydigan qoida buzilish hollari: ayrim korxonalarda asosiy vositalarga eskirish hisoblash har choraklikda amalga oshiriladi; soliqqa tortiladigan bazani kamaytirish maqsadida ataylab xizmat qilish muddati o'tib ketgan asosiy vositalarga ham eskirish hisoblash davom ettiriladi; asosiy vositalarga asossiz tarzda tezashtirilgan eskirish hisoblanadi va h. k.

11.5. Nomoddiy aktivlarning mohiyati, ahamiyati, o'ziga xos belgilari va auditining xususiyatlari

Nomoddiy aktivlarga patentlar, litsenziyalar, «nou-xou», savdo markalari, tovar belgilari, sanoat namunalari, dasturiy ta'minot, gudvill, tashkiliy xarajatlar, franshizalar, mualliflik huquqlari, er va tabiiy resurslardan foydalanish huquqlari, xizmat ko'rsatish belgilari va boshqalar kiradi.

Mavjud me'yoriy hujjatlar va amaliy tajribaga tayangan holda nomoddiy aktivlar auditini quyidagi tartibda o'tkazish maqsadga muvofiqdir: hisob ob'ektlarining nomoddiy aktivlar qatoriga to'g'ri kiritilganligi, intellektual mulk, sanoat namunalari va shunga o'xshashlar uchun korxonaga mulkiy huquq beradigan hujjatlarni tahlil qilish, hujjatlarda aks ettirilgan qiymat ko'rsatkichlarini o'rganish, nomoddiy aktivlar kirimi, eskirish hisoblash va hisobdan chiqarilishiga doir muomalalarning buxgalterlik hisobida to'g'ri aks ettirilishi; nomoddiy aktivlarning haqiqatda mavjudligini inventarizatsiya qilish; nomoddiy aktivlarni hisobga olish va uning huquqiy jihatdan to'g'ri rasmiylashtirilganligi haqidagi xulosalarni umumlashtirish va aniqlangan xato kamchiliklarni tuzatish bo'yicha tadbirlar belgilash.

Mohiyatiga ko'ra nomoddiy aktivlar qatoriga jismoniy shaklga ega bo'lmagan, lekin korxonada faoliyatida uning boshqa aktivlari qatorida qatnashib daromad keltiruvchi mablag'lar kiritiladi.

Patentlar, litsenziyalar, savdo markalari, savdo belgilari, mualliflik huquqlari kabi nomoddiy aktivlarning mohiyati O'zbekiston Respublikasining tegishli yuridik qonunlari bilan tartibga solib turiladi.

Nomoddiy aktivlarning o'ziga xos belgilari quyidagilardan iborat: buyumlashgan ko'rinishga ega emasligi; uzoq vaqt davomida ishlatilishi; korxonaga foyda keltirish; ularni ishlatishdan olinishi mumkin bo'lgan foyda hajmining nisbatan yuqori darajadagi noaniqligi.

Nomoddiy aktivlarning mohiyatiga ko'ra xususiyatlarini ko'rib chiqamiz: sanoat intellektual mulk ob'ektlariga kashfiyot huquqi, sanoat namunalari, tovar belgilari, savdo markalari, xizmat ko'rsatish belgilari kiradi. Kashfiyot huquqi kashfiyot egasiga qaror qabul

qilish uchun maxsus berilgan huquqdir. Kashfiyotlarni muhofaza qilishning eng ko'p tarqalgan tizimi ularni patentlashdir.

*Patent* - bu yuridik jihatdan tan olingan va ro'yxatga olingan mutlaq huquqdir. Patentga oid huquq uning egasiga tashqaridan boshqa shaxslar aralashmasligi sharti bilan patent amal qiladigan buyumdan, jarayon yoki faoliyatdan foydalanish, ularni ishlab chiqarish, sotish va nazorat qilish imkonini beradi.

Patentning patent organlarida ro'yxatdan o'tkazilishi uning himoyalanihiga kafolat bermaydi va u sudda muvaffaqiyat bilan himoyalanganmaguniga qadar raqobatbardosh bo'la olmaydi. Shuning uchun ham sudda muvaffaqiyatli himoya qilinishi bilan bog'liq xarajatlarni patent bahosining bir qismi sifatida kapitallashtirish lozimligi to'g'risida umumiy kelishuv mavjud.

Agarda sud jarayoni boy berilgan bo'lsa, u bilan bog'liq xarajatlar ham amortizatsiya qilinmagan patent qiymati ham hisobdan chiqariladi. Patentning balans qiymati zarardan nolga teng bo'lishi mumkin bo'lgan qiymatgacha kamaytiriladi.

Sanoat mulklari ob'ektlarining o'ziga xos xususiyati, ularga egalik huquqini tasdiqlovchi muhofaza hujjatlarining mavjudligi hisoblanadi.

Audit jarayonida nomoddiy aktivlar muhofaza hujjatlarinng haqiqiylikiga alohida e'tibor qaratilishi lozim. Bunda, qoidaga ko'ra patent egasida saqlanadigan, faqat bitta rasmiy muhofaza hujjati berilishini, mazkur ob'ektdan litsenziyaga asosan foydalanadigan shaxslarda esa muhofaza hujjatining nusxasi bo'lishi lozimligini nazarda tutish kerak.

Xalqaro amaliyotda «nou-xou» tushunchasi bozor oborotida tijorat qadr - qimmatga ega bo'lgan, istalgan ilmiy, texnikaviy, ishlab chiqarish (tashkil etish va boshqaruv tizimini qo'shgan holda) axborotlarini o'z ichiga olishi mumkin.

Shuningdek, «nou-xou» huquqlari ya'ni texnik-tajriba yoki ishlab chiqarish sirlari ham sanoat mulki ob'ektlariga taalluqlidir. Bunday huquqlar, odatda, yuridik kuchga ega bo'lgan qandaydir hujjatlar bilan tasdiqlanmaydi, lekin ular tijorat siri hisoblanadi va maxsus muhofaza qilishni talab etadi.

Amalda axborotlarga monopol egalik qilish huquqning vujudga kelishiga asos bo'lib xizmat qiladi. «Nou - xou» ni muhofaza qilish shartlari quyidagilardan iborat. Birinchidan, axborotning uchinchi shaxsga ma'lum bo'lmasligi uning tijoriy qadr-qimmatiga zarur shart - sharoit (zamin) bo'lib xizmat qiladi. Ikkinchidan, u uchinchi shaxslarning bemalol kirishlari uchun yopiq bo'lishi kerak (qonun asosida). Uchinchidan, axborot egasi uning maxfiylikni muhofaza qilish uchun zarur chora - tadbirlarni qo'llashi lozim. Ushbu maxfiylik shartlaridan birortasining buzilishi axborot egasini uni himoya qilish huquqidan mahrum etadi. «Nou-xou» egasi huquqlarini himoya qilish O'zbekiston Respublikasi Fuqarolik Kodeksi va boshqa tegishli qonuniy hujjatlar bilan amalga oshiriladi.

*Savdo markalari* - kompaniyalarga, mahsulot yoki xizmatlarga oid berilgan nomlar, ramzlar yoki boshqa xil (aniqlab beruvchi) identifikatsiyalar. Ular egalik qilishni asoslash uchun ro'yxatga olinishi, ro'yxatga olinganlari esa - ularning faoliyat muddatlarini ma'lum bir davrga uzaytirish asosida yangilanib borishi mumkin. Bunday hollarda nomlanishlar, ramzlar va mahsulotning boshqa aniqlovchi identifikatsiyalari yuridik jihatdan himoyalaniadi.

Savdo markasini sotib olish chog'ida to'langan pul mablag'lari summasi kapitallashtirib boriladi. Unga ishlov berish, uni himoya qilish, kengaytirish, ro'yxatdan o'tkazish yoki sudda himoya qilish natijasida yuzaga kelgan summalar ham kapitallashtiriladi.

Shu tariqa kapitallashtirilgan summalar savdo markasining foydali xizmat qilishi muddati mobaynida yoki ushbu muddatlardan qaysi biri nisbatan qisqa bo'lib chiqishidan kelib chiqqan holda - 40 yil mobaynida amortizatsiya qilinishi lozim.

*Tovar belgilari* birorta korxonalar tovar (xizmat)larini boshqa korxonalar tovarlari yoki xizmatlaridan farqlash uchun xizmat qiladigan belgilardir. Ular og'zaki, tasviriy, hajmli va boshqacha ko'rinishlarda bo'lishlari mumkin. Asosiy faoliyati har xil xizmat ko'rsatishdan iborat bo'lgan (mehmonxona, turistik byuro, transport korxonasi va shunga o'xshash)

tashkilotlar tomonidan foydalanadigan xizmat ko'rsatish belgilari ham tovar belgilariga tenglashtirilgan. Tovar belgilari va xizmat ko'rsatish belgilari ishlatiladigan tovarlar yoki ko'rsatiladigan xizmatlarga maxsus (alohida) huquqqa egalikni tasdiqlaydi. Bu belgilar tovarlarga yoki qadoqlangan idish(upakovka)larga, chizmalarga, prospektlarga, schyotlarga, blankalarga, tovarlarni kuzatuvchi yoki ularni sotishga doir muomalalar bilan bog'liq hujjatlar yorliqlariga tushiriladi.

*Tovar belgisi guvohnomasi* tovar belgisidan foydalanadigan shaxsning huquqini tasdiqlovchi muhofaza hujjati bo'lib hisoblanadi.

Foydali model ishlab chiqarish vositalari va iste'mol buyumlarining, shuningdek, ular tarkibiy qismlarining konstruktiv bajarilishi kabi tavsiflanadi. Foydali model guvohnomasi foydali modelni ishlatish uchun uning egasiga maxsus huquq beruvchi muhofaza hujjati bo'lib hisoblanadi.

*Sanoat namunalari uchun huquq* xalq iste'mol tovarlari va ishlab chiqarish texnik mo'ljaldagi buyumlarning tashqi ko'rinishini belgilaydigan, badiiy konstruktorlik echimlardan foydalanish huquqidir. Sanoat namunalari jismonan hajm egallaydigan model (avtomobil, samolyot, idish, stanok, mebel va shunga o'xshash), yoki yassi tasvirli sanoat rasmi (gazmol, gilam, shrift va shunga o'xshash) ko'rinishda bo'lishi mumkin.

EHM uchun dastur ta'minoti va ma'lumotlar bazasining qiymati nomoddiy aktivlar sifatida ularni xarid qilish sarflari va korxonaning o'zida ishlab chiqish sarflarini ifodalaydi, shu bilan birga dastur ta'minoti standart yoki buyurtmali bo'lishi mumkinligi ham hisobga olinadi.

Dastur vositalari texnik (shu jumladan dastur va ishlatiladigan) hujjatlashtirish bilan birgalikda ma'lumotlarni ifodalovchi vositada namoyish etadi. EHM uchun dastur ta'minotlarini va ma'lumotlar bazasini muhofaza qilish mualliflik huquqi vositalari orqali amalga oshiriladi.

*Firmaning amaliy shuhrati - Goodwill* - buxgalterlik hisobi va auditga oid adabiyotlarda har xil nomlanadi. Masalan, firmaning bahosi, firmaning yaxshi nomi, firmaning amaliy aloqalari va boshqalar. Firmaning amaliy shuhratiga har xil omillar ta'sir etadi. Jumladan, xaridorlar, kreditorlar va xizmatchilar bilan munosabatlar, ishlab chiqarish va boshqaruv tuzulmasi, firmaning joylashgan o'rni va boshqalar. Nomoddiy aktivlarning bu turi o'zining mazmuniga ko'ra sotgan korxonada balansida turgan mulklarning bahosi bilan sotib olgan korxonada tomonidan to'langan haqiqiy baho o'rtasidagi farq sifatida ifodalanadi. Ko'rinib turibdiki, nomoddiy aktivlarning bu turi odatda bir korxonada tomonidan qandaydir bir boshqa biron bir korxonani sotib olishda vujudga keladi.

Agar sotilayotgan korxonada yoki xaridorlar firma obro'sining qiymatini oldindan bilishni hohlasalar, u holda ular kompaniya oladigan o'rtacha tarmoq foydasidan oshadigan foyda normasidan kelib chiqib hisoblab chiqarishlari mumkin.

*Tashkiliy xarajatlar* - korxonada faoliyatini tashkil qilish chog'ida qilinadigan xarajatlardir. Unga bevosita taalluqli bo'lgan xarajatlar (masalan, yuridik, buxgalteriya, devonxona va harakatlanish xarajatlari) tashkiliy xarajatlar sifatida kapitallashtirilishi mumkin. Mazkur holatda ushbu xarajatlarning kelgusi davrda foyda keltirishi kapitallashtirish uchun asos bo'lib hisoblanadi. Faoliyatning birinchi yilida jami summalarni xarajatlarga kiritish xarajatning daromad bilan muvofiq kelmasligiga olib keladi.

Ishlab chiqarish faoliyati muddati noaniq deb hisoblanishi bois ushbu xarajatlardan foyda olish davrini ham odatda aniqlash mumkin emas. Shu sababdan ham tashkiliy xarajatlarning aktiv sifatida tan olinishi biznesning aniq turiga bevosita bog'liq bo'ladi. Tashkiliy xarajatlar, ixtiyoriy tanlangan qisqa vaqt davri mobaynida amortizatsiya qilinadi.

*Franshizalar* odatda hukumat organlari tomonidan davlat mol-mulkidan (masalan, kabel televideniyesi kompaniyasi) foydalanish huquqiga egalik qilish uchun yoki kommunal xizmatlar ko'rsatish (elektr energiyasi), shuningdek xo'jalik yurituvchi sub'ektlar tomonidan aniq maqsadlar va aniq xizmatlardan foydalanish huquqiga egalik qilishlari uchun beriladi.

Franshiza to'g'risidagi har bir shartnoma franshiza haqiqiy bo'lib hisoblanadigan davrni, shuningdek franchayzor (foydalanishga oid huquq imtiyozini beruvchi sub'ekt)ning va franchayzi (ushbu imtiyozni oluvchi sub'ekt)ning huquq va majburiyatlarini aniqlashtiradi.

Ko'pincha franshizani olish qiymati yuqori bo'ladi va odatda franchayzi franchayzorga uning boshlang'ich qiymati kapitallashtirilishi va undan keyingina xarajatlar yuzasidan hisobdan chiqarilishi lozim. Agar u ma'lum bir muddat asosida cheklab qo'yilgan bo'lsa, uning qiymati oqilona va muntazam tarzda mazkur davr uchun amortizatsiya qilinishi lozim. Agar ma'lum aniq bir muddat belgilanmagan bo'lsa, amortizatsiya qilish uning oldingi davriy baholari bilan birgalikda aniq belgilangan xizmat qilish muddatiga asoslanishi lozim. Mazkur baholashlar oldingi baholashlarning qayta ko'rib chiqilishi zaruratini aniqlash maqsadida o'tkaziladi. Biroq to'liq amortizatsiya davri 40 yildan oshib ketishi mumkin emas.

Imtiyozdan foydalanuvchi sub'ekt tomonidan uni beruvchi sub'ektga xizmatlarga oid yillik va joriy to'lovlarni (masalan, rag'batlantirish tadbirlarida, tashkiliy masalalarni hal qilish borasida yordam ko'rsatganlik uchun) ularni kelgusida o'lchanadigan foyda keltirmasligi sababli, ilgari bo'lgan xarajatlar bo'yicha hisobdan chiqarilishi lozim. Agar franshiza o'z qiymatini yo'qotsa yoki qonun tomonidan bekor qilinadigan bo'lsa, amortizatsiya qilinmagan summa zudlik bilan zarar sifatida hisobdan chiqariladi.

*Mualliflik huquqlari* bu fan, adabiyot yoki san'at asarlarini nashr qilish, ommaviy ijro etish yoki boshqacha tarzda foydalanish uchun maxsus beriladigan huquqdir. Muallifga shaxsan mulkiy va mulkiy bo'lmagan huquqlar birlashtiriladi. Muallifning hayotligida yoki o'limidan so'ng begona qilinmaydigan yoki boshqa birovga o'tkazilmaydigan mualliflik huquqi muhim nomulkiy huquq hisoblanadi.

Mualliflik mulkiy huquqi asarlardan foydalanish va boshqa shaxslarga o'tkazish, shuningdek, avloddan-avlodga o'tkazishda unga tegishli maxsus huquqqa asoslanadi.

Mualliflik huquqi fan, adabiyot yoki san'at asarlarining yaratilishi bilan vujudga keladi va uni himoyalash sud orqali amalga oshiriladi.

Shunday qilib, sanoat, intellektual mulklar auditining boshqa aktivlar auditidan farq qiluvchi tavsiflovchi xususiyatlari ob'ektlarni ekspertiza qilish va ulardan kelib chiqadigan huquqlarni tahlil qilishdan iboratdir. Shuning uchun ushbu ob'ektlar auditida bu ob'ektlarga egalik huquqini tasdiqlovchi hujjatlarni texnik tahlil qilish zarur. Buning uchun sanoat va intellektual mulk ob'ektlaridan foydalanishni yuridik rasmiylashtirish va huquqiy muhofaza qilish sohasida ishlaydigan, patent bilan ishonch bildirilgan mutaxassislarni konsul'tant sifatida jalb etish kerak.

Avval aytib o'tilganidek, bulardan tashqari, nomoddiy aktivlarga er uchastkalari va tabiiy resurslardan foydalanish huquqi, ilmiy-tadqiqot va tajriba - konstruktorlik ishlari uchun qilingan uzoq muddatli xarajatlar va firmaning amaliy shuhrati (mavqeyi) kiradi. Er uchastkalari va boshqa tabiiy resurslardan foydalanish huquqlari ular egalarining tegishli ravishda xo'jalik faoliyati uchun yoki boshqa maqsadda foydalanishga alohida huquqqa egaligini nazarda tutadi. Shuni nazarda tutish kerakki, erdan foydalanish huquqiga egalik mazkur er uchastkasining mulk qilib olinishini bildirmaydi. Korxonada ushbu erdan sotish huquqiga ega bo'lmasdan foydalanishi mumkin.

Ilmiy tadqiqot va tajriba - konstruktorlik ishlanmalari u yoki bu muayyan amaliy maqsad yoki qo'llash sohasiga tegishli bo'lmasdan butkul bilimlarni oshirishga ko'maklashadigan, asosan ilmiy - tadqiqotlar natijasida olingan bilimlardan foydalanish uchun yo'naltirilgan amaliy tadqiqotlar: muayyan buyumlar yoki jarayonlar sifatini yaxshilash, joriy qilish uchun o'tkaziladigan tajriba - konstruktorlik ishlari.

Nomoddiy aktivlar haqidagi ma'lumotlarni balansda aks ettirish borasida har xil mamlakatlarda turlicha yondoshuvlar mavjud, shuningdek bir xil iqtisodchilarning o'zlarida bu mablag'larga nisbatan qarama-qarshi tushunchalar uchraydi. Milliy va xalqaro standartlarda ko'rsatilishicha, u yoki bu birliklarni balans aktiviga qo'shish shunday hollarda bo'lish mumkinki, agar u to'g'risidagi ma'lumotlar ishonchli va uning pulda



baholanishi asoslangan bo'lsa, agar shu birlikdan iqtisodiy resurslar yoki iqtisodiy foyda olish ehtimoli mavjud bo'lsa.

#### 11.6. Nomoddiy aktivlar auditini tashkil etish va o'tkazishning umumiy tartibi

Nomoddiy aktivlar auditining maqsadi buxgalteriya hisoboti «nomoddiy aktivlar» moddasining ishonchlilik darajasi to'g'risida fikr shakllantirish va korxonada qo'llanilayotgan nomoddiy aktivlarni hisobga olish uslubi hamda soliqqa tortish bilan bog'liq muomalalarning O'zbekiston Respublikasida amal qilayotgan qonunchilikka muvofiqligini aniqlashdan iborat.

#### Nomoddiy aktivlar auditining ketma ketligi<sup>4</sup>:

##### A. Umumiy muolajalar. Testlar nazorat quroli.

1. Ichki nazorat tizimi bo'yicha test o'tkazish (INT);
2. Buxgalteriya hisobi tizimi bo'yicha test o'tkazish (BHT);
3. Buxgalteriya hisobi maqsadi uchun tuzilgan hisob siyosatining tahlili;
4. Soliq hisobi maqsadi uchun tuzilgan hisob siyosatining tahlili;
5. Ishchi schetlar rejasini tahlil qilish;
6. Buxgalteriya balansi va buxgalteriya hisob registrlaridagi ko'rsatkichlarni bir xilligini tekshirish;
7. Xujjatli tekshirishda tanlab olish miqdori va tuzilishi aniqlash.

##### B. Mohiyati bo'yicha tekshirish muolajalar.

1. Inventarizatsiya;
2. Shartnomalarni ko'rib chiqish (tekshirish);
3. Nomoddiy aktivlarni kirimi va chiqimi hisobini hujjatlashtirilishini to'g'ri rasmiylashtirilganligini tekshirish;
4. NMA kiritilish kriteriyasiga mosligini tekshirish;
5. NMA baholash va kirimini hisobda qayd etilishini qonunchilikka va hisob siyosatiga mosligini tekshirish;
6. NMA hisobi va amortizatsiya hisoblashning to'g'riligini va hisob siyosatiga mosligini tekshirish;
7. Tekshirilayotgan davr muomilalarining to'g'riligini tekshirish;
8. Sotib olingan va chiqib ketgan NMA bahosini hisob ma'lumotlari bilan solishtirib tekshirish;
9. Hisobotlardagi muhim axborotlarning oshkor qilinishini tekshirish;
10. Xato va kamchiliklarni taxminiy ro'yxati;
11. Tizimli (sistemali) kamchiliklar to'g'risida ma'lumot;
12. Tanlab tekshirish natijalarini tahlili;
13. Me'yoriy hujjatlar bo'yicha aniqlangan kamchiliklar ro'yxati;
14. Nomoddiy aktivlarni auditi bo'yicha xulosa.

#### Nomoddiy aktivlar auditi jarayonida quyidagilar amalga oshiriladi:

1. Nomoddiy aktivlar mavjudligi ustidan nazorat o'rnatilishini aniqlash (mulkiy ob'ektlarni nomoddiy aktivlar qatoriga olib borishning to'g'riligi; mavjudligini va muomalalarni hujjatlashtirishning to'g'riligini tekshirish; nomoddiy aktivlarni baholashning to'g'riligini tekshirish; inventarizatsiya qilish; hisobot ko'rsatkichlarining sintetik va analitik hisob ma'lumotlariga mosligini aniqlash);

2. Sintetik hisobni yuritish, nomoddiy aktivlarning kirimi va chiqimiga doir muomalalarni soliqqa tortishning to'g'riligini tekshirish (nomoddiy aktivlar kirimi va chiqimiga doir muomalalarni sintetik hisob registrlarida aks ettirilishi; nomoddiy aktivlar kiringa olinishi va chiqim qilinishiga doir muomalalarni soliqqa tortish masalalari);

---

3. <sup>44</sup> P. Leung, P. Coram, B.J. Cooper, and P. Richardson (2011), *Modern Auditing and Assurance Services*, Wiley, 5th Edition p 156

3. Nomoddiy aktivlarga amortizatsiya hisoblash va hisobda aks ettirish (foydali xizmat muddatini belgilashning asoslanganligi; amortizatsiya hisoblashda qo'llanilgan usullarning qonuniyligi va asoslanganligi; amortizatsiya ajratmalarining hisobda aks ettirilishi).

Yuqorida keltirilgan masalalar bo'yicha etarli ma'lumotlarga ega bo'lish auditorga nomoddiy aktivlar hisobining holatini mustaqil baholash va qoidabuzarliklar hamda amaldagi qonunchilik va belgilangan qoidalardan chetga chiqishlarni aniqlashga imkon beradi.

Auditor nomoddiy aktivlarni tekshirish chog'ida quyidagi ma'lumot manbalaridan foydalanadi:

- \* nomoddiy aktivlarni hisobga olishni va ular bilan bog'liq muomalalarni soliqqa tortishni tashkil etish masalalarini tartibga soluvchi asosiy me'yoriy hujjatlar;
- \* korxonaning hisob siyosati to'g'risidagi buyrug'i (farmoyishi) (nomoddiy aktivlar hisobiga taalluqli qismi);
- \* nomoddiy aktivlar sintetik va analitik hisobi bo'yicha korxonada qo'llaniladigan hisob registrlari;
- \* nomoddiy aktivlarga taalluqli muomalalarni hisobga oladigan dastlabki hujjatlar;
- \* buxgalteriya hisobotlari.

*Dastavval, auditor korxonaning hisob siyosatining nomoddiy aktivlarni hisobga olish uslubiyoti bayon qilingan asosiy qoidalari bilan tanishib chiqadi. Bular xususan quyidagilardan iborat:*

*amortizatsiya ajratmalarini hisoblash usullari (bir butunligicha yoki nomoddiy aktivlarning har bir turi bo'yicha);*

- \* *amortizatsiya hisoblanmaydigan nomoddiy aktivlar ro'yxati;*
- \* *nomoddiy aktivlarni hisobga olish uchun qo'llaniladigan namunaviy qabul qilingan va korxonaning o'zida tasdiqlangan dastlabki hujjatlar shakllari;*
- \* *nomoddiy aktivlarni inventarizatsiya qilish muddatlari;*
- \* *nomoddiy aktivlar hisobiga doir hujjatlar aylanishi;*
- \* *nomoddiy aktivlarga taalluqli muomalalarni hisobga olishda qo'llaniladigan schyotlar ro'yxati<sup>5</sup>.*

Nomoddiy aktivlarga taalluqli muomalalarni tekshirish uchun sintetik va analitik hisob registrlari qo'llaniladigan hisob shakllariga bog'liq holda foydalaniladi.

Buxgalteriya hisobining jurnal-order shaklida nomoddiy aktivlarning sintetik hisobi 13-ASK jurnal-orderda va «nomoddiy aktivlarni hisobga olish vedomosti»da yuritiladi.

Buxgalteriya hisobining schyotlar rejasida korxonaga mulkiy huquq asosida tegishli bo'lgan nomoddiy aktivlarning miqdori va harakati to'g'risidagi ma'lumotlarni umumlashtirish uchun 0400-«Nomoddiy aktivlarni hisobga oladigan schetlar»(0410-0490) schyotlar mo'ljallangan. Bu schyotlar balansga nisbatan aktiv bo'lib, ularning debet tomonida mavjud nomoddiy aktivlarning qoldig'i, kirimi va kreditida xo'jalikdan chiqishi aks ettiriladi.

Mulklar nomoddiy aktivlar qatoriga olib borilganligining to'g'riligini tekshirish chog'ida huquqlar va shunga o'xshash fuqarolik-huquqiy shartnomalar tuzilish natijasida sotib olinadi va patent to'g'risida, tovar belgilari, xizmat ko'rsatish belgilari, mualliflik huquqlari to'g'risidagi qonunlar bilan tartibga solinadi.

Mavjud nomoddiy aktivlarni quyidagilar asosida sotib olish mumkin:

- \* litsenzion shartnoma;
- \* «nou-xou»ni qabul qilish-topshirish shartnomasi;
- \* ta'sis shartnomasi.

Nomoddiy aktivlarni korxonaning o'zida yaratish quyidagilar doirasida amalga oshiriladi:

- \* asarni yaratish to'g'risidagi shartnoma;

---

<sup>5</sup> Karla M. Johnstone, Audrey A. Gramling, Larry E. Rittenberg. Auditing: A Risk Based-Approach to Conducting a Quality Audit (with ACL CD) 10th Edition p 258

- \* ilmiy-tadqiqot va tajriba-konstruktorlik ishlarini bajarish to'g'risida shartnoma;
- \* ilmiy-texnik mahsulotni yaratish (berish) to'g'risida shartnoma.

Ekspertiza o'tkazish chog'ida e'tibor qaratish zarur bo'lgan ayrim shartnomalarning xususiyatlarini qisqacha ko'rib chiqamiz.

Mualliflik shartnomasida asardan foydalanish usullari mazkur shartnomaga muvofiq beriladigan muayyan huquqlar;

foydalanish uchun beriladigan huquq muddati;

mukofatlash ko'lami yoki uni aniqlash tartibi, to'lash tartibi va muddatlari.

Litsenzion shartnoma predmeti bo'lib shunday nomoddiy aktivlar hisoblanadi-ki, ular tegishli organlarda maxsus ro'yxatdan o'tkaziladi (kashfiyot, foydali model, sanoat namunasi, tovar belgisi, xizmat ko'rsatish belgisi). Litsenziyalovchi (barcha zarur hujjatlarni beruvchi tomon) va litsenziat litsenzion shartnomaning tomonlari bo'lib hisoblanadi. Litsenzion shartnomada ob'ektdan foydalanish usullari (sanoat mulki ob'ektdan foydalanishga doir muayyan huquqlar); foydalanish uchun beriladigan huquq muddati; mukofatlash ko'lami yoki uni aniqlash tartibi, to'lash tartibi va muddatlari. Mukofatlash litsenziatning foydasidan ajratma ko'rinishida yoki qat'iy summa ko'rinishida, yoki ushbu usullarni birgalikda qo'shib aniqlanishi mumkin. Shartnomada tomonlarning majburiyatlari ko'rsatiladi. Litsenzion shartnoma patent idorasida ro'yxatdan o'tkazilishi lozim.

«Nou-xou»ni bir-birovga o'tkazish shartnomasi bo'yicha «nou-xou» (axborot)dan foydalanish uchun beriladigan huquq emas, balki uning o'zi beriladi. Shartnomada «nou-xou»ni berish tartibi to'g'risidagi asosiy shartlar, shartnomaning amal qilish muddati, bahosi va to'lov tartibi, maxfiylikni saqlash bo'yicha tomonlarning majburiyatlari ko'rsatiladi. Berilayotgan «nou-xou»ni bayon qilish shartnomaning muhim shartlaridan hisoblanadi. Shartnoma ro'yxatdan o'tkazilmaydi.

Ilmiy-tadqiqot va tajriba-konstruktorlik ishlarini bajarish shartnomasida ishlarning nomlari va ularning har bir bosqichi; ishni bajarish uchun asos (dastur, reja, texnik topshiriqlar va shunga o'xshash); butun ishlarni bajarish muddati va har bir bosqichni bajarish muddati; ish qiymati va to'lov tartibi; ishni qabul qilish tartibi; ishlar natijalaridan foydalanish shartlari; tomonlarning mas'uliyatlari ko'rsatiladi.

Nomoddiy aktiv ob'ektini hisobga qabul qilish kuchga kirgan shartnoma asosida amalga oshiriladi. Shartnomalarni yuridik ekspertizadan o'tkazish uchun auditorlik firmasining yuristi jalb qilinishi mumkin.

Auditor shartnomalarni tekshirish bilan bir qatorda nomoddiy aktivlarni qabul qilish-topshirish dalolatnomasi (qabul qilish dalolatnomasi) va nomoddiy aktivlarni hisobga olish kartochkasi (№1-NMA shakli)ni to'lg'azishni tekshiradi. (majburiy rekvizitlarni to'lg'azishning to'g'riligi, foydali xizmat muddatining ko'rsatilish, hisobga qabul qilish sanalari (foydalanishga topshirish, ob'ektni ro'yxat qilish; dastlabki hujjatlarni hisob registrlarida aks ettirish).

Shartnomalar va dastlabki hujjatlarning yuridik rasmiylashtirilishi tekshirilganidan so'ng auditor nomoddiy aktivlarning dastlabki qiymatini arifmetik tekshiruvdan o'tkazadi (ularning baholanishini). «Buxgalteriya hisobi to'g'risidagi qonun»ning 12-moddasi va «Nomoddiy aktivlar» nomli №7 BHMSning 22-23 bandlariga muvofiq nomoddiy aktivlar buxgalteriya hisobida pul ifodasida aks ettiriladi.

Nomoddiy aktivlarni baholash ularning tegishli shartnoma qiymati va rejalashtirilgan maqsadlarda foydalanish uchun yaroqli holga keltirish xarajatlarini qo'shish tartibidan kelib chiqib aniqlanadi.

«Nomoddiy aktivlar» nomli №7 BHMS 11 bandiga muvofiq nomoddiy aktivlarning boshlang'ich qiymati - bu aktivni sotib olishda haqiqatda to'langan pul mablag'lari yoki uning ekvivalentlari yoki ishlab chiqarishda qilingan haqiqiy xarajatlar qiymati.

Haqiqiy xarajatlar tarkibiga jumladan, nomoddiy aktiv ob'ektining o'zini sotib olish xarajatlari, sotib olishda berilgan tijorat krediti bo'yicha to'lanadigan foizlar, tashqi iqtisodiy

va boshqa tashkilotlarga to'lanadigan komission to'lovlar (xizmatlar qiymati), nomoddiy aktivlarni sotib olish bilan bog'liq bo'lgan boshqa xarajatlar kiradi.

Boshqa mulklar singari nomoddiy aktivlarga taalluqli buxgalterlik ma'lumotlar haqqoniyligi vaqti-vaqti bilan o'tkazib turiladigan inventarizatsiya asosida tasdiqlanadi.

Nomoddiy aktivlarni inventarizatsiya qilish quyidagi vazifalarni hal etadi: ularning haqiqatda mavjudligini aniqlash; haqiqiy qoldiqni buxgalterlik hisob ma'lumotlariga solishtirish yo'li bilan ularning butligini ta'minlash ustidan nazorat o'rnatish.

Nomoddiy aktivlarning korxonada haqiqatan mavjudligi va ular ustidan ichki nazoratni amalga oshirish uchun nomoddiy aktivlarni inventarizatsiya qilish lozim. Bunda auditor №19-«Inventarizatsiyani tashkil etish va o'tkazish» nomli BHMS (O'zR. Adliya Vazirligida 2 noyabr 1999 y ro'yxatga olingan №833) va «Inventarizatsiya natijasida aniqlangan mulklar kamomadi va oshiqcha chiqishini buxgalterlik hisobida aks ettirish va soliqqa tortish to'g'risidagi NIZOM» O'zR Adliya Vazirligida – 2001 yil ro'yxatga olingan №1054) talablariga rioya qilinganligini sinchiklab tekshirishi zarur.

Agar baholash natijasida ob'ektning bozor bahosi (undiriladigan summa) kam chiqqan ob'ektning qoldiq qiymatidan past bo'lsa, ko'rilgan zarar summasi buxgalteriya hisobida quyidagicha aks ettiriladi:

a) Debet 4730-«Moddiy zararni qoplash bo'yicha xodimlarning qarzlari» scheti aybdor yoki moddiy javobgar shaxsdan undirilishi lozim bo'lgan bozor qiymatiga.

Debet 9430-«Boshqa operatsion xarajatlar» scheti aybdor yoki moddiy javobgar shaxsdan undirilishi lozim bo'lgan bozor qiymati va qoldiq qiymati o'rtasidagi farq summaga (ko'rilgan zarar summasiga)

Kredit 9430 - «Boshqa operatsion xarajatlar» scheti–kam chiqqan nomoddiy aktivlar ob'ektining qoldiq qiymatiga.

Ko'rilgan zarar summasi daromad (foyda) solig'ini hisoblashda umumiy belgilangan tartibda soliqqa tortiladigan bazaga qo'shiladi.

Hisobga olinmay qolgan nomoddiy aktivlar bo'yicha amortizatsiya ular nomoddiy aktivlar tarkibiga qo'shilgan paytdan boshlab umumiy belgilangan tartibda hisoblanadi.

Nomoddiy aktivlarni inventarizatsiya qilish korxonada rahbarining inventarizatsiya o'tkazish to'g'risidagi buyrug'i, «Nomoddiy aktivlarning inventar ro'yxati nomli inventar ro'yxat (№ INV-1 shakli), 0410-0490 schyotlarning sintetik hisob registrlari va Bosh daftarga asosan amalga oshiriladi.

Inventarizatsiya vedomostining ma'lumotlariga asosan inventarizatsiya ro'yxatlarini rasmiylashtirishning to'g'riligi, korxonaning ko'rsatilgan nomoddiy aktivlardan foydalanish uchun huquqini tasdiqlaydigan dastlabki hujjatlar mavjudligi, sintetik va analitik hisob registrlarida hamda Bosh daftarda nomoddiy aktivlarni aks ettirishning to'g'riligi va o'zaro mosligi tekshiriladi. Ko'rib chiqish usulini qo'llash yo'li bilan auditor quyidagilar tengligini tekshiradi:

*nomoddiy aktivlarga doir hisobot shakllarining ko'rsatkichlari;*

*hisobot ma'lumotlari va bosh daftar;*

*hisob registrlarining ko'rsatkichlari.*

Bunday tekshiruvni amalga oshirish uchun «Buxgalteriya balansi» (1-shakl), nomoddiy aktivlar schyotlari (0410-0490) va nomoddiy aktivlar eskirishi schyotlari (0510-0590) bo'yicha sintetik hisob registrlari, nomoddiy aktivlarni hisobga oladigan kartochkalar (NMA-1 shakl) dan foydalaniladi.

Yuqorida bayon qilinganlar asosida nomoddiy aktivlarni auditorlik tekshiruvidan o'tkazishning umumiy chizmasini quyidagicha aks ettirish mumkin.

#### 11.7. Nomoddiy aktivlarni auditorlik tekshiruvidagi audit amallari

Tekshiruv jarayonida nomoddiy aktivlarni sotib olish bilan bog'liq muomalalar buxgalteriya hisobiga doir me'yoriy 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 me'yoriy hujjatlarga muvofiqligini tekshiradigan jadval-test quyidagi jadval ko'rinishida bo'lishi mumkin.

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 bo'yicha 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 me'yoriy 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'imlar bo'yicha bo'nak to'lovlar» schyotida aks ettiriladi (hisob-kitob hujjatlarida alohida ajratib ko'rsatilganida).

Sotib olingan nomoddiy aktivlar bo'yicha 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 ro'yxatga 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. Korxonadan 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.

Korxonadan «nou-xou» sotib olishni rasmiylashtirishi uchun uning og'zaki (matnli) yoki tasviriy tavsifiga ega bo'lishi lozim. Korxonadan 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 korxonadan ustav kapitaliga ishtirokchilarining hissasi sifatida qo'shilishi mumkin. Bunda ular imkon qadar haqiqiy bozor bahosiga yaqinlashgan va korxonadan 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 korxonadan 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 kapitallashtirilmaydi.

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.

Nomoddiy aktivlar bo'yicha amortizatsiya hisoblash va amortizatsiya ajratmalarining mahsulot (ish, xizmat)lar tannarxiga to'g'ri olib borilishini tekshirish chog'ida auditor nomoddiy aktivlarning ishlab chiqarish faoliyatida foydalanilayotganligi va daromad keltirayotganligi to'g'risida isbotga ega bo'lishi lozim.

Nomoddiy aktivlar bo'yicha amortizatsiya ajratmalari baholash miqdori bo'lib, taxmin qilinayotgan foydali xizmat qilish davriga asoslanib hisob-kitob qilinadi. Shuning uchun auditor o'rnatilgan foydali xizmat qilish muddatlari va amortizatsiya ajratmalari normalarining mosligini №7 BHMS 46 bandiga muvofiq tekshirib ko'rish lozim. Bunday tekshiruvni amalga oshirish uchun №1 - NMA shakldagi kartochka va nomoddiy aktivlar ob'ektlarini hisobga qabul qilishda asos bo'lgan dastlabki hujjatlardan foydalaniladi.

№7 BHMS 39 bandiga muvofiq nomoddiy aktivning amortizatsiya qilinadigan qiymati muntazam asosda taqsimlab borilishi uchun amortizatsiya muddatlari quyidagicha belgilangan:

- \* nomoddiy aktiv ob'ektining foydali xizmat ko'rsatish muddati davomida (lekin bu muddat xo'jalik yurituvchi sub'ektning faoliyat qilish muddatidan oshmasligi lozim);

- \* foydali xizmat ko'rsatish muddatlarini aniqlash imkoni bo'lmagan nomoddiy aktivlar bo'yicha 5 yil hisobida (lekin bu muddat xo'jalik yurituvchi sub'ektning faoliyat ko'rsatish muddatidan oshmasligi lozim).

Amortizatsiya hisoblanadigan nomoddiy aktivlar bo'yicha auditor quyidagilarni tekshiradi:

- \* qo'llanilayotgan amortizatsiya hisoblash usullari korxonaga hisob siyosatiga mos kelishi;

- \* tanlangan amortizatsiya hisoblash usuli nomoddiy aktivlar ob'ektlari qiymatini qolgan foydali xizmat qilish muddati davomida ishlab chiqarish sarflarini hisobga oladigan schyotlarga to'g'ri o'tkazilishini.

№7 BHMS 42 bandiga muvofiq nomoddiy aktivlarga amortizatsiya hisoblashning uch usuli ko'zda tutilgan. Ular:

- \* to'g'ri chiziqli (yoki bir tekis);

- \* kamayib boruvchi qoldiq;

- \* ishlab chiqarish birliklari summasi bo'yicha amortizatsiya hisoblash (ishlab chiqarish usuli).

Nomoddiy aktivlarga amortizatsiya hisoblash usullarining mohiyati, korxonaga moliyaviy holatiga ta'sirini bilish va shu asosda malakali auditorlik xulosasi shakllantirish maqsadga muvofiq. To'g'ri chiziqli usulning mohiyati muayyan nomoddiy aktivning jami foydali xizmat qilish muddati davomida eskirish summalarini bir me'yorda hisoblab yozib borilishidan iborat.

Kamayib boruvchi qoldiq usulidan foydalanish chog'ida muntazam hisoblab boriladigan amortizatsiya summalarini foydali xizmat qilish davri davomida kamaytirib boriladi.

Bajarilgan ishlar hajmiga mutanosib ravishda eskirish hisoblash usuli (ishlab chiqarish usuli) ga muvofiq amortizatsiya hajmi nomoddiy aktivdan necha marotaba foydalanilishi yoki nechta mahsulot birligi ishlab chiqarilishi kutilayotganligiga bevosita bog'liqdir.

Amaliyotda amortizatsiya hisoblashning to'g'ri chiziqli usulidan foydalanish afzalroq. Qolgan usullardan muayyan holatlarda foydalanilishi maqsadga muvofiqdir.

Auditor hisoblangan amortizatsiya ajratmalarining schyotlarda to'g'ri aks ettirilganligini ham aniqlashi lozim. Bunda №21 BHMS ga muvofiq quyidagi test-jadvaldan foydalanish mumkin:

Auditor amortizatsiya ajratmalarining har oyda hisoblanayotganligini ham tekshirishi lozim. Chunki amaliyotda nomoddiy aktivlarga har chorakda bir marta amortizatsiya hisoblash hollari uchraydi. Shuningdek, korxonaga zarar ko'rgan davrlarda ham amortizatsiya hisoblanganligini tekshirish zarur. Qoidaga ko'ra korxonaga faoliyatining hisobot davridagi natijalari qanday bo'lishidan qat'iy nazar (foyda oladimi yoki zarar ko'radimi) nomoddiy aktivlarga amortizatsiya hisoblashi shart.

Nomoddiy aktivlar bo'yicha amortizatsiya ajratmalari hisoblashni tekshirish chog'ida:

- \* nomoddiy aktivlar ob'ektlarining o'rtacha qiymati va o'rtacha amortizatsiya normasidan foydalangan holda hisoblash yo'li bilan amortizatsiya ajratmalari summalarini prognozlash;

- \* bir necha hisobot davrlaridagi hisoblangan amortizatsiya ajratmalari summalarini taqqoslash va aniqlangan farqlarni nomoddiy aktivlar ob'ektlarining mavjudligi hamda ular

kirimi va chiqimining ta'sirini inobatga olgan holda tahlil qilish kabi analitik amallardan ham foydalanish mumkin.

Amortizatsiya ajratmalarini batafsil tekshirish chog'ida auditor amortizatsiya ajratmalari hisoblash usullaridagi o'zgarishlarning korxonada hisob siyosatida aks ettirilganligini aniqlashi lozim. Chunki bunday o'zgarishlar bir qancha davrlar oralig'idagi ma'lumotlarning taqqoslanuvchanligiga sezilarli darajada ta'sir ko'rsatadi. Bunda joriy sharoitga yangi baho berish kerak. Nomoddiy aktivlarning foydali xizmat muddatlari o'zgargan hollarda o'zgarish sabablari o'rganilib, ularning №1 - «Hisob siyosati va moliyaviy hisobot» va №7 - «Nomoddiy aktivlar» nomli BHMS talablariga muvofiqligi o'rganiladi.

Nomoddiy aktivlardan qancha muddatda foydalanish va ularga eskirish hisoblash zarurati haqidagi masalaga ko'pchilik davlatlarning ancha ehtiyotkorlik bilan yondoshishi bu sohadagi mavjud xalqaro standartlarga muvofiq keladi. Chunki, hisobning xalqaro standartlari komiteti yoxud ishbilarmonlik aloqalari qiymati kapitallashtirishni, yoxud birdaniga korxonaning xususiy kapitali hisobiga hisobdan chiqarishga ruxsat beradi.

#### 11.8. Moliyaviy qo'yilmalar tavsifi, auditining xususiyati, maqsadi va vazifalari

Korxonaning vaqtincha bo'sh to'rgan pul mablag'laridan samarali foydalanish usullaridan biri – bu ularni qimmatli qog'ozlar sotib olishga yo'naltirishdir.

Mablag'larni qimmatli qog'ozlarga yo'naltirish o'z tavsifiga ko'ra yuqori tavakkalchilik faoliyati bilan bog'liq bo'lib, tavakkalchilik darajasini imkoni boricha pasaytirish maqsadida emitentning moliyaviy holatini va bozor kon'yunkturasini bilish fond birjasi ma'lumotlarini muntazam ravishda monitoring qilib turishni taqazo etadi.

Moliyaviy qo'yilmalar inflyatsiya sharoitida pul mablag'lari qadrsizlanishining oldini olish, qo'shimcha daromad olish va boshqa korxonada faoliyati ustidan nazorat o'rnatish maqsadida amalga oshiriladi.

Moliyaviy qo'yilmalar buxgalteriya hisobotidagi «Uzoq muddatli moliyaviy qo'yilmalar» va «Qisqa muddatli moliyaviy qo'yilmalar» moddalarini ko'rsatkichlarining ishonchliligi va moliyaviy qo'yilmalarni hisobga olish hamda soliqqa tortish bo'yicha qo'llanilayotgan uslubiyotning O'zbekiston Respublikasida amal qilayotgan me'yoriy hujjatlarga muvofiqligi to'g'risida xulosa shakllantirish maqsadida auditorlik tekshiruvidan o'tkaziladi.

Moliyaviy qo'yilmalarni auditorlik tekshiruvidan o'tkazishning maqsadi boshqa aktivlar tekshiruvidagi kabi quyidagilarni ta'minlashdan iborat:

- \* to'liqlik - barcha moliyaviy qo'yilmalarning buxgalteriya hisobi va hisobotida to'liq aks ettirilishi, hisobga olinmay qolgan moliyaviy qo'yilmalar yo'qligi;
- \* korxonada tomonidan sotib olingan qimmatli qog'ozlar va berilgan qarzlarning barchasi buxgalteriya hisobi va hisobotida to'liq aks ettirilishi;
- \* moliyaviy qo'yilmalar hisobga olinadigan sintetik schyotlar qoldig'i va oborotlarining tegishli analitik hisob schyotlari qoldiq va oborotlariga mos kelishi;
- \* schyotlar bo'yicha qoldiq va oborotlarning buxgalteriya hisobi registrlaridan Bosh daftarga va buxgalteriya hisobotlariga to'liq hajmda o'tkazilishi;
- \* moliyaviy qo'yilmalar kirimi va hisobdan o'chirilish faktlarining barchasi buxgalteriya hisobi va hisobotida aks ettirilishi;
- \* moliyaviy qo'yilmalar harakatiga doir barcha muomalalarning buxgalteriya hisobida o'z vaqtida ro'yxatdan o'tkazilishi;
- \* mavjudligi - barcha moliyaviy qo'yilmalar korxonada uchun ahamiyatli bo'lib, balans tuzish sanasiga mavjud va kelajakda daromad keltiradi;
- \* moliyaviy qo'yilmalar mavjudligi belgilangan tartibda o'tkazilgan inventarizatsiya va zarur dastlabki hujjatlar bilan tasdiqlangan;
- \* huquq va majburiyatlar - korxonada moliyaviy qo'yilmalar uchun tegishli huquqlarga ega va ushbu huquqlar bilan bog'liq xavf-xatar uchun mas'uldir;
- \* buxgalteriya hisobida aks ettirilgan moliyaviy qo'yilmalar (qimmatli qog'ozlar va berilgan qarzlari) korxonaga qonun asosida tegishlidir;



\* buxgalteriya balansida aks ettirilgan qimmatli qog'ozlar korxonaga mulkiy huquq asosida tegishli bo'lib, tegishli huquq talablariga mos shartnomani amalga oshirish natijasida olgan hamda korxonaga qimmatli qog'ozlar olinganligini tasdiqlovchi barcha zarur guvohliklarga ega;

\* buxgalteriya hisobi schyotlaridagi barcha yozuvlar amaldagi qonunchilik va me'yoriy hujjatlar talablariga muvofiq rasmiylashtirilgan. Isbotlovchi va dastlabki hujjatlar bilan rasmiylashtirilgan;

\* moliyaviy qo'yilmalarga doir barcha muomalalar amaldagi qonunchilikka zid bo'lmagan munosabatlar sharoitidan kelib chiqadi;

\* moliyaviy qo'yilmalar bilan bog'liq muomalalarni amalga oshirish belgilangan tartibda vakolatli shaxslar tomonidan ruxsat etilganligi;

\* baholashlar - moliyaviy qo'yilmalar (qimmatli qog'ozlar) buxgalteriya hisobi va hisobotida me'yoriy hujjatlar talablariga muvofiq baholangan;

\* chet el valyutasidagi qimmatli qog'ozlarni so'mda baholash amaldagi qonunchilik talablariga muvofiq o'tkazilgan;

\* qimmatli qog'ozlarni sotib olish usuliga ko'ra ularning haqiqiy qiymati me'yoriy hujjatlar talablariga muvofiq shakllantirilgan;

\* qimmatli qog'ozlar qiymati buxgalteriya hisobotiga kiritish uchun me'yoriy hujjatlar talablariga muvofiq va to'g'ri hisoblab chiqarilgan (bozor bahosi pasayishini hisobga olgan holda);

\* qimmatli qog'ozlarni sotishdan olingan tushum buxgalteriya hisobida dastlabki hujjatlardagi ma'lumotlarga mos bahoda aks ettirilgan;

\* aniqligi - moliyaviy qo'yilmalarga doir xarajatlar buxgalteriya hisobi qoidalariga muvofiq hisobga olingan, buxgalteriya hisoboti ma'lumotlari sintetik hisob registrlaridagi yozuvlarga mos keladi;

\* dastlabki hujjatlarda, buxgalteriya hisobi registrlarida, ma'lumotlarni buxgalteriya hisobotlariga o'tkazishda ko'rsatkichlarning arifmetik aniqligiga rioya qilingan;

\* chet el valyutasida ifodalangan qimmatli qog'ozlarning so'mdagi qiymatini aniqlashda O'zbekiston Respublikasi Markaziy Banki tomonidan belgilangan va muomala sodir bo'lgan kunda amalda bo'lgan chet el valyutasi kursidan foydalanilgan; buxgalteriya hisobotida haqiqiy ma'lumotlar asosida aniqlangan moliyaviy natijalar aks ettirilganligi;

\* hisob davrining cheklanganligi - moliyaviy qo'yilmalarni hisobga qabul qilish va hisobdan chiqarishga doir barcha muomalalar tegishli hisob davrida hisobga olingan;

\* taqdim qilish va bayon qilish - barcha moliyaviy qo'yilmalar to'g'ri turkumlangan va buxgalteriya hisobotida mohiyati ochib berilgan;

\* moliyaviy qo'yilmalar turlari va qaytarish muddatlariga ko'ra turkumlangan;

\* moliyaviy qo'yilmalarni sotish va qaytarish bilan bog'liq daromadlar va xarajatlar moliyaviy natijalar to'g'risidagi hisobotda to'g'ri turkumlangan;

\* moliyaviy qo'yilmalar to'g'risidagi axborotlar buxgalteriya hisobotlariga beriladigan tushuntirishlarda ochib berilgan;

Tekshiriladigan masalalar bo'yicha etarli dalillarga ega bo'lish ko'rsatilgan faktlarni mustaqil baholash, yo'l qo'yilgan xato - kamchiliklarni hamda amaldagi me'yoriy hujjatlar va buxgalteriya hisobi qoidalaridan chetga chiqishlarni aniqlashga imkon beradi.

Moliyaviy qo'yilmalarni auditorlik tekshiruvidan o'tkazish chog'ida hal etiladigan vazifalar.

Auditorning vazifalari	Tekshiriladigan masalalar
1. Moliyaviy qo'yilmalarni hisobga olish va nazorat	Korxonaga aktivlarini moliyaviy qo'yilmalar qatoriga olib borishning to'g'riligi.

qilishning holatini tekshirish.	Muomalalarni hujjatlashtirishni tekshirish. Moliyaviy qo'yimalarni baholashning to'g'riligi. Moliyaviy qo'yimalarni inventarizatsiya qilish. Buxgalteriya hisoboti ko'rsatkichlarining sintetik va analitik hisob ma'lumotlariga mosligi.
2. Moliyaviy qo'yimalar harakatini buxgalteriya hisobida aks ettirishga doir muomalalar sintetik hisobining to'liqligi va to'g'-riligi hamda soliq qonun-chiligiga rioya qilinishini tekshirish	Moliyaviy qo'yimalar kirimi va hisobdan chiqarilishini sintetik hisob registrlarida aks ettirish. Qimmatli qog'ozlar analitik hisobini tashkil etish. Moliyaviy qo'yimalarni hisobdan chiqarishga doir muomalalar bo'yicha soliq qonunchiligiga rioya qilinishi. Qimmatli qog'ozlar qadrsizlanishining oldini olish maqsadida rezerv tashkil etishga doir muomalalarni aks ettirish. Qarz shartnomasi bo'yicha berilgan mablag'lar hisobi.
3. Moliyaviy qo'yimalarga doir daromadlarning to'liq aks ettirilishi va ularning soliqqa tortilishini tekshirish	Hisoblangan daromadlarni aks ettirish. Ushbu muomalalarni soliqqa tortishning to'g'riligini tekshirish.

11.9. Moliyaviy qo'yimalar (investitsiyalar)ni auditorlik tekshiruvdan o'tkazishda qo'llaniladigan ma'lumot manbalari.

Moliyaviy qo'yimalarni auditorlik tekshiruvda foydalaniladigan axborot manbalari quyidagilarni o'z ichiga oladi:

- \* moliyaviy qo'yimalarni buxgalterlik hisobida aks ettirish va soliqqa tortishni, hamda auditorlik tekshiruvdan o'tkazishni tartibga soladigan me'yoriy hujjatlar;
- \* buxgalteriya hisobotlari;
- \* korxonaning hisob siyosati to'g'risidagi buyrug'i;
- \* moliyaviy qo'yimalarni hisobga oladigan sintetik va analitik hisob registrlari;
- \* moliyaviy qo'yimalarni aks ettiradigan dastlabki hujjatlar.

**Moliyaviy qo'yimalar auditing ketma ketligi:**

#### A. Umumiy muolajalar. Testlar nazorat quroli.

1. Ichki nazorat tizimi bo'yicha test o'tkazish (INT);
2. Buxgalteriya hisobi tizimi bo'yicha test o'tkazish (BHT);
3. Buxgalteriya hisobi maqsadi uchun tuzilgan hisob siyosatining tahlili;
4. Soliq hisobi maqsadi uchun tuzilgan hisob siyosatining tahlili;
5. Ishchi schetlar rejasini tahlil qilish;
6. Buxgalteriya balansi va buxgalteriya hisob registrlaridagi ko'rsatkichlarning bir xilligini tekshirish;
7. Xujjatli tekshirishda tanlab olish miqdori va tuzilishi aniqlash.

#### B. Mohiyati bo'yicha muolajalar.

1. Mavjudligi, huquqlari, to'laligini tekshirish;
2. Moliyaviy qo'yimalarni haqiqatda mavjudligini tekshirish;
3. Moliyaviy qo'yimalarga huquqiy tegishli ekanligini to'g'ri hujjatlashtirilganligini tekshirish;
4. Moliyaviy qo'yimalarni aktivlarga kiritilish mezonlariga mosligini tekshirish;
5. Moliyaviy qo'yimalardan olingan daromadlar va uning hisobini to'g'riligini tekshirish;
6. Moliyaviy qo'yimalar bo'yicha muomilalarni to'laligicha hisobda aks ettirilishini tekshirish;
7. Moliyaviy qo'yimalarni hisobotda baholanishini hisob siyosatiga mosligini tekshirish;

8. Moliyaviy qo'yimalarni uzoq muddatli va qisqa muddatli ekanligini tasnifini to'g'riligini tekshirish;
9. Hisobotlardagi mavjud axborotlarni oshkor qilinishini tekshirish;
10. Xato va kamchiliklarni taxminiy ro'yxati;
11. Tizimli (sistemali) kamchiliklar to'g'risida ma'lumot;
12. Tanlab tekshirish natijalarini tahlili;
13. Me'yoriy hujjatlar bo'yicha aniqlangan kamchiliklar ro'yxati;
14. Moliyaviy qo'yimalar auditi bo'yicha xulosa.

Korxonaning hisob siyosati to'g'risidagi buyrug'i bo'yicha auditor quyidagilar bilan tanishishi mumkin:

- \* boshqa korxonalarining ustav kapitalida ishtirok etishdan olingan daromadlarni oddiy yoki operatsion faoliyatdan olingan daromadlar qatorida tan olish;
- \* moliyaviy qo'yimalarni aks ettirish uchun foydalaniladigan ishchi schyotlar rejasi;
- \* qo'llaniladigan buxgalteriya hisobi shakli va korxonada buxgalteriyasida tuziladigan hisob registrlari ro'yxati;
- \* moliyaviy qo'yimalarni hisobga olish bilan bog'liq dastlabki hujjatlarning hujjatlar aylanishi (hujjatlar aylanish grafigi) bilan;
- \* korxonaning moliyaviy qo'yimalari, qarz shartnomalarini rasmiylashtirishga ruxsat etilgan shaxslar ro'yxati; moliyaviy qo'yimalarni hisobga olish uchun korxonadan ishlab chiqilgan va tasdiqlangan dastlabki hujjatlar shakllari;

Buxgalteriya hisobining yagona jurnal-order shaklidan foydalanadigan korxonalarda jurnal-orderlar qo'llanilib, ularda hisobga qabul qilingan dastlabki hujjatlardagi axborotlar to'planadi va muomalalar aks ettiriladi.

Moliyaviy qo'yimalarni hisobga olishda kompyuter dasturlaridan foydalanilganda schyotlar bo'yicha debet va kredit oborotlarining bosmadan chiqarilgan yozma nusxasining ma'lumoti tuziladi.

Moliyaviy qo'yimalarning analitik hisob registri sifatida «Qimmatli qog'ozlarni hisobga olish daftari» tavsifa etiladi.

Qimmatli qog'ozlar bo'yicha muomalalar quyidagi hujjatlarga asosan amalga oshiriladi: ta'sis shartnomasi (boshqa korxonalar ustav kapitaliga investitsiyalar qilishda), qimmatli qog'ozlar oldi-sotti shartnomasi, qarz shartnomasi, depozit jamg'arma uchun shartnoma, qimmatli qog'ozlarni garovga qo'yish shartnomasi, oddiy shirkat shartnomasi (hamkorlikdagi faoliyat shartnomasi) va boshqalar. Auditor ushbu ko'rsatilgan shartnomalar qoidalarining qimmatli qog'ozlar bilan bog'liq muomalalarni tartibga soladigan boshqa me'yoriy-huquqiy hujjatlar talablariga mos kelishini tekshirishi lozim.

Moliyaviy qo'yimalar auditida ma'lumot manbasi sifatida foydalaniladigan dastlabki hujjatlarga quyidagilar kiradi: qimmatli qog'ozlarni qabul qilish-topshirish dalolatnomasi, hamkorlikdagi faoliyatga qo'shiladigan ulushni qabul qilish-topshirish dalolatnomasi, umumiy ishni yurituvchi hamkor tomonidan mulklarni qabul qilish to'g'risidagi avizo, pul shaklidagi ulushlarni o'tkazish to'g'risidagi to'lov-topshiriqnomasi va bank ko'chirmasi (naqd pulsiz hisob-kitoblarda) yoki kassa chiqim orderi va kassa kirim orderining kvitantsiyasi (naqd pullik hisob-kitoblarda), qimmatli qog'ozlar qiymatini to'lash uchun beriladigan mulklar (aktivlar)ni rasmiylashtirish schet-fakturasini va nakladnoyi, qimmatli qog'ozlar va qat'iy hisobda turadigan blankalarning inventarizatsiya ro'yxati va boshqa hujjatlar.

#### *11.10. Moliyaviy qo'yimalarni auditorlik tekshiruvdagi audit amallari*

Qimmatli qog'ozlar auditi qimmatli qog'ozlarga taaluqli buxgalterlik hisoboti ma'lumotlarining xaqqoniyligini tekshirishdan boshlanadi.

Bunday tekshiruv korxonaning naqd pullarini tekshirishdagi kabi inventarizatsiya (ashyoviy ro'yxat) o'tkazish yo'li amalga oshiriladi. (№19-BHMS 3. 30-3. 36 bndlari)

**Qimmatli qog'ozlarni inventarizatsiya (ashyoviy ro'yxat) qilish quyidagi vazifalarni hal etadi: ularning haqiqatdagi mavjudligini aniqlash; haqiqatda mavjud qoldiqlarini buxgalterlik hisobi ma'lumotlari bilan taqqoslash orqali ularning saqlanishi ustidan nazorat o'rnatish; qimmatli qog'ozlardan olinadigan daromadlarning to'liqligi va o'z vaqtidaligini tekshirish; ularning saqlanishi uchun zarur shartsharoitlar yaratilganligini tekshirish (korxonada saqlanganida); qimmatli qog'ozlar bilan bog'liq daromadlar va yo'qotishlarni hisobda aks ettirishning haqqoniyligini aniqlash.**

**Auditor inventarizatsiyani boshlashdan oldin qimmatli qog'oz-lar bo'yicha ichki auditning ahvoli bilan tanishishi zarur. Chunonchi, korxonaning pul mablag'lari bo'yicha maxsus komissiyasi har oyda kamida bir marta pul mablag'lari kabi qimmatli qog'ozlarni ham inventarizatsiya (ashyoviy ro'yxat)dan o'tkazishi lozim. Bundan tashqari, yillik buxgalterlik hisobotini tuzishdan oldin, moddiy javobgar shaxslar almashish hollarida, o'g'rilik, umarib ketish, o'zlashtirish yoki suyiste'mol qilish hollarida, yong'in yoki tabiiy ofatdan so'ng inventarizatsiya (ashyoviy ro'yxat) o'tkazilishi shart. (№19-BHMS 1. 5 bandi)**

**Agar qimmatli qog'ozlar korxonaning o'zida saqlansa, ularni inventarizatsiyadan o'tkazish pul mablag'larini inventarizatsiyadan o'tkazish bilan bir paytda amalga oshiriladi.**

**Korxonada saqlanayotgan qimmatli qog'ozlarni inventarizatsiya (ashyoviy ro'yxat) qilish ularni varaqma-varaq sanash yo'li bilan amalga oshiriladi. Bunda har bir qimmatli qog'ozlarning nominal qiymati, haqiqiyli va to'g'ri rasmiylashtirilganligi aniqlanadi. Tekshiruv alohida har bir emitent bo'yicha dalolatnomada seriyasi, raqami va umumiy summasi ko'rsatilgan holda o'tkaziladi. Har bir qimmatli qog'ozning rekvizitlari buxgalteriyada yuritiladigan ro'yxatlar, reestrlar yoki daftarlarning ma'lumotlari bilan solishtiriladi.**

**Qimmatli qog'ozlar maxsus tashkilotlarda saqlanganida (banklarda, depozitariyalarda, maxsus joylarda) inventarizatsiya korxonaning tegishli buxgalteriya hisobi schyotlaridagi qoldiqlar ko'chirmasi ma'lumotlari bilan solishtirish orqali amalga oshiriladi.**

**Masalan, depozitariyada saqlash uchun topshirilgan qimmatli qog'ozlar inventarizatsiyasi 0610-«Qimmatli qog'ozlar» va 5810- «Qimmatli qog'ozlar» schyotlaridagi qoldiq summalari depozitariylar ma'lumotlari bilan taqqoslash orqali amalga oshiriladi. Depozitariylar ma'lumotlari inventarizatsiya o'tkazilayotgan paytda depozitariyaga yuborilgan so'rov natijasida olinishi mumkin. (№19-BHMS 3. 35 band)**

**Korxonaga tegishli qimmatli qog'ozlarni inventarizatsiya qilishda ular sotib olish qiymatining haqqoniyligini baholashga maxsus e'tibor berilishi lozim. Buning uchun aktsiyadorlik jamiyatlarining chop etiladigan buxgalterlik hisobotlarini olish, shuningdek, boshqa qiziqtirgan hisob va hisobot ma'lumotlari bilan tanishish huquqiga ega ekanligiga e'tibor berish zarur.**

**Inventarizatsiya ro'yxatida qimmatli qog'oz emitenti, nomi, seriyasi, nomeri, nominal va haqiqiy qiymati, qaytarish muddatlari va umumiy summasi ko'rsatiladi.**

**Qimmatli qog'ozlar auditining keyingi bosqichida haqiqatda mavjud qimmatli qog'ozlar buxgalterlik hisobi ma'lumotlari bilan solishtiriladi. Bunda auditor qimmatli qog'ozlarning oshiq chiqqanlarini ham, kam chiqqanlarini ham o'zining ishchi hujjatlarida aks ettirishi va bular haqida korxonada rahbariyatiga bildirishi lozim. O'z navbatida korxonada rahbariyati bunday kamomadlarning vujudga kelish sabablari va bunga javobgar shaxslarni aniqlash, hamda kamomadlarni bartaraf etish choralarini ko'rish lozim; oshiqcha chiqqan qimmatli qog'ozlarni kirim qilish, etishmagan qimmatli qog'ozlar qiymati aybdor shaxslar tomonidan qoplanishi yoki korxonaning moliyaviy natijalariga olib borilishi mumkin.**

**Moliyaviy qo'yilmalarni inventarizatsiyadan o'tkazishning xususiyati nafaqat qimmatli qog'ozlarning haqiqatda mavjudligi, balki qimmatli qog'ozlarni baholash ya'ni ularning qiymatini shakllantiruvchi haqiqiy xarajatlar to'g'riligini aniqlashdan ham iboratdir. Auditor qimmatli qog'ozlar bo'yicha olingan daromadlarni buxgalteriya hisobida aks ettirishning o'z vaqtidaligi va to'liqligini tekshirishda inventarizatsiya ma'lumotlaridan ham foydalanadi.**

**12-MAVZU: TOVAR-MODDIY ZAXIRALARI VA  
PUL MABLAG`LARI AUDITI AUDITI**

## 12-MAVZU: TOVAR-MODDIY ZAXIRALARI VA PUL MABLAG`LARI AUDITI AUDITI

### REJA:

- 12.1. Auditning maqsadi, vazifalari, ma'lumot manbalari va o'tkazish tartibi
- 12.2. Tovar-moddiy zahiralarni auditorlik tekshiruvdan o'tkazish ketma-ketligi
- 12.3. Tovar-moddiy zahiralarni auditorlik tekshiruvdagi audit amallari
- 12.4. Pul mablag'lari Auditning maqsadi, vazifalari va ma'lumot manbalari
- 12.5. Kassa, kassa muomalalari va pul hujjatlari auditi
- 12.6. Bankdagi schyotlarga doir muomalalarni hisobga olish va nazorat qilishning holatini tekshirish
- 12.7. «Hisob-kitob schyoti»ga doir muomalalar sintetik hisobi to'g'riligi va to'liqligini tekshirish
- 12.8. Valyuta schyotlariga doir muomalalar sintetik hisobining to'g'riligi va to'liqligini tekshirish
- 12.9. Bankdagi maxsus schyotlardagi pul mablag'lari sintetik hisobining to'g'riligi va to'liqligini tekshirish

#### 12.1. Auditning maqsadi, vazifalari, ma'lumot manbalari va o'tkazish tartibi

**Tovar-moddiy zahiralarni auditorlik tekshiruvdan o'tkazishning maqsadi-ularning saqlanishi, tejamli va oqilona ishlatilishi, hisobga olishning to'g'ri tashkil etilishini aniqlashdan iborat. Shuningdek, hisobot ko'rsatkichlarining ishonchliligini va tovar-moddiy zahiralarni bog'liq muomalalar hisobi va soliqqa tortish uslubining O'zbekiston Respublikasida amal qilayotgan qonunchilik hamda me'yoriy hujjatlarga muvofiqligini aniqlash lozim. Ushbu maqsadga muomalalar mohiyatini, hamda nazorat tuzulmasi va buxgalteriya hisobi tizimini tekshiruvdan o'tkazish va risklarni baholash orqali erishiladi. Zahiralarni tekshirish, ular hajmi katta bo'lgan korxonalarda auditning asosiy qismi deb qaraladi.**

**Tovar-moddiy zahiralarni bo'yicha hisobot ko'rsatkichlarining haqqoniyligini tekshirishda boshqa audit ob'ektlaridagi kabi, dastavval, balansning «Ishlab chiqarish zahiralari»(120-satr), «Tugallanmagan ishlab chiqarish (130-satr)», «Tayyor mahsulot»(140-satr), «Sotish uchun olingan tovarlar»(150-satr) degan moddalari, Bosh daftar, jurnal-orderlar va boshqa hisob registrlari orasidagi tenglikni aniqlash zarur. Shu bilan birga, sintetik va analitik hisob ma'lumotlarining muvofiqligiga ishonch hosil qilishi muhimdir. Moddiy boyliklarni ishlab chiqarish xarajatlariga olib borish va ularning baholarini tekshirish, ishlab chiqarishga sarflash me'yorlari va boshqalarni tekshirish zarur. Mol etkazib beruvchilar va pudratchilarga da'vo qo'zg'atishning o'z vaqtidaligi va to'g'riligi hamda yo'ldagi (korxonaga etib kelmagan) materiallar qoldig'ining haqqoniyligini ham tekshirish kerak.**

**Yo'ldagi moddiy boyliklarni tekshirishning vazifalari: yo'ldagi moddiy boyliklar sifatida hisobda turgan har bir jo'natishning asoslilikini aniqlash, yuklarni etkazib berishi muddatlarining o'tib ketmaganligini aniqlash, xo'jalik tomonidan yuklarni qidiruv choralarining ko'rilishini aniqlash, bosh buxgalter va ta'minot xodimlari tomonidan yo'ldagi moddiy boyliklarni hisobga olish ustidan nazorat o'rnatilishi kabilarini aniqlashdan iborat. Bulardan tashqari hisob ma'lumotlarining haqiqatda ishlab chiqarilgan mahsulotlarga mos kelishi va tovar mahsulotlar ishlab chiqarish to'g'risidagi hisobotlarda qo'shib yozish faktlari aniqlanadi.**

**Tekshiruv jarayonida auditor quyidagilarni aniqlashi lozim:**

- \* **zahiralarning haqiqatda mavjudligi;**
- \* **zahiralarni bog'liq barcha muomalalarning buxgalteriya hisobi schyotlarida to'liq va to'g'ri aks ettirilganligi;**
- \* **barcha zahiralarni korxonaga mulki ekanligi ya'ni ularga mulkiy huquq mavjudligi, qarz sifatida aks ettirilgan summalar esa majburiyat ekanligi;**
- \* **zahiralarni va ular bilan bog'liq majburiyatlarni baholashning to'g'riligi;**
- \* **tovar-moddiy zahiralarni hisobga olish tamoyillari to'g'ri tanlanilganligi va qo'llanilishining to'g'riligi.**

Tovar-moddiy zahiralarni tekshirishda quyidagi ma'lumot manbalaridan foydalaniladi:

- Moddiy boyliklarni qabul qilish, hisobga olish, saqlash va berishga aloqador me'yoriy hujjatlar.
- Hisob siyosati to'g'risidagi buyruq.
- Tovar - moddiy zahiralalar bilan bog'liq muomalalarni rasmiylashtirishga doir dastlabki hujjatlar.
- Tashkiliy-huquqiy hujjatlar va materiallar.
- Tovar-moddiy zahiralarni hisobga olishga doir buxgalteriya hisobi registrlari va buxgalteriya hisobotlari.

Auditor tekshiruvga kirishish chog'ida tekshiruvning ushbu sohasi bo'yicha tanlangan hisob yuritish usullari va usullari to'g'risida axborotga ega bo'lishi lozim. №4-«Tovar-moddiy zahira-lar» nomli buxgalteriya hisobi milliy standarti talablariga muvofiq korxonaning hisob yuritish siyosati to'g'risidagi buyrug'ida tovar-moddiy boyliklarni hisobga olishning uslubiy jihatlari, xususan quyidagilar haqidagi axborotlar aks ettirilishi lozim:

- \* asosiy vositalar bilan inventar va xo'jalik ashyolari o'rtasidagi chegaralar;
- \* tovar-moddiy boyliklarni sotib olish (tayyorlash)ni hisobga olish;
- \* tovar-moddiy boyliklarni ularning turlari bo'yicha hisobdan o'chirish chog'ida baholash usullari.

Mijoz-korxonalar rahbariyati, u yoki bu hisob yuritish tamoili moliyaviy natijaga ta'sir qilishini bilsada, hisob siyosatiga kiritilgan ma'lumotlarning zarurligiga ko'p hollarda etarli ahamiyat bermaydi. Mana shuning oqibatida har xil qoidabuzarliklar kelib chiqadi. Ulardan eng ko'p tarqalgani tanlangan hisob yuritish usullariga yoki ularni qo'llashda izchillikka rioya qilinmasligi hisoblanadi.

Tovar-moddiy zahiralarni hisobga olishda qo'llaniladigan dastlabki hujjatlar shakllari korxonadagi moddiy qiymatliklarning turlari va guruhlariga bog'liq. Qo'llaniladigan dastlabki hujjatlarda barcha zarur rekvizitlar bo'lishi shart. Bunday dastlabki hujjatlarga quyidagilar kiradi: moddiy qiymatliklarni olish uchun ishonchnomalar, kirim orderlari, materiallar, inventar va xo'jalik ashyolarini kiringa olish va hisobdan o'chirish dalolatnomalari, limit-zabor kartalari, talabnoma-nakladnoylar, tovar-transport nakladnoylari, ombor hisobi kartochokalari yoki daftari.

Tashkiliy-huquqiy hujjatlar va boshqa ma'lumot manbalariga quyidagilar kiradi:

- \* korxonalar rahbarining buyrug'i (yoki farmoyishi) direktor kengashi majlisining bayonnomalari, ta'sischi va boshqa komissiyalar yig'ilish qarorlari. Agar korxonalar ustav kapitalining miqdorini shakllantirish yoki o'zgartirish chog'ida ulush sifatida materiallar, inventar va xo'jalik ashyolari, tovarlar qo'shilgan bo'lsa, shuningdek agar dividendlar yoki daromadlar moddiy qiymatliklar bilan to'lansa ushbu hujjatlarni o'rganish auditor uchun o'ta muhim ahamiyat kasb etadi;
- \* korxonada o'tkazilgan auditorlik tekshiruvlari o'tgan yillardagi hisobotlari;
- \* tovarlar, materiallar, xom ashyolar va hokazolarni etkazib berish shartnomalari;
- \* moddiy javobgarlik to'g'risidagi shartnomalar.

Auditorning korxonalar xodimlari bilan rahbariyat tarkibidagi, buxgalteriya hisobi va ichki nazorat tizimidagi o'zgarishlar to'g'risidagi suhbatlari tekshiruv uchun zarur qo'shimcha axborotlar berishi mumkin. Bunday o'zgarishlarning natijalari ishchi hujjatlarda rasmiylashtirilgan bo'lishi lozim.

Tovar-moddiy zahiralalar bilan bog'liq muomalalarni tekshirishda foydalaniladigan axborotlar korxonaning buxgalteriya hisobotlari va hisob registrlarida aks ettiriladi. Bulardan «Buxgalteriya balansi» (1-shakl)da - tovar-moddiy zahiralalar to'g'risidagi ma'lumotlar balans aktivining II-«Aylanma mablag'lar» bo'limida joylashgan «Ishlab chiqarish zahiralari» moddasi (120 satr) va «tugallanmagan ishlab chiqarish» (130-satr) moddalarining ma'lumotlari tekshiriladi.

Tovar-moddiy zahiralarni hisobga olishga doir buxgalteriya registrlari xilma-xil bo'lishi mumkin. Ular korxonada qo'llanilayotgan buxgalteriya hisobi shakli va usullariga, hamda

mavjud tovar-moddiy zahiralarning turlari va guruhlariga bog'liq. Ammo, har qanday holatda ham auditor 1010-1090, 1080, 1510 va 1610 schyotlar bo'yicha analitik va sintetik hisob registrlarini, qoldiq vedomostlari, omborxonahisobi kartochkalari, daftarlar, inventarizatsiya materiallarini hamda tugallanmagan ishlab chiqarishlar (2010, 2110, 2310-schetlar) bo'yicha hisob registrlarini tahlil qilib chiqishi lozim.

12. 2. Tovar-moddiy zahiralarni auditorlik tekshiruvidan o'tkazish ketma-ketligi.

Tovar-moddiy zahiralalar bilan bog'liq xo'jalik muomalalarini auditorlik tekshiruvidan quyidagi tartibda o'tkazish maqsadga muvofiq.

Tovar-moddiy zaxiralari auditining ketma ketligi:

**A. Umumiy muolajalar. Testlar nazorat quroli.**

1. Ichki nazorat tizimi bo'yicha test o'tkazish (INT);
2. Buxgalteriya hisobi tizimi bo'yicha test o'tkazish (BHT);
3. Buxgalteriya hisobi maqsadi uchun tuzilgan hisob siyosatini tahlili;
4. Soliq hisobi maqsadi uchun tuzilgan hisob siyosatini tahlili;
5. Ishchi schetlar rejasini tahlil qilish;
6. Buxgalteriya balansi va buxgalteriya hisob registrlaridagi ko'rsatkichlarni bir xilligini tekshirish;
7. Xujjatli tekshirishda tanlab olish miqdori va tuzilishi aniqlash.

**B. Mohiyati bo'yicha tekshirish muolajalar.**

1. Inventarizatsiya;
2. Shartnomalarni ko'rib chiqish (tekshirish);
3. Material – ishlab chiqarish zahiralari kirimi va chiqimi hisobini hujjatlashtirilishini to'g'ri rasmiylashtirilganligini tekshirish;
4. Hisobotda material – ishlab chiqarish zahiralari xom-ashyo va materiallarga, tayyor maxsulotlarga sotish uchun mo'ljallangan tovarlarga to'g'ri turkumlanishini tekshirish;
5. Material – ishlab chiqarish zahiralari hisobotdagi qiymatini hisob bahosi bilan to'g'riligini tekshirish;
6. Material – ishlab chiqarish zahiralari qiymat miqdorini hisobdan chiqarishni (ishlab chiqarishga berilgan yoki sotilgan) qabul qilingan hisob siyosatiga mosligini tekshirish;
7. Yaroqsiz holga kelib, sotish qobiliyatini yo'qotgan zahiralarni korxonahisobidan hisobdan chiqarishni tekshirish;
8. Sodir bo'lgan xo'jalik muomalalarini tekshirayotgan davrga taalluqli ekanligini tekshirish;
9. Sotib olingan va chiqib ketgan material – ishlab chiqarish zahiralari bahosini dastlabki hisob hujjatlari bilan solishtirib tekshirish;
10. Hisobotlardagi muhim axborotlarni oshkor qilinishini tekshirish;
11. Xato va kamchiliklarni taxminiy ro'yxati;
12. Tizimli (sistemali) kamchiliklar to'g'risida ma'lumot;
13. Tanlab tekshirish natijalarini tahlili;
14. Me'yoriy hujjatlar bo'yicha aniqlangan kamchiliklar ro'yxati;
15. Audit bo'limi bo'yicha xulosa.

Tovar-moddiy zahiralarni auditorlik tekshiruvidan o'tkazish buxgalteriya hisobotida katta xatolarga yo'l qo'yish xavfini kamaytiradi. Shuning uchun, tovar-moddiy zahiralarni tekshirishni boshlashdan oldin auditor eng ko'p uchraydigan qoidabuzarliklarni aniqlashi va shuni hisobga olgan holda zarur tekshiruv amallarini tanlashi kerak.

Tovar-moddiy zahiralalar to'g'risidagi axborotlarning ishonchliligi bo'yicha auditor fikrining shakllanishiga quyidagi omillar ta'sir ko'rsatadi:

a) to'liq aks ettirilish - korxonaga tegishli barcha tovar-moddiy zahiralarning buxgalteriya yozuvlarida aks ettirilganligi va buxgalteriya hisobotiga kiritilganligi. Tovar-



moddiy boyliklar bilan bog'liq muomalalarni buxgalteriya hisobida aks ettirishning to'liqligidagi xatolar hisobot ma'lumotlari haqqoniyligining pasayishiga olib keladi. Bunday xatolarni topish ancha murakkab. Buning uchun auditoridan dastlabki hujjatlarni yoki hisobga taalluqli bo'lmagan axborotlarni tanlab olish talab qilinadi.

b) Tovar-moddiy zahiralalar bilan bog'liq muomalalarni etarli darajada asos bo'lmagan hollarda hisobga olishning mavjudligi. Masalan, korxonada o'z balansiga mulkiy huquqqa ega bo'lmagan mulklarni - komissiya yoki konsignatsiya shartnomalari bo'yicha olingan moddiy qiymatliklarni kiritgan. Bunday xatolar hisobot ko'rsatkichlarining oshirib ko'rsatilishiga olib keladi.

v) xo'jalik faoliyati faktlarining vaqtinchalik aniqlik tamoyiliga rioya qilinishi. Bu xatolar muomalalarning hisob davrlariga noto'g'ri taqsimlanishi ya'ni ularning sodir bo'lgan hisobot davrida emas, balki boshqa hisobot davrida aks ettirish bilan bog'liq. Ko'pchilik hollarda amaliyotda olingan materiallar ularga bo'lgan mulkiy huquq oluvchiga o'tmasdan oldin aks ettiriladi, yoki aksincha, materiallari hali yo'lda bo'la turib, ularga mulkiy huquq xaridorga o'tgan bo'ladi. Mol etkazib beruvchilardan schet-fakturasiz olingan moddiy qiymatliklar hisobda aks ettirilmaydi yoki kirim qilinmaydi. Davriylashtirishdagi xatolarni aniqlash uchun auditor hisob yozuvlarini o'rganishi va ularni dastlabki hujjatlar bilan solishtirishi kerak.

g) Tovar-moddiy boyliklarni baholashning to'g'riligi. Masalan, ularni kirim qilishda sotib olish bahosi noto'g'ri aniqlanib, buning oqibatida amortizatsiya noto'g'ri hisoblanadi. Bu xatolar hisob yuritish uslubiyotining buzilishiga olib keladi va ko'p hollarda muntazam sodir bo'ladi.

d) Tovar-moddiy zahiralarni buxgalteriya hisobining tegishli schyotlarida aks ettirishning to'g'riligi. Bunday xatolar inventarizatsiya o'tkazish chog'ida aniqlanishi mumkin.

Tovar-moddiy zahiralalar qoldiqlarini aks ettirish va sotilgan mahsulot tannarxini hisoblashning to'g'riligiga ta'sir qiluvchi muomalalar quyidagilar natijasida yuzaga keladi:

a) buxgalteriya hisobotining buzilishi:

oldingi davrlarda hisobdan o'chirilgan, hamda foydalilik xususiyatlarini to'liq yoki qisman yo'qotgan moddiy qiymatliklar inventarizatsiya ma'lumotlariga qo'shilishi; yo'ldagi tovarlarni yoki sotilib bo'lingan tovarlarni ikki marta hisobga olish;

uchinchi shaxslar omborida saqlanayotgan ishlab chiqarish zahiralari qoldig'ining oshirib ko'rsatilishi; komissiyaga qabul qilingan ya'ni balansdan tashqari schyotlarda hisobda turgan tovar-moddiy zahiralalar ham inventarizatsiya ma'lumotlariga qo'shilishi va shunga o'xshash;

b) suyiste'mol qilishlar:

korxonaning bir necha xodimlari hatti-harakati yoki saqlash ustidan etarli nazorat o'rnatilmaganligi oqibatida qiymatliklarning o'g'irlanishi;

olingan tovarlar hujjatlarda ko'rsatilganidan kam yoki sifatsiz bo'lsa, ularni qabul qilish uchun mas'ul shaxslarning mol etkazib beruvchilardan pora (pul yoki sovg'a ko'rinishidagi buyum) olish hollari;

haqiqatda yo'q xaridorlarning rekvizitlarini ko'rsatish yo'li bilan jo'natish hujjatlarini qalbakilashtirish.

Yuqorida ko'rsatilganidek, hisobot davri davomida to'liq yoki to'g'ri aks ettirilmaganligi sababli yil oxirida zahiralalar oshirib yoki pasaytirib ko'rsatilishi mumkin.

Xaridlar quyidagi ikkita holning bittasi sababli pasaytirib ko'rsatilishi mumkin.

1) Muomalalarni hisobda aks ettirmaslik. Bunday muomalalar kreditor qarzlarni tekshirish chog'ida aniqlanishi mumkin. Masalan, buxgalteriya hisobi registrlaridagi yozuvlarni taqdim qilingan, olingan moddiy qiymatliklar uchun mol etkazib beruvchilarga to'langanlikni isbotlovchi schyotlar, shartnomalar, isbotlovchi pul hujjatlari ma'lumotlari bilan solishtirib, auditor ayrim schyotlarning buxgalteriya hisobi registrlarida aks ettirilmay qolganligini aniqlashi mumkin.

2) Muomalalar noto'g'ri turkumlangan.

Masalan, tovar-moddiy zahiralarning sotib olish qiymati ularni sotib olish bilan bog'liq bo'lgan barcha xarajatlardan iborat. Lekin, bunday sarflarning bir qismi yoki ayrim turlari (masalan, sotib olinayotgan xom ashyoning sifatini aniqlashga doir ekspert xizmati qiymati) tovar-moddiy zahiralarning qiymatiga qo'shilmasdan, birdaniga sarflarga olib borilgan bo'lishi mumkin.

Xaridlar hajmi qalbaki xaridlar yoki muomalalarni aks ettirish kabi xarajatlar noto'g'ri turkumlangan hollarda oshirib ko'rsatilgan bo'lishi mumkin. Bunday faktlarni aniqlash uchun xarajatlarni tanlab tekshirish va zarur analitik amallarni bajarish lozim.

### 12.3. Tovar-moddiy zahiralarni auditorlik tekshiruvdagi audit amallari

Ombor xo'jaligining ahvoli va tovar-moddiy zahiralarning saqlanishini tekshirish eng muhim auditorlik amallaridan biri bo'lib hisoblanadi. Korxonada faoliyatining ushbu sohasini har tomonlama o'rganish uchun auditor omborlar, tsexlar va ishlab chiqarish zahiralari saqlanadigan boshqa joylarni tekshiradi. Bunda ishlab chiqarish zahiralarni saqlash sharoitlari, yong'in xavfining oldini olish, omborlarning qurilmalar, texnikalar, asboblar bilan jihozlanganligi va ularning to'g'ri ishlatilishi, ombor binolarini qo'riqlash holati ham o'rganiladi. Ombor xo'jaligining qoniqarsiz tashkil etilganligi tovar-moddiy zahiralarning saqlanishi ustidan ichki nazoratning past darajada ekanligidan dalolat beradi.

O'rganish jarayonida moddiy qiymatliklarni qabul qilish, saqlash va berishga aloqador xodimlarning moddiy javobgarliklarini tashkil etishga maxsus e'tibor qaratiladi. Xodimlarning huquq va burchlari, ularning ish tartibi, qiymatliklarni qabul qilish va berish, hamda ularni hujjatlashtirish tartibi, omborlarda natural o'lchovlarda hisobni yuritish, buxgalteriyaga hisobotlarni taqdim etish muddatlari ko'rsatilgan standartlar yoki yo'riqnomalarni ishlab chiqish va moddiy javobgar shaxslarga taqdim qilish moddiy qiymatliklarni saqlashni ta'minlashning muhim shartlaridan biri hisoblanadi.

Tovar-moddiy zahiralarni saqlash joylarini ko'zdan kechirish chog'ida moddiy javobgar shaxslardagi hujjatlar bo'yicha ular qiymatliklarni qabul qilish va berishni rasmiylashtirish, hamda omborxonada hisobi daftari yoki kartochkalariga yozishni o'z vaqtida amalga oshirilayotganligi tekshiriladi. Hisobga olinmagan oshiqcha materiallar va tayyor mahsulotlar quyidagi yo'llar bilan vujudga kelishi mumkin:

\* tayyor mahsulotlarni tayyorlash chog'ida xom ashyolarni almashtirish; xom ashyo va materiallarni topshiruvchilarning og'irlikdan urib qolishi, namligini oshirib ko'rsatish va ularning navlarini pasaytirish; tayyor mahsulotlarni xaridorlarga jo'natish chog'ida o'lchovdan, hisobdan va tarozidan urib qolishlar;

\* moddiy qiymatliklarni yuklash tashish yoki saqlash chog'ida yo'qolgan deb asossiz dalolatnomalar tuzish va shunga o'xshash.

Hisobga olinmagan oshiqcha materiallar odatda alohida saqlanadi. Ularni aniqlash uchun omborxonada hisobi daftari yoki kartochkalari ma'lumotlaridan foydalaniladi. Agar hisobga olinmagan oshiqcha materiallar bo'lsa, alohida turdagi materiallarning ma'lum davrlardagi chiqimi, qoidagi ko'ra, ularning kirimidandan oshib ketadi (qizil bilan chiqish). Bunday oshiqcha sarflashlar shu nomdagi materiallarning keyingi tushumlari va kirimlari hisobidan qoplanadi.

Ombor xo'jaligini ko'zdan kechirish va moddiy qiymatliklarning saqlanishining nazoratini hujjatlar asosida tekshirish bilan izchil amalga oshirish tovar-moddiy zahiralarning saqlanishi to'g'risida asoslangan xulosalar qilish va profilaktik tadbirlar ishlab chiqish imkonini beradi.

Tovar-moddiy zahiralarni auditorlik tekshiruvdan o'tkazish jarayonini ikki qismga bo'lish mumkin:

1. Inventarizatsiya o'tkazish orqali ularning haqiqatda mavjudligini aniqlash;
2. Moddiy qiymatliklarni hisob va hisobotda to'g'ri baholashni hamda aks ettirishni tekshirish.

Auditorlik amallari inventarizatsiyagacha, inventarizatsiya vaqtida va undan so'ng bajariladigan amallarga bo'linadi. Inventarizatsiyani boshlagunga qadar auditor oldingi

o'tkazilgan inventarizatsiya natijalari to'g'risidagi ma'lumotlarni so'rab olib, zahiralarning tarkibiy va miqdoriy o'zgarishlarini tahlil qiladi, zahiralarni saqlash joylari haqida, hamda inventarizatsiya ishlarining tashkil etilishi to'g'risida ma'lumotlar to'playdi.

Moddiy boyliklarni omborxonada va boshqa saqlash joylarida hisobga olinishini tekshirish ularni inventarizatsiya qilishdan boshlanadi. Tekshirishni boshlashdan oldin auditor moddiy boyliklar saqlanadigan barcha joylarni aniqlash va tanlab inventarizatsiya o'tkaziladigan boyliklar ro'yxatini alohida tuzishi lozim.

Ish boshlanishidan oldin auditor korxonada rahbari bilan inventarizatsiya komissiyasini tuzish to'g'risida kelishib oladi. Korxonada rahbari bu haqda buyruq chiqaradi. Uning bir nusxasi inventarizatsiya o'tkazish komissiyasiga a'zolariga beriladi, komissiya raisiga nazorat so'rg'ich (plomba)lagichi topshiriladi.

Inventarizatsiya komissiyasining tarkibiga, odatda, moddiy javobgar shaxslardan tashqari, korxonada rahbariyati vakillari, mutaxassislar ham kiritiladi.

Agar moddiy javobgar shaxs mehnat ta'tilida yoki uzoq vaqtdan beri kasal bo'lsa, ayrim auditorlar inventarizatsiya o'tkazishni o'sha shaxssiz bajarishga qaror qilib katta xatoga yo'l qo'yishadi. Vaholanki, moddiy boyliklar etishmovchiligi aniqlangan taqdirda moddiy javobgar shaxs keyinchalik uni tan olmasligi va uning natijalariga e'tiroz bildirishi mumkin.

Agar moddiy javobgar shaxs uzrli sabab bilan ishda bo'lmasa, auditor omborxonani muhrlab qo'yib, inventarizatsiya o'tkazishni u ishga tushgandan so'ng bajarishi lozim.

Auditor inventarizatsiya qilishni boshlashdan oldin omborchidan inventarizatsiya boshlanadigan sana uchun moddiy boyliklarning kirimi va chiqimi bo'yicha hisobot tuzib, uning bir nusxasini tashkilot buxgalteriyasiga topshirtiradi va ikkinchi nusxasini auditor o'ziga oladi. Bundan tashqari, auditor moddiy javobgar shaxsdan boyliklarning kirimi va chiqimiga doir barcha hujjatlar buxgalteriyaga topshirilganligi va ularda kirim qilinmay qolgan yoki chiqimga hisobdan o'chirilmagan hech qanday moddiy boyliklar yo'qligi haqida tilxat oladi. Moddiy boyliklarni sotib olish uchun hisobdorlik summasi yoki ularni olish uchun ishonchnomaga ega shaxslardan ham shu mazmunda tilxat olinadi.

Shundan so'ng komissiya a'zolari moddiy boyliklarni tekshirishga kirishadi, ya'ni ularni tarozida tortish, qayta sanash yoki o'lchab ko'rish yo'li bilan haqiqiy qoldiqlarini aniqlaydi. Auditorlar inventarizatsiyani boshlashdan oldin tarozilar va boshqa o'lchash asboblarning aniq ishlashiga ishonch hosil qilishlari lozim. Ayrim auditorlar tortish, o'lchash, sanash ishlarini o'zlari bajarishga harakat qilishadi, hisobchi xodim yoki moddiy javobgar shaxs bu vaqtda o'lchash natijalarini qayd qilib turadi. Biroq, bunday qilish noto'g'ri. Auditor tortish, sanash, o'lchash ishlarini to'g'ri bajarilayotganligini kuzatib turishi va natijalarini o'zi yozib borishi lozim. Shuningdek, tushunmovchiliklar ro'y bermasligi uchun moddiy javobgar shaxs ham tekshiruv natijalarini yozib borishi kerak. Vaqti-vaqti bilan bu yozuvlar solishtirilishi zarur.

Moddiy boyliklarning har qaysi turi bo'yicha inventarizatsiya qilish natijalari inventarizatsiya ro'yxatida qayd qilinadi; bunday ro'yxat moddiy boyliklar turgan yoki saqlanadigan joylar yoki ularning but saqlanishi uchun javobgar shaxslar bo'yicha alohida alohida tuziladi.

Ular ro'yxatlarda nomenklatura bo'yicha va hisobga olishda qabul qilingan o'lchov birliklarida (!) aks ettiriladi. Agar moddiy boyliklarni inventarizatsiya qilish vaqtida moddiy javobgar shaxs ba'zi narsalar bu korxonaga tegishli emasligini, ular bu erda vaqtinchalik saqlanayotganligini aytsa, auditor baribir ularni ro'yxatga kiritishi lozim. Auditor bunday moddiy boyliklarning alohida ro'yxatini tuzib, keyin qarama-qarshi tekshiruvda ular kimga tegishli ekanligini, shuningdek, 002 balansdan tashqari schyotda hisobga olinishini aniqlashi lozim.

Auditor tekshirish chog'ida moddiy boyliklarning raqami, rusumi, nomiga alohida e'tibor berishi kerak. Chunki, amaliyotda mavjud boyliklarning raqami va rusumlarini kirim hujjatlari hamda pasportlariga solishtirib, bir yangi avtomobil dvigatelini boshqa eskisiga yoki kamyob avtomashinani boshqa arzoniga almashtirib qo'yish hollari ham uchraydi.

Ba'zi moddiy boyliklar bo'yicha namuna olish usulini qo'llash tavsiya etiladi. Namunalar ikki nusxada olinadi va muhr bilan surg'uchlanadi. Namunaning bir nusxasi tegishli idishga solinib laboratoriyaga tahlil uchun topshiriladi. Ikkinchisi tilxat bo'yicha korxonada qoldiriladi. Tilxat esa tekshiruvchiga beriladi. Tahlil uchun olingan namunalarga dalolatnoma tuzilib, unda korxonaning nomi, namunaning og'irligi, hajmi, olingan joyi, saqlanayotgan joyning harorati ko'rsatiladi. Namuna olish dalolatnomasini tekshiruvchilar va moddiy javobgar shaxslar imzolaydi.

Inventarizatsiya ma'lumotlari bo'yicha ro'yxatlar tuziladi, ularni barcha komissiya a'zolari imzolaydi, moddiy javobgar shaxs esa har qaysi ro'yxat bo'yicha quyidagi mazmunda tilxat yozib beradi: *«Ushbu inventarizatsiya ro'yxatida qayd qilingan barcha moddiy boyliklarni komissiya mening ishtiroqimda aslidan tekshirdi va ro'yxatga kiritdi, bu borada inventarizatsiya komissiyasiga e'tirozim yo'q. Ro'yxatda qayd qilingan barcha boyliklar mening javobgarligimda saqlanmoqda»*

Auditor hisobot yilining oxirgi yoki yangi yilning dastlabki kunlarida tekshirilayotgan korxonada xodimlari tomonidan o'tkazilayotgan inventarizatsiyada qatnashishi mumkin. Biroq, inventarizatsiya ma'lum bir sana oralig'ida o'tkazilgan bo'lsa, auditor inventarizatsiya o'tkazilgan paytdan hisobot sanasigacha o'tgan davrda zahiralarning kirimi va chiqimini ko'zdan kechirib chiqishi zarur. Bu holda nakladnoylar, schyot-fakturalar, bojxona deklaratsiyalari va shunga o'xshash hujjatlar hisob ma'lumotlari bilan taqqoslanadi.

Ishlab chiqarish zahiralari bir necha omborlarda saqlanishi mumkin. Bu holda kamomadni yopish maqsadida zahiralarni bir ombordan ikkinchisiga o'tkazib qo'yishning oldini olish uchun inventarizatsiyani barcha omborlarda bir vaqtning o'zida o'tkazish maqsadga muvofiqdir. Agar qandaydir sabablarga ko'ra bunday qilishning imkoni bo'lmasa, auditor birinchi omborda inventarizatsiya boshlangan paytdan boshlab, u oxirgi omborda tugagunga qadar vaqt oralig'ida zahiralarning bo'linmalar (omborlar) o'rtasida biri-biriga o'tishini ko'zdan kechirib chiqishi zarur.

Agar barcha omborlarni bir vaqtning o'zida inventarizatsiyadan o'tkazish imkoni bo'lmasa, ularning hammasini muhrlab qo'yib, so'ngra birma-bir inventarizatsiya qilish va natijalarini rasmiylashtirish mumkin.

Inventarizatsiya o'tkazish chog'ida auditorda zahiralarni to'g'risida dalil-isbotlar olishda, texnologik jarayonlarning xususiyatlaridan kelib chiqadigan murakkabliklar yuzaga kelishi mumkin. Buning uchun ayrim hollarda mutaxassislar maslahatiga zarurat seziladi.

Shuningdek, zahiralarning miqdorini aniqlash bilan bog'liq dalil-isbotlarni olishda ham murakkabliklar vujudga kelishi mumkin. Ular quyidagi shart-sharoitlardan kelib chiqadi:

a) tanlash usulining qo'llanilishi. Ma'lumki, bitta tekshiruv doirasida barcha zahiralarni yoppasiga tekshirishning imkoni yo'q, ammo zahiralarni to'g'risidagi hisob yozuvlari ularning haqiqatdagi qoldiqlariga yaqqol mos kelmagan hollarda barcha tovar-moddiy zahiralarni tekshiruvdan o'tkazilishi zarur;

b) auditorning zahiralarni saqlanadigan barcha joylarda bir vaqtning o'zida ishtirok eta olmasligi;

v) nazorat amallarining xususiyatlari - takroran hisobga olish, tasodifan yoki ataylab hisobga olinmagan qiymatliklar yo'qligiga ishonch hosil qilish zarur. Nazorat uchun o'tkazilgan tekshiruvlar qiymatliklarni jamlash to'g'ri amalga oshirilganligiga ishonch hosil qilish imkonini beradi;

g) inventarizatsiya qilinadigan qiymatliklarning xususiyatlari (masalan, fermalarda pichan g'arami, elevatordagi don uyumi va h. k. ). Bunday hollarda auditor maxsus o'lchash, baholash usullaridan foydalanib, bu vaqtda zahiralarning bir qismi o'lchanadi va so'ngra ularning umumiy miqdori aniqlanadi.

Bunday tekshiruv natijalarining to'g'riligi ularni buxgalteriya hisobi va ombor hisobi ma'lumotlari bilan solishtirish orqali amalga oshiriladi.

Ayrim turdagi zahiralarni mavjudligini oddiy hisob-kitob yo'li bilan tekshirish mumkin emas. Masalan, ishlab chiqarish jarayoni uzluksiz kechadigan - qayta ishlash, sanoat ishlab

chiqarishi kabilarda. Bunday holda auditor ichki nazorat amallariga tayanishi, hamda bunday moddiy qiymatliklarni inventarizatsiya qilish uchun mijoz ruxsati bilan ekspertlar jalb qilishi mumkin.

Ayrim hollarda bir qator sabablarga ko'ra inventarizatsiya o'tkazish imkoni bo'lmaydi. Masalan, audit o'tkazish uchun shartnoma tuzish paytiga, yil oxirida mijoz tomonidan inventarizatsiya o'tkazib qo'yilgan va uni takroran o'tkazishdan bosh tortsa yoki inventarizatsiya o'tkazish juda qimmat bo'lgan hollarda. Bu holda auditor matematik metodlarni qo'llashi mumkin. Ular ma'lum darajadagi ehtimol bilan zahiralarni miqdorini baholashga imkon beradi. Shunday holat yuzaga kelishi mumkinki, mijoz yoppasiga inventarizatsiya o'tkazishni istaydi, ammo auditorning iltimosiga ko'ra tovar-moddiy zahiralarning bir qismi inventarizatsiya qilinadi.

Inventarizatsiya ishlari yakunlanib, tegishli tarzda rasmiylashtirilgandan so'ng inventarizatsiya ma'lumotlari bilan buxgalteriya hisobi ma'lumotlari taqqoslanib, tafovutlar aniqlanishi lozim. Bu ish taqqoslash qaydnomalari tuzish yo'li bilan amalga oshiriladi.

Agar inventarizatsiya natijasida mavjud boyliklar qoldiqlarining buxgalteriya hisobi ma'lumotlaridan farq qilishi aniqlansa, auditor rasmiylashtirilgan ro'yxatni taqqoslash qaydnomasi tuzish uchun buxgalteriyaga topshiradi.

Taqqoslash qaydnomalari faqat hisobga olish ma'lumotlaridan farq qilganligi aniqlangan moddiy boyliklar bo'yicha tuziladi. Ularni auditor, bosh buxgalter va moddiy javobgar shaxs imzolaydi. Agar kamomadlar yoki oshiqchaliklar aniqlansa, moddiy javobgar shaxs bu haqda yozma tushuntirish beradi. Boyliklarning tabiiy kamayishidan ortiq kamomadi aybdor hisobiga yoziladi, oshiqcha chiqqan boyliklar esa kiritiladi. Bir tekshiriladigan davr ichida bir moddiy javobgar shaxsga tegishli bir xil nomdagi moddiy boyliklar qayta xillash (navlarga ajratish) natijasida aniqlangan oshiqchaliklar va kamomadlarning o'zaro o'rnini qoplashga istisno tariqasida ruxsat beriladi. Moddiy boyliklarning tabiiy kamayish me'yorida ortiqcha kamomadlari va buzilishdan yo'qotishlari aniq aybdorlari noma'lum bo'lgan hollarda korxonada daromadi hisobidan qoplanadi.

Taqqoslash qaydnomasini mazkur korxonada buxgalteriyasi tuzsa ham auditor uning to'g'ri tuzilganligini va unda buxgalteriya xodimlari tomonidan qayd qilingan raqamlar buxgalteriya ma'lumotlariga mos kelish-kelmasligini tekshirib ko'rishi lozim.

Shuningdek, inventarizatsiyada aniqlangan, tovar moddiy zahiralarni kamomadi va oshiqcha chiqishini buxgalteriya hisobida aks ettirish va soliqqa tortish masalalari ham o'rganiladi.

Moddiy boyliklarning but saqlanayotganligini tekshirishda moddiy boyliklarning to'liq kiritilganligini va chiqimga to'g'ri hisobdan o'chirilganligini aniqlash muhim o'rin egallaydi. Chunki ayrim hollarda ortiqcha xom ashyo hosil qilinib, undan noqonuniy maqsadlarda «chapga ketadigan» mahsulot ishlab chiqarishga yo'l ochib beriladi.

Odatda, moddiy boyliklarni kiritishni nazorat qilish mol etkazib beruvchilardan kelib tushgan hisob-kitob hujjatlarini tekshirish yo'li bilan amalga oshiriladi. Bunday hujjatlar jumlasiga to'lov talabnomalari, schyot-fakturalar, turli ilovalar (spetsifikatsiyalar, sertifikatlar, sifat yorliqlari va hokazo) qo'shib yuboriladigan tovar-transport yuk xat (nakladnoy)lari kiradi.

Korxonaga keltirilgan moddiy boyliklar tegishli omborxonaga o'z vaqtida kiritilganligini yoki agar ular darhol tsexga beriladigan bo'lsa, omborxonada orqali rasmiylashtirilib, bu haqda hujjatlarda qayd qilinadi.

Shunday qilib, bu holda omborxonada xodimlarning moddiy boyliklarning mavjudligi va tsexga berilganligini tasdiqlaydi. Bundan tashqari, moddiy boyliklarni tekshirishda auditor quyidagilarni aniqlashi lozim:

\* yo'ldagi moddiy boyliklar va fakturasiz jo'natilgan moddiy boyliklarni hisobga olish ishlari to'g'ri bajarilishini; balansda ko'rsatilgan, yo'ldagi moddiy boyliklar qoldiqlarining haqqoniyligi;

**\* 10-«Materiallarning pul ifodasidagi harakati» qaydnomasining to'g'ri yuritilishini; zimmalarida moddiy boyliklar qoldiqlari hisobda turgan moddiy javobgar shaxslarning hammasi ham har oyda moddiy hisobotlarni topshirishini; aytilgan hisobotlar topshirilmay turib(moddiy javobgar shaxsning kasalligi yoki boshqa sabablarga ko'ra) korxonada rahbarining alohida farmoyishi bo'yicha materiallar hisobdan chiqarilishini va hisobdan chiqarilgan materiallarning soni va qiymatiga keyin topshirilgan hisobot bo'yicha o'zgartirishlar qilinishi; moddiy boyliklar ishdan bo'shagan xodimlar hisobida turgan hollar borligini (agar bor bo'lsa, buning sabablarini va aybdor shaxslardan ularning qiymatini undirish uchun qanday choralar ko'rilganligini); kelib tushgan(mol etkazib beruvchilardan va hokazo) moddiy boyliklar hisob baholari bo'yicha qiymatining 6 yoki 7-jurnal orderlarda aks ettirilgan baholar bo'yicha qiymatiga mos kelishini; sarflangan va sotilgan materiallar hamda foydalanishga berilgan va ishga yaroqsizligi tufayli hisobdan chiqarilgan arzon baholi va tez eskiruvchi buyumlarning eskirishi tegishli balans schyotlarida to'g'ri hisobga olinganligini; moddiy boyliklarning amaldagi tannarxini ularning hisob baholari bo'yicha qiymatidan farqi to'g'ri aniqlanganligini va hisobdan chiqarilganligini; hisob baholarini qo'llash qiyin bo'lgan inflyatsiya sharoitlarida moddiy boyliklarni baholash usuli borasida korxonada qanday hisob yuritish siyosati qo'llanilayotganligini; transport-tayyorlov xarajatlarining tarkibi to'g'ri aniqlanganligi va hisobga olinayotganligi; moddiy boyliklarning harakatiga doir muomalalar 16-qaydnomada to'g'ri va to'liq aks ettirilganligini; jo'natilgan moddiy boyliklar uchun xaridorlar zimmasidagi qarzlarning haqqoniyligini; da'vo qilish muddati tugagan, to'lash muddati o'tkazib yuborilgan qarzlarning bor-yo'qligini; xaridorlar tomonidan qisman aktseptlangan yoki bankka to'liq summada to'lash rad qilingan, bankka inkassaga qo'yilgan schyotlar bor-yo'qligini, bunday hollarda qanday choralar ko'rilganligini;**

**\* omborxonada xo'jaligining ahvolini; moddiy boyliklarning saqlanish sharoitlarini; materiallar miqdori va sifat ko'rsatkichlari bo'yicha to'g'ri qabul qilinganligini; moddiy javobgar shaxslar tomonidan moddiy boyliklarni saqlash va hisobga olish tartibi to'g'risidagi yo'riqnomaning bajarilishini, ularni saqlash qoidalarining buzilish sabablarini; korxonada omborxonasi hududidan moddiy boyliklarning transportda yoki transportsiz olib chiqib ketilishi ustidan nazoratning ta'minlanishini; omborxonada binolarining texnik holatini;**

**\* moddiy boyliklar biriktirib qo'yilgan xodimlar bilan to'liq moddiy javobgarlik to'g'risida yozma shartnoma tuzilganligini; moddiy boyliklarning omborxonadagi harakati to'g'ri va o'z vaqtida rasmiylashtirilishini; ishonchnomalarni berish va ulardan foydalanishga doir hisobotlar tuzish qoidalariga rioya qilinishini;**

**\* moddiy boyliklarning ishlab chiqarishga to'g'ri hisobdan chiqarilishini; amaldagi me'yorlarning hozirgi zamon texnologiyasi va ishlab chiqarishning tashkil qilinish darajasiga muvofiqligini; materiallarni qayta ishlash uchun chetga berishning to'g'ri rasmiylashtirilishini; moddiy boyliklarni saqlash va tashishda tabiiy kamayish me'yorlariga muvofiq ularning kamomadi va yo'qolishlarini hisobdan chiqarishning asoslanganligi va boshqa shularga o'xshashlarni.**

**Tovar-moddiy zahiralarning to'liq kirimi qilinishini tekshirish chog'ida auditor mol etkazib beruvchilar bilan hisob-kitoblarning shakllari va shartlarini, tanlangan baholash usulini, sotib olingan qiymatliklar bo'yicha QQSni qoplash tartibini hisobga olishi zarur.**

**Tovar-moddiy zahiralarning tushumi va kirimi 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.**

**Omborxonada kirimi hujjatlarini mol etkazib beruvchilarning kuzatib boruvchi hujjatlari yoki materiallarni chakana savdoda naqd pulga sotib olish hujjatlari bilan solishtirish omborxonada sodir bo'lgan kirimi 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 bo'yicha olish mumkin. Auditor bunday hisobning mijoz-korxonada qanday tashkil etilganligini o'rganadi. Xususan, har bir mol etkazib beruvchi bo'yicha 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 bo'yicha 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 registrlari ma'lumotlariga mosligini aniqlaydi.

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 registrlaridagi 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 bo'yicha 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 zahiralarning 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 zahiralari 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 bo'yicha yuritiladigan hisob registrida har bir olingan materiallar bo'yicha alohida so'ngi kirim qilingan partiya bahosi bo'yicha aks ettirilishi lozim. Bunda raqam o'rniga «N» harfi (fakturlanmagan) qo'yiladi. 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 bo'yicha 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;
- \* hujjatsiz 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-korxonada 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 qarzlari tarkibiga kiritilganligiga ishonch hosil qilishi zarur.

Tovar-moddiy zahiralarni auditorlik tekshiruvidan o'tkazish chog'ida auditor olinayotgan moddiy boyliklar bo'yicha QQSning hisobda aks ettirilishini ham tekshiradi.

№4 —«Tovar-moddiy zahiralari» nomli BHMSda tovar-moddiy zahiralarni 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 (korxonada 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 kiradi. 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 omborxonada-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.

Amaldagi qoidalarga muvofiq moddiy boyliklar hisob va hisobotda haqiqiy tannarxi bo'yicha aks ettirilishi lozim. Haqiqiy tannarxi 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 tannarxiga qo'shiladi.



Agar ishlab chiqarish zahiralari hisob baholari bo'yicha 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.

Korxonada 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 zahiralariining 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 zahiralari» nomli BHMSga muvofiq, ishlab chiqarishga xarajat qilinadigan moddiy boyliklarning haqiqiy tannarxini aniqlash chog'ida ishlab chiqarish zahiralariining baholashning quyidagi usullaridan foydalanish tavsiya qilinadi:

1. O'rtacha tannarxi bo'yicha (AVECO);
2. Birinchi xarid qilingan tannarxi bo'yicha (FIFO);

Auditor zahiralariining 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 zahiralari qoldig'ining tannarxini hisobga olgan holda, birinchi sotib olingan zahiralari bahosida ishlab chiqarishga sarflanishi lozim. Balansda esa moddiy boyliklarning qoldiqlari so'ngi sotib olingan, ya'ni qimmatroq xarid baholari bo'yicha ko'rsatilishi lozim.

Agar zahiralari o'rtacha tannarxi (AVECO usuli) bo'yicha baholansa, auditor zahiralariining qaysidir bir partiyasini baholashning to'g'riligini, ya'ni o'rtacha bahoning to'g'ri hisob-kitob qilinganligini aniqlashi uchun bir necha dastlabki kirim hujjatlarini tekshirishi zarur.

Moddiy boyliklari qiymati ishlab chiqarish sarflariga hisobdan o'chirilishining to'g'riligini auditor quyidagi tovar balansi formulasi bo'yicha tekshirishi mumkin:

$$S_{mq} = Y_b - Q_{K_{mb}} - Y_o$$

$S_{mq}$  - hisobot davrida sarflangan moddiy boyliklari qiymati;

$Y_b, Y_o$  - ishlab chiqarish zahiralari schyotlaridagi yil boshi va oxiriga bo'lgan moddiy boyliklari qoldig'ining qiymati (balans va bosh daftar ma'lumotlari asosida);

$K_{mb}$  - hisobot davrida kirim qilingan moddiy boyliklari qiymati (1010-1090 schyotlariining debet oborotlari).

Materiallari haqiqiy tannarxi rad etilib yoki ataylab oshirilganda, tayyor mahsulotlari 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 bo'yicha soliqqa tortiladigan baza ham kamayadi ya'ni sun'iy ravishda soliq yashiriladi.

Agar korxonada hisobot davri davomida bahosi pasaytirilgan materiallari bo'lsa, yoki ular qisman o'z sifatini yo'qotgan yoki ma'naviy eskirgan bo'lsa, bunda ular yil oxirida haqiqiy tannarxi bo'yicha emas, balki sotish mumkin bo'lgan bahoda baholanishi va balansda aks ettirilishi lozim. Agar u dastlabki tayyorlash (sotib olish) qiymatidan past bo'lsa, bahodagi farqlari moliyaviy natijalarga olib boriladi.

Moddiy boyliklariining ishlab chiqarish va boshqa maqsadlarda ishlatilishini tekshirish uchun auditor texnologik jarayonlariining xususiyatlari, hamda moddiy boyliklarni ombordan ishlab chiqarishga berish tartibi bilan batafsil tanishishi lozim. Chunki, ushbu tartib buzilganida ko'plab kamchiliklari va hatto suyiste'mol qilishlari yuzaga keladi.

Moddiy boyliklariining ishlab chiqarishga berilishi, dastlabki va yig'ma chiqim hujjatlari asosida tuziladigan, materiallari sarflanishi hisobga olinadigan yig'ma vedomost bo'yicha tekshiriladi.

#### 12.4. Pul mablag'lari Auditning maqsadi, vazifalari va ma'lumot manbalari

**Pul mablag'larini auditorlik tekshiruvdan o'tkazishning asosiy maqsadi:** kassadagi milliy va xorijiy valyutadagi naqd pul mablag'lari, bankdagi hisob-kitob schyoti, valyuta schyotlari va boshqa maxsus schyotlarga doir muomalalarni auditorlik tekshiruvdan o'tkazib, moliyaviy hisobotning «Pul mablag'lari» bo'limi bo'yicha ma'lumotlarning ishonchliligi va bankdagi schyotlarda pul mablag'larini hisobga olish uslubiyotining O'zbekiston Respublikasida amal qilayotgan me'yoriy hujjatlarga muvofiqligi to'g'risida xulosa shakllantirish, ular saqlanishi va ishlatilishining maqsadga muvofiqligi, samaradorligi hamda qonuniyligini ta'minlash, shuningdek hisobga olishni takomillashtirishdan iborat.

Ushbu maqsadni amalga oshirish uchun quyidagi vazifalarni hal etish zarur: inventarizatsiya o'tkazish yo'li bilan kassadagi mavjud pul mablag'lari, qimmatli kog'ozlar miqdori va summalarining haqiqiy qoldig'ini aniqlash, kassa muomalalarini hisobga olishda «Yuridik shaxslar tomonidan kassa muomalalarini amalga oshirish qoidalari»ga (O'zbekiston Respublikasi Adliya Vazirligi ro'yxatga olingan №565, 17 dekabr 1998 y) qay darajada rioya qilinayotganligini aniqlash; bank muassasasidagi hisob-kitob, valyuta va boshqa maxsus schyotlar bo'yicha amalga oshirilgan muomalalarni tekshirib chiqish; o'tkazilgan tekshirish asosida oraliq dalolatnoma tuzish va xulosa qilish.

Pul mablag'lari bo'yicha muomalalarni tekshirishda auditor quyidagi ma'lumot manbalaridan foydalanadi:

- \* hisob yuritish siyosati to'g'risidagi buyruqning pul mablag'lari hisobiga doir bo'limi;
- \* bankdagi hisob-kitob, valyuta va boshqa maxsus schyotlar bo'yicha muomalalarni amalga oshirishni va ushbu muomalalarni buxgalteriya hisobida aks ettirishni tartibga soluvchi asosiy me'yoriy hujjatlar (O'zbekiston Respublikasida naqd pulsiz hisob-kitoblar to'g'risida Nizom (yangi tahriri)(O'zbekiston Respublikasi Adliya Vazirligida ro'yxatga olingan №496, 8 oktyabr 1999 y);
  - \* buxgalteriya hisobotlari (buxgalteriya balansi (1-shakl) va pul oqimlari to'g'risidagi hisobot (4-shakl));
  - \* soliq hisoboti (so'mdagi va chet el valyutasidagi schyotlar to'g'risida ma'lumot);
  - \* bankdagi schyotlar bo'yicha muomalalarni hisobga oladigan sintetik hisob registrarlari;
  - \* bankdagi schyotlarga doir muomalalarni rasmiylashtiradigan dastlabki hujjatlar;
  - \* bankdagi schyotlarga doir muomalalarni aks ettirish uchun qo'llaniladigan ishchi schyotlar rejasi;
  - \* buxgalteriya hisobining korxonada qo'llaniladigan shakli va bankdagi schyotlardagi mablag'larni hisobga olishga doir registrarlar ro'yxati;
  - \* bankdagi schyotlardagi pul mablag'larini hisobga olish bilan bog'liq bo'lgan dastlabki hujjatlarning hujjatlar aylanish grafigi;
  - \* bankdagi schyotlarga doir muomalalar bo'yicha pul va hisob-kitob hujjatlarini imzolash huquqiga ega shaxslar ro'yxati.

**Auditor (auditorlar guruhi) kassadagi pul mablag'lari va kassa muomalalarini hujjatlar asosida tekshirishni boshlashdan oldin, odatda, kassadagi naqd pullar, qimmatli qog'ozlar va qat'iy hisobot blanklarini tekshiruvdan o'tkazadi.** Bunda pul mablag'larini hisobga olishga doir respublikamizdagi qonunlar va me'yoriy hujjatlarga asoslanish zarur.

#### 12.5. Kassa, kassa muomalalari va pul hujjatlari auditi

**Kassani tekshirishni boshlaganda auditor quyidagilarni 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;
- Kassani tekshirganda auditor quyidagi tartibga rioya qilishi lozim:**

kassani tekshirish, tekshirilayotgan korxonada bosh buxgalteri va kassiri ishtirokida amalga oshiriladi, tekshirish paytida boshqa shaxslar qatnashishi mumkin emas;

\* kassani tekshirish paytida barcha kassa muomalalari to'xtatiladi. Kassani tekshirish imkoni bo'lmay qolganda yoki bir nechta kassa bo'lganda ularning barchasi auditor tomonidan muhrlanib, kalitlar kassirda, muhr esa auditorida saqlanadi;

\* kassadagi naqd pullar, qimmatli qog'ozlarni sanash auditor, kassir va bosh buxgalter tomonidan amalga oshiriladi. Pullar kassada taxtlangan (o'ramda) yoki tarqoq holda bo'lishdan qat'iy nazar, barchasi sanoqdan o'tkazilishi shart;

\* sanash tugaganidan so'ng auditor tekshiruvda aniqlangan pul mablag'larining summasi haqida alohida (oraliq) dalolatnoma tuzadi (1ilova).

\* turli shaxslarning tilxatlari, to'liq rasmiylashtirilmagan kassa chiqim orderlari, vedomostlar, schyotlar va boshqa shunga o'xshash hujjatlar kassadagi naqd pul qoldig'iga qo'shilmaydi va auditor tomonidan isbotlovchi kassa hujjati sifatida qabul qilinmaydi. Shuningdek, kassadan naqd pul berish bo'yicha kimga, kimning topshirigi bilan, qachon, qaysi maqsadlar uchun qancha summada pul berilganligi ko'rsatiladi va shubxali hujjatlar aniqlanganida ham shunday qilinadi;

\* boshqa korxonada, tashkilot va shaxslarning pullari hamda qiymatliklarini korxonada kassasida saqlash man qilinganligi sababli, kassada saqlanayotgan barcha pul va boshqa qiymatliklar auditor tomonidan tekshirilayotgan korxonaga tegishli deb hisoblanishi lozim;

\* auditor kassada oshiqcha chiqqan pul yoki kamomadni tekshirish dalolatnomasida ko'rsatadi va ayni paytda oshiqcha chiqish yoki kamomad sabablari haqida kassirdan yozma tushuntirish xati olish lozim.

Auditor to'g'ri rasmiylashtirilgan kassa hujjatlarini kassirga hisobot tuzish va unda tekshiruv paytida bo'lgan qoldiqni ko'rsatish uchun beradi. Tekshiruv paytida kassada ish haqi to'liq tarqatilib ulgurmagani vedomostlar bor bo'lsa, auditor bosh buxgalter va kassirga vedomostlarni belgilangan tartibda hisobotga qo'shishni taklif etadi. Agarda kassani tekshirish, ish haqi tarqatish davriga to'g'ri kelib, ko'p xodimlarga ish haqi tarqatilmagan vedomostlar bo'lsa, bunday vedomostlar kassir hisobotiga qo'shilmasdan, dalolatnomada kassa hisobotiga kiritilmagan, qisman to'langan chiqim hujjatlari (to'lov vedomostlari) sifatida yozib qo'yilishi mumkin. Bu holda har bir to'lov vedomostida qaysi tartib raqami bo'yicha ish haqi berilganligi va uning jami summasi ko'rsatiladi. Ushbu yozuv kassir, bosh buxgalter va auditor imzolari bilan tasdiqlanadi.

Shuningdek, kassani tekshirishda kassada saqlanayotgan qimmatli qog'ozlar (aktsiyalar, obligatsiyalar, sertifikatlar va boshqalar), YoMM talonlari, qat'iy hisobot blankalari, sanatoriya va dam olish uylari yo'llanmalari, aviachiptalar va boshqa qimmatli qog'ozlar ham tekshirilib, ularning mavjudligi dalolatnomada ko'rsatiladi.

Auditor kassadagi pul mablag'larini tekshirish bilan birga ayni paytda seyflar (o'tda yonmaydigan shkaflar), kassaning jihozlanishi, ish kunining oxirida kassa eshiklari va seyflar (shkaflar) muhrlanishi, signalizatsiya o'rnatilganligi va uning ishlashi, kassani qo'riqlashning tashkil etilishi, kassir «olindi», «to'landi» degan shtamplar bilan ta'minlanganligi ham tekshiriladi.

Butun tekshirilayotgan davrga tegishli barcha kassa hujjatlari yoppasiga tekshirilishi shart.

Auditor bankdagi hisob-kitob schyotidan olingan pullarni to'liq va o'z vaqtida kirim qilinganligini tekshirishda muomalalarni o'zaro taqqoslash usulini qo'llaydi. Bunda № 1-jurnal orderining vedomost tomonida 5010—«Milliy valyutadagi pul mablag'lari» schyotining debeti bo'yicha aks ettirilgan summalarini №2-jurnal orderda aks ettirilgan. 5110—«Hisob-kitob schyoti»ning kredit oborotlari bilan solishtiriladi ular bir-biriga to'g'ri kelishi shart.

To'g'ri kelmaslik hollari uchraganda summalar kassa kirim orderlari, bank ko'chirmalari, kassir hisobotlari, cheklar koreshoklari bilan solishtiriladi, zarur hollarda esa bevosita bank muassasasida tekshiriladi.

Agar bank ko'chirmalarida o'chirilgan, to'g'rilangan, shuningdek, qoldiqlar to'g'ri

kelmasa, bankdagi hisob-kitob schyotidan ishonchli ko'chirmani olish zarur.

Kassa muomalalarini tekshirishda kassa hisobotiga ilova qilingan hujjatlarning quyidagi shakllaridan foydalaniladi: KO-3 yoki KO-3<sup>a</sup> shakl. «Kirim va chiqim kassa hujjatlarini ro'yxatga olish jurnali», ordersiz rasmiylashtiriladigan pul kirimi hujjatlari, KO-4 shakl «Kassa daftari», KO-5 shakl «Kassir tomonidan qabul qilingan va berilgan pullarni hisobga olish daftari», 5010 «Milliy valyutadagi pul mablag'lari», 5020-«Xorijiy valyutadagi pul mablag'lari», 5520-«Chek daftarchalari», 5610-«Pul ekvivalentlari», 5710-«Yo'ldagi pul mablag'lari» va 5810-«Qimmatli qog'ozlar» schyotlari yuritiladigan hisob registrlari (Jurnal-orderlar, vedomostlar, daftarlari, Bosh daftar, tegishli sanaga tuzilgan balanslar va boshqalar).

Bunda kassa hujjatlarini rasmiylashtirishga ham e'tibor berish zarur, xususan har bir hujjatda oluvchilar imzosi borligi; kirim hujjatlariga «olindi» degan, chiqim hujjatlariga esa «to'landi» degan shtamplar bosilganligi hamda ularning sanasi ko'rsatilganligi, shuningdek, ularda o'chirilgan va tuzatilgan izlar yo'qligi aniqlanishi lozim.

Amaliyotda kassaga doir suiste'mol qilishlar asosan ish haqi va hisobdor summalar bo'yicha ko'p uchraydi. Bunda vedomostlarga «o'lik jonlar»ni kiritish, berilishi lozim bo'lgan jami summani oshirib ko'rsatish, kassa hisobotiga qayta qo'shish maqsadida chiqim hujjatlarini oldingi kassa hisobotlaridan chiqarib olib, sanasini o'zgartirish va tuzilayotgan kassa hisobotiga kiritib, undagi summani ikkinchi marta hisobdan chiqarish hollari ham uchraydi. Auditor bulardan tashqari kassa muomalalarini tekshirish jarayonida quyidagilarga ham alohida e'tibor berishi lozim:

- \* tekshirilayotgan kassaning korxonada har chorakda to'satdan tekshirilishi;
- \* kassirning kassa hisobotlarini o'z vaqtida topshirishi;
- \* kassa hisobotlarida va kassa daftarida hisobotlarni hamda unga ilova qilingan hujjatlarni tekshirishga qabul qilinganligi to'g'risida bosh buxgalter yoki muovining imzosi borligi;
- \* ish haqi berish, xizmat safari va xo'jalik sarflariga va boshqa maqsadlar uchun bankdan olingan pullarning maqsadga muvofiq ishlatilishi;
- \* kassa qoldiqlarining tekshirilayotgan korxonaga uchun bank tomonidan belgilangan limitga to'g'ri kelishi;
- \* berilmagan ish haqi summolari va realizatsiyadan tushgan nakd pul daromadlarining bankka o'z vaqtida topshirilishi;
- \* naqd pullarni begona shaxslarga ishonchnomasiz berish hollari va shunga o'xshashlar;
- \* to'lg'azilmagan cheklarga rahbar va bosh buxgalter tomonidan imzo qo'yilishi va cheklarni kassirga bankdan pul olish chog'ida mustaqil to'ldirish uchun berish hollari;
- \* chek daftarchasi bosh buxgalter seyfidagi saqlanishi o'rniga amaldagi tartibni buzib, kassirga berib qo'yilganligi;
- \* korxonada «Kassa kirim va chiqim hujjatlarini qayd qilish daftari» (KO-3 shakl) va «Kassa daftari» (KO-4 shakl)ning mavjudligi, daftarlarning barcha varaqlari raqamlanib, oxirgi betida varaqlar soni ko'rsatilganligi, ip o'tkazib boglanganligi hamda rahbar va bosh buxgalter imzosi bilan tasdiqlanib muhrlanganligi;
- \* kassa orderlari va boshqa pul hujjatlarida tegishli mansabdor shaxslar va pul oluvchilar imzolarining mavjudligi va ularning haqiqiyliigi;
- \* kassa hujjatlariga maxsus shtamp bosilishi;
- \* pul mablag'lari, xarajatlar va boshqa balans schyotlariga olib borilib hisobot taqdim etilmaydigan muomalalarning qonuniyligi;
- \* kassa muomalalariga oid schyotlar boglanishlari (korrespondentsiyalari) ning to'g'riligi;
- \* to'lanmagan summalarining o'z vaqtida deponentga o'tkazilishi va h. k.

Auditor bunday faktlar mavjud bo'lganda bu muomalalarning sababini, ular kimning farmoyishi bilan amalga oshirilganligi va buning orqasida suiste'mol qilish

berkitilmaganligini ham aniqlashi lozim.

Kassa hujjatlarini tekshirish ayni paytda kassa va moliya intizomini tekshirish bo'lib ham hisoblanadi.

#### 12.6. Bankdagi schyotlarga doir muomalalarni hisobga olish va nazorat qilishning holatini tekshirish

Auditor bankdagi schyotlarga doir muomalalar auditini bankdagi milliy va chet el valyutasidagi pul mablag'lari to'g'risidagi ma'lumotlarni hamda ularga ilova qilingan soliq hisobotini tekshirishdan boshlaydi. Bunda dastavval bankda ochilgan schyotlar soni va raqami hamda qaysi bankda ochilganligini aniqlanadi. Bu ma'lumotlar auditorga barcha schyotlar bo'yicha bank ko'chirmalarini va har bir schyot bo'yicha hisob registrlarini tekshirish uchun kerak bo'ladi.

So'ngra auditor korxonaga va bank o'rtasidagi o'zaro munosabatlarning yuridik asoslarini aniqlaydi, bank xizmati ko'rsatish to'g'risidagi shartnomaning O'zbekiston Respublikasi Fuqarolik Kodeksi normalariga muvofiqligini tekshiradi.

Bankdagi schyotlar bo'yicha pul mablag'lari kirimi va chiqimiga doir muomalalar bankda tegishli dastlabki hujjatlar bilan rasmiylashtiriladi. Ushbu dastlabki hujjatlarning shakllari va to'ldirish tartibi O'zbekiston Respublikasi Markaziy Banki yo'riqnomalarida belgilangan. Bunday hujjatlarga quyidagilar kiradi:

\* bank ko'chirmalari (bank tomonidan tasdiqlanib ilova qilingan hisob-kitob to'lov hujjatlarining shakllari bilan); to'lov topshiriqnomasi, to'lov talabnomasi, to'lov topshiriqnoma-talabnomasi, to'lov orderi, inkassa topshiriqnomasi (farmoyishi), hisob-kitob schyotiga naqd pul topshirish uchun ariza, valyutani majburiy sotish uchun topshiriqnoma, valyuta sotib olish uchun topshiriqnoma, rezidentning sotib olingan valyutani so'mga aylantirish to'g'risidagi farmoyishi va boshqalar;

\* bank hisob-kitob hujjatlariga ilova qilinadigan va amalga oshirilgan muomalalarning qonuniyligini asoslovchi dastlabki hujjatlar.

Auditor hujjatlarning to'g'ri rasmiylashtirilishini tekshiradi, hujjatlarni arifmetik tekshiruv va bankdagi schyotlar bo'yicha amalga oshirilgan muomalalarning qonuniyligini tekshiruvdan o'tkazadi.

Auditor bankdagi schyotlardan aktseptsiz (roziliksiz) hisobdan chiqarishga doir muomalalarni tekshirishga alohida e'tibor qaratishi lozim. Bunday holatlar faqat sud qarori, bevosita qonun ko'rsatmalari, mijozning bank shartnomasi asosida amalga oshirilishi mumkin.

Bankdagi schyotlar bo'yicha muomalalar O'zbekiston Respublikasi Soliq qonunchiligiga muvofiq soliqlar yoki yig'imlarni undirish to'g'risidagi qarorni ta'minlash uchun to'xtatilishi mumkin. Ushbu cheklashlar O'zbekiston Respublikasi Fuqarolik Kodeksiga muvofiq ijro qilish navbati soliq to'lashga doir majburiyatlardan oldin to'lanadigan to'lovlarga taalluqli emas. Bankdagi muomalalarni to'xtatish soliq organidan bunday muomalalarni to'xtatish to'g'risidagi qaror olingan paytdan to' ushbu qaror bekor qilingunga qadar amal qiladi.

Buxgalteriya hisobotining ishonchliligini tasdiqlash uchun undagi ko'rsatkichlarning sintetik va analitik hisob, bank ko'chirmasi ma'lumotlariga mosligini tekshirish kerak.

Tekshiruv jarayonida bajariladigan amallar auditorning ishchi hujjati bilan rasmiylashtiriladi. Tafovutlar aniqlanganida farq summalarini ko'rsatish va ularning sabablarini ochib berish zarur.

Shunday qilib, bankdagi 5110 «Hisob-kitob schyoti», 5210 «Mamlakat ichidagi valyuta schyotlari», 5220 «Xorijdagi valyuta schyotlari», 5510-«Akkreditivlar», 5520 «Chek daftarchalari» va 5530 «Boshqa maxsus schyotlar» bo'yicha amalga oshirilgan bank muomalalarini tekshirishda quyidagilarni amalga oshirish zarur:

\* korxonaning nechta hisob-kitob schyoti, valyuta schyoti va maxsus schyoti borligi, shuningdek ular qaysi bank muassasalarida ochilganligini aniqlash;

\* schyotlar sonini aniqlab, balansning «Hisob-kitob schyoti», «Valyuta schyoti», «Bankdagi maxsus schyotlar» -moddalari bo'yicha qoldiqlarni va bu schyotlar bo'yicha bank ko'chirmalaridagi ushbu balans sanasiga bo'lgan qoldiqlarni solishtirish, shuningdek, bank ko'chirmalarida aks ettirilgan summalarni ilova qilingan dastlabki hujjatlarda aks ettirilgan summalar bilan taqqoslash lozim;

\* amalga oshirilgan muomalalarning O'zbekiston Respublikasida amal qilayotgan qonunchilik va me'yoriy hujjatlarga muvofiqligini tekshirish;

\* bankdagi schyotlardan olingan ko'chirmalar va ko'chirmalarga ilova qilingan, muomulalarni tasdiqlovchi hujjatlarning to'g'ri rasmiylashtirishini tekshirish;

\* bank ko'chirmalarida va bankdagi pul mablag'lari hisobga olinadigan registrlarda pul mablag'larining kirimi va chiqimi bo'yicha oborotlarni jamlashni va kun oxiriga qoldiq chiqarishning to'g'riligini arifmetik tekshirish;

\* bank ko'chirmalaridagi, buxgalteriya hisobi registrlaridagi va Bosh daftardagi yozuvlarni hamda Bosh daftardagi qoldiqlar va balans moddalarining mosligini tekshirish;

\* bank muomalalarining buxgalteriya hisobi schyotlarida to'g'ri aks ettirilganligini aniqlash zarur. (Masalan: kassaga olingan naqd pullarni 5010 «Milliy valyutadagi pul mablag'lari» schyoti debetida aks ettirish o'rniga boshqa schyotlarga olib borish hollariga yo'l qo'yilmaganligini aniqlash);

\* bank ko'chirmasida aks ettirilgan har bir muomala tegishli dastlabki hujjatlar (schyotlar, to'lov topshiriqlari, to'lov talabnomalari, shartnomalar, akt protsentovkalar va boshqalar) bilan tasdiqlanishi lozim. Bank ko'chirmalariga ilova qilingan

\* dastlabki hujjatlar quyidagi tartibda guruhlanadi; oldin bank ko'chirmalariga kirim hujjatlari, ulardan keyin esa barcha chiqim hujjatlari ketma-ket ilova qilinadi;

\* bank ko'chirmalarini bunday tartibda tekshirish bank hujjatlarini amalga oshirilgan muomalalarning mohiyatiga ko'ra tekshirish bilan birga amalga oshirilishi kerak. Bunda auditor quyidagilarni aniqlashi lozim:

\* tovarsiz schyotlar va boshqa noqonuniy muomalalar bo'yicha bo'naklar (avanslar) va to'lovlarning noto'g'ri o'tkazilishiga yo'l qo'yilmayotganligi (tekshirilaetgan korxonaga aloqador bo'lmagan, boshqa korxonalar haridlari va sarflariga doir schyotlarni to'lash va h. k.);

\* Tovar-material qiymatliklarni mavsumiy jamg'arish, bajarilgan ishlar uchun buyurtmachilar tomonidan taqdim qilingan schyotlarni to'lash maqsadida olingan bank ssudalaridan o'z vaqtida va to'g'ri foydalanish va h. k., ssuda olish uchun taqdim qilingan hujjatlarning to'g'riligi;

\* bankdan olingan limitlangan va limitlanmagan chek daftarchalarining hisobda to'g'ri aks ettirilganligi va qonuniy foydalanilayotganligi (ularning qat'iy hisobda turadigan hujjatlar sifatida hisobga olinishi), ular hisobdor shaxslarga tilxat bo'yicha berilayotganligi;

\* hisobdor shaxslar tomonidan chek daftarchalarining ishlatilishi to'g'risida hisobot tuzilishi, hisobdor shaxslar hisobotlaridagi qoldiq va oborotlarning maxsus ssuda schyoti bo'yicha qoldiq va oborotlarga mos kelishi;

\* cheklarning nomerlari, sanalari va summalarning transport hujjatlarida ko'rsatilishi va x. k. ;

\* akkreditivlar orkali amalga oshiriladigan muomalalarning to'g'riligi va qonuniyligi, shu bilan birga bunday hisob-kitoblarni ham aniqlash zarur;

Bulardan tashqari, korxonaning to'lovga layoqatsizligi yuzaga kelmayotganligi va bunday holda korxonaning moliyaviy ahvolini yaxshilash borasida qanday choralar ko'rilganligi ham aniqlanadi.

Bank muomalalarini tekshirish chog'ida auditor 5710-«Yo'ldagi pul jo'natmalari» schyotida aks ettirilgan summalarning xaqqoniyligini ham tekshirish lozim. Ko'pchilik hollarda buyurtmachilar bajarilgan ishlar uchun oldindan o'tkazilgan to'lovlar muddati o'tib ketganida debitor qarzlarni hisobotda kamaytirib ko'rsatish maqsadida summalarni 5710 schyotga olib boradilar.

Amaldagi tartibga ko'ra 5710 schyotda bank muassasasi kassasiga yoki pochtaga topshirilib, biroq korxonaning 5110 «Hisob-kitob schyoti» yoki maxsus schyotiga kelib tushmagan pullar (daromadlar) shuningdek, tekshirilayotgan korxonaga boshqa korxonalar yoki yuqori tashkilotdan o'tkazilgan, lekin tekshirilayotgan korxonaning hisob-kitob schyotiga hisobot oyida kelib tushmagan, ya'ni oy oxiriga yo'lda bo'lgan summalar aks ettirilishi lozim. Buxgalterlik hisobida 5710-schyotga doir muomalalarni aks ettirish uchun quyidagi hujjatlar asos bo'ladi; daromad topshirilganda bank muassasasi kassasi yoki pochta tomonidan berilgan, pul topshirilganligi haqidagi patta; pul muomalalarini o'tkazishda esa pulni qabul qilib olgan bank muassasasi yoki pochta bo'limining nomi, nomeri, sanasi va summa ko'rsatilgan korxonalar avizosi.

5110 -«Hisob-kitob schyoti» ga kelib tushgan pul mablag'larini tekshirishda, ularni kirim qilishning to'g'riligi va to'liqligi aniqlanadi. Chunonchi, kassa muomalalarini tekshirish jaraenida barcha bank ko'chirmalarida bankka topshirilgan naqd pul badallari alohida belgilab qo'yilishi lozim.

Hisob-kitob va valyuta schyotlaridan pul mablag'larini hisobdan chiqarish bo'yicha bankdan olingan naqd pullarning o'z vaqtida to'liq qabul qilinishi hamda maqsadga muvofiq ishlatilishiga alohida e'tibor qaratish zarur. Pul mablag'larini o'tkazish, mol etkazib beruvchilarga qarzlarning qoplanishi, ulardan foydalanishning haqqoniyligi va asoslilikini ta'minlash maqsadida ushbu schyotlar tekshiriladi.

Auditor aktseptlangan topshiriqlar bilan aloqa bo'limi orqali pul o'tkazilganda xatoga yo'l qo'yilmaganligini ham tekshirishi lozim. Bunda joriy va deponentlangan ish haqi, ijro varaqalari bo'yicha ushlangan summalar eki hisobdor summalar va h. k. tekshiriladi.

Pul o'tkazilayotgan vaqtda o'tkazilish xususiyatlari va o'tkazilayotgan summa to'g'riligi (dastlabki hisob hujjatlariga solishtirish yo'li bilan) shuningdek, o'tkazishlarni oladigan shaxslar ro'yxatining ishonchliligi tekshirilishi lozim.

#### 12.7. «Hisob-kitob schyoti»ga doir muomalalar sintetik hisobi to'g'riligi va to'liqligini tekshirish

Auditor dastavval, hisob-kitob schyoti bilan bog'liq bo'lgan bank muomalalariga doir namunaviy buxgalteriya yozuvlarining tasniflagichi bilan tanishib chiqishi zarur. Bu eng ko'p uchraydigan muomalalarni aniqlash va schyotlar bog'lanishining to'g'riligini tekshirishga imkon beradi. Agar korxonada bunday tasniflagich yo'q bo'lsa, Bosh daftardagi schyotlar bog'lanishidan foydalanib, tegishli axborotga ega bo'lish mumkin. Bunda korxonalar faoliyatiga xos bo'lmagan muomalalarga doir schyotlar bog'lanishiga alohida e'tibor qaratish zarur.

Agar bank xizmati ko'rsatish shartnomasida bank tomonidan korxonaning pul mablag'laridan foydalanishi ko'zda tutilgan bo'lsa, auditor olingan foizlarning korxonada har oyda daromad sifatida aks ettirilishi yoki ularning hisob-kitob schyotiga haqiqatda o'tkazilishiga qarab aks ettirilishini tekshirishi lozim. Olinadigan foizlarni noto'g'ri aks ettirish nafaqat hisobot davridagi moliyaviy natijalarning buzib ko'rsatilishiga, balki korxonaga nisbatan soliq organi tomonidan moliyaviy jazo choralari (jarimalar) qo'llanilishiga olib kelishi mumkin.

Shuningdek, auditor hisob-kitob schyotiga doir muomalalar auditida quyidagilarni ham tekshiradi:

- \* hisob registrlarini yuritish tartibi;
- \* bankda ochilgan har bir hisob-kitob schyoti bo'yicha sintetik hisob registrining yuritilishi, yig'ma registr tuzilishi;
- \* hisob-kitob schyotidagi pul mablag'lari harakatiga doir muomalalarning sintetik hisob registrlarida o'z vaqtida aks ettirilishi; har bir bank ko'chirmasi ma'lumotlarining hisob registrlariga yozib borilishi;
- \* bank ko'chirmasi va hisob registrlaridagi summalar tengligi.

Sotilgan mahsulotlar, bajarilgan ish va ko'rsatilgan xizmatlar haqini to'lash hisobiga xaridorlar va buyurtmachilar tomonidan o'tkazilgan pul mablag'larining to'liq kirim

qilinishini tekshirish chog'ida 5110-«Hisob-kitob schyoti»ning debeti bo'yicha yozuvlar 4010-«Xaridorlar va buyurtmachilardan olinadigan schyotlar» bo'yicha hisob registrlarining kredit oborotlari taqqoslanishi zarur.

Banklar va boshqa moliya-kredit tashkilotlaridan kredit ko'rinishida olingan pul mablag'larining kirimi, pul mablag'larining boshqa hisob-kitob schyotlaridan qabul qilinishi 6810-«Qisqa muddatli bank kreditlari», 6820-«Qisqa muddatli qarzarlar», 7810-«Uzoq muddatli bank kreditlari», 7820-«Uzoq muddatli qarzarlar», 5510-«Akkreditivlar», 5520-«Chek daftarchalari», 5530-«Boshqa maxsus schyotlar», hamda bank ko'chirmalari va ularga ilova qilingan hujjatlar bo'yicha buxgalteriya hisobi registrlarining yozuvlari qarama-qarshi solishtirish yo'li bilan tekshiriladi.

Bank kassasiga topshiriladigan naqd pul mablag'larining to'liq kirim qilinishini tekshirishga auditor alohida e'tibor qaratishi lozim. Buning uchun bank ko'chirmalari, ularga ilova qilingan hujjatlar bilan 5010-«Milliy valyutadagi pul mablag'lari» schyotining krediti bo'yicha yuritiladigan hisob registri ma'lumotlari qarama-qarshi tekshiriladi.

Pul mablag'laridan qanchalik haqqoniy va asosli foydalanishni aniqlash uchun, ularning mol etkazib beruvchilardan qarzlarni qoplashga hisob-kitob schyotidan o'tkazilishini, 6010-«Mol etkazib beruvchilar va pudratchilarga to'lanadigan schyotlar» schyoti bo'yicha hisob-kitob muomalalarini auditorlik tekshiruvdan o'tkazish bo'limida tahlil qilish kerak.

5110 Hisob-kitob schyoti»ning krediti va 2010-«Asosiy ishlab chiqarish», 2310-«Yordamchi ishlab chiqarish», 2510-«Umum ishlab chiqarish xarajatlari», 2720-«Boshqa ishlab chiqarishlar» va boshqa xarajat schyotlarining debeti bo'yicha muomalalar sinchiklab tekshirilishi kerak. Chunki, mazkur holatlarda bajarilmagan ishlar va ko'rsatilmagan xizmatlar uchun pul o'tkazish yashiringan bo'lishi mumkin.

Bankdagi hisob-kitob schyotidan pul mablag'larining hisobdan o'chirilishini tasdiqlovchi dastlabki hujjatlarni, xarajatlarni hisobga oladigan schyotlar bilan bog'liqlikda batafsil tekshirish va tahlil qilish, ilmiy-tadqiqot ishlariga qilingan sarflarni, ijtimoiy-madaniy xizmatlar uchun to'lash va boshqa xarajatlarni hisobdan o'chirishga doir xatolar aniqlashga yordam beradi. Bunday xatolar moliyaviy natijalarning buzib ko'rsatilishiga va soliq bilan bog'liq noxush oqibatlarga olib kelishi mumkin.

Bankdagi hisob-kitob schyotidan hisobdan o'chirilgan naqd pul summalari (bank ko'chirmasi va unga ilova qilingan hujjatlar, 5110-schyotning kredit oboroti yuritiladigan registr bo'yicha) va naqd pul mablag'larining kassaga kirimini (kassir hisoboti va 5010-schyot debet oboroti yuritiladigan registr bo'yicha) tekshirish hisob-kitob schyotiga doir muomalalarni auditorlik tekshiruvdan o'tkazishda qarama-qarshi tekshiruv bo'lib hisoblanadi. Bunda auditor tomonidan quyidagilar aniqlanishi lozim:

\* hisob-kitob schyotidan naqd pul mablag'ini hisobdan o'chirish muomalasi aks ettirilgan bank ko'chirmasiga kassa kirim orderi kvitantsiyasi ilova qilinganligi va uning to'g'ri rasmiylashtirilganligi;

\* 5110-«Hisob-kitob schyoti»ning kredit oboroti (2-jurnal-order) va 5010-«Milliy valyutadagi pul mablag'lari» schyotining debet oboroti (1-jurnal-orderning vedomost tomoni) bo'yicha sintetik hisob registrlari yozuvlarining tengligi tekshiriladi.

Hisob-kitob schyotiga doir muomalalarni tekshirish chog'ida aniqlangan kamchiliklarni auditor ishchi hujjatlarida qayd qilib boradi va auditorlik tekshiruvining mazkur bo'limi bo'yicha tuziladigan oraliq dalolatnoma bilan rasmiylashtiradi hamda unga asosan auditorlik hisobotida aks ettiradi.

12.8. Valyuta schyotlariga doir muomalalar sintetik hisobining to'g'riligi va to'liqligini tekshirish  
Korxonalar va firmalar xorijiy valyutalardagi pul mablag'larining to'liq kiringa olinishini aniqlash va valyuta muomalalarining hisobda to'g'ri aks ettirilishini tekshirish muhim masala hisoblanadi.

Korxonalar tashqi iqtisodiy faoliyatni amalga oshirish chog'ida mahsulot (ish, xizmat) eksportidan daromad oladilar, import tovarlar bo'yicha to'lovlarni amalga oshiradilar,



xorijga xizmat safarlari bo'yicha sarflarni to'laydilar va O'zbekistonda hamda chet ellardagi banklarda ochilgan valyuta schyotlari orqali boshqa muomalalarni amalga oshiradilar. Banklarda valyuta schyotlarini ochish tartibi va ular bo'yicha muomalalarni amalga oshirish O'zbekiston Respublikasi valyuta qonunchiligi hamda Markaziy Bankining me'yoriy hujjatlari bilan tartibga solinadi.

Shuni alohida ta'kidlash lozimki, bank hujjatlarida xalqaro hisob-kitoblar bo'yicha qoldiqlar va muomalalar milliy valyuta va chet el valyutalari turlari: AQSh dollari, nemis markasi, ingliz funt sterlingi va h. k. bo'yicha ko'rsatiladi.

Amaldagi qonunchilikka muvofiq yuridik shaxs-rezidentlar quyidagi valyuta schyotlariga ega bo'lishlari mumkin:

\* tranzit valyuta schyoti - eksportdan olingan valyuta tushumini to'liq hajmda hisobga olish uchun mo'ljallangan;

\* maxsus tranzit valyuta schyoti - O'zbekiston Respublikasi valyuta birjasida chet el valyutasini so'mga sotib olish va uni yana sotishga doir muomalalarni hisobga olish uchun mo'ljallangan;

Joriy valyuta schyoti yuridik shaxs eksportdan olingan tushumning bir qismini majburiy sotganidan so'ng uning ixtiyorida qoladigan mablag'larni va valyuta qonunchiligiga muvofiq schyotga doir boshqa muomalalarni amalga oshirish uchun mo'ljallangan xorijdagi valyuta schyoti O'zbekiston Respublikasi Markaziy Bankining Maxsus ruxsatnomasiga muvofiq xorijda vakolatxonalariga ega tashkilotlar uchun ochiladi.

Bankdagi valyuta schyotlari bo'yicha muomalalarni tekshirish chog'ida auditor quyidagilarga alohida e'tibor qaratishi lozim:

\* joriy valyuta muomalalari va kapitalning harakati bilan bog'liq valyuta muomalalari huquqiy rejimiga rioya qilinishi;

\* valyuta muomalalarini amalga oshirish uchun O'zbekiston Respublikasi Markaziy Bankining litsenziyasiga ega bo'lgan, vakolatli banklar orqali valyuta muomalalarini amalga oshirish;

\* vakolatli banklarda ayrim valyuta muomalalarini amalga oshirish uchun O'zbekiston Respublikasi Markaziy Banki tomonidan beriladigan ruxsatnomalar va litsenziyalarning mavjudligi;

\* yuridik shaxs-rezidentlar tomonidan ular ixtiyorida mavjud bo'lgan, legal kelib chiqishga ega valyuta mablag'lari chegarasida chet el valyutasidagi hisob-kitoblarni amalga oshirish;

\* 5210-«Mamlakatimizdagi valyuta schyotlari» schyoti bo'yicha ochilgan «Tranzit valyuta schyotlari», «Maxsus tranzit valyuta schyotlari», «Joriy valyuta schyotlari», «Xorijdagi valyuta schetlari» subschyotlaridagi valyuta mablag'lariga doir muomalalar hisobi.

Valyuta schyotlari bo'yicha muomalalarni auditorlik tekshiruvidan o'tkazish bankda ochilgan, shu jumladan chet ellardagi ham, har bir valyuta schyoti bo'yicha amalga oshiriladi.

Bunda shuni e'tiborga olish kerakki, agar O'zbekiston korxonasining xorijiy bankda, O'zbekiston Respublikasi Markaziy Banki litsenziyasi bo'yicha ochilgan schyoti bo'lsa, bu litsenziya unga valyuta tushumini qabul qilish uchun asos bo'la olmaydi. Shuning uchun O'zbekiston Respublikasi Markaziy Bankida xorijiy bankdagi schyotga valyutani har bir kirimi uchun maxsus ruxsatnoma bo'lishi lozim.

Rezident bo'lib hisoblangan, eksport qiluvchi tashkilotlar valyuta tushumi qabul qilinishining to'liqligi va to'g'riligini tekshirishda, vakolatli banklardagi ularning valyuta schyotlari bo'yicha quyidagilarni aniqlash kerak:

\* tashkilot valyuta tushumini chet ellik hamkorining reklamatsiyasini qoniqtirish hisobiga jarima to'lash yoki zararlarni qoplash, ya'ni o'zaro talablarni hisobga olish to'g'risidagi talablarni;

\* eksport kontraktlari kabi, import kontraktlarini bajarish chog'ida ham o'zaro qarz

surishish hollariga yo'l qo'yilmaganligi;

\* O'zbekiston Respublikasiga o'tkazilishi lozim bo'lgan va xorijdagi rezidentning ixtiyoriga yoki mulki qatoriga o'tgan tushumdan to'lovlar amalga oshirilmaganligi. Olingan daromad pul o'tkazish amalga oshirilgunga qadar faqat ushbu daromad olingan tashqi iqtisodiy muomala bilan bevosita bog'liq bo'lgan bank komissiyalari va chiqimlarni to'lash uchun ishlatilishi mumkin.

**Valyuta sotib olishga doir muomalalarni tekshirish tartibi.**

<b>Tekshiriladigan masala</b>	<b>Qaysi me'yoriy hujjatga muvofiq</b>
<b>Valyuta qonunchiligiga rioya qilinishi.</b>	
<b>1. Valyutani sotib olish maqsadi:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• joriy valyuta muomalalarini amalga oshirish uchun;</li><li>• kapitalning harakati bilan bog'liq valyuta muomalalarini amalga oshirish uchun.</li></ul>	
<b>2. Kapitalning harakati bilan bog'liq valyuta muomalasi O'zbekiston Respublikasi Markaziy Bankining maxsus ruxsati (litsenziyasini) talab qilmaydigan muomalalar qatoriga kiradimi</b>	
<b>3. Kapitalning harakati bilan bog'liq muomalalarni amalga oshirish uchun Markaziy Bank ruxsatnomasi mavjudligi</b>	
<b>4. Sotib olingan valyutaning sotib olish uchun topshiriqda ko'rsatilgan asosga muvofiq maqsadli tayinlanishi bo'yicha ishlatilganligi</b>	
<b>5. Maxsus tranzit schyotdan valyutani maqsadli tayinlanishi bo'yicha hisobdan o'chirish muddatlariga rioya qilinishi</b>	
<b>6. Sotib olingan chet el valyutasini yana sotish bo'yicha muomalalar amalga oshirilganligi</b>	
<b>7. Import tovarlar qiymatini bojxonada rasmiylashtirilgunga qadar valyuta mablag'larini sotib olish shartlariga rioya qilinishi so'mdagi depozit ochish.</b>	
<b>Muomalalarning buxgalteriya hisobida aks ettirilishi.</b>	
<b>Tekshiriladigan masala</b>	<b>qaysi me'yoriy hujjatga muvofiq</b>
<b>1. Valyutani sotib olishga doir muomalalarni hisobga olish uchun foydalaniladigan, ishchi schyotlar rejasida keltirilgan schyotlar</b>	
<b>2. Pulini to'lash uchun valyuta sotib olinadigan, sotib olingan tovar-moddiy zahiralarni qiymatiga bank komission mukofotining qo'shilishi</b>	
<b>3. Bankka to'langan komission mukofotning 80 schyot debetiga olib borilishi</b>	
<b>4. Soliqqa tortiladigan foydani aniqlash chog'ida moliyaviy natijaning 80-schyot debetiga olib borilgan, komission mukofotlar va kurs tafovutlari summasiga tuzatilganligi</b>	
<b>5. Valyuta sotib olishda chet el valyutasini so'mga hisoblab o'tkazish sanasini belgilashning to'g'riligini tekshirish</b>	
<b>6. Valyutaning so'mga hisoblab o'tkazish chog'ida qo'llanilgan O'zbekiston Respublikasi Markaziy Banki kurslarining to'g'riligini tekshirish</b>	
<b>7. Valyuta sotib olishga doir muomalalarni buxgalteriya hisobi schyotlarida aks ettirish bo'yicha schyotlar boglanishini</b>	

<b>(korrespondentsiyasini) tekshirish</b>	
---	--

Valyuta tushumining to'liq kirim qilinishini tekshirish uchun yil davomida tushgan valyuta summasi eksport qilingan tovar qiymati bilan taqqoslanadi.

Valyuta schyotiga doir muomalalarini tekshirish chog'ida valyuta sotish va sotib olishga doir muomalalarning to'g'ri aks ettirilganligiga alohida e'tibor qaratish lozim. Chunki korxonalar buxgalterlari ko'p hollarda hisobga olish uslubiyotida ham, kurs farqlarini hisob-kitob qilishda ham valyutani so'mga hisoblab o'tkazishda ko'plab xatolarga yo'l qo'yadilar.

Valyutani sotib olishga doir muomalalarning valyuta qonunchiligiga va buxgalteriya hisobida aks ettirish tartibiga muvofiqligini tekshirish quyidagi tartibda o'tkaziladi.

Valyuta qonunchiligiga muvofiq valyuta sotish quyidagicha turkumlanishi mumkin:

1. Majburiy sotish;
2. Qaytarib sotish;
3. Erkin (ixtiyoriy) sotish.

Valyutani majburiy sotish rezidentlarning tovarlar (ish, xizmat, intellektual faoliyat)ni eksport qilishdan olingan, tranzit valyuta schyotiga kirim qilingan valyuta tushumlarini, hamda bo'naklar va oldin to'lovlar sifatida olingan kirimlarni o'z ichiga oladi.

Valyutani qaytarib sotish ichki bozorda sotib olingan va maxsus tranzit schyotga qabul qilingan valyutalarni sotishni o'z ichiga oladi. Bu agar sotib olingan valyuta hamda maxsus tranzit schyotiga qabul qilingan va rezident tomonidan xizmat safari xarajatlarini to'lash uchun ishlatilmagan valyutalar maxsus tranzit schyotdan maqsadli tayinlanishi bo'yicha belgilangan muddatlarda hisobdan o'chirilmagan hollarda.

Valyutani ixtiyoriy sotish valyuta tushumining majburiy sotiladigan summasidan oshgan summasini va joriy valyuta schyotidan valyuta sotishni o'z ichiga oladi.

Valyutani majburiy va qaytarib sotish chog'ida qonunchilikda belgilangan, sotish tartibining majburiy shartlari kabi, bu muomalalarni buxgalteriya hisobida aks ettirish ham tekshirilishi lozim. Valyutani ixtiyoriy sotishda esa asosan ushbu muomalalarning buxgalteriya hisobida aks ettirishi tekshiriladi.

Valyutani sotishga doir muomalalarni tekshirishni quyidagi tartibda amalga oshirish mumkin.

<b>Tekshiriladigan masala</b>	<b>Qaysi me'yoriy hujjatga muvofiq</b>
<b>1. Sotish turini aniqlash:</b> tranzit valyuta schyotidan majburiy sotish; maxsus tranzit schyotidan qaytarib sotish; ixtiyoriy sotish.	
<b>2. Tranzit valyuta schyotiga tushgan tushum majburiy sotiladimi?</b>	
<b>3. Majburiy sotish hajmini aniqlashning to'g'riligini tekshirish:</b> valyuta tushumining 75%. valyuta tushumining 50%.	
<b>4. Eksportdan olingan valyuta tushumini sotish muddatlariga rioya qilinishini tekshirish</b>	
<b>5. Majburiy sotiladigan eksport daromadini hisob-kitob qiladigan bazani aniqlashni tekshirish</b>	
<b>6. Maxsus tranzit valyuta schyotidan valyutani qaytarib sotish uchun zarur shart-sharoitlar mavjudligini tekshirish</b>	
<b>7. Valyutani qaytarib sotish muddatlariga rioya qilinishini tekshirish.</b>	
<b>8. Korxonada o'zining maxsus tranzit valyuta schyotidan boshqa valyuta schyotlariga valyutani o'tkazganligi</b>	

<b>9. Valyutani sotishga doir muomalalarning hujjatlashtirilishini tekshirish</b>	
---	--

**Valyuta muomalalarini buxgalteriya hisobida aks ettirish tartibini tekshirish.**

<b>Tekshiriladigan masala</b>	<b>Qaysi me'yoriy hujjatga muvofiq</b>
<b>1. Korxonada valyuta sotish muomalalarini aks ettirish uchun 9220-«Boshqa aktivlarning chiqimi» schetini qo'llash.</b>	
<b>2. Valyuta sotish (ixtiyoriy va qaytarib sotish) bo'yicha bankka to'lanadigan komission to'lovni 9220-«Boshqa aktivlarning chiqimi» schyotining debetiga olib borishni tekshirish.</b>	
<b>3. Valyutani majburiy sotish bo'yicha bankka to'lanadigan komission to'lovning tannarxga qo'shilishi.</b>	
<b>4. Valyuta muomalasi bo'yicha zarar ko'rilganida soliqqa tortiladigan foydani aniqlash chog'ida moliyaviy natija tuzatilganligi.</b>	
<b>5. Valyuta sotishni hisobga olishga doir muomalalar bo'yicha chet el valyutasini so'mga hisoblab o'tkazish sanasini belgilashning to'g'riligini tekshirish</b>	
<b>6. Chet el valyutasini so'mga hisoblab o'tkazishda O'zbekiston Respublikasi Markaziy banki tomonidan o'rnatilgan valyuta kurslarini qo'llashning to'g'riligini tekshirish</b>	
<b>7. Valyuta sotishni aks ettirishga doir schyotlarning o'zaro bog'lanishi (korrespondentsiyasi) to'g'riligini tekshirish.</b>	

12.9. Bankdagi maxsus schyotlardagi pul mablag'lari sintetik hisobining to'g'riligi va to'liqligini tekshirish

**Korxonalar bankda hisob-kitob schyoti, valyuta schyotidan tashqari maxsus schyotlarga ham ega bo'lishlari mumkin. Bunday schyotlar mamlakatimizdagi va chet ellardagi akkreditivlarda, chek daftarchalarida, boshqa to'lov hujjatlarida (veksellardan tashqari), joriy, alohida va boshqa maxsus schyotlarda saqlanayotgan milliy va xorijiy valyutalardagi pul mablag'larini hisobga olish uchun mo'ljallangan. Bankda maxsus schyotlarni ochish korxonalar o'rtasida ayrim hisob-kitoblarni yuritish xususiyatlaridan ham kelib chiqadi. Auditorlik tekshiruvini har bir maxsus schyot bo'yicha o'tkaziladi.**

**Bankdagi maxsus schyotlar bo'yicha muomalalarni hisobga olish uchun 5510-«Akkredetivlar», 5520-«Chek daftarchalari», 5530-«Boshqa maxsus schyotlar» tayinlangan bo'lib, ularda pul mablag'lari harakati ham so'mda, ham valyutada aks ettiriladi.**

**Alohida saqlash talab qilinadigan pul mablag'lari harakatini nazorat qilish uchun 5510, 5520 - schyotlar ma'lumotlari tekshiriladi. Pul mablag'larining maqsadli tayinlashiga ko'ra 5530-«Boshqa maxsus schyotlar» schyotiga quyidagi analitik schyotlar ochilishi mumkin:**

- \* **maqsadli (tadbirlarni) mablag' bilan ta'minlashni (bolalar bog'chasi, yaslilarni saqlash va boshqalar) hisobga olish uchun;**
- \* **kapital qo'yilmalarni mablag' bilan ta'minlashga mablag'larni to'plash uchun;**
- \* **bank kartalaridan foydalanib hisob-kitoblarni amalga oshirishda pul mablag'larini saqlash uchun mo'ljallangan bankdagi maxsus kartochka schyoti.**

**Auditor 5510, 5520 va 5530 - schyotlar bo'yicha analitik hisobning tuzilishi pul mablag'larining maqsadli tayinlanish turlari bo'yicha mavjudligi va harakati to'g'risidagi ma'lumotlar olish imkonining ta'minlashini tekshirishi lozim.**

**Maxsus schyotlar bo'yicha muomalalarni auditorlik tekshiruvdan o'tkazish yuqorida bayon qilingan umumiy uslubiyot bo'yicha amalga oshiriladi. 5510 - «Akkreditivlar» schyotiga doir muomalalarni tekshirishda qo'shimcha ravishda hisob-kitoblarning akkreditiv shaklini qo'llash qoidalariga rioya qilinishini tekshirish zarur:**

- \* hisob-kitoblarning mazkur shakli shartnomada ko'zda tutilganligi;**
- \* akkreditivlarning amal qilish muddatlariga rioya qilinishi;**
- \* akkreditivdan naqd pul mablag'larining to'lanmaganligi;**
- \* akkreditivni yopishni rasmiylashtirishning to'g'riligi.**

**5530 - «Boshqa maxsus schyotlar» schyoti «maxsus kartochka schyoti» analitik schyoti bo'yicha muomalalarni tekshirishda quyidagilarga e'tibor qaratish lozim:**

- \* maxsus kartochka schyotini ochish uchun shartnoma mavjudligi, korxonaga korporativ kartasiga ega shaxslar ro'yxati, berilgan bank kartasining tiplari;**
- \* trans chegara to'lovlarini amalga oshirish chog'ida amaldagi valyuta qonunchiligiga rioya qilinishi (O'zbekiston Respublikasi hududidan tashqaridagi chet el valyutasidagi hisob-kitoblar);**
- \* naqd pulsiz hisob-kitoblarni amalga oshirish uchun O'zbekiston Respublikasi Markaziy Banki tomonidan berilgan ruxsatnoma mavjudligi;**
- \* korporativ kartalar egalarining hisobotlari mavjudligi;**
- \* ish haqi va boshqa ijtimoiy to'lovlarni to'lash uchun korporativ kartalar ishlatilmaganligi;**
- \* kurs farqlarini to'liq aks ettirish va hisob-kitob qilish to'g'riligi.**

## 13-MAVZU: MAJBURIYATLAR AUDITI

## 13-MAVZU: MAJBURIYATLAR AUDITI

REJA:

*13.1. Korxonada uzoq muddatli majburiyatlarining xususiyatlari*

*13.2. Uzoq muddatli majburiyatlarda yuzaga keluvchi riskni baholash*

**13.3. Uzoq muddatli majburiyatlar auditida amalga oshiriladigan audit amallari**

**13.4. Mehnat haqi bo'yicha hisob-kitoblar auditi**

**13.5. Mol etkazib beruvchi va pudratchilar bilan hisob-kitoblar auditi**

*13.1. Korxonada uzoq muddatli majburiyatlarining xususiyatlari.*

Uzoq muddatli majburiyatlar o'z ichiga obligatsiyalar va ipoteka qarzlari oladi. Uzoq muddatli majburiyatlarning murakkabroq turi ta'minlangan ipoteka obligatsiyasi, qaytarib sotib olish huquqi, moliyaviy fyucherslar, derivativlar, opsiyon va rejalashtirilmagan boshqa moliyaviy instrumentlardir. Yuqoridagi kabi murakkab moliyaviy majburiyatlarning hamda xususi kapitalning hisobi va auditining yuritilishi quyidagi keltiriladi. Kapitallashtirilgan ijara shartnoma majburiyatlari ham uzoq muddatli majburiyatlarga kiradi. Uzoq muddatli majburiyatlar auditi obligatsiyalar, moliyaviy instrumentlar, to'lanadigan foizlar va foiz xarajatlaridagi operatsiyalarni o'z ichiga oladi.

Uzoq muddatli majburiyatlarning juda ko'p o'ziga xos xususiyatlari bo'lib, bu xususiyatlar bajariladigan audit amallariga ta'sir qiladi. Masalan, majburiyat aksiyaga konvertatsiya qilinishi yoki varrant, opsiyon (huquq) bilan birlashtirilib xususi kapitalga almashtirilishi mumkin. Qarz ma'lum bir shartlar bilan bo'lishi yoki korxonada qarzni yopa olishini tasdiqlashni talab qilishi mumkin. Umuman aytganda majburiyatlar korxonada aktivlari bilan ta'minlangan yoki ta'minlanmagan bo'lishi mumkin.

Uzoq muddatli majburiyatlarni auditorlik tekshiruvidan o'tkazilishi moliyaviy hisobotning boshqa ko'rsatkichlarini tekshirish kabi o'tkaziladi. Auditor balansda ko'rsatilgan uzoq muddatli majburiyatlar satridagi summalarining noto'g'ri raqamlarni ko'rsatmayotganligiga ishonch hosil qilishi kerak. Bu moliyaviy hisobotdagi foiz xarajatlarini ham qamrab oladi.

Uzoq muddatli majburiyatlar auditida auditor tekshirilayotgan sub'ektning moliyaviy faoliyatdagi ishtiroki hajmini aniqlashi kerak. Moliyaviy faoliyat bilan bog'liq operatsiyalar tez-tez amalga oshiriladigan korxonalarda nazorat riskini aniqlash uchun korxonaning ichki nazorat tizimini o'zrganish, so'rov yoki test savollari yordamida nazoratning qay darajada amalga oshirilayotganligini baholash kerak bo'ladi. Bunday holda ko'pincha auditordan uzoq muddatli majburiyatlarni aynan ular bilan bog'liq bo'lgan foiz xarajatlarini hisobga oluvchi shetlar bilan o'rganib chiqishni talab etadi.

**Derivativlar tufayli Orinj okrugi va yirik korxonalarda yuz bergan yo'qotishlar.**

Derivativlar – bu ikki tomon o'rtasidagi kelishuv shartnomasi bo'lib, ma'lum bir aktivlarni, ayni bir narx bo'yicha masalan, valyuta, aksiya, xom-ashyo, foiz stavkasini yoki fond bozorida yoki boshqa bir indikatoridan olish huquqini beradi. Derivativlar bilan bog'liq risklarni nazorat qilish juda qiyin bo'lib, ularni aql bilan boshqarish kerak, shuningdek ko'p hollarda ular foydali bitim bo'lish bilan birga juda yuqori risklilikka ega.

13.2. Uzoq muddatli majburiyatlarda yuzaga keluvchi riskni baholash

Odatda qarz mablag'lari va obligatsiyalar bilan bog'liq tavakkalchiliklar darajasi past baholanadi. Bu uzoq muddatli majburiyatlar bilan bog'liq operatsiyalar hajmining katta emasligi, ular hisobini yuritish murakkab emasligi, tekshirilayotgan mijoz tez-tez ikki

tomonlama solishtirma hisobot va qarzni so'ndirish bo'yicha amortizatsiya jadvalini olish imkoniyatiga ega ekanligi bilan izohlanadi. Ammo qaralayotgan mablag'ning kattaligi, fond bozorlarida yuqorida aytilgandek, murakkab, alohida xususiyatga ega bo'lgan moliyaviy instrumentlarning kirib kelishi bu jarayonlarning risklilikini oshirib bormoqda.

#### **Amaliyotdagi auditdan**

Auditorlar tekshirilayotgan korxonaning balansdan tashqari moliyalanishini ko'ribo'tishi kerak. Barchaga ma'lum bo'lgan ENRON kompaniyasida balansdan tashqari amalga oshiriladigan «Korxonalar bilan maxsus maqsadda» moliyaviy operatsiyalari bo'lgan edi. ENRON sho'ba korxonasi bilan konsolidatsiyalashgan balans tuzmas edi. Chunki «Korxonalar bilan maxsus maqsadda»gi operatsiya ma'lum masofada tuziladi va u moliyaviy hisobot standartlariga muvofiq keladi.

Sho'ba korxonalar bosh korxonalar bilan konsolidatsiyalashgan balans tuzishi va u aktiv va majburiyatlari baholanishi kerak. Balansdan tashqari korxonalar odatda noqonuniy emas va u keng tarqalgan biznes turi, faqat odatda bu kabi operatsiyalarni hisobda firibgarlikni amalga oshirishni ko'zlagan korxonalar bajaradi. Balansdan tashqari tashkilotda bosh korxonalar sho'ba korxonaning faqatgina toza aktivlarini o'z balansida ko'rsatadi. Bu bilan bosh korxonalar majburiyatlarini balansda ko'rsatishdan qochadi. Natijada korxonalar hisobotlarida uning haqiqatdagi xarajatlarini aniqlash imkoniyati yo'qoladi. Bosh korxonalar GAAP ning konsolidatsiyalashgan hisobot tuzish haqidagi nizomiga amal qilmay, ya'ni moliyaviy hisobotlarda ko'rsatilishi kerak bo'lgan qarz mablag'larini qastdan ko'rsatmagan hollarda bu operatsiya firibgarlikka aylanadi.

ENRON va uning «Korxonalar bilan maxsus maqsadda»gi operatsiyalarida u o'zining millionlab qarz mablag'lari haqidagi axborotni yashirgan.

Oqibatda ENRON va unga o'xshagan boshqa balansdan tashqari operatsiyalardan firibgarlik maqsadida foydalanayotgan korxonalar javoban FASB va SEC moliyaviy hisobot standartlarini hisobotlardagi shaffoflikni ta'minlash maqsadida qayta ko'rib chiqishdi

Tekshirilayotgan korxonada auditor o'zining mustaqil audit amallarini bajarishi uchun mijoz korxonadagi majburiyatlar yuzasidan mavjud ichki nazorat tizimini o'rganib chiqishi, tekshirish uchun bajaradigan amallariga ta'sir qilishi mumkin bo'lgan haqqoniy bo'lmagan ko'rsatkichlarni niqlashi kerak bo'ladi. Korxonadagi uzoq muddatli majburiyatlar yuzasidan nazorat riski, nazorat uchun amalga oshirilayotgan operatsiyalar umumiy moddiy yo'qotishlarni imkon darajada pasaytirish maqsadida amalga oshirilishi kerak. Uzoq muddatli aktivlarni hisobga olinishini tekshirishda auditor hisobning bir qancha tomonlarini o'rganib, o'zi uchun tasdiqlab olishi kerak. Bular, majburiyatlarning kelib chiqishi, majburiyatlar bilan bog'liq operatsiyalarni amalga oshirishda maxsus ruxsatnomalarning mavjudligi, operatsiyalar to'liqligi, baholanishi va klassifikatsiyasi.

Quyidagilar uzoq muddatli majburiyatlarning umumiy nazoratida mavjud bo'lishi kerak bo'lgan jihatlardir.

Majburiyatlarning *kelib chiqishi va maxsus ijozatga ega ekanligi*. Korxonada shunday nazorat muhiti bo'lishi kerakki, har qanday uzoq muddatli majburiyat korxonadagi mas'ul shaxs tomonidan amalga oshirilishi kerak. Birinchidan, majburiyat yuzaga kelishi bilan bog'liq hujjatlar tekshirilib, majburiyatni amalga oshirish uchun ruxsat mavjud ekanligiga ishonch hosil qilish kerak. Majburiyatlar bilan bog'liq hujjatlarning zarur darajada rasmiylashtirilganligi auditorga yuqoridagi operatsiya to'liq va maqsadli amalga oshirilgan yoki yo'qligini aniqlash imkonini beradi. Ikkinchidan, har qanday katta summadagi majburiyatlar direktorlar kengashi yoki shu kabi vazifalarga mas'ul bo'lgan rahbarning yozma tasdig'i bilan amalga oshirilishi kerak. Majburiyatlar bilan bog'liq operatsiyalar qayta-qayta takrorlanadigan korxonalarda ham umumiy nazorat ham hududiy nazorat amalga oshirilishi kerak. Direktorlar kengashi korxonalar moliyaviy faoliyati yuzasidan umumiy



nazoratni amalga oshirsa, ma'lum bir majburiyat yoki to'lov yuzasidan nazoratni rahbar yoki moliyaviy menejer amalga oshiradi. Moliyaviy menejer ma'lum bir uzoq muddatli majburiyat bilan bog'liq operatsiyani tuzilishi va amalga oshirilishi ustidan mas'ul bo'lsa boshqa bir nazorat organi, masalan, direktorlar kengashining moliyaviy ishlar komissiyasi umumiy nazoratni amalga oshiradi. Agar tekshirilayotgan mijozda uzoq muddatli majburiyatlar yuzasidan yuqorida keltirilgan nazorat muhiti kabi muhit mavjud bo'lsa, odatda auditor o'z oldiga aniqlashni maqsad qilib qo'ygan majburiyatning *kelib chiqishi va maxsus ijoratning mavjudligiga* ishonishi mumkin.

*To'liqlik.* Mijoz korxonada uzoq muddatli majburiyatlar, ularni to'lash, foizlarini hisoblash va to'lash bilan bog'liq operatsiyalar buxgalteriya yozuvlarida o'z vaqtida va to'liq berilayotganligini aniqlash kerak. Uzoq muddatli majburiyatlar hisobini aniqroq yuritish usulidan biri o'z ichiga majburiyatlar haqidagi barcha axborotlarni jamlaydigan yordamchi kitob yuritishdir. Ushbu yordamchi kitobda yuritiladigan qarz mablag'lari buxgalteriyadagi bosh kitob bilan doimiy solishtirib tekshirib boriladi va kamchiliklar o'z vaqtida aniqlanadi.

*Baholash.* Majburiyatlar buxgalteriya yozuvlarida nominal qiymat bo'yicha va har qanday mukofot va diskontlarni chegirib va qo'shib yuritilishi kerak. Mukofot va chegirmalar foiz xarajatlaridan qo'llanilayotgan usul bo'yicha chegirib amortizatsiya qilinishi kerak. Ayrim hollarda korxonalarda majburiyatlar yuzasidan kelishmovchiliklar uchun sud xarajatlari yoki shunga o'xshash boshqa xarajatlar paydo bo'ladi. Korxonada ushbu xarajatlarni kelgusi davr to'lovlari sifatida qayd etib, majburiyatning butun davomiylik muddatiga amortizatsiya qilib yuborishi kerak. Murakkab turdagi moliyaviy majburiyatlar baholanishi ham o'z-o'zidan qiyin bo'ladi. Mijoz korxonada majburiyatlar to'g'ri baholanishi yuzasidan nazorat mavjud bo'lishiga qaramay auditorlik tekshiruvidan maksimal foyda olish uchun mijoz auditorlardan bu kabi murakkab majburiyatlar to'g'ri baholanganligini tekshirib, buxgalteriya yozuvlarida haqqoniy aks ettirishda ko'mak berishini so'rashi maqsadga muvofiq.

*Tasniflanishi.* Majburiyatlar yuzasidan amalga oshiriladigan ichki nazorat majburiyatlarining moliyaviy hisobotlarda to'g'ri tasniflanganligiga ishonch hosil qilishi kerak. Asosiy muammo, uzoq muddatli majburiyatlar kelgusi yil to'lanishi lozim bo'lgan qismi qisqa muddatli majburiyat sifatida aks ettirilishi kerak. Uzoq muddatli majburiyatlarda nazorat riski bilan bog'liq yakuniy muammo mijoz korxonada har qanday yopilmagan majburiyat yo'qotish va o'g'irliklar sodir bo'lishidan himoya qiladigan nazorat amallari yo'lga qo'yilgan bo'lishi kerak. Amallar alohida mustaqil korxonada siyosati bilan davriy nazoratni amalga oshirishi kerak.

#### **Audit amaliyotidan**

Majburiyatlar auditida majburiyatlar to'liqligini tasdiqlash qiyin, muhimi auditor majburiyatlar bilan bog'liq risklilikni baholashda, nazorat amallarini aniqlashda to'g'ri usul tanlashi bu holatda muhim. Auditor majburiyatlarga nisbatan xatarni baholashda majburiyatlar yuzaga kelishiga nisbatan yuqoridagi rag'batni, bosimni aniqlashi kerak bo'ladi. Agar asosiy e'tibor opreatsyaning o'ziga qaratilib, uni baholash e'tibordan chetda qolsa majburiyatlarining *to'liqlik* nuqtai nazaridan auditorning noto'g'ri axborot olish xavfi oshadi.

#### **13.3. Uzoq muddatli majburiyatlar auditida amalga oshiriladigan audit amallari**

**Uzoq muddatli majburiyatlar auditida auditor qo'llaydigan audit amallari** - bu har qanday yangi majburiyatlar bo'yicha kelishuvlarni o'rganib chiqish, qarz kelishuvlaridagi mijoz statusini aniqlash, qoldiqlarni tasdiqlash va uchinchi tomonlardan bog'liq axborotlarni to'plash va hk.

Foiz xarajatlarini aniqlashda qo'llaniladigan audit amallari e'lon qilingan foiz stavkasi va uzoq muddatli majburiyat summasi o'rtasida bog'liqlik nuqtai nazaridan ham foydalidir. Masalan, auditor 12 oylik majburiyatni o'rtacha foiz darajasiga ko'paytirib

foiz xarajatlarini baholashi mumkin. Foiz xarajatlarining asoslanganligi kelib chiqqan summa bilan buxgalteriya kitobida yozilgan raqamlarni solishtirish yo'li bilan aniqlanadi. Agar solishtirilayotgan ikkala summa bir biridan farq qilmasa auditor korxonada foiz xarajatlari to'g'ri ko'rsatilgan deb ishonishi mumkin. Agar hisoblangan summa buxgalteriyada yozilgan summadan baland chiqsa, auditor mijoz hisoblangan foiz xarajatlarining bir qismi yozilmagandegan xulosaga kelishi mumkin. Boshqa tomondan, agar buxgalteriyada hisobga olingan summa auditor hisoblab chiqqan summadan baland bo'lsa auditor mijoz majburiyatni to'liq qayd etmagan degan xulosaga kelishi mumkin.

Auditor odatda uzoq muddatli majburiyatlar auditini majburiyatlarni to'lash, hisoblangan foizlarni to'lash bilan bog'liq bo'lgan tahliliy grafikni o'rganishdan boshlaydi.

<b>Uzoq muddatli majburiyatlar schetlari bilan bog'liq operatsiyalar va qoldiqlarni aniqlash bo'yicha testlar</b>	
<b>Tasdiqlash operatsiyasi turlari</b>	<b>Mustaqil audit amallari</b>
<b>Kelib chiqishi</b>	<p><b>Yangi qarz majburiyati bo'yicha kelushini o'rganing</b></p> <p><b>Yangi kredit olishni tasdiqlash uchun direktorlar kengashining sarflaydigan vaqtini o'rganing</b></p>
<b>To'liqlik</b>	<p><b>Yirik pul kirimlari va chiqimlarining boshlang'ich hujjatlari va buxgalteriya kitobidagi yozuvlarini o'rganish.</b></p> <p><b>Tahliliy qarz grafiklarida ko'rsatilmagan Kreditorlarga to'lanayotgan foiz xarajatlarini ko'rib chiqing.</b></p> <p><b>Yil oxirida yozuvlarda ko'rsatilmagan qarz mablag'lari bor yoki yo'qligini aniqlash uchun, balans e'lon qilingan sanadan keyin axborotlarni yangidan ko'rib chiqish.</b></p> <p><b>Ijara shartnomalarini ular keraklicha qonuniy qilib tuzilgan yoki yo'qligini aniqlash</b></p>
<b>Ruxsat berilganlik Aniqlik Qisqalik</b>	<p><b>Mavjud uzoq muddatli majburiyat yoki obligatsiya uchun korxonaga kengashining yozma ruxsatnomasi borligini o'rganish kerak</b></p> <p><b>Mablag'larning kelib tushish va chiqib ketish namunasini o'rganing</b></p> <p><b>Yil yopilgungacha yoki yil yopilgandan keyingi bir necha kunlarni majburiyatlar yuzasidan operatsiyalar o'sha kunlarni ham qamrab olganmi yoki yo'qligini teshirib chiqing</b></p>
<b>Tasniflanishi</b>	<p><b>Qarz majburiyatlaridagi va obligatsiyalaridagi to'lanish muddatlarini o'rganib joriy va uzoq mudatli majburiyatlar to'g'ri klassifikatsiya qilingan yoki yo'qligini aniqlang</b></p>

<b>Davr oxirida schetlarda qolgan qoldiqlarni tasdiqlash</b>	<b>Schetlarda qolgan qolgan qoldiqlarni chuqur o'rganuvchi testlardan foydalanish</b>
<b>Mavjudligi</b>	<b>Qarz majburiyatlari yoki obligatsiyani to'g'ridan to'g'ri kreditordan tasdiqlatish (odatda kreditor bank, sug'urta tashkiloti bo'ladi)</b>
<b>Qarz kelishuvidagi huquq va majburiyatlar</b>	<b>Obligatsiya nusxasi va va uning tasdiqnomasini o'rganing Qarz majburiyatining, uning foizlarining to'lanishi va hisoblanishini buxgalter kitobidan va majburiyatning tahliliy grafigidan o'rganing Bank tasdiqnomasini talab qiladigan qarz qozozlarida ushbu ijobiy tasdiqnomaning bor yoki yo'qligini aniqlang Qarz majburiyatini aynan o'sha kreditordan tasdiqlating Mijoz rahbariyatidan balansdan tashqari faoliyatlar haqida so'rang Kuzatuv kengashining qarz majburiyatiga aloqador majlis bayonnomasini so'rang</b>
<b>Baholash va taqsimlash</b>	<b>Yangi qarz majburiyatlarini ular to'lig'icha hisobga olinyaptimi yoki yo'qligini tekshiring Hali yopilmagan qarz majburiyati yoki obligatsiyani oxirgi foiz hisoblangan va to'langan kun bilan tekshiring Hisoblangan foizlarni qaytadan hisoblab tekshiring Mukofot chegirmalarni to'g'ri amortizatsiya qilinganligini tekshiring</b>

Eng muhim tasdiqnoma bu har bir qarz majburiyatidagi va so'nggi hisoblangan foiz summasini hamda foiz to'langan sanani qarzdordan tasdiqlatib olishdir. Qarzning va hisoblangan foizlarning tasdiqlanishi, majburiyatning to'liq hisobga olinganligi, haqiqatda mavjudligi, to'g'ri baholanganligiga dalil bo'la oladi. Agar mijozning majburiyati uchinchi tomondan kafolatlangan bo'lsa, kafolat xati haqiqiy ekanligini kafolatchidan tasdiqlatib olish maqsadga muvofiq.

Shuningdek, auditor qarzmajburiyatlarining to'lanish sanasini ham o'rganib chiqishi kerakki, ushbu sanalar uzoq muddatli majburiyat bilan qisqa muddatli majburiyatlarning to'g'ri tasniflanishini belgilaydi. Nihoyat, auditor har qanday qo'shimcha iqtiboslar, tushuntirishlar, ochib berishlar ilova qilinishi talab etiladigan qarz kelishuvlarini talab darajasida rasmiyoashtirilganligiga alohida e'tibor qaratishi kerak. Bunday qarz kelishuvlariga dividend to'lashda cheklovlar, qo'shimcha majburiyatlar chiqishi, ma'lum bir moliyaviy koeffitsientlar bilan ishlash misol bo'lishi mumkin.

#### **13.4.Mehnat haqi bo'yicha hisob-kitoblar auditi**

Korxonalar amaliyotida mehnatga haq to'lash bo'yicha quyidagi kamchiliklar ko'proq

uchraydi: oylik maoshlari va stavkalar hajmining shtat jadvali va lavozim 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 haq 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 malumotlar to'g'riligi va olingan pul mablag'lari-ning belgilangan maqsadda ishlatilishi, ish haqi fondidan oshiqcha haq to'lashga ruxsat berish tartibiga rioya qilinishi, ish haqi fondi mablag'larining oshiqcha sarflanishiga yo'l qo'yilish sabablari yani butunlay noto'g'ri, qalbakilashtirilgan, ko'pchilik hollarda reja topshiriqlarini bajarganlik va oshirib bajarganlik uchun deb noqonuniy mukofot olish maqsadida qilinadigan hisobot malumotlarini 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 bo'yicha ish haqi fondining hajmi xo'jalikning biznes-rejasida belgilanadi. 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 bo'yicha ma'lumot» (19-shakl bo'yicha 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 hujjatlar ma'lumotlariga asosan tekshiriladi. Tekshirilayotgan davr (choraklik, yil) uchun belgilangan ish haqi fondini haqiqatda hisoblangan ish haqi summolari bilan taqqoslash zarur. Buning natijasida ish haqi fondining umumiy tejalgani yoki oshiqcha sarflangani aniqlanadi. Agar yil davomida ishlab chiqarish hajmining 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 bo'yicha jamlama ma'lumot» ning summasiga mos kelishi kerak.

Ish haqi berish uchun bankdagi 5110-«Hisob-kitob schyoti»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. Auditor xo'jalikka chetdan ishchilarni qancha, qachon va qaysi muddatga 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 ulchash hamda baholash, rastsenkalar, mukofotlar va hokazolarni belgilash bilan bog'liq ko'plab nozik va o'ziga xos tafsilotlari mavjud. Shuning uchun auditorndan ushbu masalalar bo'yicha me'yoriy baza va hisob yuritishning ahvolini aniqlash, shtatlar jadvali, korxonalar 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 hujjatlarning rasmiylashtirilishi tekshiriladi. Auditor ushbu masalalar bilan tanishib chiqib, mehnatga haq to'lash bo'yicha hisob-kitoblarning asosiy bloklarini sinchiklab tekshiradi. Xususan:

*1. Korxonada xodimlarining shtat jadvalida belgilangan oylik maoshlariga rioya qilinishi: shtat jadvalida boshqaruv kengashi yoki aksiyadorlar majlisida tasdiqlanganligi; o'rindoshlik asosida mehnatga haq to'lashning to'g'riligi; shtat intizomiga rioya qilinishi; mehnat bitimlari bo'yicha haq to'lashning asosiligi.*

*2. Ishchilarga ishbay naryadlar bo'yicha 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 sifatligi aniqlanadi.*

*3. Mukofotlash tartibi va asosiligi, 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 bo'yicha berilgan bo'naklar» 6710- «Xodimlar bilan mehnat haqi bo'yicha hisob-kitoblar» va 6720-«Deponentlangan mehnat haqi» schyotlarning qoldig'i 21-shakl hisob-kitob jadvalidagi qoldiq bilan teng bo'lishi kerak. 4210-schyot bo'yicha debet qoldiqning mavjudligi va qancha miqdordaligini aniqlash zarur. Xodimlar bilan mehnat haqi bo'yicha hisob-kitoblarda debitor qarzi mavjudligi bosh buxgalter tomonidan hisob-kitoblar ahvoli ustidan tegishli nazorat o'rnatilmaganligidan dalolat beradi.

Mehnatga haq to'lash va boshqa muomalalar bo'yicha xodimlar bilan hisob-kitoblarni auditorlik tekshiruvidan o'tkazishda 4210-«Mehnat haqi bo'yicha berilgan bo'naklar», 4220-«Xizmat safari uchun berilgan bo'naklar», 4230-«Umumxo'jalik xarajatlari uchun berilgan bo'naklar», 4710-«Kreditga sotilgan tovarlar bo'yicha xodimlarning qarzlari», 4720-«Berilgan qarzlari bo'yicha xodimlarning qarzlari», 4730-«Moddiy zararni koplash bo'yicha xodimlarning qarzlari», 4790-«Xodimlarning boshqa qarzlari», 6710-«Mehnat haqi bo'yicha xodimlar bilan hisob-kitoblar», 6720-«Deponentlangan mehnat haqi», 6970-«Hisobdor shaxslarga to'lanadigan qarzlari» schyotlari bo'yicha yuritiladigan hisobning to'g'riligi va ishonchligini tekshirish salmoqli o'rin egallaydi.

Ish haqi bo'yicha hisob-kitoblar hisoblashuv-to'lov vedomostlari (73-shakl), oila (jamo) pudratlari va boshqa ichki xo'jalik bo'linmalarining shaxsiy hisob varaqalari, ish vaqtini hisobga olish tabeli (64-shakl) va boshqa hujjatlar bo'yicha tekshiriladi.

Ish haqidan ushlanadigan daromad soliqlari, nafaqa fondiga va kasaba uyushmasiga a'zolik badallari Soliq kodeksi va boshqa tegishli me'yoriy hujjatlarga muvofiq tekshiriladi. Ish haqidan qonunchilikda belgilanmagan summalarni ushlab 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: hisoblashuv-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 suyiste'mol qilishlar yashirilishi mumkin.

Hisoblashuv-to'lov vedomostlari sanab chiqilishi shart. Ularni tekshirishda korxonada ishlamaydigan shaxslar vedomostga kiritilmaganligi, hisoblangan ish haqi tegishli dastlabki hujjatlarga mosligi tekshiriladi.

Ijtimoiy sug'urta fondi bo'yicha 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 bo'yicha 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 bo'yicha 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 bo'yicha 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 varaqalariga yozib qo'yiladi.

Xodimlarning ishlash va dam olish tartibi, ularni ijtimoiy sug'urta qilish respublika qonunchiligi me'yorlari bilan tartibga solib turiladi. Bu me'yorlar, agar xalqaro 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 bo'yicha hisob-kitoblar ishonchligini 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 summalari va ularning vujudga kelish sabablarini ishchi hujjatlarda ko'rsatish zarur. Shundan so'ng dastlabki hujjatlarning mavjudligi va ishonchliligi, to'g'ri to'lg'azilganligi, me'yoriy 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 mas'ul 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 summalarning jamlanishini arifmetik tekshirish maqsadga muvofiq. Bu vedomostlarda har bir alohida olingan xodim bo'yicha 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'zlashtirilishiga ham olib keladi.

Mehnat haqi bo'yicha 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 summalarni qamrab olish maqsadida tanlov doirasiga barcha toifa, guruhlar va bo'linmalar xodimlari bilan hisob-kitoblardan olinishi maqsadga muvofiq.

Auditor bir necha hodimlarning shaxsiy jildlari va shaxsiy hisobvaraqaqlarini 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 bo'yicha va o'rindoshlik asosida mehnat haqi to'lashning asoslanganligi tekshiriladi.

Ish vaqtini hisobga olish tabeli, hisoblashuv-to'lov vedomosti va shaxsiy hisobvaraqaqlarini 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 me'yorlar va baholarni qo'llashning to'g'riligi tekshiriladi. Avval haq to'langan dastlabki hujjatlar bo'yicha 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 hisobvaraqaqlar ma'lumotlarini taqqoslaydi. Masalan, xodimga hisobot davrida faoliyati uchun mazkur davrda uning ish kunlari bo'lmagan holda mukofot hisoblangan. Mukofot hisoblash korxonalar rahbarining buyrug'i, direktorlar kengashining qarori va shunga o'xshash tegishli hujjatlar bilan rasmiylashtirilishi lozim. Ish me'yorlari pasaytirib qo'llanilganligi va boshqa shunga o'xshash murakkabliklar haqida shubha paydo bo'lganida auditor ekspert-mutaxassis xizmatidan foydalanishi mumkin. Bunda u (auditor) №16- «Ekspert ishidan foydalanish» nomli AFMS ga muvofiq ish yuritadi. Ta'til vaqti uchun haq to'lashni tekshirish chog'ida buyruq va tabel bo'yicha ta'til belgilangan sana, hisob-kitob davrini aniqlashning to'g'riligi va ta'til hisob-kitobi va shaxsiy hisobvaraqada hisob-kitob uchun olingan davrdagi oylar bo'yicha 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 bo'yicha muqobil ta'til hisob-kitobi tuzishi mumkin.

Normal ish sharoitidan chetga chiqish bilan bog'liq qo'shimcha haq( tunda ishlaganligi uchun, ish vaqtdan 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'rtachi ish haqi;
- nafaqa miqdorini (%) ish stajiga qarab tekshirish;
- nafaqaning eng katta miqdorini belgilash ;
- ishga yaroqsizlik kunlari;
- hisoblangan nafaqa summalari.

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 varaqaqlar bo'yicha, 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) bo'yicha; kreditga sotib olingan tovarlar bo'yicha topshriq- majburiyatlar bo'yicha; xodimning arizasi bo'yicha (kvartira haqini o'tkazish, bolasining maktabgacha bolalar muassasasida tarbiyalangani uchun, o'qish uchun, kasaba uyushmasiga a'zolik badali va sh. o'); to'lov vedomostlari bo'yicha 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 % i dan oshib ketmaganligini ham aniqlash zarur.

Ish haqidan daromad solig'ining to'g'ri ushlanganligini tekshirishda Soliq Kodeksi 44-64 moddalari va ular bo'yicha kiritilgan qo'shimcha hamda o'zgartishlardan foydalanish zarur.

Daromad solig'i bo'yicha 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 bo'yicha soliq imtiyozlari va daromad solig'i stavkalarini qo'llashning to'g'riligi tekshiriladi.

Jami daromadni tekshirishda korxonaning o'z mablag'lari hisobidan to'langan, ijtimoiy tavsifdagi to'lovlar (ovqat puli, yo'l haqi hujjatlari, oliy o'quv yurtlarida ta'lim olish, imtiyozli shartlar bilan qarz berish, bayram va yubiley sanalariga sovg'a berish, me'yordan 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 bo'yicha aniqlangan tafovutlar ham auditorning ishchi hujjatlarida umumlashtirilishi va aks ettirilishi lozim.

Ish haqi hisob-kitobini tekshirgandan so'ng mehnat haqiga doir xarajatlarni schetlar, ma'suliyat markazlari va tannarx hisoblash ob'ektlari bo'yicha guruhlash va umumlashtirishning to'g'riligini aniqlash zarur.

Mehnat haqini xarajat schetlariga (2010, 2310, 2510, 9400,) olib borishining asosligini tekshirishda ishlab chiqarish zahiralarini 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 bo'yicha hisob registrlari ma'lumotlarini ko'rib chiqish uslubi bilan aniqlanadi. Mehnat haqi bo'yicha hisob-kitoblar aks ettirilishining to'g'riligini tekshirish natijalari auditorning ish hujjatlari bilan rasmiylashtiriladi. Umumlashtirilgan ma'lumotlar asosida mehnat haqi bo'yicha aniqlangan tafovutlarning hisobot moddalari ko'rsatkichlariga ta'sirining sezilarlilik (jiddiyligi) aniqlanadi.

#### 5. Mol etkazib beruvchi va pudratchilar bilan hisob-kitoblar auditi

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 summalarning to'g'riligini aniqlash;
  - moddiy qiymatliklarni kiringa 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 tekshiruvidan 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 bo'yicha sintetik hisob registridagi 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 registrlari (oborot vedomostlari) ma'lumotlarini tahlil qilishda biron-bir mol etkazib beruvchi bilan shartnoma tuzilib, lekin hisob registrlarida yozuv yozilmagan. Tekshiruv natijasida shu mol etkazib beruvchi bilan hisob-kitoblarni hisobga oladigan kartochka ochilganligi, lekin adashib u boshqa schyotning kartotekasiga solib qo'yilganligi 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 registrlarida dastlabki hujjatlar va shartnomalarning raqamlari hamda tuzilgan sanalari to'g'risidagi ma'lumotlar mavjudligi;

-analitik hisob registrlarida ko'rsatilgan shartnomalar va dastlabki hujjatlarning haqiqatda mavjudligi (tanlab tekshiriladi);

-dastlabki hujjatlar va hisob registrlaridagi 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 bo'yicha majburiyatlar bajarilishining belgilangan chegara muddati o'tib ketgan, talab qilib undirib olinmagan debitor qarzlar 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 bo'yicha 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. Sharnomalar 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 registrlarida 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 qo'yilmasligiga(me'yoriy hujjatlarda belgilangan holatlardan tashqari) e'tibor qaratiladi. Auditor ushbu talablarga rioya qilinishini tekshirish natijasida olingan moddiy qiymatlik(ish, xizmat)lar bo'yicha QQS ni hisobga olishning asoslanganligini tasdiqlovchi dalilga ega bo'ladi. Uning qoplanishi to'langan, kirim qilingan va ishlab chiqarish maqsadlarida ishlatilgan qiymatliklar bo'yicha 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 bo'yicha 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 bo'yicha 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 haqiqiyliigi va to'g'ri rasmiylashtirilganligi (barcha majburiy rekvizitlarining mavjudligi, QQS summasining alohida satr bilan ajratib ko'rsatilganligi, bank shtampasi, chet tildagi hujjatlarning tasdiqlangan tarjimasini 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 bo'yicha hisob registrlarining ma'lumotlariga mosligi; ushbu schyotlar bo'yicha hisob registrlari ma'lumotlarining 5110, 5210, 5220, 4310, 4010, 4020, 6310, 4220, 4230, 6870, 4810-4890, 6810, 6820, 6830 va 6890 schyotlar bo'yicha 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 bo'yicha o'zaro talablarni hisobga olishga yo'l qo'yilmaydi.

Amalga oshirilgan o'zaro qarz surishishlarning qonuniyligini tekshirishda, qabul qilingan va puli to'langan moddiy qiymatliklar bo'yicha QQSni hisobga qabul qilishning asoslanganligi va sotilgan tovarlar (ish va xizmatlar) bo'yicha QQS hisoblanishining to'liqligini aniqlashga maxsus e'tibor qaratiladi.

Berilgan bo'naklar bo'yicha hisob-kitoblarni tekshirish 4310-«Mol etkazib beruvchilar va pudratchilarga berilgan bo'naklar» schyotining hisob registrlari, bank ko'chirmalari va shartnomalar ma'lumotlari bo'yicha amalga oshiriladi. Bunda mol etkazib beruvchilarga bo'naklarning o'z vaqtida va to'g'ri berilganligi va hamda moddiy qiymatliklar uchun hisoblashilganda ularning hisobga olinganligi aniqlanadi.

Auditor 3110, 3120, 3190, 4310, 6010, 7010 schyotlarning qoldiqlarini analitik hisob registrlari bo'yicha tahlil qilish natijasida, moddiy qiymatliklar etkazib berilgandan (ish, xizmatlar bajarilganidan) so'ng barcha berilgan bo'naklar bo'yicha yakuniy hisob-kitob qilinganini aniqlaydi.

Ushbu talabga rioya qilinayotganligini nazorat qilish nafaqat debitor va kreditor qarzlari aks ettirilishining haqqoniyligini, balki QQSni hisob-kitob qilishga taqdim etishning o'z vaqtidaligi, chet el valyutasida berilgan bo'naklar bo'yicha 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 qarzning shakllanishi va o'zgarishiga ta'sir ko'rsatadi (6010, 7010 schyotlar bo'yicha yozuvlar);

\* tovar-moddiy zahiralar va asosiy vositalar haqiqiy xarajatlar summasi bo'yicha 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 zahiralar 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.

**14-MAVZU. KORXONA XUSUSIY  
KAPITALI AUDITI**

## 14-MAVZU. KORXONA XUSUSIY KAPITALI AUDITI

### REJA

- 14.1. Ustav kapitalini tekshirishning maqsad va vazifalari
- 14.2. Ta'sis hujjatlarini tekshirish
- 14.3. Dastlabki hujjatlarni tekshirish
- 14.4. Xususiy kapitalni auditorlik tekshiruvdagi audit amallari
- 14.5. *Aktsiyadorlar ulushi va dividendlari auditi*

#### **14.1. Ustav kapitalini tekshirishning maqsad va vazifalari**

Korxonada ustav kapitali uning ustavi va ta'sis shartnomasiga muvofiq qoidaga ko'ra, ta'sischilarning hissalarini hisobiga barpo etiladi. U korxonaning xo'jalik faoliyatidan olinadigan foydasi hisobiga, zarur bo'lganda ta'sischilarning maqsadli badallari hisobiga ham to'ldirilishi mumkin.

**Korxonada 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 korxonada 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 me'yoriy hujjatlarga muvofiqligi to'g'risida fikr shakllantirishdan iborat.**

**Tekshiruvni korxonada yuridik maqomini va ustavida belgilangan faoliyat turlarini, ta'sischilar va ular ulushlarining tarkibi hamda summasini, ustav kapitalining moliyaviy-xo'jalik faoliyatini amalga oshirish uchun etarlicligini 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 me'yoriy hujjatlar talablariga muvofiqligi;
- ta'sischilar ulushlarining ustav kapitaliga to'liq va o'z vaqtida qo'shilishi;
- ta'sischilar 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'sischilarning 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 ro'yxatdan 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;

Me'yoriy hujjatlarga muvofiqlik masalasini tekshirish uchun ustav kapitalini shakllantirish va hisobga olish qoidalarini o'zida mujassamlashtirgan me'yoriy hujjatlar to'plami zarur. Bunday to'plam tekshirilayotgan korxonaning o'ziga xos jihatlarini hisobga olgan holda shakllantiriladi.

#### 14.2. 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, korxonada 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 korxonada bitta ta'sischi tomonidan tashkil etilgan bo'lsa, bunda u mazkur ta'sischi tomonidan tasdiqlangan, tegishli hoqimiyat organidan ro'yxatdan 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 korxonada bir necha ta'sischi tomonidan tashkil etilgan bo'lsa, u holda ta'sis shartnomasi tuzilishi lozim, ustav esa ta'sischi tomonidan tasdiqlangan bo'lishi lozim. Masalan, mas'uliyati cheklangan jamiyatlar (MChJ) barcha ta'sischi 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 ro'yxatidan o'tkazish qoidalariga rioya qilinishini aniqlaydi. Korxonada ta'sischi tomonidan uni tashkil etish to'g'risidagi qaror qabul qilingan vaqtdan boshlab emas, balki davlat ro'yxatidan o'tgan kundan boshlab yuridik shaxs maqomiga ega bo'lgan deb hisoblanadi. Shu boisdan, davlat ro'yxatidan o'tganlik to'g'risidagi guvohnomaning mavjudligini, agar ta'sis hujjatlariga o'zgartirishlar kiritilgan bo'lsa, qayta ro'yxatdan 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'sischi o'rtasida taqsimlash;
- korxonada faoliyatini boshqarish va unda ta'sischi o'rtasidagi ishtiroki;
- ta'sischi o'rtasidagi 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'sischi ulushining hajmi va uni o'zgartirish tartibi;
- ta'sischi o'rtasidagi ulushlarining tarkibi, hajmi va topshirish muddatlari;
- ulushlarni qo'shishga doir majburiyatlarni buzganlik uchun javobgarlik;
- ta'sischi o'rtasidagi qo'shiladigan ulushlarning jami summasi.

Auditor korxonada ustavi bilan tanishish chog'ida unda quyidagilar ko'rsatilganligini aniqlaydi:

- korxonaning o'ziga xos hususiyatlari va tashkiliy-huquqiy shaklini ifodalaydigan nomi;

- korxonaning davlat ro'yxatidan o'tkaziladigan, joylashgan o'rni;

- ustav kapitalining ko'lami va uning barcha ta'sischi o'rtasida ulushlarga taqsimlanishi;

- korxonaning maqsadi va faoliyat turlari;

- ijro organlarini saylash yoki tayinlash tartibi;

- korxonada boshqaruv organining tarkibi va vakolatlari hamda ular tomonidan qaror qabul qilish tartibi;

- dividendlar taqsimlash tartibi;

- amaldagi qonunchilikda ko'zda tutilgani hamda ta'sischi bilan kelishilgan, lekin qonunchilikka zid kelmaydigan boshqa zarur masalalar. Shuningdek, ta'sis hujjatlarini tekshirishda korxonaning tashkiliy-huquqiy shaklini e'tiborga olish zarur. Masalan, aksiyadorlik jamiyatining ta'sischi tomonidan tasdiqlangan ustavida, ustav kapitalining ko'lami to'g'risidagi ma'lumotlar bilan birga jamiyat tomonidan chiqariladigan aksiyalarning toifalari, ularning nominal qiymati va miqdori, aksiyadorlarning huquqlari to'g'risidagi shartlar har xil bo'lishi lozim. Aksiyadorlik jamiyatining barcha aksiyalari bir aksiyador tomonidan sotib olinganda, aksiyadorlik jamiyatini bir kishi tashkil etgan hisoblanadi yoki bir aksiyadordan iborat bo'ladi. Bu holdagi ma'lumotlar aksiyadorlik jamiyati ustavida qayd qilingan, ro'yxatga olingan va hamma tanishishi uchun e'lon qilingan bo'lishi kerak.

Ishtirokchilar tarkibini tahlil qilishda, aksiyadorlik jamiyati va mas'uliyati cheklangan jamiyat yagona ishtirokchisi sifatida, bitta shaxsdan iborat xo'jalik yurituvchi sub'ekt bo'la olmasligiga e'tibor berishi kerak.

Aksiyadorlik jamiyatlari va mas'uliyati cheklangan jamiyatlarda ham yuridik shaxslar, ham jismoniy shaxslar ta'sischi sifatida ishtirok etishlari mumkin.

Qo'shma korxonada ustav kapitaliga o'zbekistonlik ishtirokchi tomonidan qo'shiladigan hissa xorijiy ishtirokchilar bilan kelishuvga ko'ra milliy valyutada qanday baholansa, kelishilgan baholar bo'yicha 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 bo'yicha so'mga hisoblab o'tkazish yo'li bilan baholanadi.

Jahon bozori bahosi bo'lmaganda qo'shilayotgan mulklar qiymati ishtirokchilarning kelishuviga muvofiq aniqlanadi.

Ta'sis hujjatlarini tekshirishda amaldagi qonun hujjatlariga muvofiq har bir tashkiliy-huquqiy shakldagi xo'jalik yurituvchi sub'ekt uchun turli mas'uliyatlar belgilanishini inobatga olish zarur.

Korxonada ta'sischi soni va ularning ustav kapitalidagi ulushini tekshirish chog'ida auditor ta'sischi soni va bir ta'sischi ustav kapitalidagi eng ko'p ulushi, hamda ustav kapitalining eng kam ko'lami tegishli yuridik shaxs uchun qo'llaniladigan Qonun bilan aniqlanadi.

Ushbu talablarga rioya qilinishi korxonaning faoliyat ko'rsatishi, hamda kreditorlarning manfaatlarini huquqiy va iqtisodiy himoyalash shartlaridan biri hisoblanadi. Korxonada sof aktivlari maqdorining uning ustav kapitalidan oshib ketishi (yoki teng bo'lishi) to'g'risidagi majburiy talablarga rioya qilinishi shu maqsadlardagina tekshiriladi.

Korxonaning xususiy kapitalini tekshirish uchun zarur ma'lumotlar moliyaviy hisobotning quyidagi shakllarida aks ettiriladi:

Buxgalteriya balansida (OKUD bo'yicha 1-shakl):

Ta'sislarning ustav kapitaliga qo'shadigan ulushlari bo'yicha qarzlari – aktivdagi II-«Aylanma aktivlar» bo'limining «Ta'sischi bilan hisoblashlar» moddasi (4610-schyot) (280-satr);

Passivdagi I»O'z mablag'lari manbalari» bo'limida ustav kapitali (320 satr), qo'shilgan kapitali (330 satr), zahira kapitali (340 satr), taqsimlanmagan foyda (350 satr);

Xususiy kapital to'g'risidagi hisobot (5-shakl) da

Xususiy kapitalning tarkibi bo'yicha : yil boshiga qoldig'i (010 satr 3, 4, 5, 6, 7, 8, - ustunlar), yil davomidagi o'zgarishi (020-070 satrlar) va yil oxiriga qoldig'i (080-satr).

#### 14.3. Dastlabki hujjatlarni tekshirish

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 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 ro'yxatiga olinganligi to'g'risida guvohnoma;
- buyruqlar va farmoyishlar;
- aktsiyadorlar va ta'sischi bilan yozishmalar;
- aktsiyalarga obuna bo'lish natijalari to'g'risidagi, savdo natijalari to'g'risidagi, ta'sischi 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 ro'yxatga 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'sischi tomonidan ulushlarni qo'shish muddatlariga rioya qilinishini va to'liqligini tekshirishda quyidagilarga e'tibor berilishi lozim:

- ustav kapitalining to'liq shakllanganligi;
- ta'sischi haqiqatda qo'shgan ulushlarining ta'sis hujjatlarida belgilangan shartlarga mosligi;
- ta'sischi 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'sischi 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 ro'yxatga olish paytida har bir ishtirokchi kamida 30 % ulushini qo'shgan bo'lishi kerak.

Korxonada ustav kapitaliga ta'sischi tomonidan ulushlar qo'shilmagan yoki to'liq qo'shilmagan holatlarning aniqlanishi, tegishli boshqaruv organlari uchun korxonada ta'sis etilmagan va tugatilishi kerak deb topilishiga asos bo'ladi.

Ta'kidlash joizki, ta'sischi 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'sischi ulushlarini pulda baholashning to'g'riligini tekshirishi muhimdir. Xo'jalik jamiyati ta'sischi ulushini pulda baholash jamiyat ta'sischi o'rtasidagi kelishuvga muvofiq amalga oshiriladi. Qonunda ko'zda tutilgan ayrim hollarda esa mustaqil ekspert tomonidan baholanishi kerak.

#### 14.4. Xususiy kapitalni auditorlik tekshiruvdagi audit amallari

Buxgalteriya hisobining jurnal-order shakli qo'llaniladigan korxonalarda amaldagi qoidalarga muvofiq 8310-8330 schyotlar bo'yicha №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 bo'yicha ta'sislarning qarzlari» va 6620- Chiqib ketayotgan ta'sislarning ulushlari bo'yicha qarzlari» schyotlari bo'yicha sintetik va analitik hisob yuritiladigan kompyuter dasturlari qo'llaniladi.

Shuningdek, Bosh daftar yoki oborot-saldo vedomostlari ham tekshiriladi.

Qoidaga ko'ra, ta'sischi tomonidan ustav kapitaliga qo'shiladigan hissalar hisobda va balansda ularning haqiqatda kirim qilinish me'yoriga qarab aks ettiriladi: asosiy vositalar, nomoddiy aktivlar, tovar-moddiy qiymatliklar uchun qabul qilish-topshirish dalolatnomasining tuzilgan sanasi, pul mablag'lari uchun mablag'larining korxonaga schyotiga kelib tushgani (bank ko'chirmasi va unga ilova qilingan tegishli hujjat). Bunda ushbu hissalar analitik hisobi har bir ishtirokchi bo'yicha yuritiladi.

Hissalarning 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.

Korxonaga ta'sischi ulushlarining yig'indisi (ulushlar, aksiyalar, pay badallari) ta'sis hujjatlarida qayd qilingan ustav kapitalining miqdori va summalari 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 aksiyalar», 8320-«Imtiyozli aksiyalar», 8330-«Pay va ulushlar») krediti va 4610 –«Ustav kapitaliga ulushlar bo'yicha ta'sischi ulushlarning qarzlari» schyotining debeti bo'yicha yozuvlar korxonaga davlat ro'yxatidan o'tganidan so'ng amalga oshiriladi.

Ustav kapitali to'liq va to'g'ri shakllanishi 4610-«Ustav kapitaliga ulushlar bo'yicha ta'sischi ulushlarning qarzlari» schyoti ma'lumotlari bilan 8310-«Oddiy aksiyalar», 8320-«Imtiyozli aksiyalar» 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.

Ustav kapitaliga chet el valyutasida qo'shiladigan ulushlarning to'g'ri aks ettirilganligini aniqlash «Chet el valyutasida amalga oshiriladigan muomalalarni buxgalteriya hisobi, statistik va boshqa hisobotlarda aks ettirish TARTIBI» (O'zbekiston. Respublikasi. Adliya Vazirligida 3 iyun 2000 yilda 931-tartib raqami bilan ro'yxatga olingan) talablariga muvofiq amalga oshiriladi. Chet el valyutasidagi ustav kapitali va ta'sischilarning ustav kapitaliga ulushlar bo'yicha qarzlarni shakllantirish ta'sis hujjatlari imzolangan sanada amalda bo'lgan O'zbekiston. Respublikasi. MB kursi bo'yicha so'mga hisoblab o'tkazish yo'li bilan amalga oshiriladi. Bunda auditor chet el valyutasi kursi va so'mga hisoblab o'tkazishning to'g'riligini hamda schyotlarda aks ettirilishini tekshirishi zarur.

Ustav kapitaliga ulushlarning ta'sischilar tomonidan haqiqatda qo'shilganligi tegishli dastlabki hujjatlar va 4610-«Ustav kapitaliga ulushlar bo'yicha ta'sischilarning qarzlari», 6620-«Chiqib ketayotgan ta'sischilarga ularning ulushlari bo'yicha to'lanadigan qarzar» schyotlari bo'yicha hisob registrlaridagi yozuvlar asosida tekshiriladi. 4610-schyotning debet qoldig'i ta'sischilarning ustav kapitaliga qo'shadigan ulushlari bo'yicha qarzlarni, 6620-schyotning kredit qoldig'i korxonaning chiqib ketayotgan ta'sischilardan ustav kapitalidagi ulushlari bo'yicha qarzlarni bildiradi. Auditor ustav kapitaliga ulushlar bo'yicha qarzlarning o'z vaqtida to'lanishi va 4610 va 6620 schyotlar bo'yicha qoldiqlarning haqqoniyligini aniqlashi lozim.

Aktiyadorlik jamiyatlarida ustav kapitalining to'g'ri shakllantirilishini tekshirishda quyidagi talablarga rioya qilinganligi tekshiriladi:

- ustav kapitali aktsiyadorlar tomonidan sotib olingan aktsiyadorlik jamiyati aktsiyalarining nominal qiymatidan tashkil topganligi;

- barcha aktsiyalar egasi yozilgan aktsiya ekanligi va ta'sis etishda ta'sischilar o'rtasida joylashtirilgan bo'lishi lozim;

- joylashtirilgan imtiyozli aktsiyalarning nominal qiymati aktsiyadorlik jamiyati ustav kapitalining 10% dan oshmasligi lozim;

- aktsiyadorlik jamiyati aktsiyalari uni ta'sis etish chog'ida ustavda ko'rsatilgan muddat davomida to'liq to'lanishi lozim. Ammo ustav kapitalining kamida 50% bir oy ichida, qolgan qismi esa jamiyat ro'yxatdan o'tgan paytdan boshlab bir yil ichida tulanishi lozim;

- to'lov shakllari (pul mablag'lari, qimmatli qog'ozlar, pulda baholangan boshqa buyumlar yoki mulkiy huquqlar) aktsiyadorlik jamiyatining ustavi va ta'sis shartnomasiga mos kelishi lozim;

- ochiq va yopiq turdagi aktsiyadorlik jamiyatlarining chiqarilgan aktsiyalari reestrda ro'yxatga olingan bo'lishi shart;

- aktsiyalarning analitik hisobi ta'sischilar, ustav kapitalining shakllanish bosqichlari va aktsiyalarning turlari bo'yicha batafsil ma'lumot olishni ta'minlashi lozim.

Auditor tekshiruv jarayonida oddiy aktsiyalardan iborat aktsiyadorlik kapitali (8310-schyot), imtiyozli aktsiyalar ko'rinishidagi aktsiyadorlik kapitali (8320-schyot), qaytarib sotib olingan oddiy xususiy aktsiyalar(8610-schyot) va qaytarib sotib olingan imtiyozli xususiy aktsiyalar(8620-schyot)ni alohida tekshiradi.

№21 BHMS ga muvofiq aktsiyadorlik jamiyati davlat ro'yxatidan o'tgan paytdan boshlab oddiy va imtiyozli aktsiyalarning obuna summasi mos ravishda 8310 va 8320-schyotlar kreditida aks ettirilishi lozim (Dt 4610-schyot, Kt 8310, 8320-schyotlar). Obuna bo'lingan aktsiyalar qiymati ta'sischilar tomonidan pul, qimmatli qog'ozlar, pulda baholangan boshqa buyumlar yoki mulkiy huquqlar bilan to'lanishi mumkin.

Ustav kapitalining shakllanishini tekshirishda aktsiyalar qiymatini to'lash uchun topshirilgan mulklarning to'g'ri baholanganligini aniqlash zarur. Bu mulklarni baholash

ta'sischilarning kelishuviga muvofiq amalga oshirilishi, qonunda ko'zda tutilgan hollarda esa mustaqil ekspert baholashi lozim.

Ustav kapitaliga ulushlarning haqqoniy qo'shilganligini auditor ta'sischilar bilan hisob-kitoblarni tasdiqlovchi hujjatlarning mavjudligi va to'g'ri rasmiylashtirilganligini tekshirish orqali aniqlaydi. Tasdiqlovchi hujjatlarda ustav kapitalini shakllantirish to'g'risida ko'rsatilgan bo'lishi lozim. Bu nafaqat muomalani buxgalteriya hisobi schyotlarida to'g'ri aks ettirish uchun, balki soliqlar bo'yicha imtiyozlarni qo'llashning to'g'riligini asoslash uchun ham muhimdir.

Dastlabki hujjatlar (asosiy vositalarni, nomoddiy aktivlarni qabul qilish-topshirish dalolatnomalari, yuk xatlari, schyotlar, kassa hisobotlari, bank ko'chirmalari, to'lov topshiriqnomalari va b. ) bo'yicha ustav kapitaliga qo'shilgan ulushlarning tegishli schyotlarda to'g'ri aks ettirilganligi tekshiriladi.

Ustav kapitaliga qo'shilgan ulushlarni tekshirishda auditor ishtirokida inventarizatsiya o'tkazish maqsadga muvofiq. Bunda ustav kapitaliga ulush sifatida ishlashga yaroqsiz asosiy vositalar, amaliy qiymatini yo'qotgan nomoddiy aktivlar qo'shilgan holatlar aniqlanishi mumkin.

Ustav kapitali o'zgarishining asosligini tekshirish 8310-«Ustav kapitalini hisobga olinadigan schyotlar»(8310, 8320, 8330-schetlar) bo'yicha hisob registrlarining yozuvlarini tekshirish yo'li bilan amalga oshiriladi. Bunday yozuvlar ustav kapitali beligilangan tartibda ko'paytirilgan yoki kamaytirilgan holatdagina, faqat aktsiyadorlik jamiyatining ta'sis hujjatlariga tegishli tarzda o'zgartirishlar kiritilganidan so'ng amalga oshiriladi.

«Aktsiyadorlik jamiyatlari va aktsiyadorlarning huquqlarini himoya qilish to'g'risida»gi O'zbekiston Respublikasi Qonunining 21-moddasiga muvofiq «jamiyatning ustav fondi aktsiyalar nominal qiymatini oshirish yoki qo'shimcha aktsiyalarni joylashtirish yo'li bilan ko'paytirilishi mumkin»

Tekshiruv chog'ida ustav kapitalini ko'paytirish manbalari aniqlanadi. Ular asosan quyidagilar hisobiga bo'lishi mumkin:

- emitent-aktsiyadorlik jamiyatining o'z aktsiyalarini ularning nominal qiymatidan yuqori bahoda sotishdan olingan mablag'lar ya'ni emission daromad (Kt 8320-schyot);
- jamg'arma, iste'mol va boshqa fondlar hamda ishlatilmagan zahiralar mablag'lari;
- oldingi yil yakuni bo'yicha 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  $\text{㉠}$ lan kamaytirilishi mumkin»

Auditor ustav kapitalining korxonaga 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 ro'yobga 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 bo'yicha 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 bo'yicha aniqlangan tafovutlarning qanchalik jiddiyligi(katta-kichikligi)ni me'yoriy 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.

#### *14.5.Aktsiyadorlar ulushi va dividendlari auditi*

Ko'pchilik aktsiyadorlik jamiyatlari uchun ta'sisshilar 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 korxonada 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 ro'yxatga oluvchi mustaqil shtat xodimiga yoki dividend agentiga ega bo'ladi. Ushbu xodim barcha chiqarilgan aktsiyalar korxonada 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 aksiyalar va dividendlar bilan bog'liq operatsiyalarni yurituvchi mustaqil shtat birligi bo'lmay, korxonada xodimlaridan biri bu vazifalarni amalga oshirsa, auditor etarlicha dalil olishi uchun qo'shimcha audit amallarini bajarishi lozim bo'ladi.

Quyidagilar aksiyadorlar ulushi auditida tasdiqlanishi lozim bo'lgan axborotlar:

- Ulushlar va dividendlar bo'yicha bitimlar korxonada ustavida nazarda tutilganligi (kelib chiqishi);

- Barcha ulushlar va dividendlar hisobda zarur darajada, talabga muvofiq yuritilganligi (aniqlik);

- Ulushlar va dividendlar bo'yicha barcha bitimlarning tasdiqlovchi hujjatlari mavjudligi (ruxsat etilganligi);

- Barcha ulush va dividendlar talab darajasida baholanganligi (baholash).

Ulushlar va dividendlar bo'yicha bitimlarning *kelib chiqishi*. Korxonadagi xodimlardan biri, masalan, korporativ kotib yoki yuristkonsultant ulushlar va dividendlar bo'yicha amalga oshirilayotgan har bir bitim ustavida nazarda tutilganligi hamda qonuniyligini nazorat qilishi va tasdiqlashi lozim. Shuningdek, ushbu xodim har bir aksiyadorning ism sharifi va unga tegishli aksiyalar miqdorini o'zida jamlagan buxgalteriya kitobini yuritishi maqsadga muvofiq.

*Aniqlik*. Bu tasdiqnomaga erishish uchun aksiyadorlarning aksiyalar miqdori, umumiy hisoblangan va to'langan dividendlar bo'yicha taqdim etilgan hisobotlardan qoniqish hosil qilganliklari yoki e'tirozlari mavjudligini o'rganish kerak.

*Ruxsat etilganlik*. Ko'pchilik aksiyadorlik jamiyatlarida aksiyalar va dividendlar bo'yicha bitimlar direktorlar kengashi davomida ma'qullanib, bayonnoma bilan rasmiylashtiriladi. Auditor ushbu hujjatlarni o'rganib chiqishi kerak bo'ladi.

*Baholash*. Chiqarilgan, so'ndirilgan aksiyalar, hisoblangan dividendlar me'yoriy huquqiy hujjatlar doirasida amalga oshirilishi kerak. Auditor bunday hollarda hisob kitoblarni qaytadan mustaqil amalga oshirishiva har ikkala summalarni solishtirishi mumkin.

Agar korxonada xodimlar soni etarlicha bo'lsa mas'uliyatlar quyidagicha taqsimlanishi maqsadga muvofiq:

- E'lon qilingan aksiya va dividendlarning tasdiqlovchi hujjatlarini tayyorlovchi xodimlar buxgalteriya ishida mas'ul bo'lmasliklari kerak;

- Aksiyadorlarning to'liq hisobotlarini yurituvchi xodim buxgalteriyadagi bosh kitob bilan ishlash huquqiga ega bo'lmasligi maqsadga muvofiq;

- Aksiyadorlarning to'liq hisobotlarini yurituvchi xodim shuningdek, korxonada pul tushumlari va to'lovlari bilan shug'ullanmasligi maqsadga muvofiq;

- Vazifalar shunday taqsimlanishi kerakki, hujjatlarni tayyorlash, buxgalteriya o'tkazmalarini berish, tasdiqlash va dividendlarni jo'natish bir birini nazorat qila olsin.

Ustav kapitali asosan oddiy va imtiyozli aksiyalardan iborat bo'ladi. Oddiyva imtiyozli aksiyalarni hisobga oluvchi schetlarni tekshirishda auditor bu bitimlarning kelib chiqishi, to'liq hisobga olinganligi, to'g'ri baholanganligini tasdiqlashga harakat qiladi. Ustav kapitalini tekshirishda auditor joriy davrda harakatda bo'lgan barcha schetlarning garfigini o'rganib chiqadi. Davr boshidagi qoldiq ishchi hujjatlar bilan, davr oxiridagi balans moddalari boshkitob ma'lumotlari bilan muvofiqligini ko'rib chiqadi.

*Operatsiyalar kelib chiqishi va to'liqligi*. Ustav kapitaliga taalluqli barcha operatsiyalar direktorlar kengashi tomonidan ma'qullangan bo'lishi kerak. Shuning uchun auditor, har bir bitim joriy yildagi direktorlar kengashi bayonnomalarida keltirilgan yoki yo'qligini nazorat qilish zarur. Agar korxonada aksiyadorlar hisobotini yurituvchi mustaqil shtat birligi yoki agent xizmatidan foydalanilsa, ushbu shtatdagi xodim ma'lumoti bilan buxgalterning bosh kitobidani ma'lumot solishtiriladi. Raqamlar bir biriga muvofiq kelsa, auditor o'zi to'plagan dalillarni ishonchli deb qabul qilishi mumkin.

Agar korxonada bunday xodim xizmatidan foydalanmasa aksiyadorlar reestri yoki aksiyadorlar kitobidan ma'lumot olinadi va uning to'g'riligi quyidagi audit amallari yordamida tasdiqlanadi:

• Aktsiyalar taqsimlanishini aktsiyadorlar reestr iva bosh kitobdagi ma'lumotlar bilan solishtirish;

• Barcha rad etuvchi ma'lumotlarni o'rganish;

*Baholash.* Ustav kapitali pul ko'rinishida kiritilgan bo'lsa uning baholanishi oson bo'ladi. Baholanishdagi muammo ustav kapitali aktiv ko'rinishida, xizmatlar ko'rinishida, konvertatsiya qilinadigan qimmatli qog'oz ko'rinishida yoki dividend ko'rinishida kiritilgan hollarda paydo bo'ladi.

Berilgan ma'lumotlar to'liqligiga erishish uchun aktsiyadorlar hisobotlarida quyidagi punktlarda ochib berishlar va izohlar keltirilishi kerak. Quyidagi jadvalda shu haqda malumot berilgan

Aktsiyadorlarga ochib berish va izohlar talab qiladigan punktlar	
1	Aktsiyalar soni, shuningdek qo'shimcha chiqarilgan va so'ndirilgan, oddiy va imtiyozli aktsiyalar soni bo'yicha
2	Imtiyozlar, imtiyozli aktsiyalar narxi va sanasi bo'yicha
3	Imtiyozli aktsiyalarning amortizatsiya fondlari haqida
4	Optionslar va sotib olishi rejalashtirilayotgan qimmatli qog'ozlar
5	Taqsimlanmagan foyda va dividendlarga qo'yilgan cheklovlar
6	Aktsiyadorlar manffatlariga u yoki bu tomondan ta'sir ko'rsatuvchi barcha tugallangan bitimlar

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 summalarning to'langanligi haqida so'rashi mumkin. Shuningdek, auditor dividendlar to'lanishidagi cheklovlarning 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 bo'yicha 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.

**15-MAVZU. DAROMAD VA XARAJATLAR  
HAMDA MOLIYAVIY NATIJALAR AUDITI**

## 15-MAVZU. DAROMAD VA XARAJATLAR HAMDA MOLIVAVIY NATIJALAR AUDITI

### REJA:

#### *15.1. Daromad jarayonlari auditi*

#### *15.2. Foyda va zararlarni hisobga oluvchi schetlar auditi hamda riskni baholash*

15.3. Ishlab chiqarish xarajatlari auditining maqsadi, me'yoriy asoslari va xususiyatlari

15.4. Asosiy ishlab chiqarish xarajatlarini auditorlik tekshiruvidan o'tkazish

15.5. Mahsulot tannarxini hisoblashni tekshirish

15.6. Tugallanmagan ishlab chiqarishni tekshirish

15.7. Mahsulot sotish auditi

15.8. Xaridorlar va buyurtmachilar bilan hisob-kitoblar auditi

15.9. Moliyaviy natijalarni tekshirishning asosiy yo'nalishlari

15.10. Davr sarflarini tekshirish

15.11. Moliyaviy faoliyatga doir xarajatlar va daromadlar hamda favqulodda olingan foyda (ko'rilgan zarar) larni tekshirish

#### *15.1. Daromad jarayonlari auditi*

Daromad jarayonlari auditi ushbu bobning boshida ko'rib chiqiladi, chunki ushbu asosiy kontseptsiyani 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 qo'yidagi 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).

O'g'irliklarni tekshirish bo'yicha dimlomga ega mutaxassislar Assotsiyasi ma'lumotlariga ko'ra, moliyaviy hisobotlarda firibgarlik sodir etishning sakkiz xil umumiy usullari mavjud.

1. Erta daromadni tan olish;
2. O'tgan hisobot davrida kitobni ochiq tutish;



3. Soxta savdo;
4. Qayd qilingan yozuvlarni qaytarishni ilojisizligi;
5. Foiz bajarilishi uslubidagi firibgarlik;
6. Tomonlar bilan bog'lik operatsiyalar;
7. Debitor qarzdorlik va zahiralarning oshirib ko'rsatilishi; va
8. Mas'uliyat va xarajatlarning kamchiligi.

Auditor daromadning tan olinishi bilan bog'lik firibgarlik xavfi kuzatilganida ho'shyor bo'lishi kerak:

- Tomonlar kelishuvi mijozlarni mahsulotni qabul qilishi yoki xizmat turini qabul qilishini rag'batlantirish maqsadida kelishuv va sotuv shartlari tartibini o'zgartirishadi.

- Savdo yuklash sifati marketing amaliyotida etkazib beruvchilar sotuv hajmini oshirish uchun ba'zan distribyutorlarni rag'batlantirish orqali ular tez sotib bo'lishi mumkin bo'lgan hajmdan ham ziyodroq zahirani sotib olishlariga ko'ndiradilar.

Ko'pchilik tashkilotlar uchun daromadni tan olish jarayoni qisqa muddatda sodir bo'ladi (kun, hafta yoki oylar), lekin ba'zi bir sohalarda, masalan qurilish, mudofaa tarmoqlarida daromadni tan olish vaqti ma'lum bir yillar davomida kechishi mumkin. Yuridik shaxslar daromadini tan olish siyosati moliyaviy hisobotlarda aks ettiriladi. Shunday qilib, auditor yuridik shaxslar daromadini tan olish siyosatiga audit jarayoni daromadi sifatida qarashi kerak.

O'quvchi uchun tushum jarayoni zahiralarni boshqarish jarayoni bilan o'zaro hamkorligi 10-2 rasmda ko'rsatilgan. Ko'pchilik buxgalteriya tizimlari daromadlarni integratsiyalash, sotib olish, inson resurslari va inventerizatsiya jarayonlarini o'z ichiga oladi.

Ushbu tekstda ishlatilgan blok-diagrammalar jarayonlarning bir-biriga bog'liqligini ko'rsatish uchun no'qtalar bilan ifodalangan. Aslida, IT bu diagrammalardan axborotlar oqimini hisob jarayonlaridan farqlash uchun ko'prok ishlatishadi.

Daromad jarayonlari bilan bog'lik mavzuni muhokama qilamiz:

- Moliyaviy hisobotlar hisobi va operatsiya turlari.
- Xujjatlar va yozuv turlari.
- Asosiy vazifalar.
- Majburiyatlarni belgilash kaliti.

Operatsiyalarning uch turiga daromad jarayoni yordamida ishlov beriladi:

- Naqd pul yoki kredit uchun mahsulot sotish yoki xizmat ko'rsatish
- Mijozdan mahsulot yoki ko'rsatilgan xizmat uchun pul tushumi
- Buyurtmachi tomonidan mahsulot yoki ko'rsatilgan xizmatning qaytarilishi

Tushum jarayoni moliyaviy hisobotlarning ko'pgina hisoblariga ta'sir ko'rsatadi.

Kelishuvning har bir turidan jabr tortganlarning eng muhim hisoblari qo'yidagilar:

Operatsiya turi	Jabr ko'rganlar soni
Oldi-sotdi bitimi	Debitor qarzdorlik Sotuv Zahiradagi umidsizlik qarzdorligi Yomon qarzdorlik xarajatlari
Pul tushumlari operatsiyalari	Naqd pul Debitor qarzdorlik Pul chegirmalari
Sotuvning qaytishi va bitim hisobi	Sotuv qaytishi Sotuvga ko'maklashish Debitor qarzdorlik

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.

#### *15.2.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 zararlar 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 korxonaga aksiyalarini sotib olishdan oldin foyda va zararlar to'g'risidagi hisobotga murojaat qilishadi. Hattoki, mol etkazib beruvchilar ham kreditga etkazilgan tovarlar haqini korxonaga to'lay olishi mumkin yoki yo'qligini aynan moliyaviy natijalar to'g'risidagi hisobotga tayanib taxmin qiladilar.

Foyda va zararlar auditi ko'p hollarda korxonadagi boshqaruv tizimiga, korxonada tuziladigan moliyaviy hisobot yuzasidan o'rnatilgan ichki nazoratga bog'liq. Masalan, korxonada erishgan foydasi va ko'rgan zararlar to'g'risida muhim noto'g'ri ma'lumotlar aynan boshqaruv tizimi xatosi bilan sodir bo'lishi mumkin.

Foyda va zararlar 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 moddalari va foyda va zararlar 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 korxonaga ichki nazoratining ushbu qismlari ishonchliligini bildiradi. Masalan, korxonaga 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.

15.3. Ishlab chiqarish xarajatlari auditining maqsadi, me'yoriy 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 me'yoriy 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'chirilishning asoslanganligi; ularni kamaytirish bo'yicha 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 me'yorlar 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 me'yorlarga muvofiqligini tekshiriladi. Mahsulot (ish, xizmat) larning rejadagi va hisobot kalkulyatsiyasining to'g'riligini xarajat moddalari bo'yicha tekshiriladi. Natijada reja va haqiqiy tannarx o'rtasidagi tafovutlarni moddalar bo'yicha tahlil qilinib, tafovutlar sababi aniqlanadi. Xom ashyo va materiallarni sarflashning to'g'riligi, baholar to'g'riligini tekshirish metodlari, mahsulot (ish, xizmat) birligiga to'g'ri keladigan sarf me'yoriga rioya qilinishi tekshiriladi. Brak(yaroqsizlik)dan ko'rilgan yo'qotishlar 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 bo'yicha hisobot davrida mahsulot ishlab chiqarish (ish bajarish, xizmat ko'rsatish) 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 me'yor(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 tamoyili 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 korxonada tomonidan o'tgan yili dekabr oyida keyingi yil uchun ishlab chiqarish binolarining ijara haqi to'langan. Ushbu sarf shu vaqtning o'zida ya'ni o'tgan yili dekabr oyida mahsulot(ish, xizmat)lar tannarxiga olib borilgan. Auditor ushbu xo'jalik 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 keyingi yil davomida umumiy summaning 1/12 qismi miqdorida har oyda xarajatga hisobdan o'chirishi lozimligini tushuntirdi. O'zbekiston Respublikasi «Buxgalteriya hisobi to'g'risida»gi qonunining 9-moddasiga muvofiq korxonada sodir etilgan barcha xo'jalik muomalalari amalga oshirilayotgan vaqtda yoki amalga oshirilib bo'lingandan so'ng tegishli dastlabki hujjatlar bilan rasmiylashtirilishi lozim. 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 ko'rib chiqiladi

Auditor xarajatlar tarkibini batafsil tahlil qilib chiqishi uchun har bir xarajat guruhidagi iqtisodiy elementlarni tekshirib chiqishi lozim.

#### 15.4. Asosiy ishlab chiqarish xarajatlarini auditorlik tekshiruvidan 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);
2. Ishlab chiqarish xususiyatiga ega bo'lgan mehnat haqi xarajatlari;
3. Ishlab chiqarishga taalluqli ijtimoiy sug'urta ajratmalari;
4. Ishlab chiqarish ahamiyatiga ega bo'lgan asosiy vositalar va nomoddiy aktivlar eskirishi;
5. 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. 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 bo'yicha 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'imlardan , 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 zahiralarni»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 bo'yicha xarajatlar ro'yxati «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 bo'yicha xodimlar bilan hisob-kitoblar»va 6720-«Deponentlangan mehnat haqi» schyotlarining krediti bo'yicha ma'lumotlarning ishlab chiqarishga olib borilgan qismini, yig'ma mehnat haqi vedomostining uni hisoblash qismi bo'yicha jami ko'rsatkichlari bilan solishtirish orqali erishiladi. Qoidaga ko'ra, yig'ma vedomostning jami ma'lumotlari, ishlab chiqarish xarajatlarini hisobga oladigan schyotlarning debeti bo'yicha ma'lumotlarga qaraganda ko'p bo'lishi lozim.**

**«Ishlab chiqarishga taalluqli ijtimoiy sug'urta ajratmalari». Bu elementga byudjetdan tashqari majburiy fondlarga qonunchilik bilan belgilangan me'yorlarga 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 summalari(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 bo'yicha 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.**

**Moddiy rag'batlantirish summasi ( 20000 s) va u bo'yicha hisoblangan barcha ajratmalar (7760 s) mahsulot tannarxiga qo'shilmasdan, korxonaning o'z mablag'lari ya'ni moddiy rag'batlantirish uchun ajratilgan fond hisobidan qoplanishi kerak.**

**Ishlab chiqarish ahamiyatiga ega bo'lgan asosiy vositalar va nomoddiy aktivlar eskirishi. Ushbu element bo'yicha xarajatlar tarkibiga asosiy ishlab chiqarish vositalarining, shu jumladan moliyaviy lizing asosida olinganlarni ham qo'shgan holda dastlabki (tiklash) qiymatiga nisbatan belgilangan tartibda tasdiqlangan me'yorlar, jadallashtirilgan amortizatsiyani ham qo'shib, hisoblangan amortizatsiya ajratmalari (hisoblangan eskirish) summalari kiradi.**

**Ta'kidlash joiz-ki, №5 -«Asosiy vositalar»nomli BHMSga muvofiq asosiy vositalarga amortizatsiya hisoblashning quyidagi usullari tavsiya qilinadi:**

**Bir tekis (to'g'ri chiziqli) usul;**

**Bajarilgan ishlar hajmiga mutanosib usul(ishlab chiqarish usuli);**

**Asosiy vositalar foydali xizmat qilish muddati yillar sonining yig'indisi bo'yicha hisobdan o'chirish usuli (kumulyativ usul);**

**Kamayib boruvchi qoldiq usuli.**

**Auditor korxonada ushbu usullardan bittasi tanlab olinib, hisob yuritish siyosati to'g'risidagi buyruq bilan rasmiylashtirilganligini aniqlashi lozim. Shuningdek, tanlangan usulning hisobot yili davomida o'zgarmaganligiga, agar o'zgargan bo'lsa sababini va bu haqda hisob yuritish siyosati to'g'risidagi buyruqqa o'zgartirish kiritilganligiga e'tibor berishi kerak. Asosiy vositalar ob'ektlarining foydali xizmat qilish muddatlari ularni balansga qabul qilish paytida aniqlanadi. Amortizatsiya hisoblash asosiy vositalar ob'ektlarining butun**

foydali xizmat qilish muddati davomida to'xtatilmaydi. Faqat korxonalar rahbarining qaroriga muvofiq qayta jihozlash (rekonstruksiya) va zamonaviylashtirish(modernizatsiya) uchun o'tkazilgan, hamda konservatsiyaga qo'yilgan asosiy vositalar bundan mustasno. Amortizatsiya ajratmalari hisoblash yillik summasi quyidagicha aniqlanadi:

*Ishlab chiqarish ahamiyatiga ega bo'lgan boshqa xarajatlar ro'yxati* «Xarajatlar tarkibi. . . to'g'risidagi Nizom»da batafsil keltirilgan. Jumladan, ishlab chiqarish jarayonlariga xizmat ko'rsatish xarajatlari; ishlab chiqarishni xom ashyo, materiallar, yonilg'i, energiya, dastgohlar, moslamalar va boshqa mehnat vositalari hamda buyumlari bilan ta'minlash xarajatlari; asosiy ishlab chiqarish vositalarini ishchi holatida saqlash xarajatlari; asosiy ishlab chiqarish vositalarini xo'jalik usuli bilan barcha turdagi (joriy, o'rta, kapital) ta'mirlashlar ishlab chiqarish xarajatlarning tegishli moddalari bo'yicha mahsulot (ish, xizmat)lar tannarxiga kiritiladi.

Bundan tashqari, zarur hollarda ayrim tarmoqlar xo'jalik yurituvchi sub'ektlari O'zbekiston Respublikasi Moliya Vazirligining ruxsati bilan kapital ta'mirlash ishlarini bajarish uchun zahira (manba) yaratishlari mumkin. Ushbu zahirani yaratish uchun qilingan ajratmalar ham mazkur element tarkibida aks ettiriladi va ko'zda tutilayotgan xarajatlar qiymati hamda har bir asosiy vosita ob'ektini kapital ta'mirlashning davriyligidan kelib chiqqan holda aniqlanadi. Zahira uchun ajratmalar me'yori har hisobot yili oxirida qayta ko'rib chiqilib, zarurat bo'lganda yangi moliya yili uchun o'zgartirilishi (ko'paytirilishi yoki kamaytirilishi) mumkin.

Agar kapital ta'mirlash uchun yaratilgan zahira mablag'larining summasi mazkur ob'ektni ta'mirlash uchun qilingan haqiqiy xarajatlar summasidan ortiqcha bo'lsa, oshib ketgan summa bo'yicha tuzatish kiritilishi kerak; agarda haqiqiy xarajatlar zahiradagidan oshib ketsa, u holda oshib ketgan summa «Ishlab chiqarish ahamiyatiga ega bo'lgan boshqa xarajatlar» elementi tarkibida aks ettiriladi.

Yong'indan saqlash va qo'riqlashni hamda xo'jalik yurituvchi sub'ektlarning texnikadan foydalanish qoidalarida ko'rsatilgan boshqa maxsus talablarni ta'minlash, ular faoliyatini nazorat qilish xarajatlari ham tekshiriladi.

Idoradan tashqari qo'riqlash xarajatlari, bunday qo'riqlash talab qilinadigan mazkur ishlab chiqarishga maxsus talablar mavjud bo'lgandagina, mahsulot (ish, xizmat)lar tannarxiga kiritish mumkin.

«Xarajatlar tarkibi. . . . to'g'risidagi Nizom»ga muvofiq ishlab chiqarish faoliyatiga taalluqli joriy ijaraga olish bilan bog'liq xarajatlar ham mahsulot (ish, xizmat)lar tannarxiga kiritiladi. Ijara to'lovlarini mahsulot (ish, xizmat)lar tannarxiga kiritish bo'yicha Nizomda hech qanday cheklashlar ko'zda tutilmagan. Xususan, joriy tartibda ijaraga olingan asosiy vositalarni ta'mirlash xarajatlari hisobdan o'chirish ko'plab munozarali masalalarni yuzaga keltiradi.

O'zbekiston Respublikasi Fuqarolik Kodeksining 548-moddasida belgilangan, ijaraga olingan asosiy vositalarni saqlash bo'yicha umumiy qoidalarga muvofiq agarda qonun yoki shartnomada boshqacha tartib belgilangan bo'lmasa, ijaraga oluvchi mol-mulkni yaxshi holda saqlashi, ijaraga olingan mulk-mulkni o'z hisobidan joriy ta'mirlashi va saqlash bo'yicha boshqa xarajatlarni qilishi lozim. O'z navbatida, agar qonun hujjatlari yoki shartnomada boshqa tartib nazarda tutilgan bo'lmasa, ijaraga beruvchi ijaraga topshirilgan mol-mulkni o'z hisobidan ta'mirlashi shart (547-modda). Shunday qilib, shartnomada ta'mirlash ishlari ko'rsatilmagan bo'lsa, O'zRFX 547 va 548 moddalariga muvofiq ish tutiladi.

Audit maqsadida ko'p hollarda tahlil o'tkaziladi, zaruratga qarab ijara shartnomalari yuridik ekspertizadan o'tkaziladi. Masalan, auditor tekshiruv chog'ida ijaraga olingan binoni ta'mirlash xarajatlarning tannarxiga olib borilishi bilan bog'liq muomalani aniqlagan. Ammo shartnomada barcha turdagi mol-mulklarni ijaraga beruvchi tomon ta'mirlashi ko'rsatilgan. Demak, ijaraga oluvchi binoni ta'mirlashga doir xarajatlarni tannarxiga asossiz kiritgan. Agar shartnomada bunday holat ko'rsatilmaganda edi, unda korxonalar O'zRFX ning 610-

moddasiga muvofiq ta'mirlash xarajatlarini o'z hisobidan amalga oshirib, mahsulot (ish, xizmat)lar tannarxiga kiritgani asosli hisoblanar edi.

#### 15.5. 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 bo'yicha 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 bo'yicha 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 bo'yicha 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 asosligini 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 korxonada 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 korxonada 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 uchrab turadi. Bunday hollarda har xil mahsulotlar tannarxlarining buzib ko'rsatilish hollari sodir bo'ladi, haqiqiy moliyaviy natijalar yashiriladi.

#### 15.6. Tugallanmagan ishlab chiqarishni tekshirish

№4-«Tovar-moddiy zahiralari» nomli BHMS ga muvofiq tugallanmagan ishlab chiqarish, ish va xizmat ko'rinishidagi korxonalar 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) bo'yicha, bevosita xarajat moddalari bo'yicha, hamda xom-ashyo, materiallar va yarim fabrikatlar qiymati bo'yicha 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.

Tugallanmagan ishlab chiqarishni auditorlik tekshiruvidan o'tkazish jarayonida quyidagi masalalarni o'rganish zarur:

- xarajatlar hisobini ahvoli;
- inventarizatsiya o'tkazishning o'z vaqtidaligi va to'g'riligi;
- inventarizatsiya natijalarini aks ettirishning ishonchliligi;
- tugallanmagan ishlab chiqarishning texnologiyasi va belgilangan me'yorlariga (agar ular korxonada tasdiqlangan bo'lsa) rioya qilinishi va uni baholashning to'g'riligi.

Tugallanmagan ishlab chiqarishlarni inventarizatsiya qilish «Mahsulot (ishlar, xizmatlar) ishlab chiqarish va realizatsiya xarajatlar tarkibi hamda moliyaviy natijalarni shakllantirish tartibi to'g'risidagi Nizom» va u asosida ishlab chiqilgan tarmoq yo'riqnomalarida belgilangan tartibga muvofiq ularning hajmi va haqiqiy tannarxini aniqlash maqsadidan iborat.

Sanoat korxonalarida qismida, masalan, quyidagilar zarur:

- mahsulotlar ishlab chiqarishi boshlangan (detallar, qismlar, agregatlar) va ishlab chiqarilishi va yig'ilishi tugatilmagan, ishlab chiqarishda bo'lgan haqiqatda borligini aniqlash;

- hisobga olinmagan yaroqsizini aniqlash;

- tugatilmagan ishlab chiqarishni haqiqiy jihozlanishi va qismlar bilan yig'ilishini ta'minlanganligini aniqlash;

- tugatilmagan ishlab chiqarish qoldig'ini bekor qilgan buyurtmalar, shuningdek bajarilishi to'xtatib qo'yilgan buyurtmalar bo'yicha aniqlash;

- ishlab chiqarishda bo'lgan ishlab chiqarish boshlangan (detallar, qismlar, agregatlar) va mahsulotlar ishlab chiqarilishi va yig'ilishi tugatilmaganining haqiqiy qiymatini aniqlash.

Inventarizatsiyani boshlashdan oldin tsexlarga kerak bo'lmagan barcha materiallar, sotib olingan detallar va yarim tayyor mahsulotlar, shuningdek mazkur bosqichda ishlov berilishi tugatilgan detallar, qismlar va agregatlar omborxonaga topshirilishi kerak.

Tsexlardagi boshlab qo'yilgan tugallanmagan ishlab chiqarishlar va yarim tayyor mahsulotlar ularning miqdorini to'g'ri aniqlash va qulay sanalishini ta'minlaydigan tartibga keltirilgan bo'lishi kerak.

Ishlab chiqarilishi tugallanmagan mahsulotlarni (detallar, qismlar, agregatlar) qoldigi haqiqatda sanash, tortish, o'lchash yo'li bilan tekshirilib amalga oshiriladi.



Ro'yxatlar har bir tsex (uchastka, bo'linma) bo'yicha tugallanmagan ishlab chiqarishlar nomi, ularning tayyorlik darajasi, soni yoki hajmi, qurilish-montaj ishlari bo'yicha ish hajmi ko'rsatilib; tugallanmagan korxonalar, ularning navbatlari, ob'ektlar, ishga tushiriladigan majmualar, qaysiki ular bo'yicha hisob-kitoblar ular to'liq tugatilgandan keyin oraliq to'lovlarsiz amalga oshiriladi; konstruktiv elementlarning tugallanmagan qismlari va ishlarning turlari bo'yicha alohida tuziladi.

Ish joylarida qayta ishlanishi boshlanmagan xom ashyo, materiallar va sotib olingan yarim tayyor mahsulotlar tugallanmagan ishlab chiqarish ro'yxatiga kiritilmaydi, alohida inventarizatsiya qilinadi va alohida ro'yxatlarda qayd qilinadi. To'liq yaroqsiz deb topilgan detallar ham tugallanmagan ishlab chiqarish tarkibiga kiritilmaydi.

Bir xil bo'lmagan massa yoki qorishmadan iborat bo'lgan tugallanmagan ishlab chiqarishlar bo'yicha (sanoatning tegishli tarmoqlarida) inventarizatsiya ro'yxatlarida, shuningdek, solishtirish vedomostlarida ikkita miqdoriy ko'rsatkich keltiriladi: ushbu massa yoki qorishma miqdori va uning tarkibiga kiruvchi xom ashyo miqdori yoki materiallar (alohida nomlari bo'yicha). Xom ashyo va materiallarning miqdori tarmoq yo'riqnomalari bilan belgilangan tartibda texnik hisob-kitob bo'yicha aniqlanadi.

Tugallanmagan kapital qurilish soni va hajmi inventarizatsiya paytida uning haq to'langan qismini hamda tekshirish yo'li bilan aniqlanadi. Inventarizatsiya dalolatnomalarida ob'ektning nomi va ushbu ob'ekt bo'yicha bajarilgan ishlarning, konstruktiv elementlarning, jihozlarning va h. k. har bir alohida turi bo'yicha ko'rsatiladi. Xususan, inventarizatsiya komissiyasi quyidagilarni tekshiradi.

- tugallanmagan kapital qurilish tarkibida montajga berilgan, lekin haqiqatda montaji boshlanmagan uskunani hisobda turganligi yoki yo'qligi;

- qurilishi butkul to'xtatilgan yoki vaqtincha to'xtatilgan qurilish ob'ektlarining ahvoli.

Mazkur ob'ektlar bo'yicha, qisman, ularni butkul to'xtatish sabablari va asoslarini aniqlash kerak.

Haqiqatda foydalanishga to'liq yoki qisman topshirilgan, qabul qilinishi va ishga tushirilishi tegishli hujjatlar bilan rasmiylashtirilmagan, qurilishi tugallanmagan ob'ektlarga alohida dalolatnomalar tuziladi. Alohida dalolatnomalar tugallangan, lekin nima uchundir foydalanishga topshirilmagan ob'ektlarga ham tuziladi. Mazkur dalolatnomalarda ko'rsatilgan ob'ektlar foydalanishga topshirilishini rasmiylashtirishning kechiktirilganlik sabablari ko'rsatiladi.

Balansdan chiqarilishi kerak bo'lgan qurilishi tugatilgan ob'ektlarga, shuningdek qurilishi amalga oshirilmagan ob'ektlar bo'yicha loyiha-izlanish ishlariga bajarilgan ishlar xususiyati va ularning qiymati to'g'risidagi ma'lumotlar qurilishning to'xtatilishi sabablari ko'rsatilib dalolatnomalar tuziladi.

Buning uchun tegishli texnik hujjatlar, ishlar, bosqichlar topshirilganligi to'g'risidagi dalolatnomalar, qurilish ob'ektlarida bajarilgan ishlarni hisobga olish jurnali va boshqa hujjatlardan foydalanish kerak bo'ladi.

Binolar, inshootlar, mashinalar, uskunalar, energetik jihozlar va boshqa ob'ektlar qonunsiz kapital ta'mirlanganining inventarizatsiyasi bajarilgan ishlarni naturada tekshirish yo'li bilan amalga oshiriladi.

Tugallanmagan kapital ta'mirlash bo'yicha ta'mirlanayotgan ob'ektning nomi, bajarilgan ishlarning nomi va bajarilish foizi, bajarilgan ishlarning smeta bo'yicha va haqiqiy qiymati ko'rsatilgan dalolatnoma tuziladi.

Qishloq xo'jaligida tugallanmagan ishlab chiqarishni tekshirish o'ziga xos xususiyatlarga ega. Amaliyot shuni ko'rsatmoqda-ki, ayrim hollarda qishloq xo'jalik korxonalarida mahsulotlar tan-narxini pasaytirib ko'rsatish maqsadida tugallangan ishlab chiqarishlarga taalluqli xarajatlarning bir qismi tannarxga olib bo'rilmagan, tugallanmagan ishlab chiqarish tarkibiga qo'shiladi. Bu birinchidan, mahsulotlar tannarxini sun'iy ravishda pasaytirilishiga olib kelsa, ikkinchidan, moliyaviy hisobot ko'rsatkichlarining buzib ko'rsatilishiga olib keladi. Shuning uchun audi-tor qishloq xo'jaligida

tugallanmagan ishlab chiqarishni tekshi-rishda texnologik jarayonlarni, norma va normativlarni hamda haqiqiy xarajatlarni tasdiqlovchi barcha buxgalteriya hujjat-larini sinchiklab tekshirish lozim.

Auditorlik amaliyoti shuni ko'rsatmoqda-ki, tugallanmagan ishlab chiqarishni inventarizatsiya qilish ko'p hollarda o'lda-jo'lda, sifatsiz va nomuntazam o'tkaziladi hamda uning natija-lari buxgalteriya hisobida to'liq, ayrim hollarda esa umuman aks ettirilmaydi.

Bunday holatlar mahsulotlar tannarxining asossiz oshib yoki sun'iy ravishda pasayib, moddiy boyliklar saqlanishi usti-dan nazoratning susayib ketishiga olib keladi.

Agar korxonaning xo'jalik faoliyati jarayonida oldin bosh-langani buyurtmalarni to'xtatib qo'yish hollari mavjud bo'lsa, audi-tor qolgan moddiy boyliklarning qanday ishlatilganligi, bekor qilingan buyurtmalarga doir yo'qotishlar qanday aniqlanganligi va buxgalteriya hisobida qanday aks ettirilganligini tekshirishi lozim. Ta'kidlash joizki, bekor qilingan ishlab chiqarish buyurt-malari bo'yicha xarajatlar realizatsiyadan tashqari sarflar qatoriga qo'shiladi.

Tugallanmagan ishlab chiqarishni tekshirish yakunida aniqlangan xato-kamchiliklarning jiddiyli-gi (katta-kichikligi) va ularning tegishli hisobot ko'rsatkichlari ishonchliligiga ta'siri haqida xulosa qilinadi.

#### 15.7.Mahsulot sotish auditi

Sotuv hajmi va uning tarkibiy qismlarining auditi - ko'p jihatdan butun tekshiruvning sifatini belgilovchi muhim masalalardan biridir.

Tayyor mahsulot ishlab chiqarish va uni sotish auditining maqsadi - tayyor mahsulot to'liq kiritilganligini, sotishdan olingan tushum va sotilgan mahsulotning tannarxi to'g'ri hisoblanganligini aniqlashdan iborat.

Tekshiruv jarayonida auditor quyidagi masalalarni hal etadi:

- tayyor mahsulotni baholash bo'yicha usul asosli tanlab olinganligi va to'g'ri qo'llanilayotganini tasdiqlash;

- tayyor mahsulot to'liq kiritilganligini aniqlash;

- jo'natilgan va sotilgan mahsulotlar hajmlarini tasdiqlash;

- jo'natilgan va sotilgan mahsulotlar tannarxini tasdiqlash. Tayyor mahsulot ishlab chiqarish va uni sotish bo'yicha hisob yuritilishi holatini tekshirish bo'yicha ma'lumot manbalari bo'lib quyidagilar hisoblanadi: tayyor mahsulotni omborda hisobga olish bo'yicha varaqalar, preyskurantlar, mahsulotni etkazib berish to'g'risida shartnomalar, hisobvara-q-fakturalar, sotish bo'yicha daftarlar, tayyor mahsulotni berish to'g'risida yuk xatlari, xaridorlar ishonchnomalari, tushum kelib tushganligi to'g'risida dastlabki bank va kassa hujjatlari (to'lov talabnomalari, talabnoma-topshiriqnomalari, kiritilgan kassa orderlari va boshqalar), 2010, 2810, 2910, 9010, 9110, 5010, 5110, 4010, 6310-sonli va boshqa hisobvaraqlar bo'yicha hisob registrlari (ro'yxatnomalar, jurnal-orderlar, mashinogrammalar), Bosh kitob, "Moliyaviy natijalar to'g'risida hisobot" (2-sonli shakl) va boshqalar.

Daromadlar olish tsikliga taalluqli bo'lgan operatsiyalar quyidagi faoliyat ko'rsatish vaqtida amalga oshiriladi:

- buyurtmalarni qabul qilish;

- kreditlarni berish;

- mahsulotlar va xizmatlarni etkazib berish;

- xaridorlarga hisobvaraqlarni yozib berish;

- qarzlarni undirish (muddati o'tgan hisobvaraqlar);

- pul tushumlarini olish.

Nazorat samaradorligini baholash uch bosqichdan iborat: a) na-zorat tizimini o'rganish; b) nazorat samaradorligini baholash; v) na-zorat muolajalarini tekshirish (testlashni o'tkazish).

Ko'zdan kechirish bosqichida hujjatlashtirishni uch turdagi usulda amalga oshirish mumkin: og'zaki yoritish, ichki nazorat bo'yicha savolnoma va blok-chizma. Ushbu bosqichda hujjatlarni tayyorlash uni yakunlanlash degani emas. Hujjatlarni tayyorlashda auditorlar tomonidan sharhlarni tayyorlashdan maqsad - nazorat tizimini o'rganish ekanligini unutmaslik lozim.

Blok-chizmalar va savolnomalar - bu daromad olish tsikli bo'yicha, sotish, pul olish va debitorlik qarzlari bosqichlaridan iborat nazorat tizimining afzalroq elementlaridir.

Ichki nazorat tizimi samaradorligi va mahsulotni ishlab chiqarish va sotish bo'yicha operatsiyalar hisobini dastlabki baholash uchun foydali vosita bo'lib maxsus savolnoma bo'yicha test savolnomalarini qo'llash hisoblanadi.

Olingan javoblarni tahlil qilib bo'lib, auditor mahsulotni ishlab chiqarish va sotish jarayonini nazorat qilish yo'nalishlarini aniqlashi va har bir yo'nalish bo'yicha eng ma'qul bo'lgan muolajalarni tanlab olishi, mahsulotni ishlab chiqarish va sotish operatsiyalar tsikllari bo'yicha auditorlik tekshiruvining dasturini tayyorlashi lozim.

Avvalambor, auditor korxonada tayyor mahsulot qanday baholanishini aniqlashi kerak. Xozirgi kunda mahsulot baholashning quyidagi turlaridan foydalaniladi:

- amaldagi (to'liq) ishlab chiqarish tannarxi bo'yicha;
- ulgurji narxlar qat'iy hisob narxlari sifatida qabul qilingan sotishning ulgurji narxlari bo'yicha. Bunda farqlar alohida hisobvaravda hisobga olinadi;
- rejali (me'yoriy) ishlab chiqarish tannarxi bo'yicha. Shuningdek, amaldagi ishlab chiqarish tannarxi farqlari rejali yoki me'yoriy narxlardan alohida hisoblanadi:
  - QQS summasiga oshirilgan erkin sotish narxlari bo'yicha;
  - erkin bozor (sotuv) narxlari bo'yicha.

Tayyor mahsulotni baholash bo'yicha tanlab olingan usul korxonada hisob siyosatining elementi sifatida qayd etilishi, hisobvaraqlarning ishchi rejasida esa uning hisobga olish uchun tegishli hisobvaraqlar belgilanishi lozim.

Tayyor mahsulotning *to'liq* kirim qilinganligi xom ashyo va materiallarning xarajati bo'yicha muqobil balans tuzish, tayyor mahsulotlarning chiqarilishini me'yoriy sarf-xarajatlardan kelib chiqqan holda belgilash yo'llari bilan tekshirish mumkin. Ishlab chiqarilgan mahsulot hajmlarini tekshirish uchun dastlabki hujjatlar va ishlab chiqarish hisobotlari, tugallanmagan ishlab chiqarish bo'yicha inventarlash dalolatnomalari, tahliliy va sintetik hisob registrlari ma'lumotlaridan foydalaniladi. Bunda "Ombordagi tayyor mahsulot" hisobvarag'ining debetida hisobga olingan tayyor mahsulotning xaqmqiy ishlab chiqarilishi va omborga topshirilishi (*xaqiqiy* tannarxi) bo'yicha ma'lumotlar "Asosiy ishlab chiqarish", "Yordamchi ishlab chiqarish" hisobvaraqlarining krediti bo'yicha aylanmalar bilan solishtiriladi. Bajarilgan ishlar va ko'rsatilgan xizmatlar tannarxi ushbu hisobvaraqlar bo'yicha kredit aylanmalari "Asosiy (operatsion) faoliyatdan olingan daromadlar hisobi bo'yicha hisobvaraqlar" hisobvarag'ining debet aylanmalari bilan solishtirib tekshiriladi.

Sotish tsiklini audit qilish vaqtida auditor mahsulotni sotishdan tushum to'g'ri aniqlanganligi va hisobga olinganligini tekshirishi lozim. Barcha korxonalar sotishdan tushum va hisobotni tayyorlash bo'yicha buxgalteriya hisobini faqat hisoblash usulida yoki "jo'natish bo'yicha" amalga oshirishlari kerak. Mahsulotni jo'natish (sotish) jarayoni "Tayyor mahsulotni sotishdan olingan daromadlar" hisobvarag'ida hisobga olinadi. Jo'tilgan, lekin hali ham xaridor tomonidan to'lanmagan mahsulot sotish narxlari bo'yicha "Xaridorlar va buyurtmachilardan olinadigan hisobvaraqlar" hisobvarag'ida hisobga olinadi.

Auditor tegishli hisobvaraqlar bo'yicha hisob registrlari ma'lumotlariga asosan qo'llanilayotgan hisobvaraqlar korrespon-dentlanishi to'g'riligi va mahsulotni sotishdan tushum "jo'natish bo'yicha", me'yoriy hujjatlar talablariga muvofiq hisobda to'g'ri aks etilganligiga ishonch hosil qilishi lozim.

Mahsulotni (ish va xizmatlar)ni jo'natish va sotish bo'yicha operatsiyalarni hisobga olish uchun 1b-sonli ro'yxatnoma (jo'natish) va 11-sonli jurnal-order qo'llaniladi. 1b-sonli

ro'yxatnoma jo'tilgan mahsulot sotilishidan tushgan tushumni aniqlashda yuritiladi. 11-sonli jurnal-orderda oylik yakunlar va tegishli hisobvaraqlar bo'yicha kredit aylanmalari aks etiladi.

Mahsulotlarni sotish bo'yicha operatsiyalarni o'rganish jarayonida auditor mahsulot etkazib berish uchun shartnomalar mavjudligi va to'g'ri rasmiylashtirilganligi, yozib berilgan hisobvaraqa-fakturalar *to'liq* ro'yxatga olinganligi, etkazib berilgan mahsulot uchun xaridor to'lov muddatlariga rioya qilayotganligini aniqlashi va tekshirishi lozim.

Sotilgan mahsulot tannarxi to'g'ri anshuganganligini auditor tegishli ko'rsatkichlarni qaytadan sanab chiqish, shuningdek, mahsulotning alohida turlari bo'yicha tovar balansini natural va qiymat ifodalarini solishtirish yo'li bilan aniqlaydi.

Bunda tovar balansini ko'rsatkichlari boshqa hujjatlardagi shunga o'xshash ko'rsatkichlar bilan solishtiriladi:

- hisobot davrining boshiga va oxiriga tayyor mahsulotning qoldig'i hisobot davrida ishlab chiqarilgani va jo'natilgani (sotilgani) buxgalteriyadagi tayyor mahsulot harakati hisobi bo'yicha tahliliy hisob ma'lumotlari va ishlab chiqarish-nozimlik xizmatidagi tezkor ma'lumotlar bilan tasdiqlanadi;

- hisobot davrining boshiga va oxiriga tayyor mahsulotning haqiqiy tannarxi yoki hisob narxlari (rejali, me'yoriy) tannarxi bo'yicha qoldiqlari va boshqalar "Tayyor mahsulotning hisobi bo'yicha hisobvaraqlar" hisobvarag'ining hisobot davrining boshlanishi va oxiriga *qoldiq* bilan tasdiqlanadi. Ishlab chiqarishdan tayyor mahsulotni haqiqiy tannarx bo'yicha chiqarilishi ishlab chiqarish bo'yicha xarajatlarning umumlashtirilgan hisobi ma'lumotlari bilan tasdiqlanadi;

- haqiqiy tannarx bo'yicha yuklab jo'natish hisobnarxlari bo'yicha jo'natish va farqlarning algebraik summasi sifatida aniqlanadi. Farqlar summasi farqlarning o'rtacha foiz darajasidan kelib chiqqan holda hisoblanadi.

Farqlarning o'rtacha foizi, o'z navbatida, amaldagi tannarx bilan hisob narx o'rtasidagi farq hisob narxi bo'yicha davr boshiga tayyor mahsulot va uning hisobot davrida ishlab chiqarilgan summasi nisbati bilan aniqlanadi.

Tekshiruv yakunida auditor QQS va sotishdan olingan moliyaviy natijalar to'g'ri hisoblanganligini tekshiradi.

Auditor o'z xulosalarini tekshirilayotgan dastlabki hujjatlar va hisob registrlari ma'lumotlari, amalga oshirilgan nazoratli arifmetik hisob-kitoblar natijalari bilan asoslaydi. Audit davrida aniqlangan xato va kamchiliklarni auditor o'z ish hujjatlarida qayd etadi.

Tayyor mahsulotni ishlab chiqarish va sotish bo'yicha buxgalteriya hisobini yuritishda odatda sodir etiladigan xatolar quyidagilar bo'lishi mumkin:

- mahsulotni sotish buxgalteriya hisobida "to'lov bo'yicha" yuritilishi;
- sotilgan mahsulotning tannarxi noto'g'ri hisoblanishi;
- hisobning ushbu bo'limi bo'yicha hujjatlar to'g'ri va o'z vaqtida yuritilmasligi;
- mahsulot sotilishini hisobda aks etishda hisobvaraqlar noto'g'ri korrespondentlanishi.

#### 15.8. 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 bo'yicha hisob yuritish va nazoratning holati hamda qoldiqlarning haqqoniyligini baholash natijasida

xaridorlar va buyurtmachilar bilan hisob-kitoblar bo'yicha muomalalarning ishonchligini tekshiradi. Bu schyot bo'yicha oborotlarni tekshirishning muhimligi korxonada 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.

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 bo'yicha veksellarning foizlari va QQS aks ettirilishi, veksellarning bo'yicha 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 bo'yicha auditor ushbu faktlarning asoslanganligi va to'g'ri aks ettirilganligini aniqlaydi.

Debitor qarzlarning ahvoli va ularni hisobdan o'chirishni tekshirish amallari shubhali qarzlarni bo'yicha rezerv yaratish va undan foydalanishni tekshirish amallari bilan kesishadi. Shubhali qarzlarni bo'yicha rezervlardan foydalanishning asosligini tekshirish debitor qarzlarni hisobdan o'chirish chog'ida ko'rib chiqiladi.

Mahsulot va materiallarni sotishga jo'natish me'yoriga 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 bo'yicha 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 bo'yicha 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 bo'yicha to'lov talabnomalarining o'z vaqtida to'lg'azilishi va inkassaga qo'yilishi tekshiriladi. Qarzlarning vujudga kelish sanalari va to'lov muddati o'tib ketgan summalarini saldo (qoldiq) reestrlari bo'yicha aniqlash zarur. Ushbu to'lov hujjatlari bo'yicha qarzlarni 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 qarzlarni vujudga keladi.

Xaridor va buyurtmachilar bilan hisob-kitoblarni tekshirishda korxonalar 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 ishlarining amalga oshirilayotganligi tekshiriladi.

#### 15.9. 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 zahiralarni yaratish hamda ularni to'ldirishga yunaltirilgan summalar chegirib tashlanganidan so'ng, qo'shma korxonalar 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 korxonalar 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.

Bunda, jumladan, quyidagilarni tahlil qilish zarur: asosiy vositalarning hisobdan chiqarilishi (bino va inshootlarni buzish va bo'laklash, qo'rilmalarni demontaj qilish va shunga o'xshashlar), asosiy vositalarni boshqa tashkilotlar va korxonalarga sotish yoki berishda paydo bo'lgan zararlar; nomoddiy aktivlarni boshqa korxonalar va tashkilotlarga sotish yoki berishda paydo bo'lgan zararlar; aybdorlari aniqlanmagan o'g'irliklardan ko'rilgan zararlar; jarimalar, peniyalar va neustoykalar to'lash bilan bog'liq zararlar; asosiy faoliyatdan olinadigan foyda, boshqa daromadlar va boshqa tushumlar hisobidan zahira

qilinib, boshqa korxonalar va tashkilotlar (chet elliklarni ham qo'shib), shuningdek ayrim shaxslar bilan hisob-kitoblarga doir shubhali qarzlarning summalari; «Boshqa daromadlar va tushumlar» ga quyidagilar kiradi: korxonaning asosiy fondlari va boshqa mulklarini sotishdan olingan daromadlar; da'vo muddati o'tib ketgan, kreditor va deponentga o'tkazilgan qarzlarni hisobdan o'chirishdan olingan daromadlar; undirilgan jarimalar, peniyalar, neustoykalar va xo'jalik shartnomasining boshqa shartlarini buzganligi uchun undiriladigan boshqa turdagi sanksiyalar; korxonada oshxonalar, yordamchi xo'jaliklar va boshqalardan olinadigan daromadlar va tushumlar; moliyaviy faoliyatga doir daromadlar va sarflar. Bunda moliyaviy faoliyatdan olinadigan daromadlarni hisobga oladigan schyolar (9500) guruhi bo'yicha 9510, 9520, 9530, 9540, 9550, 9560 va 9590 schyotlar ochilib, daromadlar tegishli tarzda hisobga olib borilganligi tekshiriladi. Moliyaviy faoliyatdan ko'rilgan zararlarni tekshirishda auditor moliyaviy faoliyat bo'yicha xarajatlarni hisobga oladigan 9610, 9620, 9630 va 9690 schyotlarning ma'lumotlarini ham tekshiradi.

Shuningdek, favqulodda olingan foydalar va ko'rilgan zararlar ham tekshirilishi lozim. Bunda auditor 9710«Favqulodda olingan foyda» va 9720«Favqulodda ko'rilgan zarar» schyotlarining analitik hisobi va dastlabki hujjatlar ma'lumotlarini tekshirishi zarur. «Mahsulotlar (ishlar, xizmatlar) tannarxiga qo'shiladigan, mahsulot ishlab chiqarish (ish bajarish, xizmat ko'rsatish) xarajatlarining tarkibi va moliyaviy natijalarni shakllantirish tartibi to'g'risidagi Nizom»ning sharhlarida ko'rsatilishicha, xorijiy davlatlar amaliyotida favqulodda zararlarga quyidagilar kiradi: tabiiy ofatdan ko'rilgan katta yo'qotishlar; urush va boshqa siyosiy notinchliklar natijasida ko'rilgan yo'qotishlar; mamlakatda qonunchiligining o'zgarishi natijasida ko'rilgan yo'qotishlar, masalan, xususiy mulkni davlat mulkiga aylantirish (natsionalizatsiya) haqida qaror qabul qilish, ayrim faoliyat turlarini ta'qiqlash va boshqalar. Bunda auditor quyidagilarni tekshirishi lozim: favqulodda yo'qotishlar meteorologik, seysmik va boshqa tegishli xizmatlarning sodir bo'lgan tabiiy ofatlar to'g'risidagi ma'lumotlari bilan tasdiqlanishi; korxonada mulklari favqulodda hodisalardan sug'urta qilinganligi va boshqalar.

Auditor moliyaviy natijalarni tekshirishda quyidagilarni ham aniqlashi lozim: byudjetga soliqlarning o'z vaqtida va to'liq to'lanishi; shubhali qarzlarning bo'yicha zahiralar yaratilishining to'g'riligi; foydaning korxonada ishtirokchilari o'rtasida o'z vaqtida va to'g'ri taqsimlanishi; aktsiyadorlarga dividendlar to'lashning to'g'riligi.

Agar hisobot yilining oxiriga kelib debitor qarzlarning inventarizatsiya materiallarini tahlil qilish natijasida shubhali debitor qarzlarning aniqlansa, unda korxonada shu miqdorda shubhali qarzlarning bo'yicha zahira yaratishi mumkin. Bunda qarzdorning moliyaviy holati, to'lov kobilyati va qarzni to'liq yoki qisman summada qoplay olish ehtimoliga qarab zahira hajmi har bir shubhali qarz bo'yicha alohida aniqlanadi. Yaratilayotgan zahiralar summasi 9430«Boshqa operatsion xarajatlar» schyoti(joriy yilning yakuniy hisob-kitobi bo'yicha) yoki 8710-«Hisobot yilining taqsimlanmagan foydasi» schyoti (oldingi yildagi foyda hisobidan) debeti va 4910 «Shubhali qarzlarning bo'yicha zahiralar» schyoti kreditida aks ettiriladi.

Ushbu masalani ko'rib chiqishda auditor quyidagilarni tekshirishi lozim: shubhali qarzlarning bo'yicha zahira yaratish uchun zarur hujjatlarning mavjudligi (korxonada debitor qarzlarning inventarizatsiya ro'yxati, solishtirish dalolatnomalari, to'lovga layoqatsizlik haqida ma'lumotnoma va b); shubhali debitor olingan qarzlarni hisobdan o'chirishning to'g'riligi; ishlatilmagan shubhali qarzlarning bo'yicha zahira summalarining tegishli yil foydasiga qo'shilishi.

Ayrim tarmoqlarning korxonalarida O'zbekiston Respublikasi Moliya Vazirligi ruxsati bilan ta'mirlash ishlari o'tkazish uchun mablag'lar zahirasi yaratadilar. Agar ta'mirlanadigan asosiy vositalar ishlab chiqarish uchun tayinlangan va shu jarayonda ishlatiladigan bo'lsa, bu zahiraga qilinadigan ajratmalar mahsulot ishlab chiqarish (ish bajarish, xizmat ko'rsatish) xarajatlari tarkibiga «boshqa xarajatlar» elementi bo'yicha qo'shiladi. Zahira hajmi ta'mirlash ishlari uchun kutilayotgan xarajatlar qiymatidan kelib chiqqan holda aniqlanadi.

Auditor ta'mirlash ishlari uchun zahiralarning to'g'ri tashkil etilishi va ishlatilishini tekshirishi zarur. Bunda quyidagilar tekshiriladi: Zahira yaratish uchun Moliya Vazirligining ruxsati borligi; ta'mirlash o'tkazish uchun smeta va titul ro'yxati; zahiralardan foydalanishni hisobda aks ettirishning to'g'riligi; to'laligi va o'z vaqtidaligi; foydalanilmagan zahira qoldig'i qolganda «storono»qilish yo'li bilan zahiralarni yopish; debet 2010, 2310, 2510 kredit 8910«Kelgusi davr xarajatlari va to'lovlar zahirasi» («Asosiy vositlarni ta'mirlashga doir kelgusidagi xarajatlar zahirasi» analitik schyoti).

#### 15.10. Davr sarflarini tekshirish

Davr sarflariga kiritiladigan xarajatlar tarkibi «Mahsulotlar (ish, xizmatlar) tannarxiga qo'shiladigan, mahsulot ishlab chiqarish (ish bajarish, xizmat ko'rsatish) xarajatlarning 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» bo'yicha 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 summalari; 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 me'yorlar va boshqaruv tomonidan tasdiqlangan smetalar doirasidagi korxonada 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.

#### 15.11. 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 bo'yicha xarajatlarga quyidagilar kiradi:

- O'zbekiston Respublikasi Markaziy Banki tomonidan belgilangan hisob stavkalari darajasida va ulardan ortiqcha olingan qisqa muddatli hamda uzoq muddatli kreditlar bo'yicha, shu jumladan to'lov muddati o'tgan va uzaytirilgan ssudalar bo'yicha to'lovlar;
- mulkni uzoq muddatli ijaraga olish (lizing) bo'yicha foizlarni to'lash xarajatlari;



- chet el valyutasi bilan muomalalarga doir salbiy kurs tafovutlari bo'yicha zararlar;
- sarflangan (qimmatli qog'ozlarga, sho''ba korxonalariga va hokazolarga) mablag'larni qayta baholashdan ko'rilgan zararlar;

- o'z qimmatli qog'ozlarini chiqarish va tarqatish bilan bog'liq xarajatlar;
- moliyaviy faoliyat bo'yicha boshqa xarajatlar, shu jumladan salbiy diskont.

Auditor ushbu xarajatlarni tekshirishda 9610, 9620, 9630 va 9690-schyotlar bo'yicha 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 bo'yicha dividendlar va obligatsiyalar hamda xo'jalik yurituvchi sub'ektga tegishli qimmatli qog'ozlar bo'yicha daromadlar;
- mulkni uzoq muddatli ijaraga berishdan olingan daromadlar (lizing to'lovini olish);
- valyuta schyotlari, shuningdek chet el valyutalaridagi muomalalar bo'yicha ijobiy kurs tafovutlari;

- sarflangan (qimmatli qog'ozlarga, sho''ba korxonalariga va hokazolarga) mablag'larni qayta baholashdan olingan daromadlar;

- moliyaviy faoliyatdan olingan boshqa daromadlar.

Yuqorida keltirilgan daromadlarni tekshirish uchun auditor 9510, 9520, 9530, 9540, 9550, 9560 va 9590-schyotlarning ma'lumotlarini o'rganib, ularning qonuniyligini va schyotlarda to'g'ri aks ettirilganligini aniqlaydi.

Favqulodda zararlar – bu xo'jalik yurituvchi sub'ektlarning odatdagi faoliyatidan chetga chiquvchi hodisalar yoki muomalalar natijasida vujudga keladigan va ro'y berishi kutilmagan odatdan tashqari xarajatlardir. Bunga favqulodda va davr xarajatlari tarkibida aks ettirilishi kerak bo'lgan o'tgan davr xarajatlari kirmaydi.

U yoki bu moddaning favqulodda zararlar sifatida aks ettirilishi uchun u quyidagi mezonlarga javob berishi kerak:

- korxonaning odatdagi xo'jalik faoliyatiga xos emaslik;
- bir necha yil mobaynida takrorlanmasligi kerak;
- boshqaruv xodimi tomonidan qabul qilinadigan qarorlarga bog'liq emaslik.

Tegishli moddalarni favqulodda zararlar qatoriga kiritish yoki kiritmaslik to'g'risida qarorlar qabul qilishda ishlar amalga oshiriladigan sharoitlarni ham hisobga olish lozim. Masalan, agar xo'jalik yurituvchi sub'ekt alohida iqlim sharoitlarida joylashgan bo'lsa, u holda iqlim sharoitlariga bog'liq holdagi ishlaymay turib qolishlar favqulodda deb baholanishi mumkin emas, chunki ushbu modda «bir necha yil mobaynida takrorlanmasligi kerak» mezoniga javob bermaydi.

Favqulodda foyda moddalari – bu ko'zda tutilmagan, tasodifiy tusga ega bo'lgan hodisa yoki xo'jalik yurituvchi sub'ektning odatdagi faoliyat doirasidan chetga chiqadigan tusdagi muomalalar natijasida paydo bo'ladigan va olinishi kutilmagan foydadir. Bunga daromadlarning favqulodda moddalari yoki asosiy faoliyatdan olingan boshqa daromadlar bo'limida aks ettirilishi kerak bo'lgan, o'tgan davrlardagi foyda kirmaydi.

Favqulodda olingan foyda (ko'rilgan) zararlar to'g'risidagi axborotlarning to'g'ri shakllanganligiga ishonch hosil qilish uchun auditor tomonidan 9710 –«Favqulodda olingan foyda» va 9720-«Favqulodda ko'rilgan zarar» schyotlar ma'lumotlari o'rganiladi.

Shuningdek, auditor «Nizom»ning 1-ilovasiga muvofiq soliqqa tortiladigan bazaga qo'shilishi lozim bo'lgan, moliyaviy faoliyatga doir sarflarni ham tekshirishi zarur. Bunday sarflarga:

- qisqa muddatli bank kreditlari, shu jumladan to'lov muddati o'tgan va uzaytirilgan ssudalar bo'yicha O'zbekiston Respublikasi Markaziy Banki tomonidan belgilangan hisob stavkalari oshgan to'lovlar;

- uzoq muddatli bank kreditlari bo'yicha to'lovlar;
- qimmatli qog'ozlarni chiqarish bilan bog'liq sarflar;
- qimmatli qog'ozlar muddatidan oldin to'lash munosabati bilan vujudga kelgan salbiy diskont, agar bu byudjetga qarzlarni to'lash bilan bog'liq bo'lmasa.

Auditor moliyaviy faoliyatga doir xarajatlar va daromadlar hamda favqulodda olingan foyda (ko'rilgan zarar)larni tekshirishning barcha jihatlarini o'zining ishchi hujjatlarida qayd qilib boradi.

## 16-MAVZU. ICHKI AUDIT ASOSLARI

## 16-MAVZU. ICHKI AUDIT ASOSLARI

### REJA:

- 16.1. Moliyaviy nazorat tizimida ichki auditning o'rnini
- 16.2. O'zbekiston Respublikasida ichki auditni tartibga solish
- 16.3. Ichki auditorni sertifikatlash tartibi
- 16.4. Ichki nazorat va audit tizimiga qo'yilgan talablar
- 16.5. Ichki nazoratning turlari
- 16.6. Ichki audit natijalarini umumlashtirish
- 16.7. Ichki audit hisobotining tuzilishi

### 16.1. Moliyaviy nazorat tizimida ichki auditning o'rnini

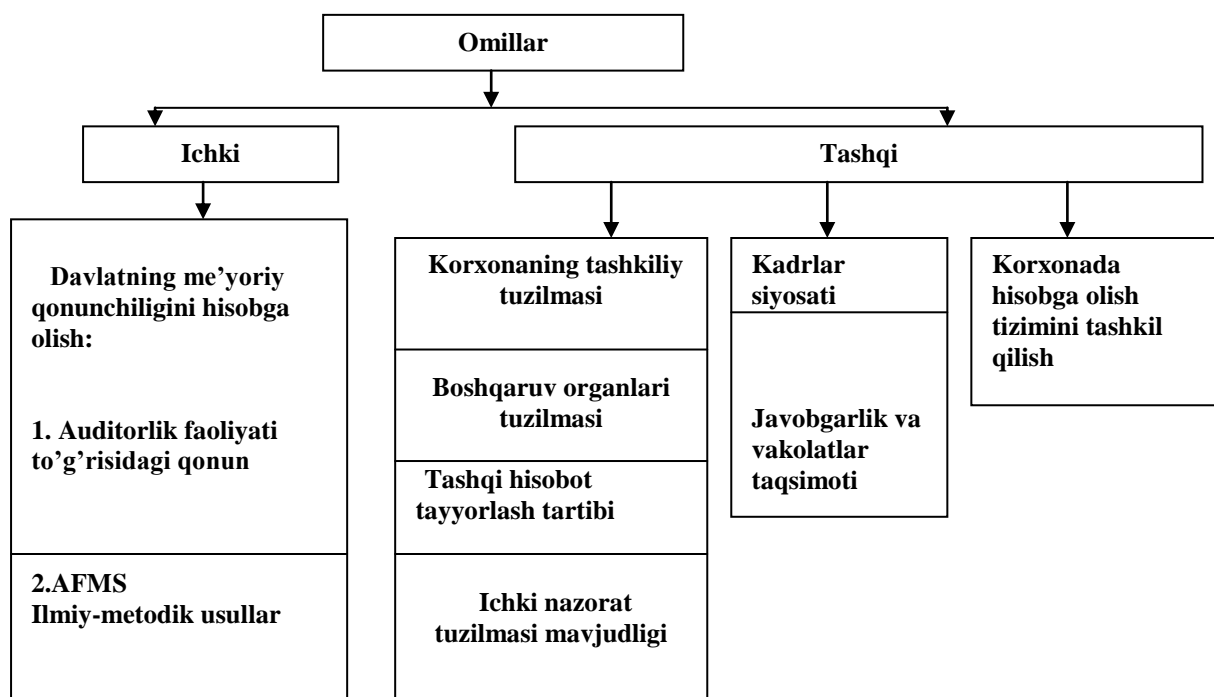
**Auditorlik faoliyati va ichki audit xizmati to'g'risida so'z yuritishdan avval, «audit» so'zining lug'aviy ma'nosini iqtisodiy adabiyotlarda iqtisodchi olimlarning bergan fikr va mulohazalarini keltirib o'tsak. Umuman olganda audit atamasi lotin tilidan olingan bo'lib, «eshituvchi», «eshitmoq» degan ma'noni anglatadi.**

Tashqi va ichki auditning tavsif jihatdan farqlanishi

Farq qiluvchi belgilar	Ichki audit	Tashqi audit
Maqsadi bo'yicha	Korxonada rahbariyati tomonidan belgilanadi	Moliyaviy hisobotlarning haqqoniyligini baholash va amaldagi qonunchilikka rioya etilayotganligini tasdiqlash
Qo'yilgan vazifalariga ko'ra	Korxonada bo'limlari yoki umuman korxonaning talabiga ko'ra korxonada kengashi va boshqaruvchisi tomonidan belgilanadi	Mustaqil tomonlar o'rtasidagi shartnomaga asosan: korxonada va auditorlik firmasi
Javobgarligi bo'yicha	Majburiyatni bajarganligi uchun rahbariyat oldida	Mijoz va huquqiy – me'yoriy hujjatlarda ko'rsatilgan uchunchi shaxslar oldida
Obe'ktini bo'yicha	Boshqaruvning alohida funktsional masalalarini echish, korxonaning axborot tizimini ishlab chiqish va tekshirish	Korxonaning hisob tizimini va moliyaviy hisobotlarini tekshirish
Sub'ekti bo'yicha	Korxonada rahbariyatiga bo'ysunuvchi va shtat tarkibidagi xodimlar	Auditorlik faoliyatini amalga oshirish litsenziyasiga ega bo'lgan yuridik shaxs
Huquqiy jihatlari bo'yicha	Mustaqil belgilanadi (yoki korxonalarda ichki audit o'tkazish to'g'risidagi Nizom)	Umumqabul qilingan auditorlik standartlari bilan belgilanadi
Faoliyat turi bo'yicha	Ijro faoliyati	Tadbirkorlik faoliyati
O'zaro munosabat bo'yicha	Korxonada rahbariyatiga bo'ysunishi va undan mustaqilligi	Teng huquqli sherikchilik, mustaqillik
Xizmatlar uchun haq to'lash tamoyillariga ko'ra	Shtatjadvaliga asosan ish haqi	Haqni mijoz – korxonada yoki uning roziligiga ko'ra auditorlik xulosasini olishga ehtiyoji bo'lgan organ to'laydi
Hisobot taqdim etilishi bo'yicha	Korxonada egasi va boshqaruv organiga	Auditorlik tashkilotining yakuniy qismi nashr ettirilishi mumkin, tahliliy qismi mijozga topshiriladi
Uslubiy jihatdan	Uslubiy jihatdan bir xil, ammo qo'yilgan maqsadlar xilma – xilligidan kelib chiqib har xil nisbatlarda qo'llaniladi	

Ma'lumki, auditorlik faoliyatini amalga oshirishda auditning maqsadi va vazifalari, majburiyatlari va ob'ektlari xar xil ekanligini inobatga olgan holda, ular tashqi va ichki audit xizmatiga bo'lingan. Tashqi va ichki audit xizmati tashkil etilishi uslubiyatiga ko'ra o'xshash bo'lsada, ular o'rtasidagi farq, ularning amalga oshirishning huquqiy, tashkiliy shakllarida namoyon bo'ladi. Ammo auditorlar o'z faoliyatida ko'p jihatdan ichki audit natijalariga tayanadi. Tashqi audit bilan ichki auditning tavsif jihatdan farqli jihatlarini mazkur jadvalda ko'rishimiz mumkin.

Ichki audit xizmati ham auditorlik faoliyatining bir qismi bo'lib, uning faoliyat yuritishi tashqi auditorlik faoliyatidan bir qancha farq qiladi. Ichki audit xizmati aynan aksiyadorlik jamiyatlarida faoliyat yuritishi qimmatli qog'ozlar bozorining ham rivojlanishiga asos bo'ladi. Umuman olganda ichki auditorlar o'zlari ishlaydigan korxonalar faoliyatini tekshiradi. Ular qoidaga ko'ra, korxonaning kuzatuv kengashi tarkibiga kiradilar.



Amaliy faoliyatda ichki auditorlar O'zbekiston Respublikasi qonunchiligi talablari, shuningdek, ta'sis hujjatlari, korxonalar bo'yicha buyruqlar va lavozim yo'riqnomalariga amal qilishi lozim. Ichki auditni tashkil qilishga ta'sir qiluvchi omillar quyidagi rasmda keltirilgan.

Ichki auditning samarali tizimini tashkil qilish ancha murakkab vazifa. Bu quyidagi sabablar bilan izohlanadi:

— moliyaviy-xo'jalik tsiklining nazorat talab qiladigan tarkibiy qismlarining ulkan miqdori (xarid, sotish, ishlab chiqarish va boshqalar);

— auditorlarga yuqori kasbiy va axloqiy talablar (ularning malakasi kamida faoliyati tekshirilayotgan shaxslar malakasiga mutanosib bo'lishi lozim).

Yirik va o'rta korxonalarda ichki auditni tashkil qilishga turtki sifatida quyidagilar xizmat qiladi:

— qonunchilik tizimi murakkablashuvi;

— moliyaviy vaziyatlarni boshqarishga intilish;

— korxonaning o'zi va uning tuzilmaviy bo'linmalari faoliyatini boshqarish samaradorligini oshirish;

— resurslardan oqilona foydalanish ustidan nazorat;

— majburiyatlarni bajarish;

— hisob tizimini optimallashtirish.

Ichki ishlab chiqarish auditini tashkil qilish davlat tomonidan qonunchilik asosida tartibga solinadigan masalalar sirasiga kiritilmaydi. Bu korxonaning o'ziga taalluqli huquq hisoblanadi. Shunga qaramay, uning faoliyati samaradorligiga nafaqat iqtisodiy sub'ekt aktivlari saqlanganligi, balki korxonaning ish qobiliyati ham bog'liq bo'ladi. Ichki audit boshqaruv tizimini takomillashtirish yo'llarini ko'rsatadi.

Dunyoda ichki auditga bo'lgan qiziqish bir qator omillar bilan asoslanadi.

Birinchidan, ichki audit faoliyati bilan bugungi kunda foydalanish imkoniyati belgilangan. Shuningdek, etarlicha baholanmagan manbalardan biri hisoblanib, uning to'g'ri ishlatilishi korxonada samaradorligini oshirishi mumkin.

Ikkinchidan, AQSh va G'arbiy Evropadagi bir qator yirik korporativ boshqaruvdagi korxonalar tashqi audit faoliyati bo'yicha jiddiy kamchiliklarga ega ekanligi, uning natijasida hatto eng yirik firmalarning ham bankrotlik holatlari kuzatilgan.

Uchinchidan, kompaniyada yaxshi korporativ boshqaruvning, uning ajralmas bo'g'ini sifatida ichki auditning mavjudligi, investor va kreditor uchun ijobiy belgi bo'lib, kompaniyaning investitsiyasini o'ziga jalb etish imkoniyatini oshiradi.

Avvalambor, bunga xususiy mulk egalari va menejmentning kompaniyadagi aktivlarining salmoqli ravishda tejalishiga olib keladigan biznes jarayonning tizimini boshqarish va tashkil etishni tartibga solish hoxishi ham kerak bo'ladi.

Bundan tashqari, ichki auditning mavjudligi xususiy mulk boshqaruvchilari uchun zarurdir. Sababi, ular firmadagi ish yurituvidan bevosita uzoqlashadilar, boshqaruv funksiyalarini professional menejerlar qo'lga berishadi. Va oxir oqibat kapitalning xalqaro bozorlarga qisqa yoki o'rtacha muddatlarda chiqish rejalarini yaratish zarurligini uqtiradi. Xususan, eng katta fond birjalarining qonun-qoidalari kompaniyada ichki auditning mavjudligi talab etiladi va ularni qimmatli qog'ozlar bozoriga chiqish uchun zarur bo'lib, ularga shart sharoit yaratib beradi.

Xususan, mamlakatimizda qimmatli qog'ozlar bozorini rivojlantirishga katta e'tibor berilmoqda. O'zbekiston Respublikasi Prezidentining 27.09.2006 y. N PQ-475 son «Qimmatli qog'ozlar bozorini yanada rivojlantirish chora-tadbirlari to'g'risida»gi qaroriga muvofiq 2007 yilning 1 yanvaridan boshlab aktivlarining balans qiymati 1 mlrd. so'mdan ko'proq bo'lgan korxonalarda kuzatuvchi kengashlar tomonidan tayinlanadigan va ularga hisobot beradigan ichki audit xizmatlari tashkil etildi. Bu esa o'z navbatida yirik korxonalar va aktsiyadorlik jamiyatlarining moliyaviy xo'jalik faoliyatini, buxgalteriya hisobi ma'lumotlarini o'z vaqtida va me'yoriy hujjatlar asosida yuritilishida, ichki nazoratni kuchayishga, korxonaning bankrotlik holatidan qutqarishga xizmat qiladi.

Korxonalarda ichki audit xizmatini tashkil etish yuzasidan O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining 2006 yil 16 oktyabrdagi 216 sonli Qaroriga 2-ilova "Korxonalarda ichki audit xizmati to'g'risidagi Nizom" ishlab chiqilgan bo'lib, unda umumiy qoidalar, ichki audit xizmatining asosiy vazifalari va funksiyalari, ichki audit xizmatining huquq va majburiyatlari, ichki audit xizmatiga qo'yiladigan talablar, ichki audit xizmatining mustaqilligi va uni o'tkazish natijalari bo'yicha yig'ma hisobot tuzishga qo'yiladigan talablar, ichki audit xizmatining javobgarligi belgilab qo'yilgan. Unga ko'ra;

*Ichki audit* deb korxonada boshqaruvning ijro etuvchi organi va tarkibiy bo'linmalari tomonidan O'zbekiston Respublikasi qonun hujjatlariga; ta'sis hujjatlariga va ichki hujjatlariga rioya qilinishini tekshirish va monitoring olib borish yo'li bilan ular ishini nazorat qilish va baholash, ma'lumotlarning buxgalteriya hisobi va moliyaviy hisobotda aks ettirilishni to'liqliligi va ishonchligini ta'minlash, xo'jalik operatsiyalarini amalga oshirishning belgilangan qoidalari va taomillari, aktivlarining saqlanishi hamda korporativ boshqarish tamoyillari joriy etilishi bo'yicha korxonada tarkibiy bo'linmasining (ichki audit xizmati) faoliyati.<sup>6</sup>

---

<sup>6</sup> Vazirlar Mahkamasining 2006 yil 16 oktyabrdagi 215-son qarori bo'yicha "Korxonalardagi ichki audit xizmati to'g'risida NIZOM"

**Ichki audit xizmati** - korxonada Kuzatuvchi kengashining qarori bilan tashkil etiladigan korxonaning ichki auditni amalga oshiradigan tarkibiy bo'linmasi.

Ichki audit faoliyati mamlakatimizga 2007 yildan boshlab joriy etilgan bo'lsada, uning mazmun mohiyati iqtisodchi olimlarimiz tomonidan ilgariroq o'rganilgan. Ya'ni ichki audit tushunchasi va mohiyati yuzasidan bir qancha iqtisodchi olimlar o'z fikr mulohazalarini ilmiy izlanishlarida bildirib o'tgan.

AQShdagi ichki auditorlar institutining ta'rifiga ko'ra *ichki audit* - iqtisodiy sub'ektda shakllantirilgan, uning mulkdorlari manfaatlarini himoya qiladigan va uning ichki hujjatlari tizimini tartibga soladigan, buxgalteriya hisobi yuritish o'rnatilgan tartibining bajarilishi ustidan nazorat tizimini yaratish va ichki nazorat tizimining faoliyat yuritishining mustahkamlaydigan tizimdir.

*Ichki audit* deb korxonaning kuzatuv kengashiga bo'ysunadigan, ularni doimo axborot bilan ta'minlab turadigan, moliyaviy hisobotlar ustidan doimiy nazorat olib boradigan, korxonaning boshqarishda qabul qilinadigan iqtisodiy qarorlar chiqarishda o'z hissasini qo'shadigan faoliyatga aytiladi.

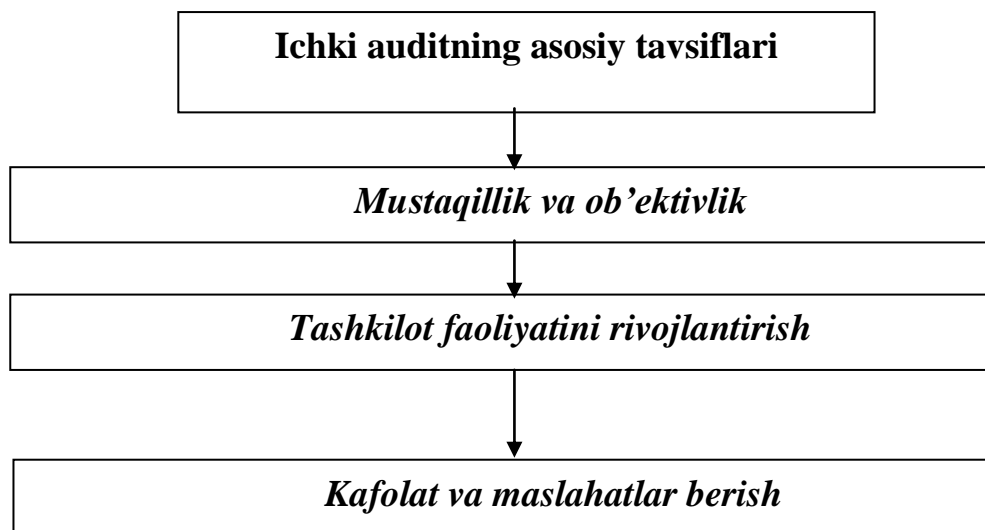
Ichki audit xizmati deganda xo'jalik yurituvchi sub'ektlar ijroiya organi, vakolatxonalari va filiallari tomonidan qonun hujjatlariga, ta'sis hujjatlari va boshqa hujjatlarga rioya etilishini, buxgalteriya hisobi va moliyaviy hisobotlarda ma'lumotlarning to'liq hamda to'g'ri aks ettirilishi ta'minlanishini, xo'jalik operatsiyalarini amalga oshirishning belgilangan qoidalari va tartib-taomillariga rioya etilishini, aktivlarning saqlanishini, shuningdek jamiyatni boshqarish yuzasidan qonun hujjatlarida belgilangan talablarga rioya etilishini tekshirish va bu borada monitoring olib borish orqali xo'jalik yurituvchi sub'ektlar ijroiya organi, vakolatxonalari va filiallari ishini nazorat qiladi hamda baholaydi.

Ichki audit xizmati o'z faoliyatini O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasi tomonidan ishlab chiqilgan va tasdiqlangan NIZOMga muvofiq amalga oshiradi.

Mustaqillik- ushbu holatda ichki audit tashkiliy mazmunga ega bo'lib, bunda kompaniyaning ijro organiga ichki audit xizmatining bo'ysinish darajasi bilan aniqlanadi.

Ob'ektivlik deganda – ichki auditor korxonaning faoliyatini baholash va qarorlar qabul qilishda xolisligi tushuniladi.

Tashkilot faoliyatini rivojlantirish, ta'kidlab o'tish kerakki, tashkilot ishidagi kamchiliklar va tavakkalchilikni ko'ra bilish va baholash, tizim va jarayonlarni samaradorligini oshirishga qaratilgan tavsiyalar berish.



Ichki audit xizmatining maqsadi tashqi auditorlik faoliyatidan farqli o'laroq, ular korxonaning moliyaviy xo'jalik faoliyatini doimiy nazorat qilish maqsadida oldiga bir qancha maqsadlarni qo'yadi:

- Aktivlar holatining nazorati;
- Ichki tizimdagi nazorat jarayonlarini tasdiqlash;

- Ichki nazorat va axborot qayta ishlovi tizimining samarali ishlovining tahlili;
- Boshqaruvning axborot tizimi tomonidan beriladigan ma'lumotlarinnig sifatligini baholash.

Ichki audit xizmatining maqsadi – jamiyatning kuzatuv kengashi va aktsiyadorlarini to'g'ri va o'z vaqtida axborot bilan taminlash, korxonaning moliyaviy xo'jalik faoliyatini nazorat qilish, ishlab chiqarish imkoniyatlarini baholab borish hamda korxonani barqaror faoliyat yuritishini ta'minlashdar.

Ichki audit xizmati maqsadidan kelib chiqib, korxonalaridagi ichki audit xizmati to'g'risidagi NIZOMga muvofiq quyidagilar ichki audit xizmatining asosiy vazifalari hisoblanadi:

- kuzatuvchi kengashni ishonchli axborot bilan ta'minlash va ichki audit amalga oshirilishi natijalari bo'yicha korxonaga faoliyatini takomillashtirishga doir takliflarni tayyorlash;
- ichki audit jarayonida aniqlanadigan kamchiliklarni bartaraf etish yuzasidan korxonaga boshqaruv organlariga tavsiyalarni tezkorlik bilan kiritish, ularning bartaraf etilishini nazorat qilish.

Ichki auditorlar o'zlarining tekshirayotgan ob'ektiga ko'ra va korxonaning faoliyatidan kelib chiqib o'z oldiga bir qancha vazifalarni qo'yishi mumkin, ammo ichki auditorlarning umumiy vazifalari quyidagilar hisoblanadi

- tasdiqlangan biznes-reja bajarilishini;
- korporativ boshqarish tamoyillariga rioya qilinishini;
- buxgalteriya hisobi va moliyaviy hisobning holatini;
- soliqlar va boshqa majburiy to'lovlar to'g'ri hisoblab chiqilishi va to'lanishini;
- moliya-xo'jalik faoliyatini amalga oshirishda qonun hujjatlariga rioya etilishini;
- aktivlarning holatini;
- ichki nazoratning holatini tekshirish va ularning monitoringini olib borish yo'li bilan faqat ichki audit xizmati xodimlari tomonidan amalga oshiriladi.
- tuziladigan xo'jalik shartnomalarining qonun hujjatlariga muvofiqligi yuzasidan ekspertiza o'tkazish;
- buxgalteriya hisobini yuritishda va moliyaviy hisobotni tuzishda korxonaning tarkibiy bo'linmalariga metodik yordam berish, ularga moliya, soliq, bank qonunlari va boshqa qonun hujjatlari masalalari bo'yicha maslahatlar berish;
- texnik topshiriqlarni ishlab chiqishda, tashqi auditorlik tashkilotlarining takliflarini baholashda hamda auditorlik tekshirishlarini o'tkazish uchun tashqi auditorlik tashkilotini tanlashda tavsiyalarni tayyorlashda korxonaning kuzatuvchi kengashiga ko'maklashish.
- Kuzatuvchi kengash tomonidan korxonaga ixtisosidan kelib chiqib qonun hujjatlariga muvofiq tekshirishni o'tkazishning boshqa yo'nalishlari belgilanishi mumkin.

B.A.Hasanovning ilmiy izlanishlarida ko'rsatilishicha *ichki audit xizmatining asosiy vazifasi* korxonaga rahbariyati tomonidan tasdiqlangan o'zining Nizomi, mutaxassislik maqomi asosida korxonaga rahbariyatini mehnat unumdorligini va ishlab chiqarishning samaradorligini oshirish bo'yicha axborotlar bilan ta'minlashdan iborat.

Ichki audit tizimini yaratishda quyidagi muhim tamoyillar asos qilinib olinishi kerak.

- *Ichki auditning aniq maqsadga qaratilganligi tamoyili;*
- *Ichki audit tizimining yaxlitligi va to'liqligi tamoyili;*
- *Ichki auditning hujjatlarga asoslanganlik tamoyili;*
- *Axborotni avtomatik tarzda qayta ishlash tamoyili;*
- *Tezkorlik tamoyili.*

O'zbekiston korxonalarida ichki audit xizmatini tashkil qilish quyidagi afzalliklarga ega: *Birinchi*dan, korxonaga boshqaruv kengashiga bo'limlar ustidan samarali nazorat o'rnatish imkonini beradi.

*Ikkinchi*dan, ichki auditorlar o'tkazadigan maqsadli tekshiruv va tahlilning istiqbolli yo'nalishlarini aniqlab beradi.



*Uchinchidan*, ichki auditorlar tekshiruv bilan bilan birga bosh korxonada, uning filiallaridagi moliyaviy – iqtisodiy, buxgalteriya va boshqa bo'limlar xodimlariga maslahatlar berish vazifasini ham bajaradilar.

Ichki audit nafaqat xususiy mulk egalari, balki kompaniyaning menejmentiga ham zarur. Menejrlarning maqsadi – oldiga qo'yilgan maqsadlarga erishishda samarali yo'llar orqali biznesni boshqarish. Ushbu masalalarni ijobiy hal etish ikki masalaga bog'liq:

1) Menejer boshqaruv masalalarini to'g'ri hal etish uchun etarli ma'lumotga egaligi;

2) Ichki auditning asosiy maqsadi – menejerlarga o'z zimmlariga qo'yilgan vazifani bajarishda yordam berish, ularga kompaniya aktivlarining samarali ishlatilishi.

“Korxonalarda ichki audit xizmati to'g'risida” nizomga muvofiq *ichki audit xizmatining huquqlari quyidagilardan iborat*:

➤ ichki auditni amalga oshirish davomida paydo bo'ladigan masalalar bo'yicha korxonaning hujjatlarini (rahbarning buyruqlari, farmoyishlari, boshqaruv organlari qarorlari, ma'lumotnomalar, hisob kitoblar, zarur hujjatlarning tasdiqlangan nusxalari va boshqa hujjatlarni), korxonaning mansabdor va ma'sul shaxslaridan og'zaki va yozma tushuntirishlar olish;

➤ ichki audit o'tkazishga ko'maklashish uchun korxonaning tegishli mutaxassislarini jalb etish.

*Ichki audit xizmati xodimlarining majburiyatlari quyidagilardan iborat*:

✓ ichki auditni amalga oshirishda qonunlar, nizomlar va boshqa me'yoriy hujjatlari talablariga rioya qilish;

✓ moliya va statistika hisoboti ko'rsatkichlarining ishonchliligini tekshirish;

✓ hisobotlar tuzish;

✓ ichki auditni amalga oshirishda olingan axborotning maxfiyligiga rioya qilish;

✓ korxonaga uning mansabdor shaxslari va boshqa xodimlari tomonidan zarar etkazilganidan dalolat beruvchi holatlar aniqlangan taqdirda bu haqida darhol korxonaning kuzatuvchi kengashiga xabar berish va auditorlik hisobotida tegishli yozuvni qayd etish;

✓ aktivlarni xatlovdan o'tkazishda va qonunda belgilangan tartibda uning o'z vaqtida amalga oshirilishini nazorat qilishda ishtirok etish;

✓ Ichki audit xizmati qonun hujjatlariga va korxonaning ta'sis hujjatlariga muvofiq boshqa majburiyatlarga ham ega bo'lishi mumkin.

Ichki auditorlar majburiyatlariga, shuningdek quyidagilarni kiritish mumkin:

- Nazorat tizimining samaradorligini tekshirish;

- Tashkilot faoliyati samaradorligini baholash;

O'rganish obektiga qarab, ichki auditning quyidagi turlarini ajratib ko'rsatish mumkin:

- Boshqaruv tizimining funktsional auditi;

- Boshqaruv tizimining tashkiliy-texnikaviy auditi;

- Tashkilot boshqaruvining kompleks auditi;

- Faoliyat turlari auditi;

- muvofiqlilik bo'yicha audit.

Ichki auditning turlariga tegishli belgilarning tasniflanishi

Belgilar	Turlari
Auditorlik tekshiruvi o'tkaziladigan obektlar tizimi	Alohida bo'limning auditi. Oddiy boshqaruv tizimiga ega bo'lgan tashkilotning auditi
Amalga oshirishning davriyligi	Birlamchi Bir martalik Operativ Yakuniy
Moliyaviy hisobotlarni shakllantirishda BHMSning qo'llanilish darajasi	Faoliyatiga BHMSga moliyaviy hisobot beruvchi tashkilot va xoldinglar auditi. Ma'lumotlarni shakllantirish jihatidan BHMS bo'yicha moliyaviy hisobot topshiruvchi tashkilot va xoldinglar auditi.

<b>Tashqi audit xizmati bilan o'zaro aloqasi</b>	<b>Tashqi audit bilan bog'langan Tashqi audit bilan bog'lanmagan</b>
<b>Funksiyalari</b>	<b>Boshqaruv tizimining samaradorligini nazorat qilish va baholash. Audit moliyaviy hisobotining aniqligini tasdiqlash Firmalar bo'limlari auditi.</b>

Boshqaruv tizimining funksional auditida barcha bo'limlardagi ishlab chiqarish va samaradorlik baholanadi.

Boshqaruv tizimining tashkiliy - texnikaviy auditida tashkilot bo'limlarining texnologik va tashkiliy masalalarining ichki audit nazoratini nazarda tutadi.

Bunda quyidagilar:

- tashqi vakolatli organlar tomonidan o'rnatilgan qonun osti meyoriy hujjati, standartlariga;
- boshqaruv organlari tomonidan belgilangan normativ qoidalar va vazifalarga rioya qilishdir.

Tashkilot boshqaruvining kompleks auditi – korporativ boshqaruv tamoyillariga asoslangan holda korxonaning nafaqat moliyaviy xo'jalik faoliyatini balki boshqaruv faoliyatini, ichki nazoratning mukammal tashkil etilishini va albatta korxonaning buxgalteriya hisobiga oid barcha boshlang'ich hujjatlari, aktivlar va majburiyatlar yuzasidan to'liq inventarizatsiya o'tkazishni nazarda tutadi.

Faoliyat turlari auditi aksiyadorlik jamiyatlari hamda holding kompaniyalarini bir nechta faoliyat turlari ham mavjud, ya'ni ishlab chiqarish, xizmat ko'rsatish hamda savdo sotiq kabilardir. Ichki auditorlar ushbu faoliyat turlariga muvofiq o'z reja va dasturlarini ishlab chiqishlari lozim.

Muvofiqilik bo'yicha audit korxonaning faoliyati, shu faoliyatga doir ma'lumotlar mavjud qonun hujjatlarga qanchalik mos kelayotganligini yoki shu qonun hujjatlar buzilgan hollarni aniqlashga qaratilgan tekshiruv.

Muvofiqlik auditiga misol tariqasida daromad solig'ini to'lash jarayonini keltirish mumkin. Ushbu jarayonda, daromad solig'ini to'lash vaqtida Soliq kodeksidan chetga chiqqan hollar bo'lgan yoki bo'lmaganligi tekshiriladi.

Ichki auditorlar o'z ish faoliyati jarayonida nafaqat kuzatuv kengashi qarorlari bilan balki qonunlar, qarorlar, farmonlar kabi me'yoriy huquqiy hujjatlar bilan bevosita tanishib, ularni o'rganib borishi, kerak bo'lsa rahbariyatlarni hamda kuzatuv kengashini ular bilan amalda ta'minlab borishi kerak. Chunki korxonaning rivojlanish pog'onalari ko'p jihatdan ichki auditorlarga bog'liq bo'lishi kerak.

## 16.2. O'zbekiston Respublikasida ichki auditni tartibga solish

O'zbekiston Respublikasida davlatning tashabbusi bilan qimmatli qog'ozlar bozorini rivojlantirish va davlat korxonalarida korporativ boshqarish samarasini oshirish maqsadida ichki audit instituti shakllantirila boshlandi.

2006 yil 27 sentyabrdagi O'zbekiston Respublikasi Prezidentining №PQ-475 sonli "Qimmatli qog'ozlar bozorini yanada rivojlantirish chora tadbirlari to'g'risida"gi Qaroriga muvofiq 2007 yil 1 yanvardan boshlab aktivlarning balans qiymati 1 milliard so'mdan ko'p bo'lgan korxonalarda kuzatuv kengashlari tomonidan tayinlanadigan va ularga hisobot beradigan ichki audit xizmatlari tashkil etila boshlandi.

O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining 2006 yil 16 oktyabrdagi №216 sonli "Ustav fondida davlatning ulushi bo'lgan korxonalarini boshqarish samaradorligini ta'minlash va davlat mulkining mutanosib hisobini olib borish choralari to'g'risida"gi Qarori bilan Korxonalarda ichki audit xizmati to'g'risidagi Nizom tasdiqlangan bo'lib, u ichki audit va auditorlar xizmat faoliyatini belgilovchi birinchi me'yoriy hujjatdir. Islohotlar iqtisodiyotning nodavlat sohasini ham qamrab oldi. O'z vaqtida "Aksionerlik jamiyatlari va

aktsionerlar huquqlarini himoya qilish to'g'risida" va "Mas'uliyati cheklangan va qo'shimcha mas'uliyatli jamiyatlar to'g'risida"gi O'zbekiston Respublikasining Qonunlariga tegishli o'zgartirishlar kiritildi. Natijada ichki audit xizmatini shakllantirish zarurligi to'g'risidagi me'yoriy talablar nafaqat ustav kapitalida davlat ulushi bo'lgan xo'jalik yurituvchi sub'ektlargagina emas, balki respublikaning boshqa yirik nodavlat korxonalariga ham taalluqli bo'lib qoldi.

2010 yil 26 noyabrdagi O'zbekiston Respublikasi Prezidentining №PQ-1438 sonli "2011-2016 yillarda respublika bank tizimi yanada isloh qilish va barqarorligi oshirishning ustivor yo'nalishlari va yuqori xalqaro reyting ko'rsatkichlariga erishish to'g'risida"gi Qarori ichki auditorlar instituti faoliyatini huquqiy-me'yoriy tartibga solish uchun qo'shimcha rag'bat bo'ldi. Ushbu qaror bilan Respublikaning mikromoliyalashtirish sohasi va bankdan tashqari moliyaviy sektorini 2011-2016 yillarda yanada rivojlantirish bo'yicha chora-tadbirlar tasdiqlangan bo'lib, unda Ichki auditorga malakaviy talablar hamda ichki audit xizmati xodimlarini sertifikatsiyalash tizimini tadbiriq etishga taalluqli huquqiy-me'yoriy hujjatlarga o'zgartirishlar va qo'shimchalar kiritish bo'yicha Hukumat qarori loyihasi ishlab chiqilishi ko'zda tutilgan. 2011 yil 14 sentyabrda O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining №258 sonli "O'zbekiston Respublikasi hukumatining ba'zi bir qarorlariga o'zgartirishlar va qo'shimchalar kiritish to'g'risida"gi Qarori respublikada ichki audit institutini me'yoriy tartibga solishni takomillashtirish bo'yicha islohotlarning mantiqiy davomi bo'ldi.

Qarorga muvofiq Ichki audit xizmati to'g'risidagi Nizom matniga ba'zi o'zgartirishlar va qo'shimchalar kiritilib, ularga ko'ra ichki audit xizmatida ishlash uchun nomzodlarga malakaviy talablar qaytadan ko'rib chiqildi. Bu o'zgarishlar bo'yicha ichki audit xizmatida ishlashga da'voga ichki auditor sertifikatini bo'lishi lozim. Shuningdek, ichki audit xodimlari sertifikatlash tartibi auditorlarning respublika professional jamoat birlashmalari tomonidan O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligi bilan kelishilgan holda belgilanishi ko'rsatilgan.

O'zbekiston Respublikasida ichki audit Vazirlar Mahkamasining 2006 yil 16 oktyabrdagi 216-son qarorining 2-ilovasiga muvofiq ishlab chiqilgan "Korxonalaridagi ichki audit xizmati to'g'risida Nizom" bilan tartibga solinadi.

Quyidagilar ichki audit xizmatining asosiy vazifalari hisoblanadi:

kuzatuvchi kengashni ishonchli axborot bilan ta'minlash va ichki audit amalga oshirilishi natijalari bo'yicha korxonada faoliyatini takomillashtirishga doir takliflarni tayyorlash;

ichki audit jarayonida aniqlanadigan kamchiliklarni bartaraf etish yuzasidan korxonada boshqaruv organlariga tavsiyalarni tezkorlik bilan kiritish, ularning bartaraf etilishini nazorat qilish.

Quyidagilar ichki audit xizmatining asosiy funksiyalari hisoblanadi:

har yili korxonaning kuzatuvchi kengashi tomonidan tasdiqlanadigan rejaga muvofiq ko'rsatilgan yo'nalishlar bo'yicha tegishli tekshirishlar o'tkazish yo'li bilan ichki auditni amalga oshirish (har chorakda va hisobot yili yakunlari bo'yicha);

tuziladigan xo'jalik shartnomalarining qonun hujjatlariga muvofiqligi yuzasidan ekspertiza o'tkazish;

buxgalteriya hisobini yuritishda va moliyaviy hisobotni tuzishda korxonaning tarkibiy bo'linmalariga metodik yordam berish, ularga moliya, soliq, bank qonunlari va boshqa qonun hujjatlari masalalari bo'yicha maslahatlar berish;

texnik topshiriqlarni ishlab chiqishda, tashqi auditorlik tashkilotlarining takliflarini baholashda hamda auditorlik tekshirishlarini o'tkazish uchun tashqi auditorlik tashkilotini tanlashda tavsiyalarni tayyorlashda korxonaning kuzatuvchi kengashiga ko'maklashish.

Ichki audit xizmati quyidagi huquqlarga egadir:

ichki auditni amalga oshirish davomida paydo bo'ladigan masalalar bo'yicha korxonaning hujjatlarini (rahbarning buyruqlari, farmoyishlari, boshqaruv organlari qarorlari, ma'lumotnomalar, hisob-kitoblar, zarur hujjatlarning tasdiqlangan nusxalari va

boshqa hujjatlarni), korxonada mansabdor va mas'ul shaxslaridan og'zaki va yozma tushuntirishlar olish;

ichki auditni o'tkazishga ko'maklashish uchun korxonaning tegishli mutaxassislarini jalb etish.

**Ichki audit xizmati quyidagilarga majbur:**

ichki auditni amalga oshirishda boshqa qonun hujjatlari talablariga rioya qilish;

moliya va statistika hisoboti ko'rsatkichlarining ishonchligini tekshirish;

ichki auditni amalga oshirishda olingan axborotning mahfiylikiga rioya qilish;

korxonaga uning mansabdor shaxslari va boshqa xodimlari tomonidan zarar etkazilganidan dalolat beruvchi holatlar aniqlangan taqdirda bu haqda darhol korxonaning kuzatuvchi kengashiga xabar berish va auditorlik hisobotida tegishli yozuvni qayd etish;

aktivlarni xatlovdan o'tkazishda va qonunda belgilangan tartibda uning o'z vaqtida amalga oshirilishini nazorat qilishda ishtirok etish.

Ichki audit xizmati qonun hujjatlariga va korxonaning ta'sis hujjatlariga muvofiq boshqa majburiyatlarga ham ega bo'lishi mumkin.

Ichki audit xizmati xodimlari quyidagi talablardan biriga javob berishi kerak:

Ichki auditorning malaka sertifikatiga ega bo'lish;

O'zbekiston Respublikasi oliy ta'lim muassasalarida, yoxud O'zbekiston Respublikasi qonun hujjatlariga muvofiq O'zbekiston Respublikasidagi ta'limga tengligi e'tirof etilgan xorijiy davlat muassasasida olingan oliy ma'lumotga, oxirgi o'n yilning kamida ikki yilida buxgalteriya hisobi, audit, moliya yoki soliq nazorati sohasida amaliy ish stajiga (shu jumladan, o'rindoshlik bo'yicha) ega bo'lish.

Ichki audit xizmatiga tegishli auditor sertifikatiga ega bo'lgan uning rahbari boshchilik qiladi.

Har yili ichki audit xizmati rahbari ichki audit xizmati xarajatlarining yillik smetasini tuzadi va uni tasdiqlash uchun korxonaning kuzatuvchi kengashiga taqdim etadi.

Ichki audit xizmati xodimlarining kasb darajasi tegishli litsenziyaga ega bo'lgan ta'lim muassasalarida muntazamlilik asosida ularning malakasini oshirish vositasida saqlanishi kerak.

Ichki audit xizmati xodimlari korxonada kuzatuvchi kengashi tomonidan har yili attestatsiyadan o'tkazilishi kerak.

Quyidagilar ichki audit xizmati mustaqilligining asosiy shartlari hisoblanadi:

ichki audit xizmati rahbarini va uning xodimlarini lavozimga tayinlash va egallab to'rgan lavozimidan ozod etish, korxonada kuzatuvchi kengashining qarorlari bo'yicha ularga ish haqi miqdorini va boshqa to'lovlarni belgilash;

korxonada kuzatuvchi kengashiga bevosita bo'ysunish.

Davlat tomonidan quyidagi turkumdagi korxonalarda ichki audit o'tkazilishi majburiy talab hisoblanadi:

- kredit tashkilotlari;
- qimmatli qog'ozlar bozorining professional ishtirokchilari;
- notarial tashkilotlar;
- sug'urta tashkilotlari va lizing kompaniyalari;
- investitsion fondlarni boshqaruvchi tashkilotlar.

Korxonada tomonidan ichki nazorat, korxonada tomonidan ishlab chiqarilgan ma'lumotlarni hujjatlashtirish tartibi, moliyaviy axborotlarni maxfiylikini ta'minlash hamda kadrlarga qo'yiladigan malakaviy talablarni o'zida aks etuvchi qonun qoidalar asosida amalga oshiriladi.

Davlat organlari tomonidan majburiy moliyaviy nazoratda bo'lishi kerak bo'lgan operatsiyalar qonunchilik tomonidan belgilab qo'yilgan. Bunday operatsiyalar haqidagi ma'lumotlar pul mablag'lari va boshqa mulklar bilan operatsiya qiladigan tashkilotlardan vakolatli organ – O'zbekiston Respublikasi Bosh prokuraturasi huzuridagi soliq, valyuta jinoyatlari va jinoiy daromadlarni legallashtirishga qarshi kurash Departamenti (vakolatli

organ)ga topshiriladi. Budan tashqari, tashkilotlar vakolatli organga, agar shunday asos bo'lsa, mazkur operatsiya terrorizmni moliyalashtirish yoki daromadlarni berkitish maqsadida foydalalaniladigan operatsiyalar (shartnomalar) bo'yicha ham ma'lumot topshiradilar. Quyidagilar bundan darak berishi mumkin: shartnomaning chalkash va odatdan tashqari tarzda bo'lib, uning yaqqol iqtisodiy ma'nosi va yaqqol iqtisodiy maqsadi yo'qligi; shartnoma tashkilotning ta'sis etilish hujjatlari ko'zda tutgan maqsadlarga nomuvofiqligi; operatsiyalar va shartnomalar bir necha marta amalga oshirilganda, ularning maqsadi majburiy nazoratdan chetga chiqish bo'lganini aniqlanishi.

Ochiq tashkilotlarda ichki nazoratni tashkil etish talablarini taqqoslash shuni ko'rsatadiki, ular xorijdagi me'yorlardan deyarli farqlanmaydi.

"Ichki nazorat tizimi" termini xo'jalik yurituvchi sub'ekt tomonidan moliyaviy-xo'jalik faoliyatini samarali olib borish va nazorat qilish, aktivlar va hisobot hujjatlarining saqlanishini ta'minlash, firibgarlik va xatoliklarning odini olish va aniqlash, buxgalteriya yozishmalarining aiqligi va to'liqligi va haqqoniy moliyaviy axborotning o'z vaqtida tayyorlanishi maqsadida qabul qilingan tashkiliy choralar, metodika va muolajalar (ichki nazorat vositalari) majmuini bildiradi.

Ichki nazorat tizimi bevosita buxgalteriya hisobi tizimi kiradigan masalalar doirasidan chetga chiqadi va nazorat muhitini o'z ichiga oladi. Nazorat muhiti deyilganda korxonahabariyatining ichki nazorat tizimini o'rnatish va olib borishga, shuningdek ushbu tizim ahamiyatini tushunish anglanadi. Nazorat muhiti nazoratning konkret vositalarining samaradorligiga ta'sir ko'rsatadi va o'z ichiga quyidagilarni oladi:

- a) korxonani boshqarish usuli va asosiy tamoyillari;
- b) korxonaning tashkiliy tarkibi;
- v) javobgarlik va vakolatlarning taqsimlanishi;
- g) amalga oshirilayotgan kadrlar siyosati;
- d) tashqi foydalanuvchilar uchun moliyaviy (buxgalteriya) hisobotini tayyorlash tartibi;
- e) ichki boshqaruv hisobini yuritish va ichki maqsadlarda hisobotlarni tayyorlash tartibi;
- j) korxonahxo'jalik faoliyatining qonunchilik talablariga muvofiqligini ta'minlash;
- z) korxonahboshqaruvi tarkibida taftish komissiyasi, ichki audit xizmatining mavjudligi va ular ishini tashkil etishning o'ziga xosligi.

Korxonahabariyati o'rnatadigan nazorat muolajalariga quyidagilar kiradi:

- a) muayyan xodimlarning boshqa xodimlarga hisobot berishi;
- b) moliyaviy-xo'jalik faoliyati masalalariga oid ma'lumotlarni ichki tekshirish va taqqoslash;
- v) pul vositalari, qimmatbaho qog'ozlar va tovar-moddiy zahiralarni hisobga olish natijalarini buxgalteriya yozishmalari bilan qiyoslash (inventarizatsiya);
- g) ichki manbalardan olingan ma'lumotlarni tashqi manbalar ma'lumotlari bilan taqqoslash;
- d) tahliliy hisobotlar va qaydnomalardagi yozuvlarning arifmetik aniqligini tekshirish;
- e) amaliy dasturlar va kompyuter axborot tizimlari, shuningdek kompyuter dasturlaridagi o'zgarishlar va ma'lumotlar fayllariga kirish, tizimga ma'lumot kiritish va undan ma'lumot olishni nazorat qilish vositasida nazoratni amalga oshirish;
- j) moliyaviy natijalarni reja ko'rsatkichlari bilan taqqoslash va tahlil qilish.

Ichki audit xizmati vazifalari o'z ichiga aniqlik monitoringini va ichki nazorat tizimi samaradorligi oladi.

Korxonaning kuzatuv kengashi talablari va korxonahajmi va tashkiliy tuzilmasidan kelib chiqqan holda, ichki auditning maqsadi va hajmi turlicha bo'ladi.

Ichki auditning funksiyalari elementlari quyidagilardan iborat:

- a) ichki nazorat muolajalari samaradorligi monitoringi (buxgalteriya hisobi va ichki nazorat tizimini o'rnatish rahbariyatning vazifasi hisoblanadi, ichki audit xizmati esa ushbu tizimlarni tekshirish, samaradorligi monitoringni amalga oshiradi, hamda ushbu tizimlarni takomillashtirish bo'yicha takliflar beradi);

b) boshqaruv va moliyaviy ma'lumotlarni tekshirish (hisobot tayyorlash uchun ma'lumotlarni tasniflash, tekshirish, hamda buxgalteriya hisobi schetlari qoldiqlari hamda boshqa alohida bo'limlar bo'yicha maxsus so'rovlarni amalga oshirish);

v) samaradorlik, natijaviylik va iqtisod qilishni nazoratlash, shu jumladan, korxonaning nomoliyaviy vositalari nazorati;

g) respublika qonunchiligi, me'yoriy hujjatlar va boshqa talablarga rioya qilishni nazoratlash hamda siyosiy, direktiv va rahbariyatning boshqa ichki talablariga rioya qilishni nazorat qilish.

Ichki audit xizmatining roli korxonaning kuzatuv kengashi tomonidan belgilanadi. Ichki audit xizmati korxonaning tashkiliy tuzilmasining bir bo'limi hisoblanadi. Ichki audit faoliyati o'zining ob'ektivligi va mustaqilligiga qaramay, tashqi auditdan moliyaviy (buxgalteriya) hisobotni ishonchliligini taqdim etishdagi mustaqillik darajasida emas. Tashqi audit faqat auditorlik xulosasi uchun javobgardir, lekin bu javobgarlik hisobot tayyorlashda ichki audit ma'lumotlaridan foydalanganlik uchun kamaymaydi. Barcha moliyaviy hisobot bo'yicha mulohaza va fikrlar tashqi auditor tomonidan qabul qilinadi.

### 16.3. Ichki auditorni sertifikatlash tartibi

Ichki auditor sertifikatini olish – ichki audit xizmatida faoliyat olib borish uchun ichki auditorning professional malakasini tasdiqlovchi hujjat (bundan keyingi o'rinlarda sertifikat deb yuritiladi).

Sertifikat davogari tomonidan malaka imtihoni (bundan keyingi o'rinlarda imtihon deb yuritiladi) muvaffaqiyatli topshirilgan taqdirda, auditorlarning respublika professional jamoat birlashmalari (bundan keyingi o'rinlarda auditorlarning jamoat birlashmalari deb yuritiladi) tomonidan besh yil muddatga beriladi.

Sertifikat egasi sertifikat olingan yildan keyingi yildan boshlab har yili malaka oshirish kurslaridan o'tishi shart.

Imtihon o'tkazuvchi komissiya (bundan keyingi o'rinlarda komissiya deb yuritiladi) tarkibiga O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligi va auditorlarning jamoat birlashmalari vakillari, zaruriyat bo'lganda, buxgalteriya hisobi, audit, soliq solish va xo'jalik huquqi sohalarining etakchi mutaxassisleri kiritiladi.

Komissiya auditorlarning jamoat birlashmalari tomonidan O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligi bilan kelishilgan holda kamida beshta a'zodan, shu jumladan komissiya raisidan iborat tarkibda tuziladi.

Sertifikat olish, amal qilishini uzaytirish, qayta rasmiylashtirish, shuningdek uning dublikatini berish haqidagi arizani ko'rib chiqish uchun davogari (sertifikat egasi) tomonidan belgilangan miqdorlarda yig'im to'lanadi. Yig'im auditorlarning jamoat birlashmalari hisob raqamiga o'tkaziladi va imtihonlarni tashkil qilish va o'tkazish, sertifikatlarni rasmiylashtirish bilan bog'liq xarajatlarni qoplash uchun ishlatiladi. Yig'im to'lash uchun bank rekvizitlari to'g'risidagi ma'lumotlar auditorlarning jamoat birlashmalari veb-saytlariga joylashtiriladi.

Auditorlarning jamoat birlashmalari huzuridagi auditorlarni tayyorlash markazlari – auditorlarni o'qitish va malakasini oshirish uchun litsenziyaga ega bo'lgan, faqat auditorlarning jamoat birlashmalari tomonidan ta'xis etiladigan nodavlat ta'lim muassasasi (bundan keyingi o'rinlarda o'quv markazlari deb yuritiladi).

O'quv markazlari:

auditorlarning jamoat birlashmalari tomonidan O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligi bilan birgalikda tasdiqlangan ichki auditorlarni tayyorlash dasturi (bundan keyingi o'rinlarda tayyorlov dasturi deb yuritiladi) bo'yicha 80 soatli maxsus o'quv kurslarni hamda ichki auditorlar uchun malaka oshirish dasturi bo'yicha 20 soatli kurslarni tashkil etadi;

sertifikat blankasiga sertifikat egasining har yili malaka oshirish kursini o'taganligini tasdiqlovchi yozuv kiritiladi;

O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligiga har chorakda, keyingi oyning 10-sanasidan kechiktirmay sertifikat egasining malaka oshirish kursini o'taganligi to'g'risida axborot taqdim etiladi.

Auditorlarning jamoat birlashmalari:

imtihon o'tkazishni tashkil qiladi, shuningdek o'zlarining veb-saytlariga imtihon o'tkazish sanasi, vaqti va joyi to'g'risidagi axborotni joylashtiradi;

tayyorlov dasturi asosida test savollarini va javob variantlarini tuzadi hamda ularni imtihon o'tkazish sanasidan yigirma kun oldin O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligiga taqdim etadi;

o'quv markazlarida o'quv jarayoni tayyorlov va malaka oshirish dasturlari asosida tashkil etilganligini nazorat qiladi;

da'vogarlarni imtihonga qo'yish yoki rad etish to'g'risida qaror qabul qiladi;

O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligiga imtihon o'tkazilgan sanadan boshlab o'n besh kundan kechiqtirmay imtihon natijalari bo'yicha da'vogarlarga berilgan sertifikatlar to'g'risida axborot taqdim etadi.

Da'vogarga qo'yiladigan malaka talablari:

Sertifikat olish uchun imtihonga quyidagi malaka talablariga javob beradigan da'vogarlar (bundan keyingi o'rinlarda da'vogar deb yuritiladi) qo'yiladi:

1) oliy iqtisodiy ma'lumotga, shuningdek xorijiy davlatning oliy ta'lim muassasalari tomonidan berilgan va qonun hujjatlariga muvofiq O'zbekiston Respublikasidagi oliy ta'limga ekvivalent deb e'tirof etilgan oliy iqtisodiy ma'lumotga hamda oliy ta'lim muassasini tugallaganidan so'ng oxirgi o'n yilning kamida ikki yilida buxgalteriya hisobi, audit, soliq maslahati, moliya yoki soliq nazorati sohasida yoxud shu sohalarda dars berish bo'yicha amaliy ish stajiga (shu jumladan o'rindoshlik bo'yicha) ega bo'lish;

iqtisodiy bo'lmagan oliy ma'lumotga, shuningdek xorijiy davlatning oliy ta'lim muassasalari tomonidan berilgan va qonun hujjatlariga muvofiq O'zbekiston Respublikasidagi oliy ta'limga ekvivalent deb e'tirof etilgan iqtisodiy bo'lmagan oliy ma'lumotga hamda oliy ta'lim muassasini tugallaganidan so'ng oxirgi o'n yil ichida kamida uch yillik auditor, auditor yordamchisi, buxgalter, revizor, soliq maslahatchisi, soliq inspektori, ichki auditor xizmati xodimi sifatida ish stajiga (shu jumladan, o'rindoshlik asosida) ega bo'lish;

2) o'quv markazlarida maxsus tayyorlov kursini o'taganlik.

Quyidagi sertifikatlardan biriga ega bo'lgan da'vogarlarga maxsus tayyorlov kursini o'tamagan bo'lsa ham imtihon topshirishga ruxsat beriladi:

auditorning malaka sertifikati (ariza berilgan sanada mazkur sertifikatning amal qilish muddati tugashiga 6 oydan ko'p vaqt qolgan bo'lsa);

soliq maslahatchisi malaka sertifikati;

buxgalter xalqaro sertifikati (CAP – Sertifikatlangan buxgalter-amaliyotchi, CIPA – Sertifikatlangan xalqaro professional buxgalter va boshqalar), buxgalter xalqaro sertifikati olingan yildan keyingi yildan boshlab, har yili malaka oshirganligini tasdiqlovchi guvohnoma mavjud bo'lsa.

Imtihonda ishtirok etish uchun auditorlarning jamoat birlashmalaridan biriga da'vogar tomonidan belgilangan shakldagi arizaga ilova qilingan holda quyidagi hujjatlar taqdim etiladi:

belgilangan shaklga muvofiq to'ldirilgan anketa;

pasport nusxasi;

oliy ma'lumot to'g'risidagi diplomning notarial yoki uni bergan oliy ta'lim muassasi tomonidan tasdiqlangan nusxasi;

mehnat daftarchasidan notarius yoki ish beruvchi tomonidan tasdiqlangan ko'chirma;

ikkita fotosurat (3 x 4 sm o'lchamda);

maxsus tayyorlov kursini o'taganligi to'g'risidagi guvohnomaning asl nusxasi yoki auditor yoki soliq maslahatchisi malaka sertifikatining nusxasi yoxud buxgalter xalqaro sertifikatini olgan yildan keyingi yildan boshlab, buxgalter xalqaro sertifikati egasining har yili malaka oshirganligini tasdiqlovchi guvohnomaning va buxgalter xalqaro sertifikatining notarial yoki sertifikat bergan tashkilot tomonidan tasdiqlangan nusxasi;

arizani ko'rib chiqish uchun eng kam ish haqining bir baravari miqdorida yig'im to'langanligi to'g'risida bank to'lov hujjati.

Maxsus tayyorlov kursini tugatgan sanadan boshlab hujjatlarni topshirish sanasigacha bo'lgan vaqt oralig'i bir yildan ko'p bo'lmaganda guvohnoma haqiqiy hisoblanadi.

Da'vogar taqdim etgan arizasidan voz kechgan taqdirda, to'langan yig'im unga qaytarib berilmaydi.

Hujjatlar da'vogar tomonidan shaxsan yoki pochta orqali taqdim etiladi.

Auditorlarning jamoat birlashmalari ariza kelib tushgan kundan boshlab uch kun ichida quyidagi qarorlardan birini qabul qiladi:

imtihon topshirishga ruxsat berish to'g'risida;

imtihon topshirishga ruxsat berishni rad etish to'g'risida.

Da'vogarga quyidagi hollarda imtihon topshirishga ruxsat berilmaydi:

Imtihon topshirishga ruxsat berishni rad etish to'g'risida qaror qabul qilinganda, qabul qilingan qaror to'g'risidagi xabarnoma rad etish asoslari ko'rsatilgan holda auditorlarning jamoat birlashmalari tomonidan da'vogarning anketasida ko'rsatilgan manzilga yoki uning elektron manziliga yuboriladi.

Rad etish uchun asos bo'lgan kamchiliklarni bartaraf etish uchun da'vogarga o'n kun muddat beriladi.

Hujjatlar uch kun ichida qayta ko'rib chiqiladi. Belgilangan muddatda kamchiliklar bartaraf etilgan holda taqdim etilgan arizani ko'rib chiqqanlik uchun yig'im undirilmaydi.

Rad etish uchun asos bo'lgan kamchiliklar o'n kun ichida bartaraf etilmagan taqdirda, da'vogarning arizasi yangidan taqdim etilgan deb hisoblanadi.

Imtihon topshiradigan da'vogarlarining tasdiqlangan ro'yxati auditorlarning jamoat birlashmalari tomonidan komissiyaga topshiriladi.

Guruhlarining shakllanishiga (kamida 10 kishi va ko'pi bilan 20 kishi) qarab imtihon o'tkaziladi. Guruhlar da'vogarlarining arizalarini ro'yxatga olish ketma-ketligida shakllantiriladi.

Auditorlarning jamoat birlashmalari imtihon topshirishga ruxsat berilgan da'vogarlarga imtihon o'tkaziladigan sanadan kamida o'n besh kun oldin imtihon o'tkazish sanasi, vaqti va joyi to'g'risidagi xabarnomani auditorlarning jamoat birlashmalari veb-saytlariga joylashtiradi hamda da'vogarning anketada ko'rsatilgan manziliga pochta orqali yoki elektron xabar ko'rinishida yuboradi.

Auditorlarning jamoat birlashmalari imtihon o'tkazishda:

da'vogarlarni ro'yxatdan o'tkazadi;

imtihon o'tkazish uchun jihozlangan xonani zaruriy texnik vositalar bilan ta'minlaydi;

imtihon o'tkazish bilan bog'liq bo'lgan hujjatlar va materiallar saqlanishini ta'minlaydi;

imtihon o'tkazish uchun zarur bo'lgan boshqa harakatlarni amalga oshiradi.

Da'vogarlar imtihon topshirishga pasporti bilan kiritiladi. Pasporti bo'lmagan yoki imtihonga kechiqqan da'vogarlar imtihonga kelmagan deb hisoblanadi hamda imtihon topshirishga ruxsat berilgan navbatdagi shaxslar ro'yxatiga kiritiladi.

Da'vogar auditorlarning jamoat birlashmalariga hujjatlarni topshirgan sanadan boshlab ikki marotaba imtihon topshirishga kelmagan taqdirda, da'vogar tomonidan taqdim qilingan hujjatlar qaytarib yuboriladi.

Imtihon uch soat ichida yozma shaklda test o'tkazish yo'li bilan o'tkaziladi.

Har bir da'vogar tomonidan ro'yxat raqami, test savollari hamda maxsus test blankalari olinadi (bundan keyingi o'rinlarda test blankasi deb yuritiladi).

Komissiya raisi tomonidan imzo qo'yilmagan test blankasi haqiqiy hisoblanmaydi.

Test savollari auditorlarning jamoat birlashmalari taqdim etgan savollar asosida O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligi tomonidan shakllantiriladi.

Test savollari qonun hujjatlariga kiritilgan o'zgartirish va qo'shimchalar hisobga olingan holda vaqti-vaqti bilan qayta ko'rib chiqiladi.



Imtihon savollari tayyorlov dasturi bo'yicha tuziladigan 60 ta test savolidan iborat bo'ladi.

Da'vogarga har bir to'g'ri javob uchun 1 ball, noto'g'ri javob uchun yoki javob bo'lmasa 0 ball qo'yiladi.

Test natijalarini ijobiy deb tan olish uchun asos bo'lib hisoblanadigan to'g'ri javoblar miqdori imtihon testlaridagi mavjud savollar miqdorining kamida 75 foizini tashkil etishi kerak.

Begona shaxslarning imtihonda qatnashishiga ruxsat etilmaydi.

Imtihon o'tkazishga ajratilgan vaqt tugagach, da'vogar test blankasini test savollari bilan birga komissiyaga topshiradi. Test blankasida da'vogarning ro'yxat raqamidan tashqari axborotlar (da'vogarning ismi, familiyasi, otasining ismi, shuningdek da'vogarning shaxsini aniqlash imkonini beradigan boshqa biror bir belgi) bo'lmasligi lozim. Ushbu talablarni buzgan da'vogar imtihon topshirmagan deb hisoblanadi.

Imtihon o'tkazilayotganda da'vogarga quyidagilar taqiqlanadi:

normativ-huquqiy hujjatlar, o'quv va maxsus adabiyotlardan foydalanish;

uyali aloqa telefonlari yoki boshqa texnik vositalardan foydalanish;

o'zaro gaplashish, yordam hamda maslahat va tushuntirishlar berish;

test savollarini auditoriyadan olib chiqish.

Ushbu talablarni buzgan da'vogarlar dalolatnoma rasmiylashtirilgan holda auditoriyadan chiqarib yuboriladi va imtihon topshiraolmagan deb hisoblanadi.

Imtihon natijalari komissiya tomonidan imtihon o'tkazilgandan so'ng ikki kun ichida e'lon qilinadi.

Imtihon topshiraolmagan da'vogarlarga yig'im qaytarib berilmaydi.

Imtihon topshirish natijalari salbiy baholangan da'vogarning hujjatlari qaytarib yuboriladi.

Imtihonda ishtirok etish uchun da'vogarlar tomonidan berilgan ariza va unga ilova qilingan hujjatlar hamda komissiyaning yig'ilish bayonnomalari besh yil mobaynida auditorlarning jamoat birlashmalarida saqlanadi.

Imtihon natijalari salbiy baholangan da'vogarlar natijalar e'lon qilingan sanadan boshlab o'ttiz kalendar kun mobaynida tegishli auditorlarning jamoat birlashmasiga yozma ravishda apellyatsiya shikoyati berish huquqiga ega.

Apellyatsiya komissiyasining tarkibi va ish tartibi auditorlarning jamoat birlashmalari tomonidan belgilanadi.

Berilgan apellyatsiya shikoyati apellyatsiya komissiyasi tomonidan bir hafta ichida ko'rib chiqiladi va qabul qilingan qaror to'g'risida ariza beruvchi yozma ravishda xabardor qilinadi. Ariza beruvchi apellyatsiya shikoyatining ko'rib chiqilishida ishtirok etish huquqiga ega.

Apellyatsiya shikoyatini ko'rib chiqish natijalari bo'yicha quyidagi qarorlardan biri qabul qilinadi:

imtihon natijalarini o'zgarishsiz qoldirish va apellyatsiya shikoyatini qanoatlantirishni rad etish to'g'risida;

ariza beruvchining imtihon natijalarini bekor qilish va qayta imtihon tayinlash to'g'risida;

imtihon natijalarini o'zgartirish va ijobiy baholash to'g'risida.

Imtihon natijalarini o'zgarishsiz qoldirish va apellyatsiya shikoyatini qanoatlantirishni rad etish to'g'risidagi qaror quyidagi hollarda qabul qilinadi:

apellyatsiya shikoyatida keltirilgan dalillar tasdiqlanmasa;

Ariza beruvchining imtihon natijalarini bekor qilish va qayta imtihon tayinlash to'g'risidagi qaror imtihon talablarini buzgan holda o'tkazilganda qabul qilinadi. Bunday hollarda ariza beruvchidan yig'im undirilmaydi.

Apellyatsiya komissiyasining apellyatsiya shikoyatini ko'rib chiqish natijalari bo'yicha qabul qilgan qarori ustidan qonun hujjatlarida belgilangan tartibda sudga shikoyat qilinishi mumkin.

Imtihon natijalari komissiya bayonnomasi bilan rasmiylashtiriladi va auditorlarning jamoat birlashmalariga topshiriladi.

Sertifikat imtihonda qatnashish uchun ariza topshirilgan auditorlarning jamoat birlashmasi tomonidan beriladi.

Sertifikat belgilangan shakldagi maxsus blankada rasmiylashtiriladi va O'zbekiston Respublikasining barcha hududida amal qiladi. Sertifikat auditorlarning jamoat birlashmasining rasmiy qisqartirilgan nomidan keyin oraliq bo'shliqlarsiz (X...X 000000 tarzida) raqamlanadi.

Sertifikat blankalari qat'iy hisobot hujjati hisoblanadi va qalbakilashtirishga qarshi himoya elementlariga ega bo'lgan maxsus qog'ozda "Davlat belgisi" davlat ishlab chiqarish birlashmasi tomonidan auditorlarning jamoat birlashmalari buyurtmasiga ko'ra tayyorlanadi.

Auditorlarning jamoat birlashmalari belgilangan tartibda berilgan va qayta rasmiylashtirilgan, shuningdek dublikatlari berilgan sertifikat blankalari hisobini yuritadi hamda saqlanishini ta'minlaydi.

Sertifikat imtihon komissiyasining bayonnomalari olingandan so'ng o'n kun ichida rasmiylashtiriladi va sertifikat egasiga yoki notarial tasdiqlangan ishonchnoma asosida boshqa shaxsga ichki auditorlar reestriga imzo qo'ydirish orqali beriladi.

Da'vogar sertifikat rasmiylashtirilgan sanadan boshlab uch oy mobaynida uni olish uchun kelmasa yoki uni olishdan yozma ravishda ixtiyoriy voz kechsa, auditorlarning jamoat birlashmasi tomonidan ushbu sertifikatni bekor qilish to'g'risida qaror qabul qilinadi.

Sertifikat egasi tomonidan sertifikatning amal qilish muddati tugashidan uch oy oldin, biroq uning amal qilish muddati tugashiga olti oydan kam vaqt qolgan bo'lsa, auditorlarning jamoat birlashmasiga uning amal qilish muddatini uzaytirish to'g'risida arizaga quyidagi hujjatlar ilova qilingan holda taqdim etiladi:

anketa;

sertifikatning asl nusxasi;

sertifikatning amal qilish muddatini uzaytirish to'g'risidagi arizani ko'rib chiqish uchun eng kam ish haqining ikkidan bir qismi miqdorida yig'im to'langanligini tasdiqlovchi bank to'lov hujjati.

Sertifikatning amal qilish muddati sertifikat egasi tomonidan imtihon muvaffaqiyatli topshirilgan taqdirda uzaytiriladi.

Sertifikatning amal qilishi sertifikat blankasida ko'rsatilgan muddatning tugash sanasidan boshlab besh yil muddatga uzaytiriladi.

Sertifikatning amal qilish muddatini uzaytirish ilgari berilgan sertifikat blankasiga tegishli yozuv kiritish orqali amalga oshiriladi.

Sertifikat blankasidagi uning amal qilish muddatini uzaytirish uchun ajratilgan tegishli rekvizitlar to'lgan bo'lsa, ilgari berilgan raqam bilan yangi sertifikat beriladi. Yangi sertifikat blankasining pastki o'ng burchagiga ilgari berilgan sertifikat haqidagi axborotlar yozib qo'yiladi. Ilgari berilgan sertifikat blankasi tegishli auditorlarning jamoat birlashmasi tomonidan belgilangan tartibda yo'q qilinadi.

Sertifikat egasining familiyasi (ismi, otasining ismi) o'zgartirishda, o'zgarishlarni tasdiqlovchi hujjatlar olingan kundan boshlab bir oydan kechiqtirmay tegishli auditorlarning jamoat birlashmasiga belgilangan shakldagi arizaga qayta rasmiylashtirilishi lozim bo'lgan sertifikatning asl nusxasi hamda o'zgarishlarni tasdiqlovchi hujjatlarning nusxalari ilova qilingan holda topshiriladi.

Sertifikat ariza topshirilgan kundan boshlab besh kun ichida ilgari berilgan sertifikat raqami bilan qayta rasmiylashtiriladi. Ilgari berilgan sertifikat blankasi tegishli auditorlarning jamoat birlashmasi tomonidan belgilangan tartibda yo'q qilinadi.

Yo'qolgan yoki yaroqsiz holga kelgan sertifikat o'rniga sertifikat egasining arizasiga ko'ra uning dublikati berilishi mumkin.

Sertifikat egasi sertifikati yo'qolganligini matbuotda e'lon qilishi va uning matbuotda e'lon qilinganligini tasdiqlovchi axborotni tegishli auditorlarning jamoat birlashmasiga taqdim etishi lozim. Sertifikat dublikatida uning avvalgi qayd etilgan raqami va ilgari belgilangan amal qilish muddati yoziladi, yangi blankaning yuqori burchagida "Dublikat" yozuvi ko'rsatilgan bo'lishi kerak.

Yaroqsiz holga kelgan sertifikat tegishli auditorlarning jamoat birlashmasiga yo'q qilish uchun qaytarib berilishi kerak.

Sertifikatni qayta rasmiylashtirganlik hamda uning dublikatini berganlik uchun ariza topshirilgan sanadagi eng kam ish haqining to'rt dan bir qismi miqdorida yig'im undiriladi.

Sertifikatning amal qilishi quyidagi hollarda tugatiladi:

sertifikat egasining arizasiga muvofiq;

har yillik 20 soatli malaka oshirish kursini o'tamaganda;

sertifikat egasi tomonidan ichki audit xizmatidagi faoliyati mobaynida olingan konfidentsial axborot xo'jalik yurituvchi sub'ekt rahbarining yozma ruxsatisiz uchinchi shaxslarga taqdim etilganda, qonun hujjatlarida nazarda tutilgan hollar bundan mustasno;

sertifikatni ichki audit faoliyatida foydalanish maqsadida boshqa jismoniy shaxsga berilganlik fakti aniqlanganda;

ichki auditor sifatida uch yil faoliyat olib borilmaganda;

muayyan mansabni egallash yoki xo'jalik sohasida muayyan faoliyat bilan shug'ullanish huquqidan mahrum etish tarzidagi jazoni nazarda tutuvchi sud hukmi qonuniy kuchga kirganda;

fuqaroni belgilangan tartibda muomalaga layoqatsiz yoki muomala layoqati cheklangan deb topish to'g'risidagi sud qarori qonuniy kuchga kirganda;

sertifikatning amal qilish muddati tugaganda.

Sertifikatning amal qilishi auditorlarning jamoat birlashmasi qarori bilan tugatiladi. Sertifikatning amal qilishi uni tugatish to'g'risida qaror qabul qilingan sanadan e'tiboran tugatiladi.

Sertifikat quyidagi hollarda bekor qilinadi:

sertifikatni berish to'g'risidagi qarorning noqonuniyligi aniqlanganda;

sertifikatning qalbaki hujjatlardan foydalangan holda olinganligi fakti aniqlanganda.

Sertifikatni bekor qilish to'g'risidagi qaror sertifikat berilgan sanadan e'tiboran amal qiladi.

Sertifikatning amal qilishini tugatish hamda bekor qilish haqidagi qaror ustidan qonun hujjatlarida belgilangan tartibda sudga shikoyat qilish mumkin.

Sertifikatning amal qilishini tugatish yoki uni bekor qilish to'g'risidagi qaror ommaviy axborot vositalarida, shuningdek auditorlarning jamoat birlashmasi veb-saytlarida e'lon qilinishi kerak.

Sertifikatning amal qilishini tugatish yoki bekor qilish to'g'risidagi qaror besh kun ichida sertifikat egasiga va u ichki audit xizmatida ishlab to'rgan xo'jalik yurituvchi sub'ektga yuboriladi.

Sertifikatning amal qilishini tugatish yoki uni bekor qilish to'g'risidagi qaror sertifikat egasi tomonidan olingan kundan boshlab o'n kun ichida sertifikat tegishli auditorlarning jamoat birlashmasiga belgilangan tartibda yo'q qilish uchun qaytarilishi lozim.

Sertifikatning amal qilishi tugatilgan yoki bekor qilingan jismoniy shaxslarga sertifikatning amal qilishi tugatilgan yoki bekor qilingan paytdan boshlab uch yil mobaynida qayta sertifikat olish uchun imtihon topshirishga ruxsat etilmaydi.

#### 16.4. Ichki nazorat va audit tizimiga qo'yilgan talablar

Ichki nazorat va ichki auditning farqi quyidagicha, ichki nazorat tashkilotning o'z maqsadiga erishishida doimiy ravishda faoliyat olib boradi. Ichki audit esa, ichki nazoratning

bir elementi hisoblanadi. Ichki auditni korxonaning ichki nazoratini kuchaytirish maqsadida tashkil etiladi. Shu jihat bilan ichki audit va ichki nazorat bir-biridan farqlanadi.

Ichki nazoratga qo'yilgan asosiy talablar quyidagilardir:

1. *Har bir sub'ektning nazorat oldida bo'lishi.* Tashkilotda faoliyat ko'rsatib kelayotgan har bir sub'ektning nazorat ostida bo'lishi. Har bir sub'ektning birlashtirilgan ishni bajarishni boshqa sub'ektlar tomondan tekshirilishi, lavozim majburiyatda qayd etilishi lozim. Bir qator sub'ektlar tomondan ichki nazoratning qanday darajada olib borilayotganligini birinchi navbatda korxonalar rahbari qiziqishi lozim. Shuning uchun ham bu kabi sub'ektlar faoliyatining nazorati, tashkilot rahbari har xil turdagi ekspertlar yoki tashqi audit xizmatidan foydalanish mumkin.

2. *Qiziqishlarni cheklash.* U yoki bu chetlashishlar holatlarida "nozik nuqta"larni tuzatib boradigan maxsus sharoitni yaratish kerak.

3. *Birinchi darajali nazoratni bir kishiga yuklamaslik.* Bu holat, ya'ni nazoratni bir kishiga yuklash, o'z faoliyatini suiste'mol qilish yoki boshqa noxush oqibatlariga olib kelishi mumkin.

4. *Boshqaruvning aralashuvi.* Ichki nazorat tizimining faoliyati haqqoniyliksiz samarali bo'lmaydi, bu holatda boshqaruvning aralashuvi foydali bo'ladi.

5. *Ichki nazorat sub'ektlarining insofliligi va to'g'riligi.* Agar ichki nazorat faoliyatni olib boruvchi shaxslar bu kabi xislatlarni o'zida jam qilmas ekan, ideal darajada tashkil etilgan ichki nazorat tizim faoliyati ham samarali bo'lmaydi.

6. *Ichki nazorat tizimi metodologiyasining maqbulligi.* Tekshiruv maqsadi va vazifasi va oqilona bo'lishi lozim. Nazorat funksiyasining taqsimlanishi, ichki nazorat tizimi va qo'llaniladigan metodlar maqsadga muvofiq bo'lishi kerak.

7. *Nufuz.* E'tiborga loyiq bo'lmagan faoliyat ustidan nazorat olib borishning foydasi yo'q va bu kerakli bo'lgan narsalar ustidan nazoratdan chalg'itadi. Qanchalik qiyin bo'lmasin strategik ahamiyatga ega bo'lgan joylarda nazoratni o'rnatish lozim.

8. *Optimal markazlashuv.* Ichki nazorat dinamiklik, barqarorlik, uzluksizlik talablari asosida tashkil etilganligi bu tashkilot tarkibiy tuzilishini optimal darajada tashkil etilganligini hamda ichki nazorat tizimi tashkilotning hajmi va murakkablik darajasiga javob berishi lozim. Har bir tizimda o'ziga xos kamchiliklar mavjud. Masalan ma'lumotning sekin harakati, qarorni kech qabul qilinishi yoki yuqori va quyi o'rindagilarning e'tiborini bir biriga mos kelmasligi. Har bir variantning kuchli va kuchsiz tomonlarini baholash lozim.

9. *Yagona javobgarlik.* Har bir nazorat vazifasi bir markazning javobgarligiga birlashtirilgan bo'lishi lozim. Mas'uliyatsizlik yuzaga kelmasligi uchun alohida vazifalarni bir necha markazlarning javobgarligiga birlashtirilishiga yo'l qo'yimaslik kerak.

10. *Bo'sh joylarni potentsial faoliyatini ta'minlash.* Alohida sub'ektlarning vaqtinchalik bo'lmasligi, ichki nazorat jarayonining buzilishiga olib kelmasligi kerak. Buning uchun har bir xodim, o'zidan yuqorida yoki past o'rindagi hamda bir yoki bir necha xodimning nazorat faoliyatini amalga oshira bilishi kerak. Bu esa har qanday holatda ish faoliyatining to'xtab qolmasligini ta'minlaydi.

11. *Qat'iy belgilanganlik.* Ichki nazorat tizimining foydalilik funksiyasi tashkilotda nazorat tizimining qat'iy belgilangan qoida qay darajada bo'ysunishiga bog'liq. Albatta hamma narsani nazoratga olish qiyindir, bu vaziyatda nazoratni o'rnatish uchun qat'iy qoida belgilash lozim.

12. *O'zaro hamkorlik va muvofiqlik.* Nazorat tashkil etilish jarayonida, tashkilotning har bir bo'g'inining aniq hamkorligi ostida bo'lishi lozim.

13. *Fayl va aktivlarga ruxsatsiz kirishga yo'l qo'yilmaslik.* Ma'lumotlarga ruxsatsiz kirishga to'sqinlik qilish va nazoratni o'rnatish uchun quyidagi choralarni ko'rish lozim:

-binoga ruxsatsiz kirmaslik (qo'riqlash, ruxsat berish rejimi, signalizatsiya, kuzatuv tizimini yo'lga qo'yish);

-kompyuter va boshqa ma'lumotlar bazasiga ruxsatsiz kirilishiga (kompyuter tizimini parollash) hamda texnik vositalar orqali ma'lumotlarning chetga chiqishiga yo'l qo'yimaslik (eshitish va kuzatuv moslamalarini hamda fotoaparating ruxsatsiz olib kirilishi);

-korxonaning xo'jalik sirlarini xodimlar tomonidan olinishida belgilangan tartibda ruxsatnoma olish orqali berilishini yo'lga qo'yish. Bunda korxonaning xo'jalik sirlarini chetga chiqishini oldi olinadi.

**14. Fayl va aktivlarning xavfsizligi.** Kutilmagan hodisalarni oldini olish maqsadida, kerakli fayl va hujjatlarni yonmaydigan seyflarda saqlash, o't o'chirish moslamalariga ega bo'lishi va kerakli qo'llanmalar bo'lishi kerak. Elektr tizimining uzilishi yoki texnika tizimining ishdan chiqishi hisobga olgan holatda, kerakli ma'lumotlar va fayllarni qo'shimcha xotirada saqlab borish va zaxira elektr ta'minoti bilan ta'minlash.

**16. Vazifalarni bajarilish bosqichlarini belgilovchi maxsus sxemalar bilan faoliyatni qat'iy belgilab berish.** Bu kabi sxemalar bo'limlarning javobgarligi, ruxsat etilgan faoliyatlar bo'yicha, nazorat jarayonini hamda har bir faoliyatning qoidalari bo'yicha ma'lumotni o'z ichiga olgan bo'lishi lozim. Sxemadagi ma'lumotlar tushunarli holatda bo'lishi lozim va bu holat ma'lumotning xodimlarga o'z vaqtida etib borishida muhimdir.

**16. Hisobga olish va nazorat qilish tizimiga yangi informatsion texnologiyalarni jalb qilish.** Korporativ turdagi yirik iqtisodiy salohiyatga ega bo'lgan yirik korxonalar, yangi va sifatli dasturlar bilan ta'minlangan texnologiyalar bosqichma-bosqich o'tish maqsadga muvofiqdir. Bu holat quyidagiga yordam beradi:

-mijozlar talablarini bajarish quvvatidagi muammolarni hal etish;

-xodimlarning faoliyat tizimidagi salohiyatini oshiradi;

-korxonaning boshqarish rejimini real masshtabdagi vaqtgda amalga oshirishini ta'minlaydi;

-tarmoqlar o'rtasidagi o'zaro aloqadagi faoliyatni amalga oshirilish samarasini oshiradi;

-ma'lumotlarni kompyuter tizimiga qo'l bilan kiritilishida yo'l qo'yiladigan kamchiliklarni bartaraf etadi.

**17. Nazorat faoliyatini amalga oshirilishini hujjat bilan tasdiqlanishi.** Muhim nazorat faoliyatini amalga oshiruvchi har bir mas'ul shaxs, nazoratni amalga oshirilayotganligini tasdiqlash maqsadida muntazam ravishda yozma shaklda imzo bilan tasdiqlagan holatda hisobot berib borishi lozim. Bu kabi hisobot belgilangan koordinatsion markazga taqdim etilishi lozim. Hisobotni tekshirgan shaxs tomonidan ushbu hisobot tekshirilganligini tasdiqlash maqsadida imzo qo'yishi lozim. Bu qoida amalga oshirilishi ichki nazoratning har bir pog'onasini nazoratini tekshirib borish imkonini beradi.

**18. Ichki nazoratchilarning majburiyatlarini doimiy ravishda qayta taqsimlash (rezervlarning, ichki auditorlarning hamda buxgalterlarning)** nazoratning foydaliligini oshirish hamda o'z vazifalarini suiste'mol qilinishini oldini olish maqsadida xodimlar o'rtasida majburiyatlarni qayta taqsimlab borilishi lozim.

Buxgalterning majburiyatlarini doimiy ravishda qayta taqsimlanishi quyidagilarga yordam beradi:

-buxgalter tomonidan har bir faoliyatning o'zaro nazorati tufayli kamchiliklarning yuzaga kelishi ehtimoli kamayadi;

-bitta uchaskada ishlash orqali bir xil ishdan toliqishni oldini oladi va buxgalter ishining samarasini oshiradi;

-buxgalteriya xodimlarining uddaburonligini oshiradi.

**19. Har tomonlama nazorat.** Korxonaning boshqaruvi va uning rivoji uchun har bir tarmoqni har tomonlama nazorati muhimdir. Tekshiruv tadbirini rejalashtirishda, iqtisodiy, yuridik, ilmiy-texnikaviy hamda ijtimoiy bo'limlarini har tomonlama o'rganish lozim. Yo'riqnomani noto'g'ri tushunish, muhokamalarda xatolik, shaxsning beparvoligi, javobgar shaxsning parishonxotirligi yoki charchaganligi, jamoa o'rtasida kelishmovchiliklar, o'z lavozimini suiste'mol qilish va odobsizlik qilish hammasi ichki audit menejeri yoki xodimlar bo'limi e'tiborida bo'lishi lozim.

**20. Nazorat obektlarning o'zaro bog'liqlarini tushunish.** Agar biror-bir obektning nazoratida oqsoqlik yuzaga kelsa, bevosita muammoni yuzaga keltirgan vaziyat bilan ish olib

borish. Bunday yondashish oqsoqlikning yuzaga kelishi sababini aniqlash hamda kelgusida takrorlanmasligini ta'minlaydi.

Tekshiruv jarayonida ichki audit tomonidan, kompyuter xotiralariga saqlab qo'yilgan buxgalteriya operatsiyalarida pul harakatlari noto'g'ri hisob raqamlarda aks ettirilganligi aniqlansa, bu holatda quyidagi choralarga amalga oshiriladi:

a) buxgalteriya hisobi shakli bo'yicha yo'l quyilgan kamchiliklarni aniqlash hamda ularni bartaraf etish;

b) amaliy buxgalteriya dasturining sifati yoki hajmi, dastur-texnika kompleksiga baho berish;

v) xatoni e'tibordan chetda qoldirgan buxgalterning professional bilimiga baho berish.

**21. Dastlabki nazoratning ahamiyati.** Boshqarilayotgan ob'ektning ahvolidan yomonlashuvini yoki oqsoqlanishi borasida ogohlantirish maqsadida tekshiruvning boshlang'ich bosqichlarini kuchaytirish lozim. Bu holat nazoratdagi ob'ektning talab qilingan axvolga olib kelishda yuzaga kelishi mumkin bo'lgan yo'qotishlar va xarajatlarning oldini olishda yordam beradi.

**22. Oldingi tekshiruvda kamchiliklar bo'yicha aniqlangan ma'lumotlardan foydalanish.** Har bir nazorat jarayonida oldingi tekshiruvda aniqlangan kamchiliklardan foydalanish, ushbu kamchiliklarni qaytarilmasligini ta'minlaydi.

**23. Uzlüksiz ravishda rivojlanib borish.** Vaqt o'tishi bilan hattoki boshqaruvning ilg'or uslubi ham eskirib boradi. Ichki nazorat tizimini shunday tashkil etishi kerakki, u tashkilot faoliyatining ichki va tashqi o'zgarishlari natijasida yuzaga kelishi mumkin bo'lgan yangi muammolarni hal etishda moslashuvchan bo'lishi kerak hamda tashkilotning kengayishida zamonaviylashishini ta'minlab berishi kerak.

Tashkilotda ichki audit tizimining muvaffaqiyatli faoliyatini ta'minlashning asosiy yo'li quyida keltirilgan tamoyillarga rioya qilishdir:

**1. Mas'uliyatlilik tamoyili:** Tashkilotda faoliyat olib boruvchi har bir ichki audit xodimi o'z faoliyatini olib borishda iqtisodiy, ma'muriy va intizomiy mas'uliyatni his qilishi kerak. Agar xodim tomonidan mas'uliyat his qilinmasa nazorat talab darajasida olib borilmaydi.

**2. Muvozanatni ushlab turish tamoyili:** Yuqoridagilardan kelib chiqib, korxonaning nazorat funksiyasi qanday tarzda olib borilishi, resurslar bilan ta'minlanishi va bajarilishi bo'yicha auditor tomonidan buyruq berilmasligi lozim. Nazorat sub'ektlari tomonidan majburiyatlar korxonaning ish hajmi va imkoniyatidan kelib chiqib belgilanishi lozim.

**3. Yuzaga kelgan kamchiliklar bo'yicha o'z vaqtida malumot berish:** Yuzaga kelgan kamchiliklar bo'yicha malumot, ushbu kamchiliklar bo'yicha qisqa vaqt ichida qaror qabul qilish vakolatiga ega kishiga o'z vaqtida etkazilishi lozim. Agar ma'lumot kechiqtirilsa salbiy oqibatlarga olib keladi. Boshlang'ich nazoratda oqibatlarning yuzaga kelish ehtimoli bo'yicha malumot o'z vaqtida etkazilmasa, bu nazoratni amalga oshirilishidan mano qolmaydi.

**4. Nazoratga oluvchi va nazoratga olingan tizimning mutanosibligi:** Ichki audit tizimining murakkablik darajasi nazoratdagi tizimning murakkablik darajasiga mutanosib bo'lishi kerak, ya'ni ob'ekt bo'yicha tekshiruvni muvaffaqiyatli olib borish uchun ichki audit shu darajada murakkab bo'lmog'i lozim.

**5. Butlik tamoyili:** Har xil turdagi ob'ektlar bir-biriga aloqador bo'lgan ichki auditni o'ziga qamrab olgan bo'lishi kerak, ya'ni audit tor doiradagi ob'ektlar bilangina chegaralanmasligi kerak.

**6. Javobgarlikning taqsimlanish tamoyili:** Xodimlar o'rtasida vazifalar shunday taqsimlanish kerakki, bir xodimga bir vaqtning o'zida quyidagi vazifalar yuklatilmasligi kerak: Belgilangan aktivlar bo'yicha operatsiyalarga ruxsat berish, berilgan operatsiyalarni ro'yxatga olish, operatsiyalarning bo'lganligini ta'minlash hamda ularning inventarizatsiyadan o'tkazish. Salbiy oqibatlar yuzaga kelmasligini oldini olish maqsadida bu funksiyalarni bir necha xodimlar o'rtasida taqsimlanishi lozim.

**7. Ruxsat berish hamda ma'qullash tamoyili:** Har bir xo'jalik operatsiyalarini amalga oshirilishida vakolatli shaxs tomonidan ruxsat berilishi rasmiy ravishda ta'minlangan bo'lishi

kerak. Rasmiy ruxsat bu umumiy turdagi xo'jalik operatsiyalar yoki aniq bir operatsiya bo'yicha rasmiy qaror hisoblanadi. Rasmiy ma'qullash bu boshqaruv tomonidan berilgan ruxsattir. Yuqorida qayd etilgan tamoyillarning barchasi bir biriga bog'liqdir, ularning birikishi aniq bir vaziyatdan kelib chiqadi.

#### 16.5. Ichki nazoratning turlari

Ichki nazorat tizimi quyidagi omillar ta'siri ostida bo'ladi:

- Boshqaruvning ichki nazoratga bo'lgan munosabati;
- Tashkilot faoliyatining ichki sharoitlari, uning hajmi, ko'lami va faoliyat turi;
- Uning soni va hududiy jihatdan har xil joylashganligi, uning bir qismli yoki sho'ba korxonalariga ega bo'lishi;
- Maqsad va vazifalarining strategik o'rnatilganligi;
- Faoliyatning mexanizatsiyalashganligi va kompyuterlashganligi darajasi;
- Resurs bilan ta'minlanganligi;
- Xodimlar tarkibining bilim darajasi;

*Ichki nazorat quyidagicha tashkil etilishi mumkin:*

- a) Yillik hisobotni tasdiqlash maqsadida yig'ilgan aktsiyadorlar yig'ilishida saylangan, taftish komissiyasi shaklida;
- b) Bevosita rahbar buysunuvchi ichki audit bo'limi shaklida
- c) Nazorat guruxi shaklida
- d) Inventarizatsiya bo'limi shaklida;
- e) Ichki audit tekshiruvini o'tkazish uchun audit tashkiloti bilan shartnoma shaklida bo'lishi mumkin.

*Taftish.* Korxonada ichki nazorat tizimini ishlab chiqish jarayoni murakkab va uzoq vaqtni oladi hamda korxonada alohida bo'lim nazorat taftish bo'limi tashkil etilishi zaruriyati tug'iladi, bu holatda nazorat-taftish xizmati xatoliklarni yoki lavozimni suiste'mol qilinishi yuzaga kelishini aniqlaydi. Shuni ta'kidlash joizki, taftish faoliyati amalga oshirib bo'lingan faoliyat ustidan o'tkaziladi. Ichki audit esa korxonaning umumiy istiqbolini ko'ra oladi va kelgusida bo'lishi mumkin bo'lgan hodisalarni tahlil qiladi. Boshqacha qilib aytganda taftish ishlari bo'lib o'tgan kamchiliklar bo'yicha xulosa beradi, ichki audit esa imkoniyatni baholaydi hamda yuzaga kelishi mumkin bo'lgan riskni kamaytirishga hamda salbiy oqibatlarga olib kelmasligini oldini olish bo'yicha takliflar beradi. Yuqoridagilardan xulosa qilib korxonada ichki taftish tizimining mavjudligi bu ichki auditning keragi yo'q degani emas.

*Shtat bo'yicha ichki audit xizmati.* Korxonada ichki audit xizmatining korxonalar rahbarlariga bo'ysunishiga har xil yondashiladi. Eng yaxshi yo'l ichki audit xizmati boshlig'ining korxonalar boshliqlari kengashiga bo'ysunishidir. Aynan shunday yondashish zamonaviy korporativ boshqaruv tamoyillariga to'g'ri keladi. Bu vaziyatda ichki audit tizimining ijro boshqaruvidan mustaqilligi ancha oshadi. Bu holatda ichki audit xizmati salohiyatidan maksimal darajada foydalanish imkonini beradi. Har xil sabablarga ko'ra bu variantni amalga oshirish imkoni bo'lmasa, ichki audit xizmati bosh direktorga bo'ysunadi.

Ichki audit xizmatning tarkibiy tuzilishi va xodimlari soniga aniq bir cheklov berilmagan, bu quyidagi omillarga ko'ra har xil bo'ladi: birinchi omil bu korxonaning ichki audit oldiga qo'ygan vazifasi. Ikkinchi omil bu ichki audit xizmatining strukturasi ta'sir etuvchi omillar korxonaning har xil turdagi risklarga duch kelganligi. Uchunchi omil korxonada nazorat tizimining etukligi. Oxiri korxonaning shohobchalarining ko'pligi va har xil joyda joylashganligi.

Ichki audit xizmatining tizimining ishlab chiqishdan oldin, avvalo ichki audit xizmatining ob'ektivligini hamda erkinligini ta'minlash lozim. Sho'balari ko'p va har xil joyda joylashgan xolding kompaniyalari uchun markazlashgan ichki audit xizmati to'g'ri keladi. Uning xodimlari hududiy holatda korxonaning bosh ofisida yoki sho'ba korxonalarida joylashishi mumkin. Ammo nima bo'lganda ham ular funktsional ravishda

korxonaning rahbariga bo'ysunadi. Ichki audit xizmati ishchilarning markazlashgan strukturasi korxonaning qaysi bir filial yoki sho''basida joylashmasin, korxonaning ichki audit xizmati boshlig'iga yoki korxonaga rahbariga bo'ysunadi. Bu turdagi korxonalariga boshqaruv kuchsizlanish ehtimoli yuzaga keladi hamda ichki audit xizmatining erkinligi va ob'ektivligida yuzaga kelish mumkin bo'lgan riskni kamaytiradi.

*Autsorsing va kosorsing.* Ichki audit tekshiruvidan tashqari, chetdan audit tekshiruvi bo'yicha shug'ulanuvchi tashkilotning jalb qilgan holda yoki tashqi maslahatchi jalb qilish orqali amalga oshirish ham mumkin. Bu autsorsing varianti, ammo tashkilotning ichki audit masalalarini tashqi audit hal etishi tavsiya etilmaydi. Yana kosorsing varianti ham mavjud bunda korxonaga ichki audit xizmati tizimini tashkil etishdir va ba'zi hollarda tashqi ekspert korxonalarini yoki tashqi maslahatchilarni jalb qilish mumkin. Autsorsing va kosorsing foydalanishning afzalligi quyidagicha:

- Har xil doiradagi ekspertlar xizmatidan foydalanish;
- Yuqori malakali audit xodimlar xizmatidan foydalanish;
- Audit resurslarni jalb qilishda tanlay olish.

Autsorsing va kosorsingdan foydalanish ko'pgina tashkilotlarga ma'qul keladi, chunki ko'pgina kichik tashkilotlar o'zining shaxsiy audit xizmati tizimini tashkil eta olmaydi, shuningdek yirik korxonalarda ham. Ichki audit tizimini tashkil etish qo'shimcha ishchilarni jalb etish ularga sharoitlar yaratishni talab etadi. Bu esa tashkilotga moliyaviy zarar keltiradi.

#### 16.6. Ichki audit natijalarini umumlashtirish

Auditorlik faoliyati natijalari bo'yicha rahbariyatga davriy ravishda hisobotlar taqdim etiladi, unda bajarilgan ishlar audit bo'limi vazifalari va auditorlik tekshiruvining kalendar grafiklari bilan qiyoslanadi, xarajatlar smetasi ijrosi tahlil qilinadi, asosiy chetlashishlarning sabablari izohlanadi va qanday zaruriy choralar qo'llash lozimligi ko'rsatiladi.

Ichki audit xizmati hisobotiga odatda quyidagi ma'lumotlar kiritiladi:

- mazkur audit maqsadi va xarakteri;
- u qamrab olgan davr;
- ixtiyoriy cheklovlarni o'z ichiga olgan audit ko'lami;
- ichki auditorlarning nasl-nomasi, lavozimlar, ish joylari, auditorning malakaviy sertifikat mavjudligi, ichki audit o'tkazish jarayonida majburiyatlar ko'rsatilgan holda ichki audit guruhlar tarkibi;
- mazkur audit jarayonida qo'llanilgan professional standartlar, qarorlar, qoidalar va metodik ko'rsatmalar;
- rahbarlar, mutaxassislar hamda boshqa tekshiruv sub'ektlarining mutanosib vazifa va majburiyatlari ko'rsatilgan holda tekshiruv ob'ektlari;
- mazkur audit maqsadlari uchun foydalanilgan mezonlar va bu mezonlarning maqbulligiga taalluqli tekshiruv ob'ektining rahbariyat bilan ixtiyoriy kelishmovchiliklari;
- audit yakunlari bo'yicha qilingan xulosalar;
- aniqlangan kamchiliklarni bartaraf etish bo'yicha tavsiyalar (ushbu xulosa audit yakuni bo'yicha tayyorlanadigan barcha qaydlar uchun majburiy hisoblanmaydi);
- tekshiruv ob'ekti rahbarining mulohazalari (agar ular berilgan bo'lsa), jumladan tekshirish natijalarida aniqlangan kamchiliklarni va ixtiyoriy kelishmovchiliklarni bartaraf etish bo'yicha rejalashtirilgan choralar;
- mazkur audit erishishi ko'zlangan maqsadlarning har biriga aloqador natijalar bo'yicha chiqarilgan xulosalar.

Ichki audit uchun maxsus ishlab chiqilgan hisobot shakli mavjud emas va audit hamda taftishning mahalliy yoki xorij amaliyotida qo'llanilayotgan hisobot shakllaridan yuzaki foydalanish mumkin emas.

Ichki auditorlar ko'plab hisobotlarni audit dasturlari bajarilishi bo'yicha auditorlar hisobotlariga asoslangan holda hamda umumiy rejaga muvofiqlikda har bir auditorlik topshirig'i bo'yicha tuzadilar, masalan:



\* moliyaviy-xo'jalik faoliyati bo'yicha davriy nazorat doirasida filial tekshiruv haqida ichki audit xizmati hisoboti. Tuzilishi va mazmuniga ko'ra "audit o'tkazish natijalari bo'yicha iqtisodiy sub'ektlar rahbariyatiga auditorning yozma axboroti" qoidasi (standarti) da keltirilgan tashqi audit uchun hisobotga talablardan foydalanish mumkin;

\* tashkilot va filiallar moliyaviy va xo'jalik faoliyati bo'yicha umumiy yoki alohida masalalar bo'yicha ma'lumotnoma va tahliliy hisobotlar, masalan, alohida topshiriqlar: iqtisodiy va investitsion loyihalarni baholash, iqtisodiy xavfsizlikni baholash, buxgalteriya hisobi tizimi yoki umuman ichki nazorat tizimini baholash kabilar bo'yicha tahliliy hisobotlar;

\* xodimlarni o'qitish va malakasini oshirish, seminarlar o'tkazish, xodimlarni tanlash va testdan o'tkazish (attestatsiya) da nazorat vazifasini bajaruvchi kadrlar xizmatiga yordam ko'rsatish bo'yicha hisobotlar;

\* hisob, soliqqa tortish, tahlil, audit, xo'jalik qoidalari, axborot xizmati ko'rsatish va boshqa masalalar bo'yicha uslubiy tavsiyalar, qo'llanmalar va ilmiy ishlanmalar tayyorlash bo'yicha hisobotlar;

\* moliya, soliq, bank yoki boshqa xo'jalik qonunchiligi bo'yicha, investitsion faoliyat, menejment, marketing, soliqqa tortishni optimallashtirish, filiallarni ro'yxatga olish, qayta tashkil qilish va tugatish masalalari bo'yicha qonunchilik hujjatlari havola qilingan holda ma'lumotnoma-hisobotlar yoki yozma konsultatsiyalar;

\* buxgalteriya hisobi (uni takomillashtirish bo'yicha) va hisobotlar tuzishni kompyuterlashtirish bo'yicha hisobotlar;

\* ichki audit xizmatining tashqi auditorlar, taftish komissiyasi, soliq inspeksiyasi va boshqa tekshiruvchilar bilan o'zaro munosabatiga oid hisobot.

Tekshirish natijalari bo'yicha xulosalar: tekshiruv ob'ektlarining u yoki bu haqiqiy faoliyat natijalarining tasdiqlangan mezonlarga mosligini tavsiflashi; aniqlangan chetlanishlarning tasdiqlangan mezonlardan og'ish darajasi, tusi va ahamiyatini ko'rsatishi; mavjud muammolarning sabablarini va ular yuzaga keltirishi mumkin bo'lgan oqibatlarni aniqlashi; aniqlangan muammo vakolati doirasiga kiradigan mas'ul mansabdor shaxslarni ko'rsatishi lozim.

Shuni ham hisobga olish lozimki, xulosalar salmog'i hisobot va xulosalarning ishonarliligi, shuningdek, ularni tayyorlashda qo'llanilgan mantiqqa bog'liq bo'ladi.

Umumiy rejalar va alohida topshiriqlarni bajarish bo'yicha hisobotlar asosida ichki audit xizmati ishining yillik hisoboti tuziladi va audit bo'yicha qo'mitaga taqdim etiladi. Bunday hisobot, shuningdek, menejerlar (nazorat sub'ektlari) dan olingan hisobotlar asosida ichki audit xizmati faoliyati samaradorligi va natijaliligi baholanadi.

Umumlashma ko'rinishdagi yillik hisobotda nafaqat kamchilik va ularni bartaraf etish bo'yicha tavsiyalar, tavsiyalarda taklif etilgan chora-tadbirlar haqqoniyliigi, balki ichki audit xizmati ish smetasini bajarish bo'yicha hisobot, uning ishidagi cheklovlar va strategik reja hamda kelgusi yillik ish rejasi mazmuniga tuzatishlar kiritish bo'yicha takliflar ham keltiriladi.

Audit bo'yicha qo'mita aksiyadorlarlar umumiy yig'ilishi va direktorlar kengashi ishi jarayonida ichki audit xizmati hamda turli darajali menejerlarning ichki audit xizmatining strategik ish rejasiga tuzatishlar kiritish bo'yicha takliflarini muhokama qiladi. Tasdiqlangan yangi maqsad va vazifalar ichki audit xizmatining strategik ish rejasiga kiritiladi, keyin ichki audit xizmati boshlig'i yangi qo'yilgan maqsad va vazifalarga erishishni ta'minlash bo'yicha xarajatlarga tuzatishlarni tasdiq uchun taqdim etadi, shuningdek, yangi strategik reja tuzadi.

Hisobotlarning shakli va mazmuni quyidagi tamoyillarga asoslanadi:

Sarlavha. Xulosa yoki hisobotga muayyan "nom" – sarlavha birlashtiriladi, shu bo'yicha uni boshqa axborotlardan farqlash mumkin (odatda hisobot nomi umumiy reja nomi bilan bir xil bo'ladi).

Imzo va sana. Hisobot (xulosa) ostiga mutanosib imzo qo'yiladi. Sana auditorga ushbu sanagacha davrda ma'lum bo'lgan harakatlar e'tiborga olinganligini anglatadi. Boshqacha

aytganda, hisobot tuzish kuni emas, balki tekshiruv ob'ekti haqida dalillar olingan sana qo'yiladi.

**Maqsad va ko'lam.** Hisobot auditning maqsad va vazifalarini aks ettirishi lozim. Bu – nazorat chora-tadbirlari vazifalari va chegaralari haqida axborotlardir.

**To'liqlik.** Moliyaviy topshiriqlar bo'yicha audit natijalariga oid xulosalar ular asoslangan hujjatlarga ilova qilinishi lozim; mablag'lardan foydalanish samaradorligi auditi natijalari haqida hisobot bunday hujjatlarga ega bo'lmasligi ham mumkin. Hisobotlar tekshiruvchilar uchun tayyorlangan shaklda taqdim etilishi lozim.

**Manzillilik.** Hisobotda u kimga jo'natilayotganligi ko'rsatilishi lozim, bu auditni tashkil etish holati, alohida qoidalar yoki mavjud amaliyot bilan belgilanadi. Agar rasmiy tasdiqlangan materialni jo'natish protsedurasi mavjud bo'lsa, bu qoida majburiy emas.

**Tekshiruv predmeti.** Hisobotda ular aloqador bo'lgan moliyaviy hisobotlar (moliyaviy audit holatida) yoki sohalar (mablag'lardan foydalanish samaradorligi auditida) ko'rsatilishi talab qilinadi. Bu tekshirilayotgan tashkilot nomi, moliyaviy hisobotlar qamrab olgan sana va davr va shaxsan tekshiruv predmetini o'z ichiga oladi.

**Yuridik asos.** Hisobotlarda tekshiruv o'tkazish uchun asos bo'ladigan qonunchilikka yoki boshqa qonunga havola bo'lishi shart (masalan, direktorlar kengashi qarori, tasdiqlangan yillik yoki umumiy audit rejasi va b.).

**Standart va yo'riqnomalarga mutanosiblik.** Hisobot va xulosalarda foydalanuvchi nazorat chora-tadbirlari umumqabul qilingan protseduralarga mutanosiblikda o'tkazilganligini tushunishi mumkin bo'lgan ma'lumotlar keltirilishi lozim.

**O'z vaqtidalik.** Audit haqida hisobot yoki ma'lumotnomalar foydalanuvchilarga, xususan, tekshirish natijalari bo'yicha zaruriy choralarni ko'rishi lozim bo'lganlarga maksimal natija keltirishi uchun qisqa muddatlarda taqdim etilishi talab qilinadi.

**Kamchiliklar aniqlangan holatda tekshiruv natijalari haqida hisobotga odatda ularni bartaraf etish bo'yicha zaruriy choralarni qabul qilishga taalluqli tavsiyalar kiritiladi.**

**Tavsiyalar quyidagi talablarga javob berishi lozim:** mutanosib xulosalarga asoslanishi va ulardan kelib chiqishi; mazkur kamchilik yoki muammo mavjudligining asosiy sabablarini bartaraf etishga yo'naltirilgan bo'lishi; shaklan aniq, sodda va lo'nda, lekin alohida ko'rib chiqiladigan holatlarda tushunilishi uchun etarli darajada batafsil bo'lishi; aniq choralar qabul qilishga yo'naltirilishi (ular dinamik bo'lishi va mutanosib choralarni qabul qilish uchun javobgar va bunday choralar qo'llashga vakolatli tashkilot, filial yoki bo'linma manziliga jo'natilishi lozim); uyg'unlik va mazmun nuqtai nazaridan ijobiy bo'lishi; ongli muddatda amalda bajariladigan va huquqiy yoki boshqa cheklovlarni hisobga oluvchi; iqtisodiy samarali bo'lishi (ularni bajarish bilan bog'liq xarajatlar olinadigan foydadan ortib ketmasligi) lozim. Bunda imkoniyatga qarab tejalgan mablag'lar va potentsial foydaning miqdoriy bahosini keltirish, agar o'lchash mumkin bo'lsa, vaqt va mablag'larning qo'shimcha sarflarini keltirish talab etiladi. Shuningdek, natijalarga yo'naltirilgan bo'lishi (ular kutilgan natijalar haqida, agar mumkin bo'lsa, miqdoriy o'lchovlarda tasavvur berishi lozim); ularning bajarilishiga ishonch paydo bo'ladigan tarzda tuzilishi (masalan, qayd qilingan kamchiliklarni bartaraf etish bo'yicha qandaydir choralar qo'llanilgan yoki qo'llanilmaganligini aniqlash); qilingan ish haqida hisobotga kiritilgan boshqa tavsiyalarga mutanosiblik (zid kelmaslik) va shu nuqtai nazarda ketma-ket bo'lishi lozim.

**Tavsiyalarni tayyorlashda aniqlangan kamchiliklarni bartaraf etish uchun qo'llanilishi talab etilgan choralarga nisbatan tekshiruv sub'ektlarining rahbarlari fikrini imkon qadar oldinroq oydinlashtirish zarur.**

**Keyin tavsiyalarni bajarishni tekshirishda taklif etilgan tavsiyalar samaradorligi yoki hatto maqbulligi haqida nazorat sub'ektlari fikri qayta aniqlanadi. Nazorat sub'ektlari fikri ayniqsa ichki auditorlar bilan kelishmovchiliklar ichki auditor ishchi hujjatlari va hisobotlarida majburiy ravishda aks ettirilishi darkor.**

**Tavsiyalar bajarilishini tekshirish ichki auditorlar nazorat sub'ektlari o'rtasida teskari aloqasi ta'minlanadi va quyidagi maqsadlarda olib boriladi: aniqlangan kamchiliklarni**

bartaraf etishga yo'naltirilgan tavsiyalarni bajarish bo'yicha nazorat sub'ektlari harakatlari o'z vaqtidaligi va tizimligini kuzatish; aniqlangan kamchiliklarni bartaraf etish bo'yicha qo'llanilgan choralarning haqiqiy samaradorligini baholash; tavsiyalarni bajarish mehnat sig'imi va "xarajatligini" baholash; aniqlangan kamchiliklarni bartaraf etishga yo'naltirilgan qo'shimcha ishlar o'tkazish yoki tavsiyalarning amaliyligini qo'shimcha kelgusi tekshiruvini o'tkazish zaruratini aniqlash; ushbu holat yoki vaqt uchun tatbiq qilinayotgan tavsiyalar nomuvofiq yoki nomaqbulligiga oid dalillar olish; ichki auditorlar tavsiyalari bajarilishi tekshiruv bo'yicha ish natijalarini mutanosib hisobotga kiritish.

Tekshiruvlar turli shakllarda o'tkazilishi mumkin: audit qilinayotgan ob'ekt joriy hisobotida ushbu bandni kiritish yoki maxsus joriy hisobot shaklida tavsiyalarni bajarish jarayoni haqida joriy axborotlar negizida; tekshirilgan tashkilotlardan olingan ularning bajarilishini tasdiqlovchi, mutanosib hujjatlar asosida, shuningdek, bevosita nazorat ob'ektlarida tavsiyalarning ayrim jihatlari bajarilishini tekshirish yo'li bilan. Bunda tashkilot, filiallar va bo'linmalardagi takroriy tekshiruvlar ularning faoliyatini chuqur tahlil qilishni talab qilmaydi, samara paydo bo'lishining kutilgan muddati asosida grafik bo'yicha rejali tartibda olib boriladi.

O'tgan auditorlik tekshiruv tavsiyalari bajarilish jarayonini o'z ichiga olgan auditning to'liq dasturi bo'yicha qayta tekshirish o'tkazish jarayonida ko'pincha nazorat ob'ektini ichki auditorlar tomonidan yil davomida qayta tekshirilishi o'z maqsadiga ko'ra avvalgi dasturlardan farq qiluvchi audit dasturi yordamida amalga oshiriladi. Biroq hatto maqsadlar mos kelmaganda ham oldingi audit tavsiyalarini bajarishni tekshirish bandi joriy tekshiruv dasturiga kiritilishi lozim.

To'liq dasturda qayta tekshirishni kutilayotgan samara uni o'tkazish xarajatlaridan ortishi muqarrar holatda rejalashtirilishi va olib borilishi maqsadga muvofiq.

#### 16.7. Ichki audit hisobotining tuzilishi

O'tkazilgan ichki audit yakunlari bo'yicha, ichki audit rahbari tomonidan imzolanadigan yig'ma hisobot tuziladi.

*Yig'ma hisobot:*

*tahliliy qismni;*

*yakuniy qismni;*

*tasdiqlaydigan hujjatlarning to'liq paketini o'z ichiga olishi kerak.*

Yig'ma hisobotning tahliliy qismi ichki audit xodimlari tomonidan o'tkazilgan tekshirishlar natijalari to'g'risidagi umumlashtirilgan axborotni o'z ichiga olishi kerak.

Hisobotning yakuniy qismi:

korxonaning ijro etuvchi organi va tarkibiy bo'linmalari faoliyatiga, shuningdek likvidligiga umumiy bahoni;

aniqlangan chetga chiqishlar va qonunni buzishlarni bartaraf etish bo'yicha ichki audit xizmatining tavsiyalarini hamda korxonaning moliya-xo'jalik faoliyati samaradorligini oshirishga, korporativ boshqarishni takomillashtirishga doir umumlashtirilgan takliflarni o'z ichiga olishi kerak.

Yig'ma hisobot ichki audit yakunlangandan keyin 10 kun mobaynida tugallanishi zarur.

Yig'ma hisobotlar bevosita korxonaning kuzatuvchi kengashiga uning ko'rib chiqishi va keyinchalik tasdiqlashi uchun taqdim etilishi kerak. Hisobotlar nusxalari tasdiqlangandan keyin korxonada ijro etuvchi organiga taqdim etilishi kerak.

Korxonaning ijro etuvchi organi ichki audit natijasida aniqlangan kamchiliklarni bartaraf etish chora-tadbirlarini ko'rishi shart.

Ichki audit xizmati tekshirish davomida aniqlangan qonun buzilishlarini bartaraf etish, shuningdek umuman korxonaning moliya-xo'jalik faoliyati samaradorligini oshirish bo'yicha chora-tadbirlarning o'z vaqtida va zarur darajada bajarilishi ustidan nazorat o'rnatishi kerak.

**1-MAVZU: “AUDIT” FANINING PREDMETI,  
OBYEKTI, METODI VA BOSHQA FANLAR  
BILAN O`ZARO ALOQADORLIGI MAVZUSIDA  
AMALIY MASHG`ULOT**

## 1-MAVZU: “AUDIT” FANINING PREDMETI, OBYEKTI, METODI VA BOSHQA FANLAR BILAN O`ZARO ALOQADORLIGI

### Takrorlash uchun savollar

1. Audit deganda nimani tushunasiz?
2. Audit dastlab qachon va qayerda paydo bo'lgan? O'zbekistonda qachondan boshlab auditorlik tashkilotlari faoliyat yuritilmoqda?
3. Auditning ahamiyati nimada?
4. Auditning oldiga qanday maqsad va vazifalar qo'yilgan?
5. Audit nechta shakl va turga bo'linadi?
6. Auditning taftishdan farqi nimada?
7. Auditning iqtisodiy tahlil fanidan qanday farqli va unga o'xshash tomonlari mavjud?
8. Audit deganda nimani tushunasiz?
9. Audit dastlab qachon va qayerda paydo bo'lgan? O'zbekistonda qachondan boshlab auditorlik tashkilotlari faoliyat yuritilmoqda?
10. Auditning ahamiyati nimada?
11. Auditning oldiga qanday maqsad va vazifalar qo'yilgan?
12. Audit nechta shakl va turga bo'linadi?
13. Auditning taftishdan farqi nimada?
14. Auditning iqtisodiy tahlil fanidan qanday farqli va unga o'xshash tomonlari mavjud?
15. Agar davlat soliq inspeksiyasi mavjud bo'lsa, audit kerakmi.
16. Ichki audit bo'limini ishini samarali deb hisoblash mumkinmi, agar u bo'lim bosh buxgalterga bo'ysinsa?
17. Agar audit nazoratni samarali shakli bo'lsa, barcha korxonalarda uni o'tkazish majburiyatini olishi lozimmi?
18. Nima sababdan auditorlik tashkiloti ochiq aksionerlik jamiyati sifatida tashkil etilishi mumkin emas?
19. Ichki audit xizmati samarali ishlayotgan bo'lsa, ochiq aksionerlik jamiyatlarida auditorlik tekshiruvlarini o'tkazish lozimmi?
20. Qaysi nuqtai nazar aksioner uchun to'g'riroq: nazorat shaklini ixtiyoriy tanlash huquqiga egaligi, yoki bu xuquqdan maxrumligimi.
21. Audit nazariyasi auditorlik tekshiruvini o'tkazishga tayyorlanishda qanday ta'sir ko'rsatadi?
22. Auditorlik faoliyatining predmeti deganda nimani tushunasiz?
23. Auditda qanday tekshiruv metodlaridan foydalaniladi?
24. Auditorlik faoliyatining asosiy printsiplari nimalar?
25. Audit moliyaviy nazoratning boshqa shakllaridan qanday farq qiladi?
26. Auditning ob'ekti nima, sub'ektlari kimlar?
27. Qanday audit majburiy audit hisoblanadi?
28. Qanday audit tashabbusli audit hisoblanadi?
29. Audit fanining iqtisodiy fanlar bilan aloqadorligi?
30. «Audit» fanining predmetining mohiyati nimalarda aks etadi?
31. «Audit» fanining ob'ektini qanday izohlaysiz?
32. «Audit» fanining qanday metodlari mavjud?
33. «Audit» fanida qanday xususiy usullar qo'llaniladi?
34. «Audit» fanining «Moliyaviy hisob» fani bilan qanday o'zaro bog'liqligi mavjud?
35. «Audit» fanining «Boshqaruv hisobi» fani bilan qanday o'zaro bog'liqligi mavjud?
36. «Audit» fanining «Soliqlar va soliqqa tortish» fanlari bilan qanday o'zaro bog'liqligi mavjud?
37. Tekshiruvda isbot va dalillar olishning necha xil usullarini bilasiz, ularni sanang?

### MAVZU BO'YICHA MASALALAR

Masala. «A» xususiy firmasi 2010 yildan boshlab aktsiyadorlik jamiyati bo'lib qayta ro'yxatdan o'tdi. 2010 yilda jamiyatning bajarilgan ishlari xajmi 25000000 so'mni yillik ish xaki fondi 2,5 mln so'mni va jami byudjetga to'lovlari 3 mln 200 ming so'mni tashkil etdi.

Topshiriq: 2010 yil uchun yillik hisobot auditorlik tekshiruvidan o'tkazilishi shartmi?

Masala. «XXX» qo'shma korxonasi 2010 yilning oktyabr oyida «Inter-audit» auditorlik firmasiga analitik hisobni tiklab berish yuzasidan murojaat qildi. Shartnoma asosida xizmat ko'rsatilib, pul to'landi. 2008 yilning mart oyiga kelib «XXX» qo'shma korxonasi xuddi shu auditorlik firmasiga 2010 yil uchun yillik hisobotni tasdiqlab berish yuzasidan qayta murojat qildi.

Topshiriq: Auditorlik firmasi ushbu taklifni qabul qila oladimi?

Masala. Auditorlik tashkiloti «A» va «B» firmalaridan auditorlik tekshiruvini o'tkazib berish yuzasidan taklif oldi.

«A» firmasi besh yildan beri faoliyat yuritib kelayotgan bo'lib, majburiy auditorlik tekshiruviga tortilmaydi. Soliq inspeksiyasi tomonidan o'tkazilgan xujjatli tekshiruv vaqtida «A» firmasiga katta miqdorda jarima sanksiyasi qo'yilgan. Agarda firma ushbu jarimani to'lasa, uning moliyaviy barqarorligi yo'qoladi. Shu sababli firma auditorlik tashkilotiga Ushbu moliyaviy jarimani kamaytirib berish uchun tekshiruv o'tkazib berish taklifi bilan chiqdi va auditorlik tashkilotiga ushbu xizmat uchun bir million so'm to'lashini ma'lum qildi.

«B» firmasi majburiy auditorlik tekshiruviga tortiluvchi tashkilot hisoblanadi. Faoliyatining uchinchi yilida firma auditorlik tashkilotini o'zgartirib, yuqoridagi auditorlik tashkilotiga murojaat qildi. «B» firmasi auditorlik tekshiruvi uchun sakkiz yuz ming so'm to'lab berishini ma'lum qildi.

Auditorlik tashkilotida xodimlar soni cheklangan bo'lib, bir vaqtning o'zida ikkala taklifni qabul qila olmaydi. Ikkala taklifni qabul qilishi uchun chetdan xodimlar jalb qilishi kerak bo'ladi.

Topshiriq: Auditorlik tashkiloti ikkala taklifni qabul qila oladimi? Agar bitta bo'lsa qaysi taklifni qabul qilishi kerak?

Masala. Majburiy auditorlik tekshiruvidan o'tadigan aktsiyadorlik jamiyati auditorlik tashkilotiga ushbu yilda o'tkaziladigan tekshiruvning ob'ekti qilib, ular uchun yangi soha bo'lgan eksport-import operatsiyalarini olishni taklif qildi.

Topshiriq: Majburiy auditorlik tekshiruvi bo'yicha shartnoma ob'ekti bo'lib faqatgina eksport-import operatsiyalari bo'lishi mumkinmi?

Masala. Majburiy auditorlik tekshiruvi vaqtida, 2008 yil mart oyida, asosiy vositalar inventarizatsiyasi o'tkazilishi rejalashtirilgan. Ushbu mart oyida o'tkazilgan inventarizatsiya natijasi bilan 2008 yil 1 yanvar holatiga bo'lgan asosiy vositalar mavjudligi haqida xulosa berib bo'ladimi?

Topshiriq: Ushbu holatda auditor yana qanday audit usullaridan foydalanishi lozim?

#### ASOSIY ADABIYOTLAR

5. Karla M. Johnstone, Audrey A. Gramling, Larry E. Rittenberg. Auditing a risk-based approach to conducting a quality audit. USA, 2014 910 pages

6. Advanced Auditing and Assurance by Louise Kelly, March 2013

7. Wally Smieliauskas, Kate Bewley. Auditing: An International Approach Hardcover. McGraw-Hill Ryerson; 6 edition. 800 pages

8. David O'Regan. International Auditing: Practical Resource Guide 1st Edition, Wiley; 1 edition, 312 pages.

9. Audit /darslik/ Sh.N.Fayziev , R.D.Dusmuratov, A.A.Karimov, I.N.Kuziev, A.Z.Avlokulov -T.: IQTISOD MOLIYA 2015. 420 bet.

10. «Audit» o'quv qo'llanma (amaliy mashg'ulot o'tish uchun) Meliyev I.I., Qo'shmatov O.Q., Sherimbetov I.X., Avazov I.R. (i.f.n., dotsent I.Qo'ziyev tahriri ostida) – T.:IQTOSOD MOLIYA, 2015. – 212 b.

#### QO'SHIMCHA ADABIYOTLAR

1. Advanced Auditing and Professional Ethics - CA Final Paperback – 2015 by CA Surbhi Bansal (Author), Bestword Publication Pvt.Ltd; 11 edition (2015)

2. Rick Hayes, Philip Wallage, Hans Gortemaker. Principles of auditing. An introduction to international standards on auditing. Edingburh Gate, Harlow CM20 2JE UNITED KINGDOM. Prentice Hall; 3 edition (March 30, 2015), 736 pages

3. Аудит: учебное пособие/ В.А.Ерофеева, В.А. Пискунов, Т.И. Битюкова. – 2-е изд. перераб. и доп. – М.: Издательство Юрайт, Высшее образование, 2010. -638 с.

4. Бычкова С., Итыгалова Е. Аудит: учебное пособие. – М.: “Магистр”, 2009 г. -463 стр.

5. Аудит безопасности фирмы: Теория и практика. Учебное пособие для студентов. - М.: Парадигма, 2005. - 352 стр.

6. Аудиторлик фаолияти буйича услубий кулланмалар тупалами./ Х.Косимов, Л.Югай, А.Хошимова, Б.Пардаев, Б.Абдуназаров.-Тошкент, 2010.-320 б.

7. Сборник методических указаний по аудиту/ Х.Косымов, Л.Югай, А.Хошимова, Б.Пардаев, Составитель: Б.Абдуназаров.-Ташкент, 2009.-304 с.

8. Грачева М.Е. Международные стандарты аудита (МСА): Учебное пособие. - М.:

Интернет сайтлари:

[www.ziyonet.uz](http://www.ziyonet.uz),

[www.lex.uz](http://www.lex.uz)

[www.iacc.org.uk](http://www.iacc.org.uk),

[www.aicpa.org](http://www.aicpa.org)

[www.accounting.com](http://www.accounting.com)

[www.gaap.ru](http://www.gaap.ru)

[www.auditinfo.ru](http://www.auditinfo.ru)

**2-MAVZU: O'ZBEKISTON  
RESPUBLIKASIDA AUDITORLIK  
FAOLIYATINING HUQUQIY ASOSLARI**



## 2-MAVZU: O'ZBEKISTON RESPUBLIKASIDA AUDITORLIK FAOLIYATINING HUQUQIY ASOSLARI

### Takrorlash uchun savollar

1. O'zbekistonda auditorlik faoliyatiga oid me'yoriy-huquqiy tizimi va uning kandy elementlarini bilasiz?
2. Auditorlik faoliyatning huquqiy asoslari qanday me'yoriy hujjatlar bilan tartibga solinadi?
3. O'zbekistonda qanday auditorlik standartlari mavjud?
4. Auditor standartlari qanday klassifikatsiyalanadi?
5. Auditor tushunchasini izohlab bering?
6. Audit xarajatlari amaldagi qonunchilikka muvofiq qaysi manbalar hisobiga qoplanadi?
7. Audit o'tkazishga qaysi mutaxassis auditor bo'lishga huquqli bo'ladi?
8. Auditorlik faoliyati qanday organ tomonidan tekshiriladi?
9. Auditorlik Palatasining funktsiyalari nima?
10. Auditorlik faoliyati bilan shug'ullanish uchun attestatsiya qilish qanday amalga oshiriladi?
11. Auditorlik faoliyati bilan shug'ullanish uchun litsenziya (malakaviy sertifikat) qaysi organ tomonidan beriladi?
12. Auditorlik firmalarining litsenziyalari yoki auditorning malakaviy sertifikatlari qanday holatlarda kim tomonidan bekor qilinishi mumkin?
13. Auditorlik tashkiloti faoliyatini tugatish yoki to'xtatish to'g'risida da'vo bilan xo'jalik sudiga kim murojaat qilish huquqiga ega?
14. Litsenziasiz auditorlik faoliyatini amalga oshirganligi uchun unga qarshi qanday tartibda sanksiya qo'llanilishi mumkin?

### MAVZU BO'YICHA MASALALAR

Masala. Bir necha hafta mobaynida tadbirkor Safarov A va auditor viloyatlar bo'ylab sayohat qilmoqda. Tadbirkor A. Safarov 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.

Talab qilinadi: Yillik hisobotni tekshirayotganda auditorlarning mustaqillik tamoyilidan kelib chiqqan holda auditorga ham maslahatchi ham auditor, deb baho berish mumkinmi? Holatlarni tahlil qiling.

Masala. «ALFA» firmasi 2011- yilning mart oyida ishlab chiqarish faoliyatini kengaytirish maqsadida kredit olish uchun bankka murojaat qildi. Bank firmadan 2010- yil yillik hisobotini ishonchligini tasdiqlab beradigan auditorlik xulosasini so'radi. «ALFA» firmasi majburiy auditorlik tekshiruviga tortiladigan korxonalar turkumiga kirmaganligi sababli auditorlik tekshiruvini o'tkazmagan edi. Lekin 2010- yilning noyabr oyida soliq inspeksiyasi tomonidan hujjatli tekshiruv o'tkazilgan bo'lib, firma bankga ushbu tekshiruv dalolatnomasini taqdim etdi.

Talab qilinadi:

1. Bank ushbu tekshiruv dalolatnomasini auditorlik xulosasi sifatida qabul qilishga haqlimi?
2. Auditor ushbu vaziyatni baholash uchun qaysi me'yoriy hujjatlardan foydalanishi lozim.

Masala. Auditorlik firmasida mijoz korxonaning quyidagi buxgalterlik, iqtisodiy va huquqiy hujjatlari mavjud:

Buxgalteriya balansi, moliyaviy natijalar to'g'risidagi hisobot, pul mablag'larining harakati va xususiy kapital to'g'risidagi hisobotlar, balansga tushuntirish xati, biznes reja, buyruq va

xo'jalik shartnomalari, korxonaning shtat jadvali, hujjat aylanish grafigi, o'tgan yilgi auditorlik tekshiruv xulosasi.

Talab qilinadi:

1. Auditor rejalashtirish jarayonida mijoz haqidagi yana qaysi hujjatlarni to'plash kerak va tekshirish o'tkazishning qaysi usullaridan foydalanishni rejalashtiradi.
2. Auditor ushbu vaziyatni baholash uchun qaysi me'yoriy hujjatlardan foydalanishi lozim;

#### ASOSIY ADABIYOTLAR

1. Karla M.Johnstone, Audrey A.Gramling, Larry E.Rittenberg. Auditing a risk-based approach to conducting a quality audit. USA, 2014 910 pages
2. Advanced Auditing and Assurance by Louise Kelly, March 2013
3. [Wally Smieliauskas](#), [Kate Bewley](#). Auditing: An International Approach Hardcover. McGraw-Hill Ryerson; 6 edition. 800 pages
4. David O'Regan. International Auditing: Practical Resource Guide 1st Edition, Wiley; 1 edition, 312 pages.
5. Audit /darslik/ Sh.N.Fayziev , R.D.Dusmurov, A.A.Karimov, I.N.Kuziev, A.Z.Avlokulov -T.: IQTISOD MOLIYA 2015. 420 bet.
6. «Audit» o'quv qo'llanma (amaliy mashg'ulot o'tish uchun) Meliyev I.I., Qo'shmatov O.Q., Sherimbetov I.X., Avazov I.R. (i.f.n., dotsent I.Qo'ziyev tahriri ostida) – T.:IQTOSOD MOLIYA, 2015. – 212 b.

#### QO'SHIMCHA ADABIYOTLAR

1. Advanced Auditing and Professional Ethics - CA Final Paperback – 2015 by [CA Surbhi Bansal](#) (Author), Bestword Publication Pvt.Ltd; 11 edition (2015)
2. Rick Hayes, Philip Wallage, Hans Gortemaker. Principles of auditing. An introduction to international standards on auditing. Edingburh Gate, Harlow CM20 2JE UNITED KINGDOM. Prentice Hall; 3 edition (March 30, 2015), 736 pages
3. Аудит: учебное пособие/ В.А.Ерофеева, В.А. Пискунов, Т.И. Битюкова. – 2-е изд. перераб. и доп. – М.: Издательство Юрайт, Высшее образование, 2010. -638 с.
4. Бычкова С., Итыгалова Е. Аудит: учебное пособие. – М.: “Магистр”, 2009 г. -463 стр.
5. Аудит безопасности фирмы: Теория и практика. Учебное пособие для студентов. - М.: Парадигма, 2005. - 352 стр.
6. Аудиторлик фаолияти буйича услубий кулланмалар тупалами./ Х.Косимов, Л.Югай, А.Хошимова, Б.Пардаев, Б.Абдуназаров.-Тошкент, 2010.-320 б.
7. Сборник методических указаний по аудиту/ Х.Косымов, Л.Югай, А.Хошимова, Б.Пардаев, Составитель: Б.Абдуназаров.-Ташкент, 2009.-304 с.
8. Грачева М.Е. Международные стандарты аудита (МСА): Учебное пособие. - М.: Интернет сайтлари:  
[www.ziyonet.uz](http://www.ziyonet.uz),  
[www.lex.uz](http://www.lex.uz)  
[www.iacc.org.uk](http://www.iacc.org.uk),  
[www.aicpa.org](http://www.aicpa.org)  
[www.accounting.com](http://www.accounting.com)  
[www.gaap.ru](http://www.gaap.ru)

**3-MAVZU:AUDITORLIK TEKSHIRUVINING  
TURLARI VA SHAKLLARI**

### 3-MAVZU. AUDITORLIK TEKSHIRUVINING TURLARI VA SHAKLLARI

#### Takrorlash uchun savollar

1. Auditorlik tekshirish o'tkazishning shakllari va usullarini kim aniqlaydi?
2. Auditor boshqa auditorlar yoki ekspertlarning materiallaridan foydalanish mumkinmi, nima uchun?
3. Auditorlik tashkiloti auditorlik tekshirish o'tkazilgan sub'ektning ma'lumotlarini uning roziligisiz oshkor qilishga huquqi bormi?
4. Auditorlik tashkiloti quyidagi faoliyatlar bilan shug'ullanish mumkinmi?
  - Ishlab chiqarish faoliyati?
  - Savdo faoliyati?
  - Tadbirkorlik faoliyati?
  - Vositachilik faoliyati?
5. Qanday turlagi xizmatlar auditga tegishli xizmatlar hisoblanadi?
6. Qaysi holatlarda nazorat qiluvchi yoki huquqni muhofaza qiluvchi organlar tashabbusiga ko'ra audit o'tkaziladi?.
7. Operatsion audit nima?
8. Muvofiqlik auditi nima?
9. Moliyaviy hisobot auditi nima?
10. Ichki va tashqi audit nima hamda ular o'rtasidagi o'zaro qanday farqli va o'xshash jihatlar mavjud?
11. Auditorlik tashkilotlarining qanday professional xizmatlari mavjud?
12. Audit tekshiruvlari turlari, ularni o'tkazish tartiblari, tekshiruv dalolatnomalarini tuzish tartiblarini tushuntirib bering.

#### MAVZU BO'YICHA MASALALAR

Masala. Auditor buyurtmachilaridan birining hali e'lon qilinmagan balansini auditorlik firmaning boshlig'i boshqa xodimlari bilan muhokama qilmoqda.

Talab qilinadi: Bu holatda sir saqlash majburiyati buzilganmi? Holatlarni tahlil qiling.

Masala. Yillik hisobotni tekshirish jarayonida auditor buyurtmachi tomonidan raqobatbardosh korxonaga sotib olinayotganligini aniqladi. Agar bu ma'lumotlar ma'lum bo'lsa, raqobatbardosh korxonaga aksiyalari kursi oshadi. Auditor vositachi tomonidan korxonaga aksiyalarini sotib olishga qarshi emas va shu tarzda u ko'proq foyda olish imkoniyatini qidirmoqda.

Talab qilinadi: Bunday holatda u o'zining professionallik majburiyatini buzmayaptimi? Holatlarni tahlil qiling.

Masala. 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 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, korxonaga, 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.

Talab qilinadi:

1. Bu holatga qanday baho berasiz? Holatlarni tahlil qiling.

2. Auditor ushbu vaziyatni baholash uchun qaysi me'yoriy hujjatlardan foydalanishi lozim;

Masala. Sug'urta kompaniyasi auditorlik firmasiga audit o'tkazishni taklif qildi. Ammo auditorlar orasida sug'urta kompaniyasi faoliyatini yaxshi biladigan mutaxassis yo'q.

Talab qilinadi: Bu holatda auditorlik firmasi taklifni qabul qiladimi? Holatlarni tahlil qiling.

Masala. Qandolatchilik fabrikasi boshqa bir auditorlik firmasi bilan shartnomani buzib, sizning auditorlik firmangiz bilan shartnoma tuzmoqchi.

Talab qilinadi: Bu holatda siz nima qilasiz? Holatlarni tahlil qiling.

Masala. 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.

Talab qilinadi: Sizning firmangiz bu taklifni qabul qila oladimi? Holatlarni tahlil qiling.

Masala. Sizning auditorlik firmangiz mijozga moliyaviy hisobot tayyorladi. Uch haftadan so'ng mijoz telefon orqali qaysidir hujjatda xatoga yo'l qo'yilganligini e'lon qildi.

Talab qilinadi: Xatoni yuzaga kelmasligi borasida qanday sifat nazorati tadbiri amalga oshirilishi lozim. Holatlarni tahlil qiling.

Masala. Yuridik shaxs hisoblangan o'quv markazimizga ustav fondida davlatga qarashli ulushi bo'lgan korxonaga asos solgan. Shu yo'nalishda savol tug'iladi: tashkilotimiz har yilgi majburiy auditorlik tekshiruvdan o'tkaziladimi? Uni o'tkazmagan taqdirimizda bizga nisbatan ma'muriy jazo qo'llaniladimi? Eshitishimizcha, joriy yilning 1-mayiga qadar biz DSIga tegishli auditorlik xulosasini taqdim etishimiz lozim ekan. Ustav fondida davlatga tegishli bo'lgan ulush mavjud bo'lgan tashkilot unitar (yoki shu'ba, qaram) korxonaga shaklida barpo etilgan mustaqil yuridik shaxsning ta'sischi bo'lgan taqdirda, u ustav fondida davlatga tegishli bo'lgan ulushga ega xo'jalik yurituvchi subyekt hisoblanadimi?

Masala. Yakka tartibdagi tadbirkor (YaTT) sifatida 12-yildan beri faoliyat yuritib kelaman, o'tgan davr ichida umuman tekshirish o'tkazilmagan. Bu borada quyidagi savollar tug'iladi:

1. Soliq organi tadbirkorning necha yillik faoliyatini olib tekshiradi?
2. YaTT faoliyati davrida to'plangan hujjatlarni necha yil saqlashi shart?
3. Tekshiruvchilarning 5 yildan avvalgi hujjatlarimizni talab qilishi to'g'rimi?
4. Tadbirkor 5 yildan avvalgi bo'lib o'tgan ishlari uchun javob beradimi?

Masala. Soliq tekshiruvlari, ularni o'tkazish tartiblari va tekshiruv dalolatnomalarini tuzish masalalari qanday hujjatlar bilan tartibga solinadi.

Masala. Auditorlik tekshiruvi jarayonida korxonaga buxgalterlari tomonidan auditorlardan quyidagi masalalarga tushuntirish berish so'raldi:

- Bizning kichik korxonamiz umumiy ovqatlanish sohasida faoliyat yuritadi. Prezidentning 2011-yil 4-apreldagi PF-4296-sonli farmonining tekshirishlar muddatlarini uzaytirishga yo'l qo'ymaslik va 2014-yilga qadar tekshirishlarni taqiqlash to'g'risidagi me'yorlari nazorat-kassa mashinalari, to'lov terminallarini qo'llash, savdo qoidalari rejadan tashqari qisqa muddatli tekshirishlarga tatbiq etiladimi?

- Qisqa muddatli tekshirish chog'ida soliq inspektorlari bizga uning tayinlanganligi to'g'risidagi hujjatlarni taqdim etdilar, biroq Tekshirishlarni ro'yxatga olish kitobiga hech qanday

yo'zuv qayd etmadilar. Tekshirish dalolatnomasini tanishish uchun bizga taqdim etmadilar, biz hatto uni tuzgan yoki tuzmaganliklarini bilmaymiz. Biz tekshirish natijalariga qo'shilmaymiz. Tekshiruvchilarning harakatlari qonuniymi, biz ularning haqiqiy emas, deb topilishini talab qila olamizmi?

#### ASOSIY ADABIYOTLAR

7. Karla M. Johnstone, Audrey A. Gramling, Larry E. Rittenberg. Auditing a risk-based approach to conducting a quality audit. USA, 2014 910 pages
8. Advanced Auditing and Assurance by Louise Kelly, March 2013
9. [Wally Smieliauskas](#), [Kate Bewley](#). Auditing: An International Approach Hardcover. McGraw-Hill Ryerson; 6 edition. 800 pages
10. David O'Regan. International Auditing: Practical Resource Guide 1st Edition, Wiley; 1 edition, 312 pages.
11. Audit /darslik/ Sh.N.Fayziev, R.D.Dusmurov, A.A.Karimov, I.N.Kuziev, A.Z.Avlokulov -T.: IQTISOD MOLIYA 2015. 420 bet.
12. «Audit» o'quv qo'llanma (amaliy mashg'ulot o'tish uchun) Meliyev I.I., Qo'shmatov O.Q., Sherimbetov I.X., Avazov I.R. (i.f.n., dotsent I.Qo'ziyev tahriri ostida) – T.: IQTOSOD MOLIYA, 2015. – 212 b.

#### QO'SHIMCHA ADABIYOTLAR

9. Advanced Auditing and Professional Ethics - CA Final Paperback – 2015 by [CA Surbhi Bansal](#) (Author), Bestword Publication Pvt.Ltd; 11 edition (2015)
10. Rick Hayes, Philip Wallage, Hans Gortemaker. Principles of auditing. An introduction to international standards on auditing. Edingburh Gate, Harlow CM20 2JE UNITED KINGDOM. Prentice Hall; 3 edition (March 30, 2015), 736 pages
11. Аудит: учебное пособие/ В.А.Ерофеева, В.А. Пискунов, Т.И. Битюкова. – 2-е изд. перераб. и доп. – М.: Издательство Юрайт, Высшее образование, 2010. -638 с.
12. Бычкова С., Итыгалова Е. Аудит: учебное пособие. – М.: “Магистр”, 2009 г. -463 стр.
13. Аудит безопасности фирмы: Теория и практика. Учебное пособие для студентов. - М.: Парадигма, 2005. - 352 стр.
14. Аудиторлик фаолияти буйича услубий кулланмалар тупалами./ Х.Косимов, Л.Югай, А.Хошимова, Б.Пардаев, Б.Абдуназаров.-Тошкент, 2010.-320 б.
15. Сборник методических указаний по аудиту/ Х.Косимов, Л.Югай, А.Хошимова, Б.Пардаев, Составитель: Б.Абдуназаров.-Ташкент, 2009.-304 с.
16. Грачева М.Е. Международные стандарты аудита (МСА): Учебное пособие. - М.: Интернет сайтлари:  
[www.ziyonet.uz](http://www.ziyonet.uz),  
[www.lex.uz](http://www.lex.uz)  
[www.iacc.org.uk](http://www.iacc.org.uk),  
[www.aicpa.org](http://www.aicpa.org)  
[www.accounting.com](http://www.accounting.com)  
[www.gaap.ru](http://www.gaap.ru)  
[www.auditinfo.ru](http://www.auditinfo.ru)

**4-MAVZU. AUDITORLIK KASBIGA  
MALAKAVIY VA AXLOQIY TALABLAR**

## 4-MAVZU. AUDITORLIK KASBIGA MALAKAVIY VA AXLOQIY TALABLAR

### Takrorlash uchun savollar

1. Buyurtmachi mustaqil ravishda auditorlik tashkilotini (auditorni) tanlash huquqiga egami?
2. Qanday holatlarda audit o'tkazish uchun shartnomani tuzish mumkin emas?
3. Auditorning huquqlari va majburiyatlari qaysi me'yoriy hujjatlarda qayd etilgan?
4. Qaysi hujjatda buyurtmachining huquqi va majburiyatlari aniqlanadi?
5. Buyurtmachining javobgarligiga nimalar kiradi?
6. Auditorlik tashkilotining (auditorlarning) javobgarligiga nimalar kiradi?
7. Auditorlik malaka sertifikatini olish uchun qanday talablar qo'yilgan?
8. Auditorlik faoliyatini yuritish uchun litsenziyani olishda Moliya vazirligiga qanday hujjatlar taqdim etilishi shart?
9. Auditorlar qanday ahloq me'yorlariga amal qilishlari lozim?
10. Auditor boshqa auditor yoki ekspert ma'lumotlaridan foydalanishi mumkinmi, ularni o'zaro munosabatlari qanday bo'lishi lozim?
11. Auditor tekshirilayotgan korxonani roziligisiz U xaqidagi ma'lumotni oshkor qilish mumkinmi?
12. Auditorlar Palatasi funktsiyalari nimalardan iborat?
13. Auditorlik faoliyatini kim nazorat qiladi?
14. Auditorlik kasbiga qanday malakaviy talablar qo'yilgan?
15. Auditning Axloq kodeksi to'g'risida nimalar bilasiz?
16. Auditorlik tekshiruvi jarayonida siz buxgalterning ishida xato topdingiz. Bu esa, albatta, unga yo'l qo'ygan kishini ranjitadi. Ehtimol, shu munosabat bilan qiyinchiliklar yuzaga kelar? Tekshirilayotgan kompaniya buxgalterlari bilan qanday ishlaysiz?

### MAVZU BO'YICHA MASALALAR

Masala. «FOTON» tashkiloti auditorlik tashkilotiga buxgalteriya hisobini kompyuterlashtirish yuzasidan murojaat qildi. Ushbu auditorlik tashkiloti «FOTON» tashkilotini bir necha yildan beri tekshiruvdan o'tkazadi va tashkilotning moliyaviy va boshqaruv hisobi muammolarini va xususiyatlarini yaxshi biladi.

Talab qilinadi: Agar auditorlik tashkiloti korxonaga kompyuterlashtirish yuzasidan xizmat ko'rsatsa, auditorlik tekshiruvi o'tkazayotgan vaqtda auditorning mustaqilligiga ta'sir ko'rsatadimi?

Masala. Siz «AKFA» firmasini tekshirayotgan auditorsiz. Sizning auditorlik firmangizga ofis uchun ijaraga bino kerak. «AKFA» firmasi Sizga o'zining mulki hisoblangan binoni ijaraga olishni taklif qildi.

Talab qilinadi:

1. Bu taklif qabul qilinsa auditorlik firmasining mustaqilligi yo'qoladimi? Holatlarni tahlil qiling.
2. Auditor ushbu vaziyatni baholash uchun qaysi me'yoriy hujjatlardan foydalanishi lozim.

Masala. "ODIL-AUDIT" 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.

Talab qilinadi: Bu maslahatlar auditorlik xizmatiga qanday ta'sir ko'rsatadi.

Masala. "ODIL-AUDIT" auditorlik firmasining auditori A.I.Ahmedov o'zining malakaviy xizmati to'g'risida matbuotda va radioda reklama qilib, mahoratlilik darajasi va boshqa auditorlarga nisbatan yuqori malakali ekanligini e'lon qildi. Shuning bilan birgalikda xizmati uchun to'lanadigan so'mmani ham oshkor qildi.



Talab qilinadi: Auditor A.I.Ahmedovga kasbiy etika me'yorlariga rioya qilgan holda qanday bo'lishi haqida maslahat bergan bo'lar edingiz?

Masala. «ODIL-AUDIT» auditorlik firmasining 3 kishidan iborat auditorlari «YYY» sug'urta kompaniyasini auditdan o'tkazmoqda. Auditorlardan biri korxonada bosh direktori muoviniga yaqin qarindoshchiligi borligi aniqlandi.

Talab qilinadi:

1. Bunday holda auditning etika me'yorlariga zid bo'ladimi?
2. Auditor ushbu vaziyatni baholash uchun qaysi me'yoriy hujjatlardan foydalanishi lozim;

Masala. «BUSTON» korxonasida audit o'tkazildi. Auditorlar tomonidan kamchiliklar aniqlanmadi. Korxonada rahbarlari tomonidan auditorlarga qimmatbaho sovg'alar berildi.

Talab qilinadi:

1. Auditor ushbu vaziyatni baholash uchun qaysi me'yoriy hujjatlardan foydalanishi lozim;
2. Bunday holatda auditorlar qanday yo'l tutishlari lozim?

Masala. «DAVR» xususiy korxonada audit qilish natijasida soliqlardan kam to'langanligi ma'lum bo'ldi. Uni yashirish maqsadida korxonada direktori har bir auditorga dam olish uchun yo'llanmalar taklif qildi va ulardan ijobiy auditorlik xulosa berishlarini iltimos qildi.

Talab qilinadi:

1. Auditor ushbu vaziyatni baholash uchun qaysi me'yoriy hujjatlardan foydalanishi lozim;
2. Bunday holatda auditorlar qanday yo'l tutishlari lozim?

Masala. Tikuv-ishlab chiqarish firmasi auditorlik firmasi bilan tuzilgan shartnomada ko'rsatilgan talablarni bajarmaganligi sababli, tikuv-ishlab chiqarish firmasi va auditorlik firmasi o'rtasida o'zaro nizo kelib chiqdi. Shu sababli, tikuv-ishlab chiqarish firmasi auditorlik firmasi bilan amaldagi shartnomani buzib, sizning auditorlik firmangiz bilan shartnoma tuzmoqchi.

Talab qilinadi: Bu holatda sizning auditorlik firmangiz qanday yo'l tutishi lozim?

Masala. Auditorlardan mijoz-korxonada buxgalterlari tomonidan quyidagicha savollar bilan murojaat qilindi:

1. Joriy hisobot davriga tegishli, hisobot tuzilganga qadar aniqlangan xatolar buxgalteriya hisobotida qanday aks ettiriladi?
2. Joriy hisobot davrida aniqlangan o'tgan yillardagi xatolar hisobda qanday aks ettiriladi?
3. Korxonada turli faoliyat bilan shug'ullanadigan bo'lsa foyda solig'i bazasi qanday aniqlanadi?
4. Transport vositasiga 100% eskirish hisoblangan bo'lib shartnoma bahosida 1840000 so'mga sotib olingan. Bu transport vositasiga amortizatsiya hisoblash kerakmi? Transport vositasini asosiy vositalar tarkibiga qo'shilganda qanday buxgalteriya provodkalari beriladi?
5. Korxonada telefon o'rnatish va uning xizmati, kommutator xizmati, o't o'chirish sistemasi, signalizatsiya moslamalari xarajatlari qanday xarajatlar tarkibida hisobga olinadi?
6. Yilning natijasi bo'yicha o'tkaziladigan majburiy auditorlik xizmati uchun to'lov sarflari qaysi xarajatlar tarkibida hisobga olinadi va soliqqa tortish bazasiga qo'shiladimi?
7. Temiryo'l chiptasida temiryo'l ta'rifi va sug'urta so'mmasi ko'rsatilgan QQS so'mmasini qanday ajratish mumkin. Temiryo'l chiptasining jami so'mmasidanmi yoki temiryo'l ta'rifi so'mmasidanmi?
8. Sho'ba korxonada alohida balans va hisob-kitob schotiga ega. Nizom talablariga ko'ra o'zining tushumini bosh korxonaga pul ko'chirish orqali o'tkazib berish kerak. Bosh korxonaga naqd pulda belgilangan limitda ortiqcha to'lash huquqiga egami?
9. Xo'jalik shartnomasi shartlarini bajarmaganlik uchun jarima so'mmalari qaysi mablag'lar hisobidan qoplanadi?
10. Ustav kapitalidagi xorijiy ta'sischilarning ulushini baholash tarkibi qanday amalga oshiriladi?

11. Kichik korxonalarida yagona soliq to‘lash mezonlari qanday tartibda amalga oshiriladi?
12. Sho‘ba korxonalar va qaram korxonalarni tuzishda qaysi me‘yoriy hujjatlarga asoslanadi?
13. Safar xizmati xarajatlarini hisobdan chiqarish tartibi qanday amalga oshiriladi?
14. Xorijiy mamlakatlar bo‘yicha safar xizmatlarini hisoblash va hisobdan chiqarish xususiyati qanday amalga oshiriladi?
15. Vakillik xarajatlari me‘yorlari va ularni hisobdan chiqarish qanday amalga oshiriladi?
16. Reklama xarajatlari me‘yorlari va hisobdan chiqarish tartibi qanday amalga oshiriladi?
17. Kadrlar tayyorlash xarajatlari qanday hisobdan chiqariladi?
18. Asosiy ishlab chiqarishdagi ishchilar uchun berilgan moddiy yordam pullari mahsulot tannarxiga kiritiladimi?
19. Kredit foizi so‘mmalari mahsulot tannarxiga kiritiladimi?
20. Korxonalar investitsiya uchun qilingan sarf xarajatlari, jumladan sotib olingan asosiy vositalar qaysi qiymatda (boshlang‘ich yoki qoldiq) soliq solish bazasidan imtiyoz sifatida chegirib tashlanadi?
21. Asosiy vositalar boshqa tashkilotlarga sotilganda qanday tartibda va qaysi qiymatidan QQS to‘lanadi?
22. Tekinga olingan asosiy vositalarga eskirish hisoblanadimi?  
Talab qilinadi: Auditorlar tomonidan korxonalar buxgalterlariga yuqoridagi holat bo‘yicha qanday amaliy tavsiyalar yoki tushuntirish ishlari amalga oshirilishi lozim?

#### ASOSIY ADABIYOTLAR

13. Karla M. Johnstone, Audrey A. Gramling, Larry E. Rittenberg. Auditing a risk-based approach to conducting a quality audit. USA, 2014 910 pages
14. Advanced Auditing and Assurance by Louise Kelly, March 2013
15. [Wally Smieliauskas](#), [Kate Bewley](#). Auditing: An International Approach Hardcover. McGraw-Hill Ryerson; 6 edition. 800 pages
16. David O'Regan. International Auditing: Practical Resource Guide 1st Edition, Wiley; 1 edition, 312 pages.
17. Audit /darslik/ Sh.N.Fayziev, R.D.Dusmuratov, A.A.Karimov, I.N.Kuziev, A.Z.Avlokulov -T.: IQTISOD MOLIYA 2015. 420 bet.
18. «Audit» o‘quv qo‘llanma (amaliy mashg‘ulot o‘tish uchun) Meliyev I.I., Qo‘shmatov O.Q., Sherimbetov I.X., Avazov I.R. (i.f.n., dotsent I.Qo‘ziyev tahriri ostida) – T.: IQTISOD MOLIYA, 2015. – 212 b.

#### QO‘SHIMCHA ADABIYOTLAR

17. Advanced Auditing and Professional Ethics - CA Final Paperback – 2015 by [CA Surbhi Bansal](#) (Author), Bestword Publication Pvt.Ltd; 11 edition (2015)
18. Rick Hayes, Philip Wallage, Hans Gortemaker. Principles of auditing. An introduction to international standards on auditing. Edingburh Gate, Harlow CM20 2JE UNITED KINGDOM. Prentice Hall; 3 edition (March 30, 2015), 736 pages
19. Аудит: учебное пособие/ В.А.Ерофеева, В.А. Пискунов, Т.И. Битюкова. – 2-е изд. перераб. и доп. – М.: Издательство Юрайт, Высшее образование, 2010. -638 с.
20. Бычкова С., Итыгалова Е. Аудит: учебное пособие. – М.: “Магистр”, 2009 г. -463 стр.
21. Аудит безопасности фирмы: Теория и практика. Учебное пособие для студентов. - М.: Парадигма, 2005. - 352 стр.
22. Аудиторлик фаолияти буйича услубий кулланмалар тупалами./ Х.Косимов, Л.Югай, А.Хошимова, Б.Пардаев, Б.Абдуназаров.-Тошкент, 2010.-320 б.
23. Сборник методических указаний по аудиту/ Х.Косимов, Л.Югай, А.Хошимова, Б.Пардаев, Составитель: Б.Абдуназаров.-Ташкент, 2009.-304 с.
24. Грачева М.Е. Международные стандарты аудита (МСА): Учебное пособие. - М.: Интернет сайтлари:

[www.ziyonet.uz,](http://www.ziyonet.uz)

[www.lex.uz](http://www.lex.uz)

[www.iacc.org.uk,](http://www.iacc.org.uk)

[www.aicpa.org](http://www.aicpa.org)

[www.accounting.com](http://www.accounting.com)

[www.gaap.ru](http://www.gaap.ru)

[www.auditinfo.ru](http://www.auditinfo.ru)

**5-MAVZU. AUDITDA MUHIMLIK  
TUSHUNCHASI VA AUDITORLIK RISK**

## 5-MAVZU. AUDITDA MUHIMLIK TUSHUNCHASI VA AUDITORLIK RISK

### Takrorlash uchun savollar

1. Auditorlik riskining korxonada faoliyatiga ta'siri qanday?
2. Auditda muhimlik deganda nimani tushunasiz?
3. Auditning umumiy rejasi va dasturini tuzishda nimaga audit riski va muhimlik darajalari miqdori ko'rsatilishi talab etiladi?
4. Korxonaning faoliyatini tavsiflash va ichki nazorat tizimiga baho berishda qaysi audit riskidan foydalaniladi?
5. Auditorlik riski va muhimlik darajasini aniqlashga misol keltiring?
6. Auditda muhimlik va risklilik darajalari qanday bog'langan?
7. Buxgalteriya hisobot moddalarida nima sababdan risklar vujudga keladi?
8. Muhimlik darajasini auditda qo'llash tartibi qanday amalga oshiriladi?
9. Auditorlik riski tushunchasi qanday ta'riflanadi?
10. Auditorlik risklarning maqbul to'plami, uning elementlari va ularni baholash tartibi qanday amalga oshiriladi?
11. Muhimlik darajasi, uni aniqlashda qanday asosiy ko'rsatkichlar tizimiga baho beriladi?

### MAVZU BO'YICHA MASALALAR

Masala. Quyidagi 1 va 2 jadvallarda keltirilgan ma'lumotlar asosida muhimlik darajasini aniqlang hamda uni buxgalteriya balansining muhim moddalariga taqsimlang (3, 4 - jadvallarga asosan).

*1-jadval.*

#### “Buxgalteriya balansi” ma'lumotlari

AKTIV	SO'MMA, (ming so'mda)
Asosiy vositalar	28655
Nomoddiy aktivlar	2073
Materiallar	4373
Xaridor va buyurtmachilar	145016
Kassadagi pul mablag'lari	6862
Qisqa muddatli moliyaviy investitsiyalar	3500
Hisob-kitob schetidagi pul mablag'lari	5079
Jami	195558
1	2
Passiv	
Ustav kapitali	10000
Qo'shilgan kapital	23807
O'tgan yillar taqsimlanmagan foydasi	32630
Taqsimlanmagan foyda	20305
Mol yyetkazib beruvchilar va pudratchilar	58736
Majburiyatlar:	
Mehnatga xaq to'lash bo'yicha	4843
Budjetdan tashqari fondlarga	2567
Budjet oldidagi	21735
Olingan avanslar	17115
Kelgusi davr xarajatlari	3386
Boshqa qisqa muddatli majburiyailar	434
Jami	195558

*2-jadval.*

#### “Moliyaviy natijalar” to'g'risidagi hisobot ma'lumoti

Ko'rsatkichlar	So'mma, ming. so'mda
----------------	----------------------

Mahsulot (ish, xizmatlar) sotishdan tushgan tushum	211564
Sotilgan mahsulot (ish, xizmat)lar tannarxi	188995
Sotish xarajatlari	387
Yalpi foyda	22182
Boshqa operatsion daromadlar	11857
Boshqa operatsion xarajatlar	4597
Asosiy faoliyatning foydasi	29442
Moliyaviy faoliyatdan daromadlar	643
Moliyaviy faoliyatdan xarajatlar	644
Umumxo'jalik faoliyatining foydasi	29441
Soliqqa tortilgungacha foyda	29441
Sof foyda	20305

3-jadval.

Quyida keltirilgan jadvallar asosida ma'lumotlarni shakllantiring bazaviy ko'rsatkichlar hisob-kitobi

Bazaviy ko'rsatkich	Bazaviy ko'rsatkichni moliyaviy hisobotdagi ko'rsatkichi, so'mmada.	Muhimlik darajasi, %	Muhimlik darajasi, so'm.

4-jadval.

Muhimlik darajasini balans aktiviga nisbatan taqsimlash

AKTIV	SO'MMA, (ming so'mda)	Salmoq, %	Muhimlik darajasi, ming so'mda
Asosiy vositalar	28655		
Nomoddiy aktivlar	2073		
Materiallar	4373		
Xaridor va buyurtmachilar	145016		
Kassadagi pul mablag'lari	6862		
Qisqa muddatli moliyaviy investitsiyalar	3500		
Hisob-kitob schetidagi pul mablag'lari	5079		
Jami	195558		

Talab qilinadi:

1. Muhimlik darajasini aniqlash uchun bazaviy ko'rsatkichlarni shakllantiring;
2. Umumiy muhimlik darajasini aniqlang;
3. Barcha hisob-kitoblarni auditorning ishchi hujjatida aks ettiring.

Masala. Moliyaviy hisobot uchun umumiy muhimlik darajasi 400 ming so'm. Auditor kassa operatsiyalarini tekshirishda quyidagi holatlarni aniqladi:

- 1) Kassadagi pul mablag'lari belgilangan limitdan ko'p chiqqan: 100 ming so'm;
- 2) Jismoniy shaxslar bilan asossiz hisob-kitob ishlari amalga oshirilgan NKM dan foydalanilmagan holda.

Talab qilinadi:

1. Yo‘l qo‘yilgan xato va kamchiliklarni muhimligini aniqlang.
  2. Aniqlangan xato va kamchiliklar bo‘yicha korxonada rahbari va kassirga qanday choralar ko‘riladi.
  3. Auditorlik hisoboti uchun ma‘lumot tayyorlang.
- Masala. Keltirilgan ma‘lumotlar asosida umumiy muhimlik darajasini aniqlang.

5-jadval.

“Nur” OAJ 31- dekabr 2013- y. holatiga buxgalteriya balansi

Ko‘rsatikich	So‘mmada ming so‘mda.
<b>AKTIV</b>	
1. Uzoq muddatli aktivlar – jami shu jumladan:	45 282,3
Asosiy vositalar	45 282,3
2. Joriy aktivlar – jami shu jumladan:	2 832,6
Materiallar	675,9
Debitorlar	1 823,1
Pul mablag‘lari	40,1
Boshqa joriy aktivlar	293,5
<b>BALANS</b>	<b>48 114,9</b>
<b>PASSIV</b>	
1. O‘z mablag‘lari manbalari – jami shu jumladan:	28 975,1
Ustav kapital	19 000,0
Qo‘shilgan kapital	7 362,1
Rezerv kapital	981,3
Taqsimlanmagan foyda	1 631,7
2. Majburiyatlar – jami shu jumladan:	19 139,8
Kredit va qarzlari	1 275,6
Kreditorlik qarzlari	17 864,2
<b>BALANS</b>	<b>48 114,9</b>

6-jadval.

“Nur” OAJ 31 - dekabr 2013 - y. holatiga Moliyaviy natijalar to‘g‘risidagi hisobot

Ko‘rsatikich	So‘mma ming so‘mda.
1. Sotishdan sof tushum	7 135,6
2. Sotilgan mahsulotlar ishlab chiqarish tannarxi	5 971,3
3. Yalpi foyda	1 164,3
4. Boshqa daromadlar	1 472,3
5. Boshqa xarajatlar	656,5
6. Sof foyda	1980,1

7-jadval.

Quyida keltirilgan jadvallar asosida ma‘lumotlarni shakllantirish bazaviy ko‘rsatkichlar hisob-kitobi

Bazaviy ko'rsatkich	Bazaviy ko'rsatkichni moliyaviy hisobotdagi ko'rsatkichi, so'mmada.	Muhimlik darajasi, %	Muhimlik darajasi, so'm.

8-jadval.

Muhimlik darajasini balans aktiviga nisbatan taqsimlash

Balans aktivining moddalari	So'mma, ming. so'm.	Salmoq, %	Muhimlik darajasi, ming so'mda.
1. Uzoq muddatli aktivlar – jami shu jumladan:	45 282,3		
Asosiy vositalar	45 282,3		
2. Joriy aktivlar – jami shu jumladan:	2 832,6		
Materiallar	675,9		
Debitorlar	1 823,1		
Pul mablag'lari	40,1		
Boshqa joriy aktivlar	293,5		
<b>BALANS</b>	<b>48 114,9</b>		

Talab qilinadi:

1. Muhimlik darajasini aniqlash uchun bazaviy ko'rsatkichlarni shakllantiring.
2. Umumiy muhimlik darajasini aniqlang.
3. Barcha hisob-kitoblarni auditorning ishchi hujjatida aks ettiring.
4. Aniqlagan ko'rsatkichlaringiz bo'yicha umumiy xulosa bering.

Masala. Auditorlik firmasi mijozining 3 ta katta magazinlari mavjud. Uning har birida bir nechta bo'limlari bo'lib, ular kamida 5 yilda bir marta hujjatli tekshirishdan o'tishi kerak. Auditor oldiga risk yuqori bo'lgan bo'limlarni mukammal tekshirish vazifasi qo'yilgan. Magazinlarning har birida ichki nazorat bo'limi mavjud. O'tgan yili magazinlarda auditorlik tekshiruvini o'tkazilgan.

Talab qilinadi:

1. Auditor ushbu vaziyatni baholash uchun qaysi me'yoriy hujjatlardan foydalanishi lozim.
2. Auditor riskni baholash uchun nimalarga e'tibor berishi kerak?

Masala. «ODIL-AUDIT» firmasi sizning auditorlik firmangizga tekshiruv o'tkazib berish yuzasidan murojaat qildi. Avvalgi auditorlik firmasi bilan shartnomaning buzilish sababi auditorlik xulosasining o'z vaqtida taqdim qilinmaganligidir.

«ODIL-AUDIT» firmasining ikkita bo'linmasi mavjud bo'lib, ularning birinchisi bosh ofis bilan bir joyda joylashgan. Birinchi bo'lim korxonaga va tashkilotlarga isitish va sovitish sistemasini o'rnatib beradi. Barcha ishlar iste'molchilarning talablariga binoan shartnoma asosida amalga



oshiriladi. Ikkinchi bo‘linma bosh ofisdan 25 km uzoqda joylashgan bo‘lib, elektr buyumlarini ishlab chiqish bilan shug‘ullanadi.

Ikkala bo‘limda ham buxgalter mavjud bo‘lib, moliyaviy natijalar to‘g‘risidagi hisobot alohida tayyorlanadi va bosh ofisda konsolidatsiyalashgan hisobot tuziladi. Oxirga yillarda birinchi bo‘lim daromadli bo‘lib, ikkinchi bo‘limda rentabellik pasaygan. Direktorlar Kengashi ikkinchi bo‘limni sotib yuborish uchun xaridor izlamoqda. Birinchi bo‘limning menedjerlari yuqori malakali bo‘lib, ishni to‘g‘ri tashkil qilishgan. Shuning uchun direktor aksiyalar kursini ko‘tarish maqsadida tezroq auditorlik xulosasini olishni rejalashtirgan.

Talab qilinadi:

1. Auditor ushbu vaziyatni baholash uchun qaysi me‘yoriy hujjatlardan foydalanishi lozim.
2. Auditorlik riskiga ta‘sir qiluvchi omillarni aniqlang.

Masala. Ichki xo‘jalik riski 80%, nazorat riski 50%, aniqlanmaslik riski 10% bo‘lganda auditorlik riskining maqbul to‘plamini aniqlang. Holatlarga baho bering, ko‘rsatkichlarni mohiyati tushuntiring.

Masala. Quyidagi keltirilgan ko‘rsatkichlar asosida aniqlanmaslik riskini aniqlang.

Auditorlik riskining maqbul to‘plami 0,05, ichki xo‘jalik riski 0,75, nazorat riski 0,30. Holatga baho bering, ko‘rsatkichlar mohiyatini tushuntiring.

#### ASOSIY ADABIYOTLAR

19. Karla M.Johnstone, Audrey A.Gramling, Larry E.Rittenberg. Auditing a risk-based approach to conducting a quality audit. USA, 2014 910 pages
20. Advanced Auditing and Assurance by Louise Kelly, March 2013
21. [Wally Smieliauskas](#), [Kate Bewley](#). Auditing: An International Approach Hardcover. McGraw-Hill Ryerson; 6 edition. 800 pages
22. David O'Regan. International Auditing: Practical Resource Guide 1st Edition, Wiley; 1 edition, 312 pages.
23. Audit /darslik/ Sh.N.Fayziev , R.D.Dusmuratov, A.A.Karimov, I.N.Kuziev, A.Z.Avlokulov -T.: IQTISOD MOLIYA 2015. 420 bet.
24. «Audit» o‘quv qo‘llanma (amaliy mashg‘ulot o‘tish uchun) Meliyev I.I., Qo‘shmatov O.Q., Sherimbetov I.X., Avazov I.R. (i.f.n., dotsent I.Qo‘ziyev tahriri ostida) – T.:IQTOSOD MOLIYA, 2015. – 212 b.

#### QO‘SHIMCHA ADABIYOTLAR

25. Advanced Auditing and Professional Ethics - CA Final Paperback – 2015 by [CA Surbhi Bansal](#) (Author), Bestword Publication Pvt.Ltd; 11 edition (2015)
26. Rick Hayes, Philip Wallage, Hans Gortemaker. Principles of auditing. An introduction to international standards on auditing. Edingburh Gate, Harlow CM20 2JE UNITED KINGDOM. Prentice Hall; 3 edition (March 30, 2015), 736 pages
27. Аудит: учебное пособие/ В.А.Ерофеева, В.А. Пискунов, Т.И. Битюкова. – 2-е изд. перераб. и доп. – М.: Издательство Юрайт, Высшее образование, 2010. -638 с.
28. Бычкова С., Итыгалова Е. Аудит: учебное пособие. – М.: “Магистр”, 2009 г. -463 стр.
29. Аудит безопасности фирмы: Теория и практика. Учебное пособие для студентов. - М.: Парадигма, 2005. - 352 стр.
30. Аудиторлик фаолияти буйича услубий кулланмалар тупалами./ Х.Косимов, Л.Югай, А.Хошимова, Б.Пардаев, Б.Абдуназаров.-Тошкент, 2010.-320 б.
31. Сборник методических указаний по аудиту/ Х.Косымов, Л.Югай, А.Хошимова, Б.Пардаев, Составитель: Б.Абдуназаров.-Ташкент, 2009.-304 с.
32. Грачева М.Е. Международные стандарты аудита (МСА): Учебное пособие. - М.:

Интернет сайтлари:

[www.ziyonet.uz](http://www.ziyonet.uz),

[www.lex.uz](http://www.lex.uz)

[www.iacc.org.uk](http://www.iacc.org.uk),

[www.aicpa.org](http://www.aicpa.org)

[www.accounting.com](http://www.accounting.com)

[www.gaap.ru](http://www.gaap.ru)

[www.auditinfo.ru](http://www.auditinfo.ru)

**6-MAVZU.AUDITORLIK FAOLIYATINI  
REJALASHTIRISH**

## 6-MAVZU.AUDITORLIK FAOLIYATINI REJALASHTIRISH

### Takrorlash uchun savollar

1. Auditni rejalashtirishning zaruriyati nimadan iborat?
2. Audit qanday maqsad uchun rejalashtiriladi?
3. Xo'jalik sub'ektining qaysi hujjatlari tekshirish uchun rejalashtiriladi va nima uchun?
4. Mijozning hisob tizimi batafsil o'rganish uchun auditor kuzatishning qanday usullaridan foydalanishi mumkin?
5. Auditorga mijozning tijorat to'g'risidagi ma'lumotlari nima uchun zarur bo'ladi?
6. Auditor nazoratni baholash uchun qanday tadbirlarni bajarish kerak bo'ladi?
7. Auditor ishlarini rejalashtirishda uni o'tkazishni qanday umumiy qoidalaridan foydalaniladi?
8. Audit ishlarini kompleks rejalashtirishning umumiy qoidalari nimalardan iborat?
9. Audit ishlarini kompleks rejalashtirishning uzluksizlik qoidasi (printsipi) nimadan iborat?
10. Rejalashtirishning maqbullik printsipi nimadan iborat?
11. Auditni rejalashtirishning qanday asosiy bosqichlari mavjud?
12. Audit ishlarini rejalashtirishning natijalaridan qanday foydalaniladi?
13. Auditni rejalashtirish hajmi nimalarga bog'liq?
14. Audit ishlarini rejalashtirishning natijalari qanday hujjatlar bilan rasmiylashtiriladi?

### MAVZU BO'YICHA MASALALAR

Masala. Quyida keltirilgan ma'lumotlar asosida auditning umumiy rejasi va dasturini tuzing?

1. Mijozdan so'rab olinadigan hujjatlarning ro'yxatini tuzing?
2. Auditni rejalashtirish to'g'risida hisobot tuzing.
3. Audit o'tkazish to'g'risida shartnomaning loyahasini tuzing.

Masalani bajarish uchun ko'rsatmalar:

1. Yuqoridagi masalada keltirilgan ma'lumotlar 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. Auditning umumiy rejasi va dasturi korxonaning faoliyatini o'rganish asosida ichki nazorat tizimini baholash va moliyaviy hisobot tahlilini hisobga olgan holda tuziladi; auditorlik faoliyati standartlariga mos holda rasmiylashtiriladi. (1-2 jadvallar)

3. Audit umumiy rejasining shakli.

1-jadval

	Rejalashtirilgan ishlar turi	O'tkazish davri	Bajaruvchi	Izoh

5. Audit dasturining shakli.

2-jadval

№	Bo'lim raqami	Audit bo'limlari bo'yicha auditorlik amallari ro'yxati	O'tkazish davri	Bajaruvchi	Ishchi hujjatlar	Izoh

6. Audit rejasi va dasturida tekshiruv o'tkazishda qo'llaniladigan auditorlik tahliliy amallarini 3-jadval ko'rinishida asosiy vositalar, nomoddiy aktivlar, moliyaviy qo'yilmalar (investitsiyalar), tovar-moddiy zaxiralar, mahsulot ishlab chiqarish va sotish, pul mablag'lari, hisob-kitoblar, korxonaga xususiy kapitali, moliyaviy natijalar auditi kabi masalalar bo'yicha quyidagi jadval shaklida bayon eting.3-jadval

№	Auditorlik tahliliy amallari	Auditorning ishchi hujjatlari

7. 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-jadval ko'rinishida taqdim qilish mumkin.

7. Bajariladigan auditorlik ishlarini umumlashirishning maqsadi quyidagilardan iborat bo'ladi:

- Ichki nazoratning holatini aniqlash;
  - Auditor o'tkazish uchun shartnomaning maqsadga muvofiqligi;
  - Rejalashtirilgan auditorlik amallar turlarini ko'rsatilgan holda tekshiriladigan obyektlarni aniqlash va dasturini tuzish;
  - Shartnoma bo'yicha auditorlik xizmati uchun sarflanadigan vaqtni va uning bahosini aniqlash.
- 1-6 topshiriqlarni bajarish natijasida olingan materiallar asosida auditorlik hisobot tuziladi.

#### HISOBOTNING TAXMINIY TARKIBI VA MAZMUNI.

1. Xo'jalik subyekti to'g'risida umumiy ma'lumotlar (korxonasi nomi, tashkiliy-huquqiy shakli, manzili, ta'sischi va ustav kapitali to'g'risida ma'lumotlar va rahbarlari).
2. Tashkilot 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, sohalari va audit riski.
6. Auditning dasturi.
7. Shartnoma bo'yicha sarflanadigan zarur ish vaqti va to'lov bahosi hisob-kitobini 5-jadval ko'rinishida rasmiylashtirish mumkin.

#### TEKSHIRISH UCHUN TALAB ETILADIGAN HUJJATLAR RO'YXATI

4-jadval

№	Bo'lim raqami	Tekshirish obyekti	Hujjatlar nomi	Taqdim qilish muddati	Olish muddati	Izoh

#### SHARTNOMA BO'YICHA SARFLANADIGAN VAQT VA NARX HISOB-KITOB

5-jadval

№	Bo'lim	Auditorlik guruhining rahbari	Auditor	Assistent	Ekspert	Jami
1	Rejalashtirish					
2	Auditorlik tekshirish					
2.1	Pul mablag'lari					
2.2	Asosiy vositalar va nomoddiy aktivlar					
2.3	Tovar-moddiy zaxiralar					
2.4	Hisoblashish muomalalari					
2.5	Moliyaviy natijalar					
2.6	Xususiy kapital					
2.7	Moliyaviy hisobot					
3.	Tekshirish natijalarini rasmiylashtirish					
4.	Umumiy sarflangan vaqt					
5.	1 soat stavkasi					
6.	Umumiy so'mmasi					

Tuzilgan sanasi

Masala. Qurilish korxonasi aktivlari auditining ishchi dasturini tuzing?

Masala. Savdo korxonasi auditini amalga oshirish uchun dastlabki rejalashtirish jarayonida qanday amallar amalga oshiriladi.

#### ASOSIY ADABIYOTLAR

25. Karla M. Johnstone, Audrey A. Gramling, Larry E. Rittenberg. Auditing a risk-based approach to conducting a quality audit. USA, 2014 910 pages
26. Advanced Auditing and Assurance by Louise Kelly, March 2013
27. [Wally Smieliauskas](#), [Kate Bewley](#). Auditing: An International Approach Hardcover. McGraw-Hill Ryerson; 6 edition. 800 pages
28. David O'Regan. International Auditing: Practical Resource Guide 1st Edition, Wiley; 1 edition, 312 pages.
29. Audit /darslik/ Sh.N.Fayziev, R.D.Dusmuratov, A.A.Karimov, I.N.Kuziev, A.Z.Avlokulov -T.: IQTISOD MOLIYA 2015. 420 bet.
30. «Audit» o'quv qo'llanma (amaliy mashg'ulot o'tish uchun) Meliyev I.I., Qo'shmatov O.Q., Sherimbetov I.X., Avazov I.R. (i.f.n., dotsent I.Qo'ziyev tahriri ostida) – T.: IQTISOD MOLIYA, 2015. – 212 b.

#### QO'SHIMCHA ADABIYOTLAR

33. Advanced Auditing and Professional Ethics - CA Final Paperback – 2015 by [CA Surbhi Bansal](#) (Author), Bestword Publication Pvt.Ltd; 11 edition (2015)
34. Rick Hayes, Philip Wallage, Hans Gortemaker. Principles of auditing. An introduction to international standards on auditing. Edingburh Gate, Harlow CM20 2JE UNITED KINGDOM. Prentice Hall; 3 edition (March 30, 2015), 736 pages
35. Аудит: учебное пособие/ В.А.Ерофеева, В.А. Пискунов, Т.И. Битюкова. – 2-е изд. перераб. и доп. – М.: Издательство Юрайт, Высшее образование, 2010. -638 с.
36. Бычкова С., Итыгалова Е. Аудит: учебное пособие. – М.: “Магистр”, 2009 г. -463 стр.
37. Аудит безопасности фирмы: Теория и практика. Учебное пособие для студентов. - М.: Парадигма, 2005. - 352 стр.
38. Аудиторлик фаолияти буйича услубий кулланмалар тупалами./ Х.Косимов, Л.Югай, А.Хошимова, Б.Пардаев, Б.Абдуназаров.-Тошкент, 2010.-320 б.
39. Сборник методических указаний по аудиту/ Х.Косимов, Л.Югай, А.Хошимова, Б.Пардаев, Составитель: Б.Абдуназаров.-Ташкент, 2009.-304 с.
40. Грачева М.Е. Международные стандарты аудита (МСА): Учебное пособие. - М.: Интернет сайтлари:  
[www.ziyonet.uz](http://www.ziyonet.uz),  
[www.lex.uz](http://www.lex.uz)  
[www.iacc.org.uk](http://www.iacc.org.uk),  
[www.aicpa.org](http://www.aicpa.org)  
[www.accounting.com](http://www.accounting.com)  
[www.gaap.ru](http://www.gaap.ru)  
[www.auditinfo.ru](http://www.auditinfo.ru)

**7-MAVZU. AUDITORLIK TEKSHIRISH  
VAQTIDA BUXGALTERIYA HISOBI TIZIMI VA  
ICHKI NAZORATNI O'RGANISH HAMDA  
BAHOLASH**

## 7-MAVZU. AUDITORLIK TEKSHIRISH VAQTIDA BUXGALTERIYA HISOBI TIZIMI VA ICHKI NAZORATNI O'RGANISH HAMDA BAHOLASH

### Takrorlash uchun savollar

1. Ichki nazorat tizimi deganda nima tushunasiz?
2. Buxgalteriya hisobi tizimi deganda nima tushunasiz?
3. Auditorlik tekshiruvda ichki nazorat tizimini ahamiyati nimalardan iborat?
4. Korxonalarda INT va BXT elementlari nimalardan iborat?
5. Auditor korxonada ichki nazorat tizimini qanday baholaydi?
6. Tekshiriladigan korxonada (mijoz) faoliyatini qanday o'rganish mumkin?
7. Buxgalterlik hisobining tashkil etilishini o'rganish qanday amalga oshiriladi?
8. Korxonada buxgalteriyasining tashkiliy tuzilmasi, tashkiliy tuzilmada ko'rsatilgan har bir xodimning vazifalari va mas'uliyatlarining bayoni qanday o'rganiladi?
9. Hisob tsiklining muhim uchashtalari bo'yicha hujjatlar aylanish reja-grafigini tekshirish qanday amalga oshiriladi?
10. Korxonada hisob siyosatini o'rganish qanday amalga oshiriladi?
11. Ichki nazorat tizimini o'rganish qanday amalga oshiriladi?
12. Nazorat muhiti deganda nimalarni tushunasiz?
13. Nazorat amallari deganda nimalarni tushunasiz?

### MAVZU BO'YICHA MASALALAR

Masala. Firmangiz mijozni "ODIL-AUDIT" kompaniyasi, quyidagi keltirilgan muammoni hal etish bo'yicha sizga murojaat etdi. Kompaniyada quyidagi funksiyalarni bajaruvchi 3 ta ma'muriyat xodimi mavjud va bu xodimlar quyidagi funksiyalarni bajarishlari lozim:

1. Bosh kitobni yuritish.
2. To'lanadigan schotlar registrlarini yuritish.
3. Olinadigan schotlar reja.
4. Cheklarni imzolashga tayyorlash.
5. To'lov jurnalini yuritish.
6. Bankdagi schotlarni nazorat qilish.
7. Pul tushumlarini yig'ish va ularni bankdagi hisob-kitob schotiga o'tkazish.

Talab qilinadi:

1. Buyruqning «Hisob siyosati va moliyaviy hisobot» BHMSga muvofiqligiga baho bering.
1. Audit o'tkazish jarayonida hisob siyosatini zaruriy jihatlarni auditor ishchi hujjatida aks ettiring.
2. Hisob siyosatini korxonalar ichki nazoratini tashkil qilish ta'sirini baholang.
3. Keltirilgan muammo shundan iboratki yuqorida keltirib o'tilgan xodimlar bo'yicha bajariladigan funksiyalarning to'g'ri taqsimlanmaganidadir. Siz ushbu funksiyalarini xodimlar o'rtasida shunday taqsimlangi, natijada kompaniyada ichki nazorat yuqori darajada tashkil etilsin.
4. Har bir funksiyani bajaruvchi xodimlarni lavozimi bo'yicha ajratib chiqing.

### Masalani bajarish yuzasidan ko'rsatmalar

1. Bajarilgan ishlar natijalari "tekshirish nazorat varag'i" ish hujjatiga yozilgan.
2. Hisob siyosatiga ichki nazoratning bir elementi nuqtayi nazaridan baho bering.

Savol	Javob		Izoh
1. Hisob ishlarini tashkil qilish	Ha	Yo'q	
1.1. Hujjatlar aylanishi grafigini mavjudligi.			
1.2. Ishchi rejasini mavjudligi.			
2.1. Eskirish hisoblash tartibi.			
Asosiy vositalar bo'yicha:			
2.1.1 To'g'ri chiziqli usul.			
2.1.2 Qoldiqni kamayish usuli.			
2.1.3 Kumulyativ usul.			



2.1.4	Ishlab chiqarish usuli.			
1.2.	Nomoddiy aktivlar bo'yicha.			
1.2.1.	To'g'ri chiziqli usul.			
1.2.2.	Ishlab chiqarish usuli.			
1.3.	Xo'jalik jihozlari va inventarlar (A.B.T.E.B.) bo'yicha:			
2.3.1	100% yoki 50% li usul.			
2.3.2	To'g'ri chiziqli usul.			
2.3.3	Ishlab chiqarish usuli.			
3.0	Asosiy vositalarning ta'mirlash hisobi:			
3.1	Ta'mirlashning amalga oshirish yuzasidan xarajatlarni qo'shish.			
3.2	Asosiy vositalarni ta'mirlash uchun zaxira tashkil qilish.			
3.3	Haqiqiy xarajatlarni kelgusi davr xarajatlari hisobiga hisobdan chiqarish.			
4.0	Moddiy boyliklar kirimi hisobi:			
5.0	Materiallarning baholash tartibi:			
5.1	O'rtacha qiymat bo'yicha (AVECO).			
5.2	LIFO.			
5.3	FIFO.			
6.0	Tovarlarning baholash usullari:			
6.1	Sotib olish bahosi bo'yicha.			
6.2	Sotish bahosi bo'yicha.			
7.0	Ishlab chiqarish xarajatlari guruhlash va ularni hisobdan chiqarish:			
7.1	To'la ishlab chiqarish tannarxi bo'yicha.			
7.2	Marjinal usul bo'yicha yoki qisman ishlab chiqarish tannarxi bo'yicha.			
8.0	Bevosita xarajatlarni mahsulot va xizmatlar turlari bo'yicha quyidagilarga mutanosib ravishda taqsimlash:			
8.1	Asosiy ish haqi bo'yicha.			
8.2	To'g'ri (bevosita) xarajatlar bo'yicha.			
8.3	Moddiy xarajatlar bo'yicha:			
8.4	Har bir faoliyatdan tushgan tushum bo'yicha (bunda jami tushum 100%, deb qaraladi);			
	Boshqa usullar.			
9.0	Tugallanmagan ishlab chiqarishni balansda aks ettirish usullari:			
9.1	Haqiqiy tannarx bo'yicha;			
9.2	Reja tannarx bo'yicha;			
9.3	Xarajatlarning bevosita moddalari bo'yicha;			
10.0	Tayyor mahsulotni baholash tartibi:			
10.1	Haqiqiy ishlab chiqarish tannarxi bo'yicha;			
10.2	Reja tannarx bo'yicha;			
11.0	Soliqlar yuzasidan mahsulot hisobi tartibi:			
11.1	Tovarlarni (ish, xizmatlar)ni jo'natish (ko'rsatish) hamda xaridorlardan hisob-kitob hujjatlarini qabul qilish tadbirlari bo'yicha;			
11.2	Schotni to'lash tartibi bo'yicha;			
12.0	Kurs farqlari hisob usullari:			
12.1	9540-"Valuta kurslari farqidan daromadlar" schoti yordamida;			
13.0	Fondlar va rezervlar mavjudligi;			
13.1	Zaxira fondi;			
13.2	Kelgusi davr xarajat va to'lovlari zaxirasi;			
13.3	Ta'mirlash bo'yicha;			
13.3.1	Ta'til haqi to'lovi bo'yicha;			
13.3.2	Maxsus fondlar;			

Masala. Auditorlik tekshiruv jarayonida korxonada yil oxirida birlamchi buxgalteriya hujjatlarini inventarizatsiya qilganligi, endi saqlash muddati tugaganligi munosabati bilan ularning bir qismini yo'q qilishni rejalashtirayotganligi aniqlandi. Auditorlardan korxonada mijoz-korxonada buxgalterlari tomonidan bu borada quyidagicha savollar bilan murojaat qilindi:

“Nima qilsak to'g'ri bo'ladi: qog'ozlarni arxivga saqlashga topshirish kerakmi yoki ularni yo'q qilish mumkinmi? Qanday hujjatlarni yo'q qilish mumkin? Bunday holda yo'q qilish dalolatnomasi qanday tuziladi, u qaysi shaklda bo'ladi va kim tomonidan tasdiqlanadi?”

Talab qilinadi:

1. Auditorlar tomonidan korxonada buxgalterlariga yuqoridagi holat bo'yicha qanday amaliy

тавсиялар yoki tushuntirish ishlari amalga oshirilishi lozim?

2. Auditor ushbu vaziyatni baholash uchun qaysi me'yoriy hujjatlardan foydalanishi lozim;

Masala. "Buxgalteriya hisobi to'g'risida"gi qonunning 23-moddasida buxgalteriya hujjatlari va moliyaviy ma'lumotlar kamida uch yil, moliyaviy hisobot esa qonun hujjatlarida belgilangan muddat mobaynida saqlanadi deyilgan. Buxgalteriya birlamchi hujjatlari, shu jumladan bank hujjatlari, omborxonalar kirim-chiqim reyestri va (kviansiya) to'lov pattalarini saqlash muddati necha yilni tashkil etadi?

1. Tashkilotda jinoiy ish tugatilib, sud hukmi chiqqandan keyin hujjatlar qancha muddat saqlanadi?

2. Keyin tayinlangan tekshiruvda jinoiy ish tugatilgan davrdagi hujjatlarning talab qilinishi to'g'rimi yoki bunda sud hukmi yetarli hisoblanadimi?

#### ASOSIY ADABIYOTLAR

31. Karla M. Johnstone, Audrey A. Gramling, Larry E. Rittenberg. Auditing a risk-based approach to conducting a quality audit. USA, 2014 910 pages

32. Advanced Auditing and Assurance by Louise Kelly, March 2013

33. [Wally Smieliauskas](#), [Kate Bewley](#). Auditing: An International Approach Hardcover. McGraw-Hill Ryerson; 6 edition. 800 pages

34. David O'Regan. International Auditing: Practical Resource Guide 1st Edition, Wiley; 1 edition, 312 pages.

35. Audit /darslik/ Sh.N.Fayziev, R.D.Dusmuratov, A.A.Karimov, I.N.Kuziev, A.Z.Avlokulov -T.: IQTISOD MOLIYA 2015. 420 bet.

36. «Audit» o'quv qo'llanma (amaliy mashg'ulot o'tish uchun) Meliyev I.I., Qo'shmatov O.Q., Sherimbetov I.X., Avazov I.R. (i.f.n., dotsent I.Qo'ziyev tahriri ostida) – T.: IQTISOD MOLIYA, 2015. – 212 b.

#### QO'SHIMCHA ADABIYOTLAR

41. Advanced Auditing and Professional Ethics - CA Final Paperback – 2015 by [CA Surbhi Bansal](#) (Author), Bestword Publication Pvt.Ltd; 11 edition (2015)

42. Rick Hayes, Philip Wallage, Hans Gortemaker. Principles of auditing. An introduction to international standards on auditing. Edingburgh Gate, Harlow CM20 2JE UNITED KINGDOM. Prentice Hall; 3 edition (March 30, 2015), 736 pages

43. Аудит: учебное пособие/ В.А.Ерофеева, В.А. Пискунов, Т.И. Битюкова. – 2-е изд. перераб. и доп. – М.: Издательство Юрайт, Высшее образование, 2010. -638 с.

44. Бычкова С., Итыгалова Е. Аудит: учебное пособие. – М.: "Магистр", 2009 г. -463 стр.

45. Аудит безопасности фирмы: Теория и практика. Учебное пособие для студентов. - М.: Парадигма, 2005. - 352 стр.

46. Аудиторлик фаолияти буйича услубий кулланмалар тупалами./ Х.Косимов, Л.Югай, А.Хошимова, Б.Пардаев, Б.Абдуназаров.-Тошкент, 2010.-320 б.

47. Сборник методических указаний по аудиту/ Х.Косимов, Л.Югай, А.Хошимова, Б.Пардаев, Составитель: Б.Абдуназаров.-Ташкент, 2009.-304 с.

48. Грачева М.Е. Международные стандарты аудита (МСА): Учебное пособие. - М.: Интернет сайтлари:

[www.ziyonet.uz](http://www.ziyonet.uz),

[www.lex.uz](http://www.lex.uz)

[www.iacc.org.uk](http://www.iacc.org.uk),

[www.aicpa.org](http://www.aicpa.org)

[www.accounting.com](http://www.accounting.com)

[www.gaap.ru](http://www.gaap.ru)

[www.auditinfo.ru](http://www.auditinfo.ru)

## 8-MAVZU. AUDITORLIK DALILLAR

## 8-MAVZU. AUDITORLIK DALILLAR

### Takrorlash uchun savollar

1. Ishchi hujjatlar” tushunchasini qanday tushunasiz?
2. Auditor tomonidan qanday ishchi hujjatlar tuzilishi mumkin?
3. Mijozga qanday ishchi hujjatlar ko’rsatilishi mumkin?
4. Auditorlik dalillar nima?
5. Auditorlik dalillarning tayinlanishi qanday tashkil etiladi va uning oldiga qanday talablar qo’yiladi?
6. Auditorlik dalillarning qanday turlari mavjud?
7. Auditorlik dalillarning qanday manbalari mavjud?
8. Ishchi hujjatlar qanday talablarga javob berishi lozim?
9. Auditorlik amallari va auditorlik dalillarni to’plash qanday amalga oshiriladi?
10. Auditorlik dalillarni olishning qanday usullari mavjud?
11. Tahliliy amallarning qanday turlari mavjud?
12. Auditorlik tashkilotining ish hujjatlari deganda nimalarni tushunasiz?
13. Xo’jalik shartnomasida yuristning vizasi bo’lishi shartmi? U qo’yilmagani uchun qanday jazo choralar nazarda tutilgan? Agar unda yuristning vizasi bo’lmasa, shartnoma haqiqiy bo’lmaydimi?
14. Korxonada yil oxirida birlamchi buxgalteriya hujjatlarini inventarizatsiya qildi, endi saqlash muddati tugaganligi munosabati bilan ularning bir qismini yo’q qilishni rejalashtiryapti. Nima qilsa to’g’ri bo’ladi: qog’ozlarni arxivga saqlashga topshirish kerakmi yoki ularni yo’q qilish mumkinmi? Qanday hujjatlarni yo’q qilish mumkin? Bunday holda yo’q qilish dalolatnomasi qanday tuziladi, u qaysi shaklda bo’ladi va kim tomonidan tasdiqlanadi?

### MAVZU BO’YICHA MASALALAR

Masala. Buxgalteriya hisobi ma’lumotlarining to’g’riligini tasdiqlovchi quyidagi auditorlik dalillari mavjud:

Haqiqiy tekshirish vaqtida aniqlangan tugallanmagan ishlab chiqarish hajmini ko’rsatuvchi inventarizatsiya ma’lumotlari.

2010- «Asosiy ishlab chiqarish» schoti bo’yicha birlamchi hujjat va jurnal orderlar.

2810- «Ombordagi tayyor mahsulot» schoti bo’yicha birlamchi hujjat va jurnal orderlar.

Auditorning o’zi ishtirok etgan ishlab chiqarish zaxiralarining inventarizatsiya ma’lumotlari.

Talab qilinadi: Keltirilgan auditorlik dalillarini ishonchlilik darajasi bo’yicha tizimga keltiring.

Masala. Qurilish tashkiloti o’ziga tegishli bo’lgan yer maydonida o’z maqsadlarida foydalanish uchun bino qurdi. Auditor qurilish bilan bog’liq xarajatlarni miqdorini aks ettiruvchi barcha hujjatlarni to’pladi.

Talab qilinadi:

1. Qurilish tannarxining to’g’ri hisoblanganligini tasdiqlovchi yoki inkor qiluvchi auditorlik dalillarini toping.

2. Hisobotda aks ettirilgan xarajatlarning to’g’riligini 3-shaxslardan olingan ma’lumotlar asosida tasdiqlang.

Masala. «ODIL-AUDIT» firmasini tekshirish jarayonida auditor quyidagi auditorlik dalillarini to’pladi:

1) «ODIL-AUDIT» firmasi xodimi tomonidan tayyorlangan haqiqiy xarajatlar tahlili;

2) «ODIL-AUDIT» firmasiga tegishli bo’lgan aksiyalar miqdori va mavjudligini tasdiqlovchi aksionerlar reystridan ko’chirma;

3) Auditorning o’zi ishtirok etgan tovar-moddiy zaxiralar inventarizatsiyasi dalolatnomasi;

Talab qilinadi: Ushbu auditorlik dalillarining ishonchlilik darajasini aniqlang.

Masala. Auditor tomonidan quyidagi auditorlik amallari bajarildi:

- 1) Transport vositalarini ro'yxatga olish hujjatlari tekshirildi;
- 2) Transport vositalarini qabul qilishdagi birlamchi hujjatlar va dalalatnomalar tekshirildi;
- 3) Transport vositalarining haqiqiy mavjudligi aniqlandi;
- 4) Transport vositalarini sotgan mol yyetkazib beruvchilardan og'zaki tasdiq olindi;

Talab qilinadi: Yuqorida bajarilgan auditorlik amallarining qaysi biri korxonaning transport vositalariga egalik qilish huquqini isbotlab beradi?

Masala. Quyida keltirilgan dalillarni manbasi (to'g'ridan-to'g'ri ma'lumot, tashqi yoki boshqa shu kabilar)ga ko'ra turkumlang va ularni muhimligi va ishonchligiga ko'ra tartib bilan qo'yib chiqing:

- A) Kreditorlarning oylik hisobotida ko'rsatilgan so'mmalar;
- B) Tasdiqlangan hujjatlarni ro'yxatga olish jurnalining «Schotlar bo'yicha to'lovlar» bo'limida ko'rsatilgan so'mmalar;
- V) Auditorga to'g'ridan-to'g'ri yo'llangan kreditorlar xatidagi ko'rsatilgan so'mmalar;
- G) Direktorlar Kengashi majlisidan ko'chirmada ko'rsatilgan so'mmalar.

Masala. Auditorlik dalillar bo'yicha ishchi standart talabiga ko'ra, auditor muhimlikka ko'ra test o'tkazishning quyidagi keltirilganlarning biridan foydalanishi mumkin a) Xo'jalik operatsiyalari bo'yicha testlar o'tkazish; b) qoldiqlar bo'yicha testlar o'tkazish; v) analitik amallar.

Talab qilinadi: Quyida keltirilgan amallarni yuqorida aytib o'tilgan muhimlikka ko'ra test o'tkazishning qaysi turiga kirishini jadval asosida keltirib o'ting:

1. Haqiqiy natijalar bilan rejadagi ko'rsatkichlarni solishtirish.
2. Cheklar reystrida qayd etilgan «to'langan» cheklar bo'yicha provodkalarini topshirish.
3. To'lashga doir hisoblangan foizlarni qayta hisob-kitobini o'tkazish.
4. Zaxiralarning aylanuvchanlik koeffitsiyentini hisoblash va tarmoq bo'yicha taqqoslash.
5. Yil oxiriga bank schotlarini tekshirish.
6. Realizatsiya jurnali provodkalari bilan schot-fakturalar hisobini solishtirib tekshirish.
7. Yil oxiriga mavjud korxonada kantselyariya zaxiralarini inventarizatsiyadan o'tkazish.

Masala. Toshkent shahrida joylashgan umumiy ovqatlanish korxonasiga tegishli kafe haftada 7 kun, bir kunda 12 soat (haftada jami 84 soat) ishlaydi. Kafedagi xizmat ko'rsatuvchi 4 o'rindiqli stollar soni 36 ta. Ma'muriy xodimlar soni 2 kishini, texnik xodimlar 1 kishini tashkil etadi. Korxonada 2012 - yilning IV choragida butun korxonada bo'yicha haqiqatdagi mehnatga haq to'lash fondi 14 200 000 so'mni tashkil etsa, stollar soni o'zgarmagan holda, korxonada DSIGA taqdim etadigan xodimlar soni va mehnatga haq to'lash fondi to'g'risidagi ma'lumotnoma hisob-kitobini qanday to'ldirish lozimligi bo'yicha maslahat-tushuntirish bering.

Masala. Kichik qo'shma korxonaning asosiy faoliyat turi ishlab chiqarish hisoblanadi. U umumbelgilangan tartibda soliqlar to'laydi. 2010 - yilda korxonada xomashyo bilan bog'liq muammolar yuzaga keldi. Korxonada boshqa korxonalar bilan 1 yil muddatga moddiy yordam to'g'risida qarz shartnomasini tuzdi. Qarz beruvchi yagona soliq to'lovi to'lovchisidir. Qarz beruvchining hisobvaraqa-fakturasida QQS ko'rsatilmagan, chunki uni to'lamaydi. Qarzni belgilangan muddatda qaytarish chog'ida korxonada hisobvaraqa-fakturani to'ldirish borasida shubha paydo bo'ldi. Agar QQS ustuni to'ldirilsa, bu QQS hisobotida (7-ilova) qanday aks ettiriladi? Qarz beruvchi hisobvaraqa-fakturani qanday qilib to'g'ri to'ldirishi kerak? Ikkala tarafning buxgalteriya provodkalari qanday ko'rinishda bo'ladi?

Masala. MCHJ balansida 2009 - yilda xarid qilingan uchta avtomashina bor. MCHJ ustavi va ta'sis hujjatlariga muvofiq ulardan biri uchinchi shaxsga tekinga berilgan? Yuqorida keltirilgan muomalalarni to'g'ri va qonuniy amalga oshirilganligini tekshirishda qanday ma'lumot manbalari

yoki dalillar o'rganilishi lozim?

Masala. Ulgurji savdo qiluvchi korxonaning 2011 - yil yanvar-sentabr oylaridagi tushumi 32 000 ming so'mni tashkil qilgan. IV chorakda 14 500 ming so'mlik tovarlar realizatsiya qilingan. Oktabrda xaridor sentabrda sotilgan 600 ming so'mlik tovarning bir qismini qaytargan. Ushbu tovarning xarid qiymati 370 ming so'mni tashkil etgan.

Korxonaga qaytarilgan tovar so'mmasi - 600 ming so'mga yillik tovar oborotini kamaytirgan. Shu tariqa, 2011 - yil uchun YAST hisob-kitobining 010-satrida aks ettiriladigan tushum 45 900 ming so'mni (32 000 + 14 500 - 600) tashkil qilgan. Korxonaga buxgalteri tomonidan buxgalteriya hisobida tovarning qaytarilishi quyidagicha aks ettirilgan:

<i>Xo'jalik operatsiyasining mazmuni</i>	<i>So'mma (ming so'm)</i>	<i>Hisobvaraqlar korrespondensiyasi</i>	
		<i>Debet</i>	<i>kredit</i>
Tovarni qaytarish aks ettiriladi	600	9040 4010	4010 5110
Yalpi tushumga tuzatish kiritish aks ettiriladi	600	9010	9040
Xaridor qaytargan tovar kirim qilinganda	370	2910	9120

Talab qilinadi: Yuqorida keltirilgan muomalalarni buxgalteriya hisobida to'g'ri va qonuniy amalga oshirilganligini tekshirish jarayonida qanday ma'lumot manbalari va hujjatlar o'rganiladi.

Masala. Korxonada muddatidan avval eskirishi oqibatida ikkita boshlang'ich qiymati 135000 so'mdan bo'lgan muzlatkich hisobdan chiqarilgan. Muzlatkichlardan birining amortizatsiya ajratmalari 118000 so'mni, ikkinchisniki esa 120000 so'mni tashkil qilgan. Tugatish dalolatnomasida amortizatsiya to'liq hisoblanmaganligining sababi ularni ta'mirlash uchun ehtiyot qismlar yo'qligi, deb ko'rsatilgan. Muzlatkichlarni hisobdan chiqarish uchun ishchilarga demontaj uchun 3750 so'm ish haqi hisoblangan, 4000 so'm metalalom hamda 9500 so'mlik ehtiyot qismlar korxonaga omboriga kirim qilingan. Korxonaga buxgalteri tomonidan muzlatkichlarni hisobdan chiqarishdan ko'rilgan moliyaviy natijani 30650 so'm, deb baholab, uni 9590 schotga hisobdan chiqargan.

Talab qilinadi: Yuqorida keltirilgan muomalalarni buxgalteriya hisobida to'g'ri va qonuniy amalga oshirilganligini tekshirish jarayonida qanday ma'lumot manbalari va hujjatlar o'rganiladi.

Masala. Korxonaga tomonidan mol yetkazib beruvchilardan tovar-moddiy boyliklarni olish bo'yicha ishonchnoma qay tarzda rasmiylashtiriladi va uning hisobi qanday yuritiladi.

Masala. MCHJ shaklidagi korxonaga yagona soliq to'lovi to'lovchisi hisoblanadi va u QQS to'lovchilar toifasiga o'tmagan. Korxonaga "Atlantika" MCHJ bosh pudratchi buyurtmachi korxonasi bilan 2012- yilning may oyida texnik soz, mashina va mexanizmlarni ajratish hamda xizmat ko'rsatish bo'yicha shartnoma imzolagan.

Shartnomaga asosan buyurtmachiga 2012 - yil davomida 330 mln so'mlik mashina va mexanizmlarga xizmat ko'rsatilgan va ularga doir hisobvaraqlar rasmiylashtirilgan. Bundan tashqari, yil davomida yoqilg'i mahsuloti bilan uzluksiz ta'minlanish maqsadida buyurtmachi bizga 160 mln so'mlik avtomobil benzinini hisobvaraqlar rasmiylashtirgan holda shartnoma tuzmasdan yetkazib bergan. Bu hisobvaraqlarda 6 mln so'mlik qo'shimcha xarajatlar va 33 mln so'mlik QQS hisoblab yozilgan.

Talab qilinadi:

1. Yuqorida keltirilgan muomalalarni amalga oshirilishida yetishmayotgan yoki qo'shimcha ravishda tuzilishi lozim bo'lgan hujjatni aniqlang va uni rasmiylashtirish holatlarini tahlil qiling.

2. Auditor ushbu vaziyatni baholash uchun qaysi me'yoriy hujjatlardan foydalanishi lozim;

#### ASOSIY ADABIYOTLAR

37. Karla M. Johnstone, Audrey A. Gramling, Larry E. Rittenberg. Auditing a risk-based approach to conducting a quality audit. USA, 2014 910 pages
38. Advanced Auditing and Assurance by Louise Kelly, March 2013
39. [Wally Smieliauskas](#), [Kate Bewley](#). Auditing: An International Approach Hardcover. McGraw-Hill Ryerson; 6 edition. 800 pages
40. David O'Regan. International Auditing: Practical Resource Guide 1st Edition, Wiley; 1 edition, 312 pages.
41. Audit /darslik/ Sh.N.Fayziev , R.D.Dusmuratov, A.A.Karimov, I.N.Kuziev, A.Z.Avlokulov -T.: IQTISOD MOLIYA 2015. 420 bet.
42. «Audit» o'quv qo'llanma (amaliy mashg'ulot o'tish uchun) Meliyev I.I., Qo'shmatov O.Q., Sherimbetov I.X., Avazov I.R. (i.f.n., dotsent I.Qo'ziyev tahriri ostida) – T.: IQTISOD MOLIYA, 2015. – 212 b.

#### QO'SHIMCHA ADABIYOTLAR

49. Advanced Auditing and Professional Ethics - CA Final Paperback – 2015 by [CA Surbhi Bansal](#) (Author), Bestword Publication Pvt.Ltd; 11 edition (2015)
50. Rick Hayes, Philip Wallage, Hans Gortemaker. Principles of auditing. An introduction to international standards on auditing. Edingburh Gate, Harlow CM20 2JE UNITED KINGDOM. Prentice Hall; 3 edition (March 30, 2015), 736 pages
51. Аудит: учебное пособие/ В.А.Ерофеева, В.А. Пискунов, Т.И. Битюкова. – 2-е изд. перераб. и доп. – М.: Издательство Юрайт, Высшее образование, 2010. -638 с.
52. Бычкова С., Итыгалова Е. Аудит: учебное пособие. – М.: “Магистр”, 2009 г. -463 стр.
53. Аудит безопасности фирмы: Теория и практика. Учебное пособие для студентов. - М.: Парадигма, 2005. - 352 стр.
54. Аудиторлик фаолияти буйича услубий кулланмалар тупалами./ Х.Косимов, Л.Югай, А.Хошимова, Б.Пардаев, Б.Абдуназаров.-Тошкент, 2010.-320 б.
55. Сборник методических указаний по аудиту/ Х.Косымов, Л.Югай, А.Хошимова, Б.Пардаев, Составитель: Б.Абдуназаров.-Ташкент, 2009.-304 с.
56. Грачева М.Е. Международные стандарты аудита (МСА): Учебное пособие. - М.: Интернет сайтлари:  
[www.ziyonet.uz](http://www.ziyonet.uz),  
[www.lex.uz](http://www.lex.uz)  
[www.iacc.org.uk](http://www.iacc.org.uk),  
[www.aicpa.org](http://www.aicpa.org)  
[www.accounting.com](http://www.accounting.com)  
[www.gaap.ru](http://www.gaap.ru)  
[www.auditinfo.ru](http://www.auditinfo.ru)

**9-MAVZU. EKSPERT ISHLARIDAN VA BOSHQA  
AUDITORLIK TASHKILOTI  
MA`LUMOTLARIDAN FOYDALANISH**



## 9-MAVZU. EKSPERT ISHLARIDAN VA BOSHQA AUDITORLIK TASHKILOTI MA'LUMOTLARIDAN FOYDALANISH

### Takrorlash uchun savollar

1. Ekspert deganda kimlar nazarda tutiladi?
2. Auditda ekspert ishlaridan nima maqsadda foydalaniladi?
3. Auditorlik tekshiruvi vaqtida jalb qilinishi mumkin bo'lgan qanday mutaxassislar ekspert deb qabul qilinishi mumkin?
4. Ekspertlar oldiga qanday cheklovlar qo'yilgan?
5. Auditorlik tekshiruvda ekspert ishi natijalaridan qanday foydalaniladi?
6. Ekspert tushunchasi nima?
7. Ekspert xulosasi nimani anglatadi?
8. Boshqa auditorlarning ishi natijalaridan qay tartibda foydalanish mumkin?
9. Asosiy auditor qanday ma'noni anglatadi?
10. Boshqa auditor qanday ma'noni anglatadi?
11. Asosiy va boshqa auditorlarning qanday javobgarliklari bor?

### MAVZU BO'YICHA MASALALAR

Masala. Auditorlik tashkiloti tomonidan o'tkazilayotgan tekshiruv vaqtida ushbu korxonada chet eldan asbob-uskunalar olinganligi ma'lum bo'ldi. Auditor chet el asbob - uskunalarini qabul qilish, ularning bahosini to'g'ri aniqlash bo'yicha ma'lum qiyinchiliklarga uchradi. Shu sababli, bojxona xodimini hujjatlarning to'g'ri rasmiylashtirilganligini, boj va soliqlarning to'g'ri to'langanligini aniqlab berish uchun ekspert sifatida taklif qildi.

Talab qilinadi:

1. Auditor ushbu vaziyatda qaysi me'yoriy hujjatlardan foydalanishi lozim;
2. Bunday holatda auditorlar qanday yo'l tutishlari lozim?
3. Bojxona xodimi ekspert vazifasini bajarishi mumkinmi?

### ASOSIY ADABIYOTLAR

43. Karla M.Johnstone, Audrey A.Gramling, Larry E.Rittenberg. Auditing a risk-based approach to conducting a quality audit. USA, 2014 910 pages
44. Advanced Auditing and Assurance by Louise Kelly, March 2013
45. [Wally Smieliauskas](#), [Kate Bewley](#). Auditing: An International Approach Hardcover. McGraw-Hill Ryerson; 6 edition. 800 pages
46. David O'Regan. International Auditing: Practical Resource Guide 1st Edition, Wiley; 1 edition, 312 pages.
47. Audit /darslik/ Sh.N.Fayziev , R.D.Dusmurov, A.A.Karimov, I.N.Kuziev, A.Z.Avlokulov -T.: IQTISOD MOLIYA 2015. 420 bet.
48. «Audit» o'quv qo'llanma (amaliy mashg'ulot o'tish uchun) Meliyev I.I., Qo'shmatov O.Q., Sherimbetov I.X., Avazov I.R. (i.f.n., dotsent I.Qo'ziyev tahriri ostida) – T.:IQTOSOD MOLIYA, 2015. – 212 b.

### QO'SHIMCHA ADABIYOTLAR

57. Advanced Auditing and Professional Ethics - CA Final Paperback – 2015 by [CA Surbhi Bansal](#) (Author), Bestword Publication Pvt.Ltd; 11 edition (2015)
58. Rick Hayes, Philip Wallage, Hans Gortemaker. Principles of auditing. An introduction to international standards on auditing. Edingburh Gate, Harlow CM20 2JE UNITED KINGDOM. Prentice Hall; 3 edition (March 30, 2015), 736 pages
59. Аудит: учебное пособие/ В.А.Ерофеева, В.А. Пискунов, Т.И. Битюкова. – 2-е изд. перераб. и доп. – М.: Издательство Юрайт, Высшее образование, 2010. -638 с.
60. Бычкова С., Итыгалова Е. Аудит: учебное пособие. – М.: “Магистр”, 2009 г. -463 стр.

61. Аудит безопасности фирмы: Теория и практика. Учебное пособие для студентов. - М.: Парадигма, 2005. - 352 стр.

62. Аудиторлик фаолияти буйича услубий кулланмалар тупалами./ Х.Косимов, Л.Югай, А.Хошимова, Б.Пардаев, Б.Абдуназаров.-Тошкент, 2010.-320 б.

63. Сборник методических указаний по аудиту/ Х.Косымов, Л.Югай, А.Хошимова, Б.Пардаев, Составитель: Б.Абдуназаров.-Ташкент, 2009.-304 с.

64. Грачева М.Е. Международные стандарты аудита (МСА): Учебное пособие. - М.:

Интернет сайтлари:

[www.ziyonet.uz](http://www.ziyonet.uz),

[www.lex.uz](http://www.lex.uz)

[www.iacc.org.uk](http://www.iacc.org.uk),

[www.aicpa.org](http://www.aicpa.org)

[www.accounting.com](http://www.accounting.com)

[www.gaap.ru](http://www.gaap.ru)

[www.auditinfo.ru](http://www.auditinfo.ru)

**10-MAVZU. AUDITORLIK TEKSHIRUVINING  
YAKUNIY BOSQICHI**

## 10-MAVZU. AUDITORLIK TEKSHIRUVINING YAKUNIY BOSQICHI

### Takrorlash uchun savollar

1. Audit natijalariga qanday baho beriladi?
2. Auditorning ishchi hujjatlarini tahlil qilish deganda nimalar nazarda tutilgan?
3. Auditorlik xulosasi qanday tuziladi, uning tarkibi nimalardan iborat bo'ladi va ularda asosan qanaqa ma'lumotlar aks etadi?
4. Auditorlik xulosa kimga taqdim etiladi?
5. Auditorlik xulosasining kirish qismida nima aks etadi?
6. Auditorlik xulosasining analitik qismida nima aks etadi?
7. Auditorlik xulosasining xulosa qismida nima aks etadi?
8. Audit standartlari bo'yicha xulosasining nechta va qanday turlari, shakllari mavjud va ular nimalarga asoslanib rasmiylashtiriladi?
9. Ijobiy xulosa, salbiy xulosa, xulosa berishdan bosh tortish qanday holatlarda tuziladi?
10. Tekshirish natijalarini baholashda muhimlik tamoyiliga asoslaniladimi, bunga sabab nima?
11. Aniqlangan xatolar muhimligi baho bering.
12. Aniqlangan xatoliklarni to'g'rilash yuzasidan maslahatlar bering hamda keyinchalik yuzaga kelishi mumkin bo'lgan xatoliklar haqida ma'lumotlar bering.
14. Auditorlik xulosasining sanasi va auditorlik xulosasidagi imzolar to'g'risida nimalar bilasiz?
15. Auditorlik xulosasida adresat qanday ko'rsatiladi?
16. OAJda o'tkazilgan auditorlik tekshiruvi natijasida xodimlar qonun buzilishiga yo'l qo'yganligi hamda jamiyat mol-mulkini o'zlashtirish yo'li bilan unga juda ko'p miqdorda zarar etkazilganligi holatlari aniqlandi. Etkazilgan zarar aybdor xodimlar hisobidan to'liq undirib olindi va bu to'g'rida auditorlik hisobotiga tegishli yozuvlar kiritildi. Yuqoridagi holatdan jamiyat ijroiya organi hamda kuzatuv kengashi xabardor qilindi. Jamiyat ijroiya organi tomonidan aybdorlarga nisbatan tegishli jazo choralari (mehnat shartnomasini bekor qilish, boshqa vazifaga o'tkazish, hayfsan e'lon qilish va boshqalar) qo'llanildi. Ushbu holda xususiy mulkchilikdagi jamiyat tekshiruv materiallarini huquqni muhofaza qilish organlariga berishi shartmi yoki yo'qmi?

### MAVZU BO'YICHA MASALALAR

Masala. Quyidagi ma'lumotlarning yakunini quyida keltirilgan 1-jadval ko'rinishida rasmiylashtiring.

1. Auditorning ishchi hujjatlarini tahlil qilishda sifat nazoratini o'tkazish kerak bo'ladi. Chunki, xulosani subyektiv 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;
2. Auditorlik xulosasini tuzing.
3. Auditorlik xulosasining kirish qismini tuzish uchun ilovadagi ma'lumotlardan foydalaniladi.
4. Auditorlik xulosasining analitik qismi ishchi hujjatlardagi ma'lumotlarga muvofiq ilovadagi holatlarda tanlab olingan variantlarga asosan tuziladi.
5. Auditorlik xulosasining turi mashg'ulotlardagi tanlab olingan variantlarning ma'lumotlarini umumlashtirish asosida aniqlanadi.

## Tekshirish natijalari

Ishchi hujjatlar manbalariga asoslanib dalil keltirish	Qoida buzilish-ning mohiyati	Ta'siri					
		Balans		Soliq solish bazasi		Soliqlar	
		Aktiv	Pas-siv	Ko'rsat-kich	So'mma	Soliq turi	So'mma
	Jami:						

## Holatlar yuzasidan yakun

Tekshirish rejasi	Holat	Aniqlangan xatolik mohiyati	Qaysi me'yoriy hujjat buzilgan	Aniqlangan xatolik jiddiyligi	Ta'siri		Xatolarni to'g'rilash yo'llari
					Moliya-viy hisobotga	Soliqqa tortiladi gan bazaga	

Masala. «XXX» korxonasi qurilish mollari sotish bilan shug'ullanadi. Qurilish mollari sotish naqd pulga va pul o'tkazish yo'li bilan amalga oshiriladi. 2008- yilda «XXX» korxonasining sotishdan tushgan sof tushumi 75 million so'mni, shu jumladan naqd pulga sotilgan tovarlar hajmi 1250 ming so'mni tashkil etgan. Naqd pulga sotilgan tovarlar nazorati va hisobi talab darajasida yo'lga qo'yilmaganligi sababli auditor zarur auditorlik amallarini qo'llab, yetarli dalil to'play olmadi.

Talab qilinadi:

1. Auditor ushbu vaziyatni baholash uchun qaysi me'yoriy hujjatlardan foydalanishi lozim.
2. Ushbu holatda auditor qanday xulosa berishi kerak?

Masala. Auditorlik hisobotini imzolashdan oldin, auditor shuni aniqladiki, mijozning filiallaridan biriga kuchli shamol tufayli katta zarar yetkazilgan. Bu hodisa moliyaviy hisob sanasidan keyin ro'y bergan. Zarar sug'urta kompaniyasi tomonidan qoplanmaydi.

Talab qilinadi: Bu hodisa kompaniyaning moliyaviy hisobotiga ta'sir ko'rsatadimi? Agar shunday bo'lsa buxgalteriya hisobida nima o'zgaradi?

Masala. 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 olishini aniqladingiz.

Talab qilinadi: Bu xo'jalik muomalasi tekshirilayotgan yil hisobotiga va auditor xulosasiga qanday ta'sir qiladi?

Masala. Dorman Home Builders kompaniyasi bosh buxgalteri kasalligi tufayli, tugayotgan hisobot davri uchun malakasi yuqori bo'lmagan buxgalter yordamchisi kompaniyaning buxgalteriya balansini tuzdi. Tuzilgan balansda bir qator xatoliklar mavjud. Yordamchi buxgalter qisman balans to'g'risida tushunchaga ega ekanligi va uning barcha muomalalarning natijalarini qo'shilishi, ya'ni yig'ish orqali tuzilishini bilganligi bois kompaniya balansini tuzdi. Lekin natijalar balans (tenglik)ni keltirib chiqarmadi va tenglikni keltirib chiqarish uchun u xususiy kapital so'mmasiga korrekcirovka kiritish orqali balansni chiqardi. Balans moddalari so'mmalari to'g'ri aks ettirilgan, ammo xususiy kapital so'mmasida xatolik mavjud.

2013 - yil 1 - yanvar holatiga buxgalteriya balansi

Aktiv	So'mma	Majburiyatlar	So'mma
Kassa	2,000	Olinadigan schotlar	3000
Kanselyariya tovarlari	1,000	Xizmat ko'rsatishdan olingan daromad	35,000
Kapital qo'yilmalar	22,000	Mulk solig'i bo'yicha xarajatlar	800
Reklama xarajatlari	500	To'lanadigan schotlar	8,000
Ofis mebeli	10,000	Xususiy kapital	
To'lanadigan qarzlari	16,000		
Ijara xarajatlari	4,000	Jami xususiy kapital	8,700
Jami aktivlar	55,500	Jami majburiyatlar va xususiy kapital	55,500

Talab qilinadi:

1. Auditor ushbu vaziyatni baholash uchun qaysi me'yoriy hujjatlardan foydalanishi lozim?
2. 2012 - yil 1 - yanvar holatiga to'g'ri buxgalteriya balansini tuzing. Aktivlar va majburiyatlar so'mmasini hisoblang.
3. Xususiy kapitalning to'g'ri so'mmasini chiqarish uchun farqlarni aniqlang.
4. Yuqorida keltirilgan moddalarning ayrimlari nima uchun buxgalteriya balansida aks ettirilmasligi kerakligini izohlang.

Masala. 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.

Talab qilinadi:

1. Auditor ushbu vaziyatni baholash uchun qaysi me'yoriy hujjatlardan foydalanishi lozim?
2. Bu xo'jalik muomalasi tekshirilayotgan yil hisobotiga va auditor xulosasiga qanday ta'sir qiladi?

#### ASOSIY ADABIYOTLAR

49. Karla M.Johnstone, Audrey A.Gramling, Larry E.Rittenberg. Auditing a risk-based approach to conducting a quality audit. USA, 2014 910 pages
50. Advanced Auditing and Assurance by Louise Kelly, March 2013
51. [Wally Smieliauskas](#), [Kate Bewley](#). Auditing: An International Approach Hardcover. McGraw-Hill Ryerson; 6 edition. 800 pages
52. David O'Regan. International Auditing: Practical Resource Guide 1st Edition, Wiley; 1 edition, 312 pages.
53. Audit /darslik/ Sh.N.Fayziev , R.D.Dusmurov, A.A.Karimov, I.N.Kuziev, A.Z.Avlokulov -T.: IQTISOD MOLIYA 2015. 420 bet.
54. «Audit» o'quv qo'llanma (amaliy mashg'ulot o'tish uchun) Meliyev I.I., Qo'shmatov O.Q., Sherimbetov I.X., Avazov I.R. (i.f.n., dotsent I.Qo'ziyev tahriri ostida) – T.:IQTOSOD MOLIYA, 2015. – 212 b.

#### QO'SHIMCHA ADABIYOTLAR

65. Advanced Auditing and Professional Ethics - CA Final Paperback – 2015 by [CA Surbhi Bansal](#) (Author), Bestword Publication Pvt.Ltd; 11 edition (2015)
66. Rick Hayes, Philip Wallage, Hans Gortemaker. Principles of auditing. An introduction to international standards on auditing. Edingburh Gate, Harlow CM20 2JE UNITED KINGDOM. Prentice Hall; 3 edition (March 30, 2015), 736 pages
67. Аудит: учебное пособие/ В.А.Ерофеева, В.А. Пискунов, Т.И. Битюкова. – 2-е изд. перераб. и доп. – М.: Издательство Юрайт, Высшее образование, 2010. -638 с.
68. Бычкова С., Итыгалова Е. Аудит: учебное пособие. – М.: “Магистр”, 2009 г. -463 стр.
69. Аудит безопасности фирмы: Теория и практика. Учебное пособие для студентов. - М.: Парадигма, 2005. - 352 стр.

## 11-MAVZU: AKTIVLAR AUDITI

## 11-MAVZU: AKTIVLAR AUDITI

### Takrorlash uchun savollar

1. Yuridik shaxs o'zining xo'jalik ehtiyoji uchun ishlatish maqsadida xarid qilgan "Antivirus" dasturiy ta'minoti nomoddiy aktiv mezoniga javob bermasa (masalan, xarid narxi EKIHning 50 baravaridan kam bo'lsa), shuningdek, sotib olingan vaqtda ishlatilmasdan keyinroq ishlatilsa, u buxgalteriya hisobining qaysi schyotiga kirim qilinadi?, Faoliyatning ayrim turlarini amalga oshirish uchun olinadigan litsenziyalar nomoddiy aktivlar tarkibiga kiradimi?

2. Iyunda korxonamiz balansiga Vazirlar Mahkamasining farmoyishiga ko'ra buzish va yangi bino qurish uchun tugallanmagan qurilish majmuasi kelib tushdi. O'sha yilning iyunidayoq u butunlay buzib tashlandi. Bunda qanday buxgalteriya provodkalari qilinishi kerak?

3. Korxonada maxsus komissiya tomonidan o'tkazilgan inventarizatsiya natijasida tovar-moddiy zaxiralar kamomadi yoki ortiqchasing mavjudligi aniqlangan taqdirda, ularni buxgalteriya hisobida aks ettirish tartibi qanday, bu masala qaysi me'yoriy hujjatda belgilangan?

3. Asosiy vositalar hisobini audit qilishda qanday me'yoriy hujjatlarga asoslaniladi?

4. Asosiy vositalarni to'g'ri baholanganligini qanday tekshirib ko'rish mumkin?

5. Asosiy vositalarni mavjudligi va saqlanishini tekshirish uchun qanday auditorlik amallari qo'llaniladi?

6. Asosiy vositalar hisobini audit qilishda qanday hujjatlar va buxgalteriya schyotlari tekshirish manbalari bo'lib xizmat qiladi?

7. Asosiy vositalarni kirim qilinishi qanday tekshiriladi (tekinga, jismoniy va yuridik shaxslardan sotib olish, qurish, hissa qo'shish orqali va hokazo)?

8. Transport vositalarini sotib olishni tekshirish xususiyatlari nimadan iborat?

9. Asosiy vositalarni hisobdan chiqarilishi (tugatilishi) qanday tekshiriladi?

10. Asosiy vositalarga amortizatsiya hisoblashni to'g'riligini tekshirish qanday amalga oshiriladi?

11. Asosiy vositalarni ta'mirlash bo'yicha muomalalarni tekshirishda nimalarga e'tibor beriladi?

12. Tekinga berilgan asosiy vositalarni hisobdan chiqarilishini tekshirish xususiyatlari nimalardan iborat?

13. Ijaraga berilgan asosiy vositalarni tekshirish qanday amalga oshiriladi?

14. Asosiy vositalarga amortizatsiya hisoblashda qanday me'yoriy hujjatlardan foydalaniladi?

15. Lizing munosabatlari va ijara majburiyatlari auditi qanday amalga oshiriladi?

16. Xo'jalik usuli va pudrat usulida bajarilgan ta'mirlash ishlari auditining qanday xususiyatlari mavjud?

15. MCHJ pudrat shartnomasi bo'yicha buyurtmachidan o'zining avtomobillariga sarflash uchun yonilg'i mahsulotlarini qabul qilib oladi, ushbu avtomobillar bilan buyurtmachining tegishli sub'ektida qurilish-montaj ishlarini bajaradi. Buyurtmachidan olingan yonilg'i mahsulotlari qayta ishlashga berilgan material deb hisoblanishi mumkinmi? Uning qiymati bajarilgan ishlar hajmiga kiritiladimi hamda ushbu summaga YAST solinadimi?

15. Korxonada yagona soliq to'lovini to'laydi. Biz asosiy vositalarni boshqa tashkilotga yoki xususiy tadbirkorga tekinga berishimiz mumkinmi? Mazkur operatsiyaning soliq oqibatlari qanday? Uni hujjatlar bilan qanday rasmiylashtirish lozim?

17. Chet el kompaniyasi vaqtincha o'zining maxsus transport vositalarini olib kirdi, ular qurilish ishlari tugaganidan keyin qaytadan olib ketiladi. Ushbu kompaniyaning O'zbekistondagi doimiy vakolatxonasi qanday hisob yuritishi kerak? Ularni asosiy vositalar sifatida kirim qilish va ularga amortizatsiya hisoblash lozim edimi?

18. Asosiy vositalar qaysi qiymatdan kelib chiqib qayta baholanadi va ular bo'yicha qanday buxgalteriya o'tkazmalari amalga oshiriladi?

19. Tekshirilayotgan korxonada ishlab chiqarish uskunasining boshlang'ich qiymati 6 000 ming so'mni va to'plangan eskirish summasi 2 600 ming so'mni tashkil etadi. Korxonada qayta baholashni indekslash usuli bilan o'tkazadi. Asosiy vositaning ushbu turi bo'yicha indeks 5,6 ga teng.

- Asosiy vositaning tiklash qiymati qanday aniqlanadi?

- Asosiy vositani qayta baholash bilan bog'liq operatsiyalar korxonaning buxgalteriya hisobida



qanday aks ettiriladi?

20. Korxonada YAST va QQS to'lovchi bo'lib, o'z xodimlariga moddiy yordam sifatida berish uchun fermer xo'jaligidan qishloq xo'jaligi mahsulotlarini sotib olishni rejalashtiryapti. Uni qanday qilib kirim qilish kerak? Korxonada qishloq xo'jaligi mahsulotini o'z xodimlarimizga tekinga berish chog'ida QQS hisoblab yozishi kerakmi? Agar kerak bo'lsa, qanday qilib?

20. Korxonadagi idishlar ishlab chiqarishga berilganda yoki tovar-moddiy zaxiralar chiqib ketganda ularni xarajatlarga hisobdan chiqarish to'g'rimi? Idishlarni ta'mirlash va ularga xizmat ko'rsatish bo'yicha xarajatlar qanday hisobdan chiqarilishi, umuman idishlarni hisobga olishning asosiy jihatlari tushuntirib bering.

21. Korxonada O'zbekiston Respublikasining intellektual mulk agentligida tovar belgilarini ro'yxatdan o'tkazdi. Haqiqatda qilingan xarajatlar qiymati (to'langan davlat boji summasi) 1 192 500 so'mni tashkil qildi. Mahsulotni bozorga chiqarish uchun biz tovar belgisini reklama qilish uchun xarajat qildi (futbolklar, plakatlar, kataloglar, logotipli savdo peshtaxtalari chiqardi va hokazo). Tovarda belgisini reklama qilish xarajatlarini nomoddiy aktivning dastlabki qiymatiga kiritish bo'ladimi?

22. Korxonada import kontraktini imzoladi, unga asosan tovar kelib tushdi. U Markaziy bank kursi bo'yicha bojxona deklaratsiyasini to'ldirish sanasida kirim qilingan. Korxonada tomonidan milliy bankning unga xizmat ko'rsatuvchi bo'limiga konvertatsiya to'g'risida buyurtmanoma bergan, bank esa ijobiy qaror qabul qilgan. Mablag'lar birja kursi bo'yicha konvertatsiyalanganda, u Markaziy bank kursidan past ekanligi ma'lum bo'lgan. Birja kursi bilan Markaziy bank kursi o'rtasidagi ijobiy kurs farqi summasi korxonamizning daromadi hisoblanadimi? Korxonada mazkur holatda qanday provodkalaridan foydalanishimiz kerak, zero u etkazib beruvchilar bilan hisob-kitoblarda aks ettirilmagan va mablag'lar konvertatsiya uchun berilganda hisobga olinmagan?

23. Xorijdagi savdo uyi muassisi bo'lgan korxonada o'zi ishlab chiqargan mahsulotni konsignatsiya shartnomasiga ko'ra uning manziliga eksport qiladi. Bojxona deklaratsiyasi eksport rejimida. Rasmiylashtiriladi. Korxonada realizatsiyani qaysi sanada aks ettirishi kerak: BYUDni eksport rejimida rasmiylashtirish sanasidami yoki savdo uyi tomonidan realizatsiya qilingan sanadami (ya'ni savdo uyidan pul mablag'lari korxonaning O'zbekistondagi tranzit valyuta hisobraqamiga haqiqatda kelib tushgan sanadami)?

#### MAVZU BO'YICHA MASALALAR

Masala. QQSsiz YAST to'lovchi o'quv markazi chet tili kurslari uchun 10 ta audio-pleyer sotib oldi (har biri 250 ming so'mdan). Chakana savdo korxonasi esa 300 ming so'm turadigan pul hisoblash mashinasini xarid qildi va do'konga o'rnatdi. Aktivlarni hisobga qabul qilish sanasida EKIHI 57 200 so'mga teng edi.

Ikkala tashkilot asosiy vositalarning umumbelgilangan qiymat mezoni - EKIHIning 50 baravarini (EKIHI 57 200 so'm bo'lganda - 2 860 ming so'm) qo'lladi. Biroq ikkala holda buxgalteriya faqat xizmat qilish muddatini e'tiborga olib, xaridlarni 0190-"Boshqa asosiy vositalar" hisobvarag'iga kirim qilgan.

Biroq, korxonada buxgalteri keyinchalik asosiy vositalarni turkumlashda xatoga yo'l qo'rganligini tushunib yetib, asosiy vositalarning qiymatiga asoslangan holda pleyerlar ham, pul hisoblash mashinasi ham inventar hisoblanishi va u 1080-"Inventar va xo'jalik jihozlari" hisobvarag'iga kirim qilinishi lozim degan xulosaga kelgan.

O'z navbatida korxonada buxgalteri tomonidan xatoni tuzatish uchun quyidagi buxgalteriya provodkalari amalga oshirilgan.

Aktivlarni asosiy vositalardan TMZ tarkibiga o'tkazilishi:

Debet 8510-"Uzoq muddatli aktivlarni qayta baholash bo'yicha tuzatishlar" schoti;

Kredit 0190-"Boshqa asosiy vositalar" schoti.

Foydalanishga topshirilgan subyektlar balansdan tashqarida hisobga olish bilan bir vaqtda hisobdan chiqarilishi (014-"Foydalanishdagi inventar va xo'jalik anjomlari" schoti debeti):

Debet 9130-"Bajarilgan ishlar va ko'rsatilgan xizmatlarning tannarxi" schoti,

1080-"Inventar va xo'jalik jihozlari" schoti;

Kredit 9410-"Sotish xarajatlari" schoti.  
Hisoblab yozilgan amortizatsiyani tuzatilishi:  
Debet 0190-"Boshqa asosiy vositalar" schoti;  
Kredit 9410-"Sotish xarajatlari" schoti va hokazo.

Talab qilinadi:

1. Auditor ushbu vaziyatni baholash uchun qaysi me'yoriy hujjatlardan foydalanishi lozim;
2. Ushbu holatda auditor qanday audit usullaridan foydalanishi lozim?
3. Korxonada buxgalteri tomonidan yo'l qo'yilgan xatoni aniqlab, to'g'ri buxgalteriya provodkalarini bering hamda auditorlik hisobotining asosiy vositalar bo'limi uchun ma'lumot tayyorlang.

Masala. Buxgalteriya hisobini tiklab berish yuzasidan xizmat ko'rsatayotgan vaqtda auditor quyidagi holatni aniqladi:

Korxonada ishlab chiqarish uchun mo'ljallangan asosiy vosita sotib olingan bo'lib, uning qiymati QQS bilan birgalikda 12 million so'mni tashkil etadi. Asosiy vositani montaj qilish uchun montaj tashkilotiga QQS bilan birga 1200 ming so'm pul to'langan. Asosiy vosita uchun amortizatsiya me'yori 15%. Auditoridan asosiy vositani kiringa olish, uch oylik amortizatsiya hisoblash va 2 ko'effitsiyent asosida asosiy vositaning qiymatini oshirish (qayta baholash) talab qilinadi.

Talab qilinadi:

1. Ushbu muomalalarni amalga oshiring va buxgalteriya schotlarida aks ettiring. Asosiy vositalarni qabul qilishda yo'l qo'yilishi mumkin bo'lgan xatolarni ayting?
2. Auditor ushbu vaziyatni baholash uchun qaysi me'yoriy hujjatlardan foydalanishi lozim;
3. Ushbu holatda auditor qanday audit usullaridan foydalanishi lozim?

Masala. Korxonada muddatidan avval eskirishi oqibatida ikkita boshlang'ich qiymati 1350000 so'mdan bo'lgan muzlatkich hisobdan chiqarilgan. Muzlatkichlardan birining amortizatsiya ajratmalari 1180000 so'mni, ikkinchisniki esa 1200000 so'mni tashkil qilgan. Tugatish dalolatnomasida amortizatsiya to'liq hisoblanmaganligining sababi ularni ta'mirlash uchun ehtiyot qismlar yo'qligi, deb ko'rsatilgan. Muzlatkichlarni hisobdan chiqarish uchun ishchilarga demontaj uchun 37500 so'm ish haqi hisoblangan, 40000 so'm metalalom hamda 95000 so'mlik ehtiyot qismlar korxonada omboriga kiritilgan. Korxonada buxgalteri tomonidan muzlatkichlarni hisobdan chiqarishdan ko'rilgan moliyaviy natijani 306500 so'm deb baholab, uni 95900 schotga hisobdan chiqargan.

Talab qilinadi:

1. Korxonada buxgalteri tomonidan yuqoridagi muomalalar to'g'ri hisobga olinganligini tekshirib, auditorlik dalolatnomasini tuzing.
2. Auditor ushbu vaziyatni baholash uchun qaysi me'yoriy hujjatlardan foydalanishi lozim;
3. Ushbu holatda auditor qanday audit usullaridan foydalanishi lozim?

Masala. Auditorlik tekshiruvi jarayonida shu narsa aniqlandiki, tekshirish davrida tasdiqlangan dalolatnomaga muvofiq eskirish natijasida 2 dona yuk ko'taradigan uskunalar hisobdan chiqarilgan. Ular bo'yicha amortizatsiya so'mmasi 140000 so'mni tashkil etadi. Hisobdan chiqarish natijasida 3000000 so'mlik metallom kiringa olingan. Yuk ko'targich uskunalarini demontaj qilish uchun ishchilarga 280000 so'm ish haqi hisoblangan va 2010-«Asosiy ishlab chiqarish schotiga» o'tkazilgan. Kiringa olingan metallom buxgalteriya hisobida 1090 schotning debeti va 9320-schotning kreditiga yozuv qilingan. Har bir yuk ko'targich uskunasi uchun tugatish natijalari buxgalteriyada alohida hisobga olinmagan va tegishli analitik schotlarda aks ettirilmagan. Dalolatnomada ko'rsatilishicha yuk ko'tarish uskunalarini muddatidan ilgari hisobdan chiqarilishiga asosiy sabab undan uzluksiz ravishda foydalanilganligi va yuqori namlik joyda ishlatilishi ekanligi ko'rsatilgan.

Korxonada buxgalteri tomonidan buxgalteriya hisobi registrlarida yuqoridagi muomalalar quyidagicha aks ettirilgan:

Debet 9210-“Asosiy vositalarning sotilishi va boshqacha chiqib ketishi” schoti,

Kredit 0130-“Mashina va uskunalarning sotilishi” schoti -180000 so‘m.

Debet 0230-“Mashina va uskunalarning eskirishi” schoti;

Kredit 9210-“Asosiy vositalarning sotilishi va boshqacha chiqib ketishi” schoti, -140000 so‘m.

Debet 9430-“Boshqa operatsion xarajatlar” schoti;

Kredit 9210-“Asosiy vositalarning sotilishi va boshqacha chiqib ketishi” schoti, -403000 so‘m.

Debet 1040-“Ehtiyot qismlar” schoti;

Kredit 9210-“Asosiy vositalarning sotilishi va boshqacha chiqib ketishi” schoti, -300000 so‘m.

Debet 2010-“Asosiy ishlab chiqarish” schoti;

Kredit 6710-“Xodimlar bilan ish haqi bo‘yicha hisoblashlar” schoti -280000 so‘m.

Talab qilinadi:

1. Auditor ushbu vaziyatni baholash uchun qaysi me‘yoriy hujjatlardan foydalanishi lozim?
2. Ushbu holatda auditor qanday audit usullaridan foydalanishi lozim?
3. Korxonada buxgalteri tomonidan yuqoridagi muomalalar to‘g‘ri hisobga olinganligini tekshirib, ushbu muomalalar bo‘yicha auditorlik dalolatnomasini tuzing.

Masala. Korxonada joriy yilda binoning rekonstruksiya uchun 3 yil muddatga xorijiy valutada kredit olingan. Loyiha bo‘yicha o‘tgan yilning dekabr oyida ishlar tugatilgan va subyekt 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 hisobida valuta bo‘yicha kreditlar quyidagicha aks ettirilgan:

Debet 2010-“Asosiy ishlab chiqarish” schoti, - 132000 so‘m.

Kredit 5210-“Mamlakat ichkarisidagi valuta” schot - 132000 so‘m.

(Shu jumladan 120000 so‘m - kredit uchun foiz 12000 so‘m - bank xizmati).

Talab qilinadi:

1. Auditor ushbu vaziyatni baholash uchun qaysi me‘yoriy hujjatlardan foydalanishi lozim;
2. Ushbu holatda auditor qanday audit usullaridan foydalanishi lozim?
3. Korxonada buxgalteri tomonidan yuqoridagi muomalalar to‘liq va to‘g‘ri hisobga olinganligini tekshirib, ushbu muomalalar bo‘yicha auditorlik dalolatnomasini tuzing.

Masala. Korxonada 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 156000 so‘m inventarizatsiya o‘tkazish paytida auditorga shartnoma va qabul topshirish akti taqdim etilgan. Auditorlik tekshiruv jarayonida korxonada asosiy vositalaridan bir qismini sotib yuborganligi va bu muomalalar buxgalter tomonidan o‘z vaqtida hisobga olinmaganligi aniqlandi. Shuningdek, ushbu xo‘jalik muomalalari hisobot yilining 31 - dekabrighacha bo‘lgan holati bo‘yicha buxgalteriya hisobi schotlarida aks ettirilmaganligi tekshiruv jarayonida ma‘lum bo‘ldi.

Talab qilinadi:

1. Auditor ushbu vaziyatni baholash uchun qaysi me‘yoriy hujjatlardan foydalanishi lozim;
2. Ushbu holatda auditor qanday audit usullaridan foydalanishi lozim?
3. Bunday holatda auditorlar qanday yo‘l tutishlari lozim?
4. Xato va kamchiliklar ro‘yxati jadvalini tuzing.

Masala. Korxonada 2011 - yil sentabrda ishlab chiqarish uskunasi (tiklash qiymati - 14 000 ming so‘m) mukammal ta‘mirlash davomida uning asosiy bloklari almashtirildi. Natijada uskunaning unumdorligi ikki baravar oshdi, xizmat qilish muddati esa 2 yilga ko‘paydi. Mukammal

ta'mirlash bo'yicha barcha xarajatlarni (3 500 ming so'm) buxgalter ishlab chiqarish xarajatlariga hisobdan chiqardi (2510-"Umumishlab chiqarish xarajatlari" hisobvarag'i debetiga).

Bo'lg'usi iqtisodiy nafni aniqlash maqsadida korxonada buxgalteri tomonidan, qilingan kapital qo'yilmalar emas, balki joriy xarajatlar sifatida quyidagi tartibda hisobga olingan.

Modernizatsiyalash xarajatlarini kapital qo'yilmalarga o'tkazish:

Debet 0130-"Mashina va asbob-uskunalar" schoti;

Kredit 9430-"Davriy xarajatlari" schoti.

Uskuna qiymatining 3 500 ming so'mga ko'payishi:

Debet 0130-"Mashina va asbob-uskunalar" schoti;

Kredit 2510-"Umumishlab chiqarish xarajatlari" schoti.

Bundan tashqari, buxgalter tomonidan uskuna amortizatsiyasini qayta hisob-kitob qilish (u Oktabrdan boshlab ko'paytirilgan qiymat - 15 500 ming so'm, deb baholangan) va korxonada umumbelgilangan soliqlar to'lovchisi hisoblansada, foyda, mol-mulk, obodonlashtirish va ijtimoiy infratuzilmalarni rivojlantirish soliqlari hisob-kitobi chog'ida xarajatlar (mahsulot tannarxi) kamayishini hisobga olish va amortizatsiyani qo'shimcha hisoblab yozilmagan.

Talab qilinadi:

1. Auditor ushbu vaziyatni baholash uchun qaysi me'yoriy hujjatlardan foydalanishi lozim?
2. Ushbu holatda auditor qanday audit usullaridan foydalanishi lozim?
3. Bunday holatda auditorlar qanday yo'l tutishlari lozim?
4. Xato va kamchiliklar ro'yxati jadvalini tuzing.

Masala. Korxonada o'zining xodimiga kompyuterni 500 ming so'mga sotdi. Buxgalteriya hisobi bo'yicha kompyuterning boshlang'ich qiymati 1 020 ming so'mga, unga hisoblangan amortizatsiya 612 ming so'mga teng. Yuqorida keltirilgan muomala korxonada buxgalteri tomonidan buxgalteriya hisobida quyidagicha aks ettirilgan:

Xo'jalik operatsiyasining mazmuni	So'mma, ming so'm	Hisobvaraqlar korrespondensiyasi		Yozuvlarni tasdiqlovchi hujjatlar
		Debet	Kredit	
Xodimga kompyuterni realizatsiya qilish aks ettirildi	500	4730	9310	Asosiy vositalarni hisobga olish inventar varaqasi, asosiy vositalarni qabul qilish dalolatnomasi
Kompyuterning boshlang'ich qiymati hisobdan chiqarildi	1 020	9310	0140	Hisoblash qaydnomasi, limit-zabor kartalari
Kompyuterning hisoblangan eskirishi hisobdan chiqarildi	612	0230	9310	Qayta baholash qaydnomasi, schot fakturalar
Realizatsiyadan zarar aks ettirildi	92	9420	9310	Buxgalteriya hisob-kitobi, inventar kartochkalar, moliyaviy hisobot shakllari
Xodimdan to'lov kelib tushdi yoki so'mma xodimning ish haqidan ushlendi	500	6710	4290	Kirim kassa orderi, buxgalteriya hisob-kitobi

Talab qilinadi:

1. Auditor ushbu vaziyatni baholash uchun qaysi me'yoriy hujjatlardan foydalanishi lozim?
2. Ushbu holatda auditor qanday audit usullaridan foydalanishi lozim?
3. Bunday holatda auditorlar qanday yo'l tutishlari lozim?
4. Korxonada buxgalteri tomonidan yo'l qo'yilgan xatoni aniqlab, to'g'ri buxgalteriya provodkalarini berib hamda auditorlik hisobotining asosiy vositalar bo'limi uchun ma'lumot tayyorlang.

Masala. Korxonada (YAST to'lovchi) balansida ofis mebellari to'plami hisobga olingan bo'lib, ularga bugungi kunda to'liq amortizatsiya hisoblangan. O'tkazilgan inventarizatsiya natijasida uni keyinchalik foydalanish uchun yaroqsizligi munosabati bilan hisobdan chiqarish to'g'risida qaror qabul qilindi. Mebellar to'plamining hisobdan chiqarish paytidagi tiklash qiymati hisoblangan amortizatsiya so'mmasiga teng bo'lib, 1050 ming so'mni, qayta baholash qoldig'i 92 ming so'mni tashkil qiladi. Korxonada buxgalteri tomonidan mazkur holda to'liq amortizatsiyalangan mebel to'plamining tugatilishidan olingan daromad 92 ming so'm ( $1050 - 1050 + 92$ ), deb baholagan.

Korxonada buxgalterining fikricha, korxonada to'liq amortizatsiyalangan mebel to'plamining tugatilishidan olingan daromad (92 ming so'm) bo'yicha YASTni hisob-kitob qilishda soliq majburiyatlari vujudga kelmaydi. Korxonada buxgalteri tomonidan buxgalteriya hisobida mebel to'plamining hisobdan chiqarilishi quyidagi yozuvlar bilan aks ettirilgan:

T/r	Xo'jalik operatsiyalarining mazmuni	So'mma (ming so'm)	Hisobvaraqlar korrespondensiyasi		Yozuvlarni tasdiqlovchi hujjatlar
			Debet	Kredit	
1	Mebellar to'plami tugatilishida tiklash qiymatini hisobdan chiqarish	1 030	9310	0140	Asosiy vositalarni hisobga olish inventar varaqasi, asosiy vositalarni qabul qilish dalolatnomasi
2	Mebellar to'plamining hisoblangan eskirish so'mmasini hisobdan chiqarish	1 000	1080	9010	hisoblash qaydnomasi, limit-zabor kartalari
3	8510-hisobvaraqa bo'yicha qoldiqni (saldo) hisobdan chiqarish	62	8310	9310	Qayta baholash qaydnomasi, schot fakturalari
4	Mebellar to'plamini tugatishda moliyaviy natijani aks ettirish	80	9010	9110	Buxgalteriya hisob-kitobi, inventar kartochkalar, moliyaviy hisobot shakllari

Talab qilinadi:

1. Auditor ushbu vaziyatni baholash uchun qaysi me'yoriy hujjatlardan foydalanishi lozim?
2. Ushbu holatda auditor qanday audit usullaridan foydalanishi lozim?
3. Bunday holatda auditorlar qanday yo'l tutishlari lozim?
4. Xato va kamchiliklar ro'yxati jadvalini tuzing.

Masala. Korxonada asosiy vositalarni tanlov asosida inventarizatsiya qilishda dastlabki narxi 750000 so'm, amortizatsiya 250000 so'mlik subyekt yetishmasligi aniqlandi. Hisobot yilining dekabr oyida bu subyekt shartnomaga ko'ra uning narxi 166000 so'm amortizatsiya o'tkazish paytida auditorga shartnoma va qabul topshirish akti taqdim etilgan. Auditorlik tekshiruv jarayonida korxonada asosiy vositalaridan bir qismini sotib yuborganligi va bu muomalalar buxgalter tomonidan o'z vaqtida hisobga olinganligi aniqlandi. Shuningdek, ushbu xo'jalik muomalalari hisobot yilining 31 - dekabrighacha bo'lgan holati bo'yicha buxgalteriya hisobi schetlarida aks ettirilmaganligi tekshiruv jarayonida ma'lum bo'ldi.

Talab qilinadi:

1. Korxonada buxgalteri tomonidan yuqoridagi muomalalar to'liq va to'g'ri hisobga olinganligini tekshirib, ushbu muomalalar bo'yicha auditorlik dalolatnomasini rasmiylashtiring.
2. Ushbu holatda auditor qanday audit usullaridan foydalanishi lozim?
3. Bunday holatda auditorlar qanday yo'l tutishlari lozim?
4. Xato va kamchiliklar ro'yxati jadvalini tuzing.

Masala. “DSHS” korxonasi mebel ishlab chiqarish bilan shug‘ullanadi. Korxonada 2005-yilda tashkil topgan. 2012-yilda mebellarni obshivka qilishga moslashgan uskuna sotib olgan va hisob siyosatiga muvofiq tezlashgan amortizatsiya usulidan foydalanadi.

Uskunani 2012-yildagi sotib olish bahosi 1000000 so‘m bo‘lgan. foydali xizmat muddati 5 yil va tugatish qiymati 100000 so‘mni tashkil etgan.

1 - yil 1000000-40 %;

2 - yil 600000-40 %;

3 - yil 360000-40%;

4 - yil 216000-40%;

5 - yil qoldiq-29600;

Shu yilda amortizatsiya hisoblanishi kerak edi. Lekin xarajatlarni kamaytirish maqsadida buxgalter yillar yig‘indisi usulini tanlagan.

Talab qilinadi:

1. Auditor ushbu vaziyatni baholash uchun qaysi me‘yoriy hujjatlardan foydalanishi lozim;

2. Ushbu holatda auditor qanday audit usullaridan foydalanishi lozim?

3. Bunday holatda auditorlar qanday yo‘l tutishlari lozim?

4. Yo‘l qo‘yilgan xatolik va shu xatoliklarning korxonaga ta‘sirini aniqlang?

Masala. Chakana savdo korxonasi 160,0 ming so‘mlik bolalar assortimentidagi tovarlarni tekinga berdi. Tovarlarning xarid qilish qiymati - 160,0 ming so‘m. Mazkur hol qanday soliq oqibatlariga olib keladi keltirgan operatsiyalar buxgalteriya hisobida quyidagi yozuvlar bilan aks ettiriladi:

Xo‘jalik operatsiyalarining mazmuni	So‘mma, ming so‘m	Hisobvaraqlar korrespondensiyasi		Yozuvlarni tasdiqlovchi hujjatlar
		Debet	Kredit	
Berilgan tovarlarning tan-narxi hisobdan chiqarildi	160,0	9220	2810	Qayta baholash qayd-nomasi, schot fakturalar
Tovarlarni hadya shart-nomasi bo‘yicha berish aks ettirildi	160,0	2810	9130	Hadya shartnomasi, yukxati
Tovarlarni tekinga berish-dan ko‘rilgan zarar aks ettirildi	160,0	9430	2810	Buxgalteriya hisob-kitobi, inventar kartochkalar, moliyaviy hisobot shakllari

Talab qilinadi: Korxonada buxgalteri tomonidan yuqorida keltirilgan muomalalar to‘g‘ri hisobga olinganligini tekshirib, auditorlik hisoboti uchun ma‘lumot tayyorlang.

Masala. Korxonada tomonidan joriy yilda binoning rekonstruksiyasi uchun 2 yil muddatga xorijiy valutada kredit olingan. Loyiha bo‘yicha o‘tgan yilning dekabr oyida ishlar tugatilgan va subyekt 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 qarzarlar o‘z vaqtida to‘lab berilmagan. Buxgalteriya hisobida valuta bo‘yicha kreditlar quyidagicha aks ettirilgan:

Debet 2010-“Asosiy ishlab chiqarish”schoti-1460000 so‘m;

Kredit 5210-“Mamlakat ichkarisidagi valuta” schoti-1460000 so‘m;

(Shu jumladan, 1340000 so‘m-kredit uchun foiz, 340000 so‘m – bank xizmati uchun).

Talab qilinadi:

1. Ushbu holatda auditor qanday audit usullaridan foydalanishi lozim?

2. Korxonada buxgalteri tomonidan yuqorida keltirilgan muomalalar to'g'ri hisobga olinganligini tekshirib, auditorlik hisoboti uchun ma'lumot tayyorlang.

3. Bunday holatda auditorlar qanday yo'l tutishlari lozim?

Masala. Ta'sis hujjatlariga ko'ra ma'suliyati cheklangan jamiyat ustav kapitali - 150000 ming so'm. Jamiyat ta'sischi jismoniy shaxs bo'lib, u ulush sifatida texnologik uskunani kiritdi. Uskunani yyetkazib berish bo'yicha xarajatlar QQS bilan birga 2450000 so'mni tashkil etdi.

Uskuna - ulushning boshlang'ich qiymati 16250 ming so'm, uning korxonada tomonidan kiritilishi quyidagi buxgalteriya o'tkazmalarida aks ettirilgan:

1) Debet 4610-“Muassislarning ustav kapitali(fondi)ga badallar bo'yicha qarzlari” schoti, - 15000 ming so'm;

Kredit 4610-“Muassislarning ustav kapitali(fondi)ga badallar bo'yicha qarzlari” schoti, - 16250 ming so'm.

2) Debet 0820-“Asosiy vositalarni sotib olish” schoti, -16250 ming so'm;

Kredit 8330-“Pay va qo'yilmalar” schoti, -15000 ming so'm.

3) Debet 0820-“Asosiy vositalarni sotib olish” schoti, - 245000 ming so'm;

Kredit 0820-“Asosiy vositalarni sotib olish” schoti, - 15000 ming so'm.

4) Debet 0120-“Binolar, inshootlar va uzatkich moslamalar” schoti, - 15000 ming so'm;

Kredit 2310-“Yordamchi ishlab chiqarish” schoti, - 2450000 ming so'm.

Talab qilinadi:

1. Auditor ushbu vaziyatni baholash uchun qaysi me'yoriy hujjatlardan foydalanishi lozim;

2. Ushbu holatda auditor qanday audit usullaridan foydalanishi lozim?

3. Korxonada buxgalteri tomonidan yuqoridagi muomalalar to'g'ri hisobga olinganligini tekshirib, yo'l qo'yilgan xatolarni aniqlang.

4. Xato va kamchiliklar ro'yxati jadvalini tuzing.

Masala. Korxonada uskuna sotib oldi. Oldi-sotdi shartnomasida uskunaning narxi AQSH dollarida ko'rsatilgan - 15000\$. Shartnomaga ko'ra to'lov (100%) Markaziy bankning to'lov sanasidagi kurs bo'yicha so'mda amalga oshiriladi. To'lov 5-sentabrda amalga oshirildi, uskuna esa 18-sentabrda olindi. AQSH dollarining so'mga nisbatan kursi quyidagicha bo'lgan:

5-sentabrda - 1 AQSH dollari 1422,6 so'm;

18 sentabrda - 1 AQSH dollari 1426.24 so'm;

Uskunaning boshlang'ich qiymati - 2139360 so'mni tashkil qiladi.

Talab qilinadi:

1. Auditor ushbu vaziyatni baholash uchun qaysi me'yoriy hujjatlardan foydalanishi lozim?

2. Ushbu holatda auditor qanday audit usullaridan foydalanishi lozim?

3. Korxonada buxgalteri tomonidan yuqorida keltirilgan muomalalar to'g'ri hisobga olinganligini tekshirib, auditorlik hisoboti uchun ma'lumot tayyorlang.

Masala Korxonada 4 yil muddat ichida foydalanish kutiladigan uskunani 1 750 000 so'mga sotib oldi. Ushbu uskunani tugatish qiymati 175000 so'mga baholangan. Mazkur uskuna bilan bog'liq quyidagi operatsiyalar amalga oshirilgan:

1) Uskunani 2 - yili ishlatish davomida yangi tarkibiy qism uchun 140 000 so'm to'landi, uning foydalanish natijasida uskunaning unumdorligi 10% oshishi kutilmoqda.

2) Uchinchi yil davomida uskunani foydali xizmat muddatini 4 yildan 6 yilgacha oshirish imkonini yaratuvchi ta'mirlash uchun 930 000 so'm to'landi.

3) To'rtinchi yil davomida uskunani ish holati yomonlashmasligi uchun amalga oshirilgan ta'mirlashga 250 000 so'm sarflandi. Auditorlik tekshiruv jarayoni natijasida ushbu operatsiyalar bo'yicha korxonada buxgalteri tomonidan quyidagi buxgalteriya provodkalari berilganligi aniqlandi:

1) Debet 0130-“Mashina va uskunalar” schoti; - 1 750 000 so'm.

Kredit 6010-“Mol yyetkazib beruvchilarga to'lanadigan schotlar” schoti, - 1 750 000 so'm.

3) Debet 0130-“Mashina va uskunalar” schoti; - 1 070 000 so'm.

Kredit 6010-“Mol yyetkazib beruvchilarga to'lanadigan schotlar” schoti, - 1 070 000 so'm.

4) Debet 2010-“Asosiy ishlab chiqarish” schoti; - 250 000 so‘m.

Kredit 6010-“Mol yyetkazib beruvchilarga to‘lanadigan schotlar” schoti, - 250 000 so‘m.

Talab qilinadi:

1. Auditor ushbu vaziyatni baholash uchun qaysi me‘yoriy hujjatlardan foydalanishi lozim?
2. Ushbu holatda auditor qanday audit usullaridan foydalanishi lozim?
3. Bunday holatda auditorlar qanday yo‘l tutishlari lozim?

Masala. Korxonada buxgalteriyasi xizmat maqsadlari uchun foydalanish bilan bog‘liq motori 90 ot kuchiga teng bo‘lgan shaxsiy avtomobil bo‘yicha korxonada xodimining xarajatlar so‘mmasini hisob-kitob qildi.

Hisob-kitob quyidagi formula bo‘yicha amalga oshirilgan:

$$K = A + YoMMX + TX,$$

bu yerda;

K - kompensatsiya so‘mmasi;

A - avtomobil amortizatsiyasi;

YoMMX - yonilg‘i-moylash materiallari xarajatlari;

TX - texnik xizmat.

Korxonada buxgalteri tomonidan hisob-kitob bo‘yicha oylik kompensatsiyaning jami umumiy so‘mmasi 280 ming so‘m, deb baholangan, shu bilan bir vaqtda me‘yor bo‘yicha 220 220 so‘m (62 920\* x 3,5).

- Me‘yordan yuqori kompensatsiya 50 780 so‘m (260 000 - 210 220) xodimning jami daromadiga qo‘shiladi va unga belgilangan tartibda jismoniy shaxslardan olinadigan daromad solig‘i solinadi.

Korxonada buxgalteri tomonidan yuqoridagi muomalalar buxgalteriya hisobida xodimning shaxsiy avtomobilidan xizmat maqsadlarida foydalanish uchun kompensatsiya to‘lovlari bo‘yicha xarajatlar quyidagi yozuvlar bilan aks ettirilgan:

T/r	Xo‘jalik operatsiyasining mazmuni	So‘mma, so‘m	Hisobvaraqlar korrespondensiyasi		Yozuvlarni tasdiqlovchi hujjatlar
			Debet	kredit	
1	Kompensatsiya to‘lash uchun bankdan kassaga pul mablag‘lari olindi	280 000	5010	5110	Chek, bank ko‘chirmasi, kirim kassa orderi, hisoblash qaydnomasi, limit-zabor kartalari
2	Me‘yor doirasida kompensatsiya hisoblanishi va to‘lanishi aks ettirildi	220 220	9430	5010	Chiqim kassa orderi, to‘lov topshiriqnomasi, Qayta baholash qaydnomasi, schot fakturalar
3	Me‘yordan yuqori kompensatsiya hisoblandi va to‘landi	50 780	9430 6710	6710 5010	Buxgalteriya hisob-kitobi, inventar kartochkalar, moliyaviy hisobot shakllari

Talab qilinadi:

1. Auditor ushbu vaziyatni baholash uchun qaysi me‘yoriy hujjatlardan foydalanishi lozim?
2. Ushbu holatda auditor qanday audit usullaridan foydalanishi lozim?
3. Korxonada buxgalteri tomonidan yuqoridagi muomalalarni to‘g‘ri hisobga olinganligini tekshiring va auditorlik hisoboti uchun ma‘lumot tayyorlang.



Masala. Korxonada jismoniy shaxsdan xususiylashtirilgan kvartirani sotib oldi va uni nomoddiy aktiv sifatida 0490 «Nomoddiy aktivlar» schotiga o'tkazildi. Notarial idorasiga sotish va sotib olish shartnomasini rasmiylashtirish uchun uning xizmatiga 52100 so'm naqd pul to'landi. Xaridor bilan hisob-kitob muomalalari korxonaning hisob-kitob schotidan xaridorning omonat kassasidagi shaxsiy schotiga 11000000 so'm o'tkazib berildi? Bu muomala uchun omonat bankining xizmatiga 78000 so'm to'lab berdi.

Notarial idorasiga va omonat bankining xizmati uchun to'langan 130100 so'm chet tashkilotlar xizmati xarajatlariga hisobdan chiqarilgan. Buxgalteriya hisobida quyidagicha yozuv qilingan:

1. Notarial idorasining xizmatiga:

Debet 2010-“Asosiy ishlab chiqarish” schoti - 52100 so'm;

Kredit 5010 “Kassa”schoti - 52100 so'm,;

2. Sotib olish qiymatiga;

Debet 0490-“Boshqa nomoddiy aktivlar” schoti - 11000000 so'm

Kredit 5110-“Hisob-kitob schoti” schoti - 11000000 so'm .

3. Bank xizmati uchun:

Debet 2010-“Asosiy ishlab chiqarish” schoti - 78000 so'm.;

Kredit 5110-“Hisob-kitob schoti” schoti - 78000 so'm.

Talab qilinadi:

1. Auditor ushbu vaziyatni baholash uchun qaysi me'yoriy hujjatlardan foydalanishi lozim;
2. Ushbu holatda auditor qanday audit usullaridan foydalanishi lozim?
3. Xato va kamchiliklar ro'yxati jadvalini tuzing.

Masala. Korxonada dasturiy ta'minotni QQS bilan birgalikda 246000 so'mga sotib oldi. Maslahat uchun firma tomonidan QQS bilan birgalikda 36000 so'm to'langan. Korxonada buxgalteriya hisobida quyidagicha buxgalteriya yozuvlari qilingan.

1.Dasturiy ta'minotga to'lov qilindi:

Debet 6010 -“Mol yetkazib beruvchilarga to'lanadigan schotlar” schoti- 240000 so'm;

Kredit 5110 -“Hisob-kitob schoti” schoti - 240000 so'm.

2.Dasturiy ta'minot sotib olindi:

Debet 0830 -“Nomoddiy aktivlarni sotib olish” schoti- 200000 so'm.;

Kredit 6010 -“Mol yetkazib beruvchilarga to'lanadigan schotlar” schoti - 200000 so'm.

3. Maslahat xizmati so'mmasiga:

Debet 9420 -“Ma'muriy-boshqaruv xarajatlari” schoti schoti -30000 so'm;

Kredit 6010 -“Mol yetkazib beruvchilarga to'lanadigan schotlar” schoti -30000 so'm.

4. Dasturiy ta'minoti kiringa olindi - 200000 so'm:

Debet 0430 -“Dasturiy mahsulot” schoti- 200000 so'm;

Kredit 0830 -“Nomoddiy aktivlarni sotib olish” schoti .

5.Maslahat xizmati uchun to'lov amalga oshirildi.

Debet 6010 -“Mol yetkazib beruvchilarga to'lanadigan schotlar” schoti- 36000 so'm;

Kredit 5110 -“Hisob-kitob schoti” schoti - 36000 so'm.

Talab qilinadi:

1. Auditor ushbu vaziyatni baholash uchun qaysi me'yoriy hujjatlardan foydalanishi lozim;
2. Ushbu holatda auditor qanday audit usullaridan foydalanishi lozim?
3. Bunday holatda auditorlar qanday yo'l tutishlari lozim?
4. Korxonada buxgalteri tomonidan yuqorida keltirilgan muomalalar to'g'ri hisobga olinganligini tekshirib, auditorlik hisoboti uchun ma'lumot tayyorlang.

Masala. Tashkilot tovar belgisi ishlab chiqadi. Reklama agentligiga tovar belgisi ishlab chiqish yuzasidan firma xarajatlari 100000 so'm, shu jumladan, QQS-20000 so'm. Tovar belgisini

ro'yxatga olish xarajatlari 18000 so'm. Hisob registrlarida quyidagiga buxgalteriya yozuvlari qilingan.

Debet 6010-“Mol yetkazib beruvchilarga to‘lanadigan schotlar” schoti;

Kredit 5110-“Hisob-kitob schoti” schoti – 120000 so‘m

Debet 0830-“Nomoddiy aktivlarni sotib olish” schoti;

Kredit 6010-“Mol yetkazib beruvchilarga to‘lanadigan schotlar” schoti - 100000 so‘m

Debet 6410-“ Budjetga to‘lovlar bo‘yicha qarzlilar (turlari bo‘yicha)”schoti - 20000 so‘m;

Kredit 6010-“Mol yetkazib beruvchilarga to‘lanadigan schotlar” schoti - 20000 so‘m.

Debet 6990-“Boshqa majburiyatlar” schoti - 18000 so‘m;

Kredit 5110-“Hisob-kitob schoti” schoti - 18000 so‘m.

Debet 9420-“Ma‘muriy-boshqaruv xarajatlari” schoti - 18000 so‘m;

Kredit 6990-“Boshqa majburiyatlar” schoti - 18000 so‘m.

Debet 0410-“Patentlar, litsenziyalar va nou-xau” schoti - 100000 so‘m;

Kredit 0830-“Nomoddiy aktivlarni sotib olish” schoti - 100000 so‘m.

Debet 6010-“Mol yetkazib beruvchilarga to‘lanadigan schotlar” schoti- 20000 so‘m;

Kredit 5110-“Hisob-kitob schoti” schoti - 20000 so‘m.

Talab qilinadi:

1. Auditor ushbu vaziyatni baholash uchun qaysi me‘yoriy hujjatlardan foydalanishi lozim;
2. Korxonada buxgalteri tomonidan yuqorida keltirilgan muomalalar to‘g‘ri hisobga olinganligini tekshirib, auditorlik hisoboti uchun ma‘lumot tayyorlang.
3. Xato va kamchiliklar ro‘yxati jadvalini tuzing.

Masala. Korxonada tovar belgisidan foydalanish huquqini 5-yilga 100000 so‘mga QQS so‘mmasi 20000 so‘mga sotib oldi. Buxgalteriya hisobida berilgan xo‘jalik muomalalari quyidagicha aks etdi:

Debet 6010-“Mol yetkazib beruvchilarga to‘lanadigan schotlar” schoti-120000 so‘m;

Kredit 110-“Hisob-kitob schoti” schoti -120000 so‘m.

Debet 0420-“Savdo markalari, mahsulot belgilari va sanoat namunalari” schoti -120000 so‘m;

Kredit 6010 - “Mol yetkazib beruvchilarga to‘lanadigan schotlar” schoti -120000 so‘m.

Talab qilinadi:

1. Auditor ushbu vaziyatni baholash uchun qaysi me‘yoriy hujjatlardan foydalanishi lozim;
2. Ushbu holatda auditor qanday audit usullaridan foydalanishi lozim?
3. Bunday holatda auditorlar qanday yo‘l tutishlari lozim?
4. Xato va kamchiliklar ro‘yxati jadvalini tuzing.

Masala. “Coca-cola”firmasida 2006 - yili 1-dekabrda 10 000\$ qiymatli shartnoma imzolandi “Pepsi” firmasi yaxna ichimliklar savdosi bilan Pepsi firmasi 10- dekabrda 10000\$ so‘mmani “Coca-cola” firmasiga to‘lab bergan. Ammo Coca-cola ichimliklari 2007- yilda yetkazib berilishi kelishilgan Coca-cola firmasi bosh buxgalteri 10000\$ so‘mmasini 9010 schotiga kirim qilgan 2006-yilda firmaning soliqqa tortilguncha foydasi 300 000\$ coliq stavkasi 20% tashkil etadi.

Talab qilinadi: Korxonada buxgalteri tomonidan yuqoridagi muomalalar to‘g‘ri hisobga olinganligini tekshirib, auditorlik hisoboti uchun ma‘lumot tayyorlang.

Masala. “Dilnoza” korxonasi o‘z nomoddiy aktivini boshqa tashkilotga sotdi. Nomoddiy aktivning boshlang‘ich qiymati-700000, amortizatsiya 350000, shartnoma qiymati (QQS bilan) 950000. nomoddiy aktivdan voz kechish shartnomasini ro‘yxatdan o‘tkazish uchun boj 100000 so‘m.

QQS ni hisoblash:

$[950000-(700000-350000)]*20\%/120=100000$  so‘m;

Moliyaviy natija:

$950000-100000-350000-100000=400000$  so‘m;

Yuqoridagi muomalalarga buxgalter tomonidan quyidagi provodkalar berilgan.

- 1) Debet 4010-“Xaridor va buyurtmachilardan olinadigan schotlar” schoti;-950000 so‘m;  
Kredit 9220-“Boshqa aktivlarning sotilishi va boshqacha chiqib ketishi” schoti - 950000 so‘m;
- 2) Debet 9220-“Boshqa aktivlarning sotilishi va boshqacha chiqib ketishi” schoti; -100000 so‘m;  
Kredit 6990-“Boshqa majburiyatlar” schoti, -100000 so‘m;
- 3) Debet 6990-“Boshqa majburiyatlar” schoti; -100000 so‘m;  
Kredit 5110-“Hisob-kitob schoti” schoti, - 100000 so‘m.
- 4) Debet 9220-“Boshqa aktivlarning sotilishi va boshqacha chiqib ketishi” schoti; -100000 so‘m;  
Kredit 9320-“Boshqa aktivlarning sotilishi va boshqacha chiqib ketishidan olingan foyda” schoti, -400000 so‘m;
- 5) Debet 5110-“Hisob-kitob schoti” schoti, -950000 so‘m;  
Kredit 4010-“Xaridor va buyurtmachilardan olinadigan schotlar” schoti;- 950000 so‘m.

Talab qilinadi:

1. Auditor ushbu vaziyatni baholash uchun qaysi me‘yoriy hujjatlardan foydalanishi lozim?
2. Ushbu holatda auditor qanday audit usullaridan foydalanishi lozim?
3. Korxonada buxgalteri tomonidan yuqorida keltirilgan muomalalar to‘g‘ri hisobga olinganligini tekshirib, auditorlik hisoboti uchun ma‘lumot tayyorlang.
4. Xato va kamchiliklar ro‘yxati jadvalini tuzing.

Masala. Ishlab chiqarish korxonasi boshqa korxonani 100 mln so‘mga sotib oldi. Sotib olinayotgan korxonaning balans ma‘lumotlariga ko‘ra, uning aktivlari qiymati 80 mln majburiyatlar so‘mmasi 15 mln so‘mga teng. Hosil bo‘lgan gudvill so‘mmasi 20 mln korxonada hisob siyosatiga ko‘ra gudvillning foydali xizmat muddati 10 yil, deb belgilangan.

Debet 2010-“Asosiy ishlab chiqarish” schoti; - 83333 so‘m;

Kredit 0480-“Gudvill” schoti - 83333 so‘m.

Talab qilinadi:

1. Korxonada buxgalteri tomonidan yuqorida keltirilgan muomalalar to‘g‘ri hisobga olinganligini tekshirib, auditorlik hisoboti uchun ma‘lumot tayyorlang.
2. Ushbu holatda auditor qanday audit usullaridan foydalanishi lozim?

Masala. “Feruzada” XF balansida nomoddiy aktiv mavjud bo‘lib, uning boshlang‘ich qiymati - 1000 ming, amortizatsiya – 200 ming so‘mni tashkil qiladi. Inventarizatsiya natijasida ushbu nomoddiy aktivdan kelgusida foydalanish maqsadga muvofiq emas. Ushbu muomalalarga buxgalter quyidagicha yozuv berilgan.

Debet 9220-“Boshqa aktivlarning sotilishi va boshqacha chiqib ketishi” schoti; - 1200000;

Kredit 0470-“ Mualliflik huquqi” schoti- 1200000;

Debet 9430-“Boshqa operatsion xarajatlar” schoti;- 800000;

Kredit 9220-“Boshqa aktivlarning sotilishi va boshqacha chiqib ketishi” schoti, – 800000.

Talab qilinadi:

1. Auditor ushbu vaziyatni baholash uchun qaysi me‘yoriy hujjatlardan foydalanishi lozim?
2. Ushbu holatda auditor qanday audit usullaridan foydalanishi lozim?
3. Korxonada buxgalteri tomonidan yuqorida keltirilgan muomalalar to‘g‘ri hisobga olinganligini tekshirib, auditorlik hisoboti uchun ma‘lumot tayyorlang.

Masala. “Sharqda” XF mualliflik sharti bo‘yicha 1 mln. so‘m to‘lab, “Buxgalteriya hisobi nazariyasi” kitobini 5 yil davomida 400 ming nusxada nashr qilish huquqini sotib oldi. Hisob siyosatida amortizatsiya hisoblash usuli to‘g‘ri chiziqli usul, deb tanlangan. Yil davomida hisoblangan amortizatsiya so‘mmasiga berilgan provodka

Debet 2010 - “Asosiy ishlab chiqarish” schoti - 400000 so‘m;

Kredit 0500-“Nomoddiy aktivlar eskirishi” - 400000 so‘m.

Talab qilinadi:

1. Korxonada buxgalteri tomonidan yuqorida keltirilgan muomalalar to‘g‘ri hisobga olinganligini tekshirib, auditorlik hisoboti uchun ma‘lumot tayyorlang.
2. Auditor ushbu vaziyatni baholash uchun qaysi me‘yoriy hujjatlardan foydalanishi lozim?

### MOLIYAVIY QO‘YILMALAR (INVESTITSIYALAR) AUDITI MAVZU BO‘YICHA MASALALAR

Masala. Korxonada qimmatli qog‘ozlar sotib olish maqsadida uch oyga yillik stavkasi 55% bo‘lgan miqdorda 300000 so‘m kredit oldi. Remoliyalashtirish stavkasi 60%. To‘lanishi shart bo‘lgan kreditdan foydalanish foiz so‘mmasi quyidagicha hisoblangan.

$300000 \cdot 55\% / 12 \cdot 3 = 41250$ ;

Qimmatli qog‘ozlar 300000 so‘mga sotib olingan buxgalteriyada quyidagicha provodkalar berilgan:

Olingan kredit so‘mmasiga:

Debet 5110-“Hisob-kitob schoti” schoti-300000 so‘m;

Kredit 6810-“Qisqa muddatli kreditlar” schoti - 300000 so‘m,

Kirimga olingan aksiyalarga to‘langan so‘mmaga:

Debet 0610 - “Qimmatli qog‘ozlar”schoti-300000 so‘m;

Kredit 5110 - “Hisob-kitob schoti” schoti-300000 so‘m.

Hisobga olingan kredit foizi so‘mmasiga:

Debet 9430-“Boshqa operatsion xarajatlar” schoti-41250 so‘m;

Kredit 6810-“Qisqa muddatli kreditlar” schoti 41250 so‘m,

To‘langan kredit foizi so‘mmasiga:

Debet 6810-“Qisqa muddatli kreditlar” schoti- 41250 so‘m;

Kredit 5110-“Hisob-kitob schoti” schoti-41250 so‘m.

Talab qilinadi:

1. Auditor ushbu vaziyatni baholash uchun qaysi me‘yoriy hujjatlardan foydalanishi lozim;
2. Ushbu holatda auditor qanday audit usullaridan foydalanishi lozim?
3. Korxonada buxgalteri tomonidan yuqoridagi muomalalar to‘g‘ri hisobga olinganligini tekshiring va holatga baho bering.

Masala. Kompaniya boshqa kompaniyaga tegishli obligatsiyalarni 10000000 so‘mga sotib oldi. Ularning nominal qiymati 8500000 so‘m Obligatsiyalar bo‘yicha yillik 20 % daromad har 6 oyda to‘lab berilishiga kelishilgan. Obligatsiyani sotib olish va nominal qiymati o‘rtasidagi farq 10000000-8500000--1500000 so‘m muomala davri - 5 yil.

Obligatsiyani sotib olish qiymatiga:

Debet-0610 “Qimmatli qog‘ozlar” schoti-10000000 so‘m;

Kredit-5110 “Hisob-kitob schoti” schoti-10000000 so‘m;

Yarim yildan so‘ng obligatsiyaning yillik stavkasining yarmi miqdorida daromad olingan ( $8500000 \cdot 10\%$ ) 850000 so‘m:

Debet-4010-“olingan dividend” schoti-850000 so‘m;

Kredit 4610-“Dividend ko‘rinishidagi daromad” schoti- 850000 so‘m

Bir vaqtning o‘zida obligatsiyani sotib olish va nominal qiymati urtasidagi farq amortizatsiyalandi, ( $1500000 \cdot 10\%$ )-150000 so‘m:

Debet-9430-“Foiz ko‘rinishidagi xarajat” schoti-150000 so‘m;

Kredit-0610-“Qimmatli qog‘ozlar” schoti-150000 so‘m.

Talab qilinadi:

1. Auditor ushbu vaziyatni baholash uchun qaysi me‘yoriy hujjatlardan foydalanishi lozim?
2. Ushbu holatda auditor qanday audit usullaridan foydalanishi lozim?
3. Bunday holatda auditorlar qanday yo‘l tutishlari lozim?

4. Korxonada buxgalteri tomonidan yuqorida keltirilgan muomalalar to'g'ri hisobga olinganligini tekshirib, auditorlik hisoboti uchun ma'lumot tayyorlang.

Masala. Tekshirilayotgan korxonada tomonidan muassis yuridik shaxsga 2 800 ming so'm dividend hisoblab yozilgan. U tayyor mahsulot (qurilish materiallari) bilan to'langan. 2520 ming so'mlik mahsulot berilgan, uning tannarxi - 2000 ming so'm. To'lov manbayida korxonada ushlab qoladigan soliq so'mmasi 280 ming so'mni (2800 x 10%) tashkil etgan. Korxonada umumbelgilangan soliqlarni to'lovchi korxonada hisoblanadi. Hisobda dividendlarni mahsulot bilan to'lash quyidagi yozuvlar bilan aks ettiriladi:

№	Xo'jalik operatsiyasining mazmuni	So'mma (ming so'm)	Hisobvaraqlar korrespondensiyasi	
			Debet	kredit
1	Dividendlar hisoblab yozilgan	2 800	8710	6610
2	Dividendlar tarzidagi daromadlardan soliq ushlangan va budjetga o'tkazilgan	280	6610 6410	6410 5110
3	Dividendlar hisobiga mahsulotni berish aks ettirilgan	2 100	6610	9010
4	Dividendlar hisobiga berilgan mahsulot qiymatidan QQS hisoblab yozilgan (2 100 x 20%)	420	6610	6410
5	Berilgan mahsulotning tannarxi hisobdan chiqarilgan	2 000	9110	2810
6	Sof tushumdan majburiy ajratmalar hisoblab yozilgan:			
	Pensiya jamg'armasiga (2 100 x 1,6%)	33,6	9430	6520
	Yo'l jamg'armasiga (2100 x 1,4%)	29,4		
	Ta'lim muassasalarini rekonstruksiya qilish, mukammal ta'mirlash va jihozlash jamg'armasiga (2 100 x 0,5%)	10,5		

Talab qilinadi:

1. Yuqorida keltirilgan muomalalar korxonada buxgalteri tomonidan to'g'ri hisobga olinganligini tekshirib, auditorlik hisoboti uchun ma'lumot tayyorlang.
2. Ushbu holatda auditor qanday audit usullaridan foydalanishi lozim?
3. Xato va kamchiliklar ro'yxati jadvalini tuzing.

Masala. Korxonada avval sotib olgan obligatsiyani boshqa korxonaga sotdi balans qiymati-5000000 so'm, sotish qiymati -4200000 so'm. Ushbu muomalalar quyidagicha buxgalteriyada provodkasi berilgan:

Obligatsiyani sotishdan tushgan tushum:

Debet -5110-“Hisob-kitob schoti” schoti -4200000 so'm;

Kredit -9220 schoti -“Boshqa aktivlarning sotilishi va chiqib ketishi” -4200000 so'm;

Obligatsiyalarni balans qiymati hisobdan chiqarildi:

Debet 9220 schoti -“Boshqa aktivlarning sotilishi va chiqib ketishi” schoti -4200000 so'm,

Kredit 0160 schoti -“Qimmatli qog'ozlar” schoti-4200000 so'm;

Sotishdan olingan zarar (foyda) aniqlandi:

Debet 9610 schoti -“foiz ko'rinishidagi xarajat” schoti -800000 so'm,

Kredit 9210 schoti -“aktivlarning sotilishi” schoti -800000 so'm.

Talab qilinadi:

1. Auditor ushbu vaziyatni baholash uchun qaysi me'yoriy hujjatlardan foydalanishi lozim;
2. Ushbu holatda auditor qanday audit usullaridan foydalanishi lozim?
3. Bunday holatda auditorlar qanday yo'l tutishlari lozim?

Masala. "MAKSAM-CHIRCHIQ" OAJda o'tkazilayotgan auditorlik tekshiruvi jarayonida auditorlarga jamiyat buxgalterlari tomonidan jamiyatga chet ellik aksiyador tomonidan investitsiya majburiyatlarining bajarilishi bo'yicha operatsiyalar hisobini yuritishga doir quyidagi masalalarda tushuntirish berishlarini iltimos qildi:

1. Korxonada investitsiya majburiyatlarining yuzaga kelishini qanday aks ettirishi lozim:

- a) ular tegishli oldi-sotdi shartnomasini imzolash paytida to'liq hajmda aks ettiriladimi;
- b) ular amalda kiritilishiga qarab tegishli miqdorlarda hisoblab yozilib, so'ndiriladimi?

2. Investitsiya majburiyatlarini hisoblab yozish va so'ndirish qanday buxgalteriya provodkalari bilan aks ettiriladi?

3. Korxonada valuta kursidagi farqni investitsiya majburiyatlarini hisobga olish hisobvaraqlari bo'yicha hisob-kitob qilishi kerakmi?

Talab qilinadi:

1. Bunday holatda auditorlar qanday yo'l tutishlari lozim?

2. Auditor ushbu vaziyatni baholash uchun qaysi me'yoriy hujjatlardan foydalanishi lozim?

Masala. Korxonada 1400000 so'mga aksiyalarni xarid qildi. Aksiyalarning nominal qiymati 1100000 so'm. Korxonada aksiyalarning ushbu paketi 13 oydan keyin sotishni rejalashtirgan. Aksiyalarning xarid narxi va nominal qiymati orasidagi farq 300 000 so'm (1400-1100) 13 oy mobaynida teng ulushlar bilan hisobdan chiqariladi hamda korxonaning moliyaviy faoliyati bo'yicha xarajatlar sifatida e'tirof etiladi. Korxonada buxgalteri tomonidan yuqoridagi muomalalar uchun buxgalteriyada quyidagicha yozuvlar qilingan:

1. Aksiya xarid qilindi:

Debet 0610- "Moliyaviy qo'yilmalar" schoti -1400000 so'm;

Kredit 5110 "Hisob-kitob" schoti -1400000 so'm.

2) Nominal va xarid qiymat orasidagi farq bir me'yorda hisobdan chiqarildi:

Debet 6990 "Boshqa kreditorlar bilan hisob-kitoblar" schoti -23100 so'm;

Kredit 0610- "Moliyaviy qo'yilmalar" schoti -23100 so'm,

Talab qilinadi:

1. Auditor ushbu vaziyatni baholash uchun qaysi me'yoriy hujjatlardan foydalanishi lozim?

2. Ushbu holatda auditor qanday audit usullaridan foydalanishi lozim?

3. Korxonada buxgalteriyasi tomonidan yuqoridagi muomalalar to'g'ri hisobga olinganligini tekshiring.

Masala. Korxonada ta'sischilari bilan kelishilgan holda aksiyalarni bozor qiymati bo'yicha ustav kapitaliga ulush hisobida beradi. Nominal qiymati bo'yicha aksiyalar paketining qiymati 850000 so'm. Berilayotgan aksiyalar paketining bozor qiymati 1400000 so'mni tashkil etadi

Talab qilinadi: Yuqoridagi muomalalarni buxgalteriyada hisobga olish uchun buxgalterga auditor sifatida amaliy yordam ko'rsating.

## 12-MAVZU: TOVAR-MODDIY ZAXIRALAR AUDITI

### MAVZU BO'YICHA MASALALAR

Masala. Korxonada chet tashkilot kuchi bilan sex qurmoqda. Buning uchun qurilish tashkiloti bilan pudrat shartnomasi tuzildi. Shartnomaga ko'ra pudrat tashkiloti obyektini zarur materiallar bilan ta'minlashi, shuningdek, ularning saqlanishi va qurilish subyektigacha tashilishini tashkil qilishi kerak. Buyurtmachining o'z omborida pudrat tashkilotiga berish majburiyatini olgan 3000000 so'mlik so'mmadagi materiallar, shu jumladan QQS-500 000 so'm mavjud. Pudratchi uchun sexning umumiy smeta qiymati 70 mln so'm (QQS bilan birga) Buyurtmachi subyektini 70 mln so'mlik qiymat bo'yicha kirim qiladi.

Talab qilinadi:

1. Korxonada buxgalteri tomonidan yuqorida keltirilgan muomalalar to'g'ri hisobga olinganligini tekshirib, auditorlik hisoboti uchun ma'lumot tayyorlang.

2. Auditor ushbu vaziyatni baholash uchun qaysi me'yoriy hujjatlardan foydalanishi lozim;
3. Ushbu holatda auditor qanday audit usullaridan foydalanishi lozim?

Masala. Shakar ishlab chiqarish zavodidan temiryo'l orqali ulgurji savdo tashkilotiga 25 tonna 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, komissiya tarkibiga ombor mudiri T.Nizomov va O.Egamovlar va buxgalter N.Qosimovlar kiritilgan. Dalolatnomada ko'rsatilishicha mol yetkazib beruvchining hujjatiga muvofiq 25000 kg shakar, har bir kilogrammi 120 so'mdan umumiy so'mmasi 3000000 so'mni tashkil qiladi. Shakarni tortib ko'rilganda 150 kg shakar so'mmasi 18000 so'm kam kelganligi ko'rsatilgan. Qabul qilish dalolatnomasiga asosan 24850 kg shakar buxgalteriyada kirmga olingan. Kamomad so'mmasi 2010 «Ishlab chiqarish xarajatlari» schotiga hisobdan chiqarilgan. Dalolatnoma hech kim tomonidan tasdiqlanmagan. Shakarni tashish paytidagi tabiiy kamayish normasi 0,15% etib belgilangan.

Talab qilinadi:

1. Auditor ushbu vaziyatni baholash uchun qaysi me'yoriy hujjatlardan foydalanishi lozim;
2. Ushbu holatda auditor qanday audit usullaridan foydalanishi lozim?
3. Korxonada buxgalteri tomonidan yuqoridagi muomalalar to'g'ri hisobga olinganligini tekshiring va holatga baho bering.

Masala. Auditorlik tekshiruv jarayonida auditor quyidagilarni aniqladi: Hisobot davri boshiga materiallar qoldig'i 2000 ming so'm bo'lib, hisobot davrida asosiy ishlab chiqarish uchun 1000 ming so'mlik, yordamchi ishlab chiqarishga 200 ming so'mlik, transport vositalarining remonti uchun 50 ming so'mlik, boshqaruv xarajatlari uchun 10 ming so'mlik, yotoqxonani ta'mirlash uchun 70 ming so'mlik material sarflangan. Ushbu muomalalarni aks ettirish uchun buxgalteriya hisobida quyidagi yozuvlar qilingan:

Debet 2010 «Asosiy ishlab chiqarish» -1000 ming so'm;  
 Debet 2310 «Yordamchi ishlab chiqarish» -200 ming so'm;  
 Debet 2510 «Umumishlab chiqarish xarajatlari» -60 ming so'm;  
 Debet 9410 «Sotish xarajatlari» -70 ming so'm;  
 Debet 9420 «Ma'muriy-boshqaruv xarajatlari» -180 ming so'm;  
 Kredit 1000 «Materiallar» -1330 ming so'm.

Talab qilinadi: Materiallarni hisobdan chiqarish bilan bog'liq noto'g'ri buxgalteriya provodkalarini aniqlang. Auditorlik hisoboti uchun ma'lumot tayyorlang.

Masala. Chakana savdo faoliyati bilan shug'ullanuvchi korxonada tomonidan ikki kamerali sovutkich 800 ming so'mga sotildi. Uning xarid qiymati 620 ming so'mni tashkil qiladi. Ushbu tovarda yashirin nuqsonlar borligi aniqlanganligi sababli xaridor bir haftadan keyin uni qaytarib berdi, o'z navbatida, unga o'zi to'lagan to'lov so'mmasi qaytarildi. Korxonada tovarlar hisobi sotish narxi bo'yicha yuritilgan. Korxonada buxgalteri tomonidan yuqoridagi operatsiyalar quyidagicha buxgalteriyada hisobga olingan:

T/r	Xo'jalik operatsiyalarining mazmuni	So'mma, so'm	Hisobvaraqlar korrespondensiyasi		Yozuvlarni tasdiqlovchi hujjatlar
			Debet	Kredit	
1	Xaridorga sotilgan tovar uchun tushum olindi	600 000	6990	5010	Tovarni qabul qilish yuk-xati
2	Sotilgan tovar qiymati hisobdan chiqarildi	600 000	2920 9120	9120 2980	Tovarni qabul qilish yuk-xati, kassa chiqim orderi
3	Sotilgan tovar bo'yicha savdo ustamasi hisobdan	280 000	9020	9040	Buxgalteriya ma'lumotnomasi-hisob-

	chiqarildi				kitobi
4	Xaridor tomonidan tovarni qaytarish aks ettirildi	600 000	9040	6990	Qo'shimcha hisobvaraqa-faktura
5	Xaridorga pul so'mmasini qaytarish aks ettirildi	600 000	5010	9020	Buxgalteriya ma'lumotnomasi-hisob-kitobi
6	Tovarning sotish qiymati va qaytarilgan tovarga savdo ustamasi tiklandi	800 000 280 000	9120	2920	Buxgalteriya ma'lumotnomasi-hisob-kitobi
7	Yalpi tushumga tuzatishlar kiritildi	600 000	2980	9120	Buxgalteriya ma'lumotnomasi-hisob-kitobi

Talab qilinadi:

1. Auditor ushbu vaziyatni baholash uchun qaysi me'yoriy hujjatlardan foydalanishi lozim;
2. Korxonada buxgalteri tomonidan yuqorida keltirilgan muomalalar to'g'ri hisobga olinganligini tekshirib, auditorlik hisoboti uchun ma'lumot tayyorlang.

Masala. Korxonada mol yetkazib beruvchidan 270000 so'mlik (QQS 45000) qurilish materiallari sotib oldi. Shartnomada 45% oldindan tulov nazarda tutilgan. Kolgan so'mma 2 oyga kechiktiriladi. To'lov muddati kechikkani uchun kechiktirilgan so'mmaning 7% miqdorida haq to'lanadi.

Debet 4310-“Tovar yetkazib beruvchi va pudratchilarga TMB hisobidan berilgan bo‘naklar” schoti -21500 so‘m;

Kredit 5110-“Hisob-kitob schoti” schoti -21500 so‘m;

Debet 1050-“Qurilish mollari” schoti-225000 so‘m;

Kredit 6010-“Mol yetkazib beruvchilarga to‘lanadigan schotlar” schoti-225000 so‘m;

Debet 4410-“Soliq bo‘yicha bo‘nak to‘lovlar” schoti -45000 so‘m;

Kredit 6010-“Mol yetkazib beruvchilarga to‘lanadigan schotlar” -schoti -45000 so‘m;

Debet 6010-“Mol yetkazib beruvchilarga to‘lanadigan schotlar” -schoti -148500 so‘m;

Kredit 5110-“Hisob-kitob schoti” schoti -148500 so‘m;

Debet 9610-“Foizlar ko‘rinishidagi xarajatlar” schoti -10395 so‘m;

Kredit 6920-“To‘lanadigan foizlar” schoti -10395 so‘m;

Debet 6920-“To‘lanadigan foizlar” schoti -10395 so‘m;

Kredit 5110-“Hisob-kitob schoti” schoti -10395 so‘m.

Talab qilinadi:

1. Auditor ushbu vaziyatni baholash uchun qaysi me'yoriy hujjatlardan foydalanishi lozim?
2. Ushbu holatda auditor qanday audit usullaridan foydalanishi lozim?
3. Korxonada buxgalteri tomonidan yuqorida keltirilgan muomalalar to'g'ri hisobga olinganligini tekshirib, auditorlik hisoboti uchun ma'lumot tayyorlang.

Masala. To'qimachilik korxonasi may oyida bo'yoq sotib olish va sarflash bo'yicha quyidagi operatsiyalar amalga oshirgan.

- 2-mayda 1 kg uchun 1200 so'mdan 100 kg bo'yoq olindi;

- 9-mayda 1 kg uchun 1170 so'mdan 300 kg bo'yoq olindi;

- 12-mayda ishlab chiqarishga 210 kg bo'yoq sarflandi;

- 20-mayda 140 kg bo'yoq sarflandi;

- 25-maydan 1 kg uchun 1230 so'mdan 500 kg bo'yoq olindi;

- Korxonada 1-may holatiga bo'yoq zaxirasi bo'lmagan. Korxonada uzliksiz hisob tizimidan foydalanadi;



Talab qilinadi:

1. Auditor ushbu vaziyatni baholash uchun qaysi me'yoriy hujjatlardan foydalanishi lozim?
2. Ushbu holatda auditor qanday audit usullaridan foydalanishi lozim?
3. Bunday holatda auditorlar qanday yo'l tutishlari lozim?

Masala. Korxonada materiallar qiymatini hisob bahosi bo'yicha aks ettiradi. Oktyabr oyi boshidagi holatga ko'ra quyidagilar hisobda turgan;

- Ombordagi material qoldig'i -600000 so'm.
- 1610-"Materiallar qiymatidagi og'ishlar" schotning kreditidagi saldo 80000 so'm.
- Oktabrda hisob bahosi bo'yicha 800000 so'mlik materiallar kirim qilindi. Mol yetkazib beruvchilar hisob-kitob hujjatlariga ko'ra materiallarni tannarxi 720000 (QQS 120000 so'm) tashkil qiladi. Oktabrda 1150000 so'mlik hisob bahosi bo'yicha material asosiy ishlab chiqarishga sarflandi.

Debet 1010-"Xomashyo va materiallar" schoti - 800000 so'm;

Kredit 1510-"Materiallarni tayyorlash va sotib olishning hisobvaraqlari" schoti -800000 so'm;

Debet 4410-"Soliq bo'yicha bo'nak to'lovlar" schoti - 120000 so'm;

Kredit 6010-"Mol yetkazib beruvchilarga to'lanadigan schotlar" schoti -120000 so'm.

Debet 1510-"Materiallarni tayyorlash va sotib olishning hisobvaraqlari" schoti -200000 so'm;

Kredit 6010-"Materiallar qiymatidagi og'ishlar" schoti -200000 so'm.

Talab qilinadi:

1. Korxonada buxgalteri tomonidan yuqorida keltirilgan muomalalar to'g'ri hisobga olinganligini tekshirib, auditorlik hisoboti uchun ma'lumot tayyorlang.
2. Auditor ushbu vaziyatni baholash uchun qaysi me'yoriy hujjatlardan foydalanishi lozim?
3. Ushbu holatda auditor qanday audit usullaridan foydalanishi lozim?

Masala. Auditorlik tekshiruv jarayonida yagona soliq to'lovi va QQS to'lovchisi bo'lgan korxonada subyekti qurilishidan ortib qolgan qurilish materiallarini 1 050 ming so'mga sotganligi, shu jumladan bunda QQS 175 ming so'mni tashkil etganligi aniqlandi. Ushbu qurilish materiallarining haqiqatdagi tannarxi 600 ming so'mni tashkil qilgan. Xaridor tegishli to'lovni korxonamizning hisobraqamiga to'liq hajmda o'tkazib bergan. O'z navbatida korxonada buxgalteri tomonidan 21-sonli BHMSga muvofiq, mazkur operatsiyalar buxgalteriya hisobida quyidagicha aks ettirilganligi aniqlandi:

T/r	Xo'jalik operatsiyalarining mazmuni	So'mma, ming so'mda	Hisobvaraqlar Korresponden-siyasi		Yozuvlarni tasdiqlovchi hujjatlar
			Debet	Kredit	
1.	Materiallarni xarid qiluvchidan pul mablag'larining kelib tushishi aks ettirildi	1 050	5010	6010	Oldi-sotdi shartnomasi, bank ko'chirmasi, kassa kirim va chiqim orderlari
2.	Ilgari olingan bo'nak hisobga olindi	1 050	6010	4010	Shartnoma, bank ko'chirmasi va materiallar harakati bo'yicha oborot qaydnomasi
3.	Materiallarni sotish aks ettirildi	1 050	6410	9220	Yukxati, hisobvaraqq-faktura, limit-zabor kartalari
4.	Hisoblab yozilgan QQS aks ettirildi	175	9220	4010	Kassa chiqim orderi, hisobvaraqq-faktura
5.	Materiallarning sotib olish qiymati hisobdan chiqarildi	600	9320	1090	Oldi-sotdi shartnomasi, Yukxati, hisobvaraqq-faktura

Talab qilinadi:

1. Auditor ushbu vaziyatni baholash uchun qaysi me'yoriy hujjatlardan foydalanishi lozim?

2. Korxonada buxgalteri tomonidan yuqoridagi muomalalar buxgalteriya hujjatlari va schotlarida to'g'ri hisobga olinganligini tekshirib, auditorlik hisoboti uchun ma'lumot tayyorlang.

Masala. Tekshirilayotgan korxonada 1000 kg moyli bo'yoq sotib olgan. Buxgalter tomonidan materiallar hisobi haqiqiy tannarx bo'yicha yuritilgan. Yetkazib beruvchining hisob-kitob hujjatlariga muvofiq 1 kg bo'yoq narxi 3700 so'mni tashkil etgan, shu jumladan QQS - 617 so'm. Bo'yoq vositachi tashkilot orqali sotib olinib, uning xizmatiga haq to'lash bo'yicha xarajatlar 120 000 so'mni, shu jumladan QQS 20 000 so'mni tashkil etgan.

Korxonada buxgalteri tomonidan yuqorida keltirgan operatsiyalar buxgalteriya hisobida quyidagi tartibda aks ettirilgan:

Xo'jalik operatsiyalarining mazmuni	So'mma, ming so'm	Hisobvaraqlar korrespondensiyasi		Yozuvlarni tasdiqlovchi hujjatlar
		Debet	Kredit	
Moyli bo'yoq kirim qilindi (3700 x 1 000)	3 700	1010	6010	Shartnoma, hisob-kitob hisobvarag'idan bank ko'chirmasi
Vositachi tashkilotning xizmatiga haq to'lash bo'yicha xarajatlar hisobga olindi	120	1010	6010, 6990	Shartnoma
O'tkazib beruvchiga bo'yoq qiymati va vositachi tashkilotning xizmat haqi to'landi	3 820	6010, 6990	5110	Yukxat, hisobvaraqq-faktura

Talab qilinadi:

1. Korxonada buxgalteri tomonidan yuqoridagi muomalalar buxgalteriya hujjatlari va schotlarida to'g'ri hisobga olinganligini tekshirib, auditorlik hisoboti uchun ma'lumot tayyorlang.

2. Auditor ushbu vaziyatni baholash uchun qaysi me'yoriy hujjatlardan foydalanishi lozim?

3. Ushbu holatda auditor qanday audit usullaridan foydalanishi lozim?

#### PUL MABLAG'LARI AUDITI MAVZU BO'YICHA MASALALAR

Masala. Yangi tashkil etilgan korxonaning hisob raqamidan uning kassasiga 5400 ming so'm olingan. Shundan 4 600 ming so'm oynning 2-yarmi uchun ish haqi to'lashga; 600 ming so'm xizmat safari xarajatlariga; 200 ming so'm xo'jalik ehtiyojlariga sarflangan. Korxonada buxgalteri tomonidan esa yuqoridagi muomalalar quyidagi buxgalteriya yozuvlari va hujjatlari asosida hisobga olingan:

T/r	Xo'jalik operatsiyalarining mazmuni	So'mma (ming so'mda)	Hisobvaraqlar Korrespondensiyasi		Yozuvlarni tasdiqlovchi hujjatlar
			Debet	Kredit	
1	Korxonada kassasiga uning hisob raqamidan pul mablag'lari kelib tushganligi aks ettirildi	5 300	5110	5210	Kassir hisoboti, chiqim kassa orderi, xizmat safari haqidagi buyruq, bo'nak hisobi
2	Korxonada xodimlariga ish haqi bo'yicha qarzlari to'lovi aks ettirildi	4 500	6510	5110	Kassir hisoboti, chiqim kassa orderi,
3	Xizmat safari xarajatlari uchun so'mmalarni hisobdorga berish aks ettirildi	500	4120	5210	Kassir hisoboti, chiqim kassa orderi, xizmat safari haqidagi buyruq, bo'nak hisobi

4	Xo'jalik xarajatlari uchun so'mmalarni berish aks ettirildi	100	4220	5210	Ish haqini berish uchun qaydnoma
---	---	-----	------	------	----------------------------------

Talab qilinadi:

1. Auditor ushbu vaziyatni baholash uchun qaysi me'yoriy hujjatlardan foydalanishi lozim? Я
2. Ushbu holatda auditor qanday audit usullaridan foydalanishi lozim?

Masala. Ishlab chiqarish korxonasini auditorlik tekshiruvidan o'tkazish vaqtida quyidagilar aniqlandi:

1) Korxonada xodimlariga meditsina xizmati ko'rsatish uchun pul to'langan:

Debet 2510 "Umumishlab chiqarish xarajatlari" schoti – 3000000;

Kredit 5110 "Hisob-kitob schoti" schoti- 3000000;

2) Korxonada xodimlari farzandlarining dam olishlari uchun lagerga putyovka olingan:

Debet 9430 "Boshqa operatsion xarajatlari" schoti – 1500000;

Kredit 5110 "Hisob-kitob schoti" schoti- 1500000;

3) Oborot mablag'larini to'ldirish uchun olingan qisqa muddatli kredit foizi to'langan:

Debet 6810 "Qisqa muddatli kreditlar" schoti – 74000;

Kredit 5110 "Hisob-kitob schoti" schoti – 74000;

4) 8- mart «Xotin-qizlar bayrami» munosabati bilan sovg'a olingan:

Debet 9420 "Ma'muriy-boshqaruv xarajatlari" schoti – 270000;

Kredit 5010 "Kassa" schoti – 270000.

Talab qilinadi:

1. Auditor ushbu vaziyatni baholash uchun qaysi me'yoriy hujjatlardan foydalanishi lozim?
2. Ushbu holatda auditor qanday audit usullaridan foydalanishi lozim?
3. Xarajatlarni hisobga olishdagi xatoliklarni aniqlang.

Masala. 10 - fevralda savdo tashkiloti bosh kassasi inventarizatsiya qilindi. Bosh kassir auditorlar komissiyasiga naqd 125000 so'm borligini e'lon qildi. Kassa hisoboti ma'lumoti bo'yicha shu kun boshiga naqd pul qoldig'i 25600 so'm bo'lgan. 10 - fevral kuni № 151 - kassa kirim orderi bo'yicha 1-kassaga 30000 so'm pul tushgan va shu so'mma kirim qilingan. Shuningdek 2-kassaga tushgan 27000 so'm № 152 - kassa kirim orderi bo'yicha kirim qilingan. 10 - fevraldagi № 137-kassa chiqim orderi bo'yicha bankka 44800 so'm topshirilgan.

Bosh kassir quyidagi shaxslarga maoshgacha pul berganligini tushuntirish xatida ko'rsatib o'tgan:

Sotuvchi S.G.Hamidovaga 55000 so'm.

Ishchi A.SH.Ahmedovaga 40000 so'm.

Kassir L.A. Abdullayeva 35000 so'm.

Kassir fikri bo'yicha bu so'mmalar ish haqi beriladigan kun yuqoridagi shaxslardan ushlab qolinadi.

Talab qilinadi:

1. Auditor ushbu vaziyatni baholash uchun qaysi me'yoriy hujjatlardan foydalanishi lozim?
2. Ushbu holatda auditor qanday audit usullaridan foydalanishi lozim?
3. Inventarizatsiya bilan bog'liq tadbirlarni amalga oshiring. Holatga baho bering.

Masala. Bank tomonidan korxonada kassasiga naqd pul qoldig'i me'yori 20000 so'm qilib belgilangan. Tekshirilayotgan davr mobaynida 5010-«Kassa» schoti bo'yicha registrda hamda kassa hisobotida naqd pul qoldig'i ko'rsatilgan.

1-fevralda 35000 so'm;

18-fevralda 760000 so'm;

1-martda 220000 so'm;

1-aprelda 286500 so‘m;  
15-aprelda 148700 so‘m;  
2-mayda 137000 so‘m;  
15-mayda 128000 so‘m;  
5-iyunda 472700 so‘m;  
1-iyulda 127000 so‘m;  
10-iyulda 168000 so‘m;  
1-avgustda 113000 so‘m;  
10-sentabrda 157000 so‘m;  
10-Oktabrda 158000 so‘m;  
12-dekabrda 158000 so‘m.

Savdo korxonalarini uchun ish haqi berish sanasi har oy uchinchi yoki o‘n yettinchi kuni qilib belgilangan.

Talab qilinadi: Kassada inventarizatsiya qoidalari buzilgan yoki yo‘qligini aniqlang?

Masala. Aprel oyida korxonada 400 dollar valuta sotildi. Valuta sotilgan sanada valuta kursi 1dollar = 2054,5 so‘mni tashkil qilgan. Bu muomala korxonada buxgalteriya hisobida quyidagicha aks ettirilgan:

1. Realizatsiya qilingan valuta so‘mmasi joriy schotidan hisobdan chiqarildi:

Debet 5710-“O‘tkazilgan yo‘ldagi pullar (turlari bo‘yicha)” schoti -821800 so‘m;

Kredit 5220-“Chet eldagi valuta schoti” schoti -821800 so‘m;

2. Realizatsiya qilingan valuta so‘mmasi bo‘yicha hisob-kitob schotiga pul kirim qilindi:

Debet 5110-“Hisob-kitob schoti” schoti -821800 so‘m.

Kredit 5710-“O‘tkazilgan yo‘ldagi pullar (turlari bo‘yicha)” schoti -821800 so‘m,

3. Valuta sotilgani uchun bankning komission xizmat haqi hisobdan chiqarildi:

Debet 9430-“Boshqa operatsion xarajatlar” schoti -2650 so‘m.

Kredit 5110-“Hisob-kitob schoti” schoti -2650 so‘m,

4. Valutani sotish bo‘yicha foyda so‘mmasi aks ettirildi:

Debet 5710-“O‘tkazilgan yo‘ldagi pullar (turlari bo‘yicha)” schoti -1600 so‘m.

Kredit 9220-“Boshqa aktivlarning sotilishi va boshqacha chiqib ketishi” schoti -1600 so‘m.

Debet 9220-“Boshqa aktivlarning sotilishi va boshqacha chiqib ketishi” schoti -1600 so‘m,

Kredit 9320-“Boshqa aktivlarning sotilishi va boshqacha chiqib ketishidan olingan foyda” schoti -1600 so‘m,

Talab qilinadi: Korxonada buxgalteri tomonidan yuqoridagi muomalalar to‘g‘ri hisobga olinganligini tekshirib, auditorlik dalolatnomasini tuzing.

Masala. Kontrakt bo‘yicha Polshaga 6120 dollarga uskunalar sotildi. Valutaga sotilgan asosiy vositalar korxonada buxgalteri tomonidan buxgalteriya hisobida quyidagicha buxgalteriya yozuvlari orqali hisobga olingan:

Debet 9210-“Asosiy vositalarning sotilishi va boshqacha chiqib ketishidan olingan foyda” schoti -400000 so‘m;

Kredit 0130-“Mashina va uskunalar” schoti -400000 so‘m.

Debet 0230-“Mashina va uskunalarining eskirishi” schoti -392000 so‘m;

Kredit 9210-“Asosiy vositalarning sotilishi va boshqacha chiqib ketishidan olingan foyda” schoti -392000 so‘m;

Debet 4010-“Xaridor va buyurtmachilardan olinadigan schotlar” schoti -979200 so‘m;

Kredit 9210-“Asosiy vositalarning sotilishi va boshqacha chiqib ketishidan olingan foyda” schoti -979200 so‘m;

Debet 4710-“Xodimlarning kreditga berilgan tovarlar bo‘yicha qarzlari” schoti -195840 so‘m;

Kredit 6410-“Budjetga to‘lovlar bo‘yicha qarzlari (turlari bo‘yicha)” schoti -195840 so‘m.

Xaridor to‘lovni ikki marta amalga oshiradi.

1) 15.08. sanada 35000 doll. 868000 so‘m. Shu sanada 1 doll.= 24,8 so‘m.

2) 06.09. sanada 5000 doll. 126000 so‘m. Shu sanada 1 doll. = 25,2 so‘m.

Uskuna jo'natish qabul-topshirish akti bo'yicha 10.09.da amalga oshirildi. Shu sanada doll. kursi 25,4 so'mni tashkil etgan.

Talab qilinadi:

1. Auditor ushbu vaziyatni baholash uchun qaysi me'yoriy hujjatlardan foydalanishi lozim;
2. Ushbu holatda auditor qanday audit usullaridan foydalanishi lozim?
3. Bunday holatda auditorlar qanday yo'l tutishlari lozim?

Masala. Auditor bosh daftar va kassa daftarini schotlari oborotlarini tekshirib bir necha xo'jalik muomalalariga oydinlik kiritdi. Bosh daftar hamda kassa daftarida quyidagicha provodkalar keltirilgan.

Debet 5010-“Milliy valutadagi pul mablag'lari” schoti;

Kredit 2310-“Yordamchi ishlab chiqarish” schoti.

Debet 5010-“Milliy valutadagi pul mablag'lari” schoti;

Kredit 9030-“Bajarilgan ish va ko'rsatilgan xizmatlardan olingan daromadlar” schoti.

Boshlang'ich hujjatlar va unga ilova hujjatlarida kassaga naqd pul tushganligi ma'lum bo'ldi. Naqd pul quyidagilar uchun tushgan:

A) Korxonada avtotransportlaridan foydalanganlik uchun 8500 so'm;

B) Omborda ba'zi tovarlarni saqlaganligi uchun 12000 so'm;

C) Ortish tushirish xizmatlari uchun 10800 so'm.

Talab qilinadi:

1. Auditor ushbu vaziyatni baholash uchun qaysi me'yoriy hujjatlardan foydalanishi lozim?
2. Korxonada buxgalteri tomonidan yuqoridagi muomalalar to'g'ri hisobga olinganligini tekshirib, auditorlik dalolatnomasini tuzing.

Masala. Tekshirilayotgan korxonada chakana savdo bilan shug'ullanadi. Korxonada do'konlarining biri Paynet xizmatlarini ko'rsatgan. Unga maxsus hisobvaraqa ochilib, avval-boshdan 1 500 000 so'm o'tkazilgan. Quyida ko'rsatilgan Paynet xizmatlari bo'yicha oylik yakuniy hisobotlar ilova qilingan.

#### Tranzaksiya bo'yicha agentning yakuniy hisoboti

Provayder	Servis	So'mma	Hisobvaraqa so'mma	Agentning vositachilik haqi	Tranzaksiyalar soni
<i>UzMobile</i>	<i>Hisobvaraqni to'ldirish</i>	<i>3 000</i>	<i>2 820</i>	<i>120</i>	<i>1</i>
<i>Bilayn</i>	<i>Hisobvaraqni to'ldirish</i>	<i>344 400</i>	<i>323 990</i>	<i>13 522</i>	<i>114</i>
<i>UCell</i>	<i>Hisobvaraqni to'ldirish</i>	<i>514 905</i>	<i>484 549</i>	<i>20 058</i>	<i>218</i>
<i>Jami:</i>		<i>862 305</i>	<i>811 359</i>	<i>33 700</i>	<i>333</i>

Provayder	Naqd so'mma	Plastik kartalardan so'mma	Qayd etilgan naqd so'mma	Depozitdan olingan naqd so'mma	Haq	Tranzaksiyalar soni
<i>UzMobile</i>	<i>3 000</i>	<i>0</i>	<i>2 820</i>	<i>2 880</i>	<i>120</i>	<i>1</i>
<i>Bilayn</i>	<i>344 400</i>	<i>0</i>	<i>323 990</i>	<i>330 878</i>	<i>13 522</i>	<i>114</i>
<i>Ucell</i>	<i>514 905</i>	<i>0</i>	<i>484 549</i>	<i>494 847</i>	<i>20 058</i>	<i>218</i>
<i>Jami</i>	<i>862 305</i>	<i>0</i>	<i>811 359</i>	<i>828 605</i>	<i>33 700</i>	<i>333</i>

Yuqorida keltirilgan muomalalar korxonada buxgalteri tomonidan quyidagi tartibda hisobga olingan:

Xo'jalik operatsiyasining mazmuni	So'mma (so'm)	hisobvaraqlar korrespondensiyasi
-----------------------------------	---------------	----------------------------------

		Debet	kredit
Bosh agent bilan shartnoma tuzish chog'ida kafillik badali o'tkazilgan	1 500 000	5530 4890	5110 5530
Jismoniy shaxslardan naqd pul mablag'lari (to'lovlar) qabul qilingan	862 305	5010	4890
Naqd pul mablag'lari inkassatsiyalangan	862 305	5710 5531	5010 5710
Aholidan to'lovlarni qabul qilish bo'yicha ko'rsatilgan xizmatlar uchun olingan haq so'mmasi aks ettirilgan	33 700	5110 4890	5531 9030
Maxsus hisobvaraqdan pul mablag'lari bosh agentga kafillik badali sifatida o'tkazilgan	828 605	4890	5531

Talab qilinadi:

1. Auditor ushbu vaziyatni baholash uchun qaysi me'yoriy hujjatlardan foydalanishi lozim?
2. Ushbu holatda auditor qanday audit usullaridan foydalanishi lozim?
3. Korxonada buxgalteri tomonidan yuqoridagi muomalalar to'g'ri hisobga olinganligini tekshirib, auditorlik dalolatnomasini tuzing.

#### ASOSIY ADABIYOTLAR

55. Karla M. Johnstone, Audrey A. Gramling, Larry E. Rittenberg. Auditing a risk-based approach to conducting a quality audit. USA, 2014 910 pages
56. Advanced Auditing and Assurance by Louise Kelly, March 2013
57. [Wally Smieliauskas](#), [Kate Bewley](#). Auditing: An International Approach Hardcover. McGraw-Hill Ryerson; 6 edition. 800 pages
58. David O'Regan. International Auditing: Practical Resource Guide 1st Edition, Wiley; 1 edition, 312 pages.

**12-MAVZU: TOVAR-MODDIY ZAXIRALAR  
AUDITI**

## 12-MAVZU: TOVAR-MODDIY ZAXIRALAR AUDITI

### MAVZU BO'YICHA MASALALAR

Masala. Korxonada chet tashkilot kuchi bilan sex qurmoqda. Buning uchun qurilish tashkiloti bilan pudrat shartnomasi tuzildi. Shartnomaga ko'ra pudrat tashkiloti obyektni zarur materiallar bilan ta'minlashi, shuningdek, ularning saqlanishi va qurilish subyektigacha tashilishini tashkil qilishi kerak. Buyurtmachining o'z omborida pudrat tashkilotiga berish majburiyatini olgan 3000000 so'mlik so'mmadagi materiallar, shu jumladan QQS-500 000 so'm mavjud. Pudratchi uchun sexning umumiy smeta qiymati 70 mln so'm (QQS bilan birga) Buyurtmachi subyektni 70 mln so'mlik qiymat bo'yicha kirim qiladi.

Talab qilinadi:

4. Korxonada buxgalteri tomonidan yuqorida keltirilgan muomalalar to'g'ri hisobga olinganligini tekshirib, auditorlik hisoboti uchun ma'lumot tayyorlang.

5. Auditor ushbu vaziyatni baholash uchun qaysi me'yoriy hujjatlardan foydalanishi lozim;

6. Ushbu holatda auditor qanday audit usullaridan foydalanishi lozim?

Masala. Shakar ishlab chiqarish zavodidan temiryo'l orqali ulgurji savdo tashkilotiga 25 tonna 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, komissiya tarkibiga ombor mudiri T.Nizomov va O.Egamovlar va buxgalter N.Qosimovlar kiritilgan. Dalolatnomada ko'rsatilishicha mol yetkazib beruvchining hujjatiga muvofiq 25000 kg shakar, har bir kilogrammi 120 so'mdan umumiy so'mmasi 3000000 so'mni tashkil qiladi. Shakarni tortib ko'rilganda 150 kg shakar so'mmasi 18000 so'm kam kelganligi ko'rsatilgan. Qabul qilish dalolatnomasiga asosan 24850 kg shakar buxgalteriyada kirimga olingan. Kamomad so'mmasi 2010 «Ishlab chiqarish xarajatlari» schotiga hisobdan chiqarilgan. Dalolatnoma hech kim tomonidan tasdiqlanmagan. Shakarni tashish paytidagi tabiiy kamayish normasi 0,15% etib belgilangan.

Talab qilinadi:

1. Auditor ushbu vaziyatni baholash uchun qaysi me'yoriy hujjatlardan foydalanishi lozim;

2. Ushbu holatda auditor qanday audit usullaridan foydalanishi lozim?

3. Korxonada buxgalteri tomonidan yuqoridagi muomalalar to'g'ri hisobga olinganligini tekshiring va holatga baho bering.

Masala. Auditorlik tekshiruv jarayonida auditor quyidagilarni aniqladi: Hisobot davri boshiga materiallar qoldig'i 2000 ming so'm bo'lib, hisobot davrida asosiy ishlab chiqarish uchun 1000 ming so'mlik, yordamchi ishlab chiqarishga 200 ming so'mlik, transport vositalarining remonti uchun 50 ming so'mlik, boshqaruv xarajatlari uchun 10 ming so'mlik, yotoqxonani ta'mirlash uchun 70 ming so'mlik material sarflangan. Ushbu muomalalarni aks ettirish uchun buxgalteriya hisobida quyidagi yozuvlar qilingan:

Debet 2010 «Asosiy ishlab chiqarish» -1000 ming so'm;

Debet 2310 «Yordamchi ishlab chiqarish» -200 ming so'm;

Debet 2510 «Umumishlab chiqarish xarajatlari» -60 ming so'm;

Debet 9410 «Sotish xarajatlari» -70 ming so'm;

Debet 9420 «Ma'muriy-boshqaruv xarajatlari» -180 ming so'm;

Kredit 1000 «Materiallar» -1330 ming so'm.

Talab qilinadi: Materiallarni hisobdan chiqarish bilan bog'liq noto'g'ri buxgalteriya provodkalarini aniqlang. Auditorlik hisoboti uchun ma'lumot tayyorlang.

Masala. Chakana savdo faoliyati bilan shug'ullanuvchi korxonada tomonidan ikki kamerali sovutkich 800 ming so'mga sotildi. Uning xarid qiymati 620 ming so'mni tashkil qiladi. Ushbu tovarda yashirin nuqsonlar borligi aniqlanganligi sababli xaridor bir haftadan keyin uni qaytarib berdi, o'z navbatida, unga o'zi to'lagan to'lov so'mmasi qaytarildi. Korxonada tovarlar hisobi sotish narxi bo'yicha yuritilgan. Korxonada buxgalteri tomonidan yuqoridagi operatsiyalar



quyidagicha buxgalteriyada hisobga olingan:

T/r	Xo'jalik operatsiyalarining mazmuni	So'mma, so'm	Hisobvaraqlar korrespondensiyasi		Yozuvlarni tasdiqlovchi hujjatlar
			Debet	Kredit	
1	Xaridorga sotilgan tovar uchun tushum olindi	600 000	6990	5010	Tovarni qabul qilish yuk-xati
2	Sotilgan tovar qiymati hisobdan chiqarildi	600 000	2920 9120	9120 2980	Tovarni qabul qilish yuk-xati, kassa chiqim orderi
3	Sotilgan tovar bo'yicha savdo ustamasi hisobdan chiqarildi	280 000	9020	9040	Buxgalteriya ma'lumotnomasi-hisob-kitobi
4	Xaridor tomonidan tovarni qaytarish aks ettirildi	600 000	9040	6990	Qo'shimcha hisobvaraqlar faktura
5	Xaridorga pul so'mmasini qaytarish aks ettirildi	600 000	5010	9020	Buxgalteriya ma'lumotnomasi-hisob-kitobi
6	Tovarning sotish qiymati va qaytarilgan tovarga savdo ustamasi tiklandi	800 000 280 000	9120	2920	Buxgalteriya ma'lumotnomasi-hisob-kitobi
7	Yalpi tushumga tuzatishlar kiritildi	600 000	2980	9120	Buxgalteriya ma'lumotnomasi-hisob-kitobi

Talab qilinadi:

1. Auditor ushbu vaziyatni baholash uchun qaysi me'yoriy hujjatlardan foydalanishi lozim;
2. Korxonada buxgalteri tomonidan yuqorida keltirilgan muomalalar to'g'ri hisobga olinganligini tekshirib, auditorlik hisoboti uchun ma'lumot tayyorlang.

Masala. Korxonada mol yetkazib beruvchidan 270000 so'mlik (QQS 45000) qurilish materiallari sotib oldi. Shartnomada 45% oldindan tulov nazarda tutilgan. Kolgan so'mma 2 oyga kechiktiriladi. To'lov muddati kechikkani uchun kechiktirilgan so'mmaning 7% miqdorida haq to'lanadi.

Debet 4310-“Tovar yetkazib beruvchi va pudratchilarga TMB hisobidan berilgan bo'naklar” schoti -21500 so'm;

Kredit 5110-“Hisob-kitob schoti” schoti -21500 so'm;

Debet 1050-“Qurilish mollari” schoti-225000 so'm;

Kredit 6010-“Mol yetkazib beruvchilarga to'lanadigan schotlar” schoti-225000 so'm;

Debet 4410-“Soliq bo'yicha bo'nak to'lovlar” schoti -45000 so'm;

Kredit 6010-“Mol yetkazib beruvchilarga to'lanadigan schotlar” -schoti -45000 so'm;

Debet 6010-“Mol yetkazib beruvchilarga to'lanadigan schotlar” -schoti -148500 so'm;

Kredit 5110-“Hisob-kitob schoti” schoti -148500 so'm;

Debet 9610-“Foizlar ko'rinishidagi xarajatlar” schoti -10395 so'm;

Kredit 6920-“To'lanadigan foizlar” schoti -10395 so'm;

Debet 6920-“To'lanadigan foizlar” schoti -10395 so'm;

Kredit 5110-“Hisob-kitob schoti” schoti -10395 so'm.

Talab qilinadi:

1. Auditor ushbu vaziyatni baholash uchun qaysi me'yoriy hujjatlardan foydalanishi lozim?
2. Ushbu holatda auditor qanday audit usullaridan foydalanishi lozim?
3. Korxonada buxgalteri tomonidan yuqorida keltirilgan muomalalar to'g'ri hisobga olinganligini tekshirib, auditorlik hisoboti uchun ma'lumot tayyorlang.

Masala. To'qimachilik korxonasi may oyida bo'yoq sotib olish va sarflash bo'yicha quyidagi operatsiyalar amalga oshirgan.

- 2-mayda 1 kg uchun 1200 soʻmdan 100 kg boʻyoq olidi;
- 9-mayda 1 kg uchun 1170 soʻmdan 300 kg boʻyoq olindi;
- 12-mayda ishlab chiqarishga 210 kg boʻyoq sarflandi;
- 20-mayda 140 kg boʻyoq sarflandi;
- 25-maydan 1 kg uchun 1230 soʻmdan 500 kg boʻyoq olindi;
- Korxonada 1-may holatiga boʻyoq zaxirasi boʻlmagan. Korxonada uzliksiz hisob tizimidan fodalanadi;

Talab qilinadi:

1. Auditor ushbu vaziyatni baholash uchun qaysi meʼyoriy hujjatlardan foydalanishi lozim?
2. Ushbu holatda auditor qanday audit usullaridan foydalanishi lozim?
3. Bunday holatda auditorlar qanday yoʻl tutishlari lozim?

Masala. Korxonada materiallar qiymatini hisob bahosi boʻyicha aks ettiradi. Oktyabr oyi boshidagi holatga koʻra quyidagilar hisobda turgan;

- Ombordagi material qoldigʻi -600000 soʻm.
- 1610-“Materiallar qiymatidagi ogʻishlar” schotning kreditidagi saldo 80000 soʻm.
- Oktabrda hisob bahosi boʻyicha 800000 soʻmlik materiallar kirim qilindi. Mol yetkazib beruvchilar hisob-kitob hujjatlariga koʻra materiallarni tannarxi 720000 (QQS 120000 soʻm) tashkil qiladi. Oktabrda 1150000 soʻmlik hisob bahosi boʻyicha material asosiy ishlab chiqarishga sarflandi.

Debet 1010-“Xomashyo va materiallar” schoti - 800000 soʻm;

Kredit 1510-“Materiallarni tayyorlash va sotib olishning hisobvaraqlari” schoti -800000 soʻm;

Debet 4410-“Soliq boʻyicha boʻnak toʻlovlar” schoti - 120000 soʻm;

Kredit 6010-“Mol yetkazib beruvchilarga toʻlanadigan schotlar” schoti -120000 soʻm.

Debet 1510-“Materiallarni tayyorlash va sotib olishning hisobvaraqlari” schoti -200000 soʻm;

Kredit 6010-“Materiallar qiymatidagi ogʻishlar” schoti -200000 soʻm.

Talab qilinadi:

4. Korxonada buxgalteri tomonidan yuqorida keltirilgan muomalalar toʻgʻri hisobga olinganligini tekshirib, auditorlik hisoboti uchun maʼlumot tayyorlang.
5. Auditor ushbu vaziyatni baholash uchun qaysi meʼyoriy hujjatlardan foydalanishi lozim?
6. Ushbu holatda auditor qanday audit usullaridan foydalanishi lozim?

Masala. Auditorlik tekshiruv jarayonida yagona soliq toʻlovi va QQS toʻlovchisi boʻlgan korxonada subyekti qurilishidan ortib qolgan qurilish materiallarini 1 050 ming soʻmga sotganligi, shu jumladan bunda QQS 175 ming soʻmni tashkil etganligi aniqlandi. Ushbu qurilish materiallarining haqiqatdagi tannarxi 600 ming soʻmni tashkil qilgan. Xaridor tegishli toʻlovni korxonamizning hisobraqamiga toʻliq hajmda oʻtkazib bergan. Oʻz navbatida korxonada buxgalteri tomonidan 21-sonli BHMSga muvofiq, mazkur operatsiyalar buxgalteriya hisobida quyidagicha aks ettirilganligi aniqlandi:

T/r	Xoʻjalik operatsiyalarining mazmuni	Soʻmma, ming soʻmda	Hisobvaraqlar Korresponden-siyasi		Yozuvlarni tasdiqlovchi hujjatlar
			Debet	Kredit	
1.	Materiallarni xarid qiluvchidan pul mablagʻlarining kelib tushishi aks ettirildi	1 050	5010	6010	Oldi-sotdi shartnomasi, bank koʻchirmasi, kassa kirim va chiqim orderlari
2.	Ilgari olingan boʻnak hisobga olindi	1 050	6010	4010	Shartnoma, bank koʻchirmasi va materiallar harakati boʻyicha oborot qaydnomasi
3.	Materiallarni sotish aks ettirildi	1 050	6410	9220	Yukxati, hisobvara-q-faktura, limit-zabor kartalari
4.	Hisoblab yozilgan QQS aks ettirildi	175	9220	4010	Kassa chiqim orderi, hisobvara-q-faktura

5.	Materiallarning sotib olish qiymati hisobdan chiqarildi	600	9320	1090	Oldi-sotdi shartnomasi, Yukxati, hisobvaraƒ-faktura
----	---	-----	------	------	---

Talab qilinadi:

1. Auditor ushbu vaziyatni baholash uchun qaysi me'yoriy hujjatlardan foydalanishi lozim?

2. Korxonada buxgalteri tomonidan yuqoridagi muomalalar buxgalteriya hujjatlari va schotlarida to'g'ri hisobga olinganligini tekshirib, auditorlik hisoboti uchun ma'lumot tayyorlang.

Masala. Tekshirilayotgan korxonada 1000 kg moyli bo'yoq sotib olgan. Buxgalter tomonidan materiallar hisobi haqiqiy tannarx bo'yicha yuritilgan. Yetkazib beruvchining hisob-kitob hujjatlariga muvofiq 1 kg bo'yoq narxi 3700 so'mni tashkil etgan, shu jumladan QQS - 617 so'm. Bo'yoq vositachi tashkilot orqali sotib olinib, uning xizmatiga haq to'lash bo'yicha xarajatlar 120 000 so'mni, shu jumladan QQS 20 000 so'mni tashkil etgan.

Korxonada buxgalteri tomonidan yuqorida keltirgan operatsiyalar buxgalteriya hisobida quyidagi tartibda aks ettirilgan:

Xo'jalik operatsiyalarining mazmuni	So'mma, ming so'm	Hisobvaraqlar korrespondensiyasi		Yozuvlarni tasdiqlovchi hujjatlar
		Debet	Kredit	
Moyli bo'yoq kirimi qilindi (3700 x 1000)	3700	1010	6010	Shartnoma, hisob-kitob hisobvaraƒidan bank ko'chirmasi
Vositachi tashkilotning xizmatiga haq to'lash bo'yicha xarajatlar hisobga olindi	120	1010	6010, 6990	Shartnoma
O'tkazib beruvchiga bo'yoq qiymati va vositachi tashkilotning xizmat haqi to'landi	3820	6010, 6990	5110	Yukxat, hisobvaraƒ-faktura

Talab qilinadi:

4. Korxonada buxgalteri tomonidan yuqoridagi muomalalar buxgalteriya hujjatlari va schotlarida to'g'ri hisobga olinganligini tekshirib, auditorlik hisoboti uchun ma'lumot tayyorlang.

5. Auditor ushbu vaziyatni baholash uchun qaysi me'yoriy hujjatlardan foydalanishi lozim?

6. Ushbu holatda auditor qanday audit usullaridan foydalanishi lozim?

### PUL MABLAG'LARI AUDITI MAVZU BO'YICHA MASALALAR

Masala. Yangi tashkil etilgan korxonaning hisob raqamidan uning kassasiga 5400 ming so'm olingan. Shundan 4600 ming so'm o'yning 2-yarmi uchun ish haqi to'lashga; 600 ming so'm xizmat safari xarajatlariga; 200 ming so'm xo'jalik ehtiyojlariga sarflangan. Korxonada buxgalteri tomonidan esa yuqoridagi muomalalar quyidagi buxgalteriya yozuvlari va hujjatlari asosida hisobga olingan:

T/r	Xo'jalik operatsiyalarining mazmuni	So'mma (ming so'mda)	Hisobvaraqlar Korrespondensiyasi		Yozuvlarni tasdiqlovchi hujjatlar
			Debet	Kredit	
1	Korxonada kassasiga uning hisob raqamidan pul mablag'lari kelib tushganligi aks ettirildi	5300	5110	5210	Kassir hisoboti, chiqim kassa orderi, xizmat safari haqidagi buyruq, bo'nak hisobi
2	Korxonada xodimlariga ish haqi bo'yicha qarzlari to'lovi aks ettirildi	4500	6510	5110	Kassir hisoboti, chiqim kassa orderi,
3	Xizmat safari xarajatlari uchun so'mmalarni hisobdorga berish aks ettirildi	500	4120	5210	Kassir hisoboti, chiqim kassa orderi, xizmat safari haqidagi buyruq, bo'nak hisobi
4	Xo'jalik xarajatlari uchun so'mmalarni berish aks ettirildi	100	4220	5210	Ish haqini berish uchun qaydnomalar

Talab qilinadi:

1. Auditor ushbu vaziyatni baholash uchun qaysi me'yoriy hujjatlardan foydalanishi lozim?
2. Ushbu holatda auditor qanday audit usullaridan foydalanishi lozim?

Masala. Ishlab chiqarish korxonasini auditorlik tekshiruvidan o'tkazish vaqtida quyidagilar aniqlandi:

- 5) Korxonada xodimlariga meditsina xizmati ko'rsatish uchun pul to'langan:  
Debet 2510 "Umumishlab chiqarish xarajatlari" schoti – 3000000;  
Kredit 5110 "Hisob-kitob schoti" schoti- 3000000;
- 6) Korxonada xodimlari farzandlarining dam olishlari uchun lagerga putyovka olingan:  
Debet 9430 "Boshqa operatsion xarajatlari" schoti – 1500000;  
Kredit 5110 "Hisob-kitob schoti" schoti- 1500000;

7) Oborot mablag'larini to'ldirish uchun olingan qisqa muddatli kredit foizi to'langan:  
Debet 6810 "Qisqa muddatli kreditlar" schoti – 74000;  
Kredit 5110 "Hisob-kitob schoti" schoti – 74000;

- 8) 8- mart «Xotin-qizlar bayrami» munosabati bilan sovg'a olingan:  
Debet 9420 "Ma'muriy-boshqaruv xarajatlari" schoti – 270000;  
Kredit 5010 "Kassa" schoti – 270000.

Talab qilinadi:

4. Auditor ushbu vaziyatni baholash uchun qaysi me'yoriy hujjatlardan foydalanishi lozim?
5. Ushbu holatda auditor qanday audit usullaridan foydalanishi lozim?
6. Xarajatlarni hisobga olishdagi xatoliklarni aniqlang.

Masala. 10 - fevralda savdo tashkiloti bosh kassasi inventarizatsiya qilindi. Bosh kassir auditorlar komissiyasiga naqd 125000 so'm borligini e'lon qildi. Kassa hisoboti ma'lumoti bo'yicha shu kun boshiga naqd pul qoldig'i 25600 so'm bo'lgan. 10 - fevral kuni № 151 - kassa kirim orderi bo'yicha 1-kassaga 30000 so'm pul tushgan va shu so'mma kirim qilingan. Shuningdek 2-kassaga tushgan 27000 so'm № 152 - kassa kirim orderi bo'yicha kirim qilingan. 10 - fevraldagi № 137-kassa chiqim orderi bo'yicha bankka 44800 so'm topshirilgan.

Bosh kassir quyidagi shaxslarga maoshgacha pul berganligini tushuntirish xatida ko'rsatib o'tgan:

Sotuvchi S.G.Hamidovaga 55000 so'm.

Ishchi A.SH.Ahmedovaga 40000 so'm.

Kassir L.A. Abdullayeva 35000 so'm.

Kassir fikri bo'yicha bu so'mmalar ish haqi beriladigan kun yuqoridagi shaxslardan ushlab qolinadi.

Talab qilinadi:

1. Auditor ushbu vaziyatni baholash uchun qaysi me'yoriy hujjatlardan foydalanishi lozim?
2. Ushbu holatda auditor qanday audit usullaridan foydalanishi lozim?
3. Inventarizatsiya bilan bog'liq tadbirlarni amalga oshiring. Holatga baho bering.

Masala. Bank tomonidan korxonada kassasiga naqd pul qoldig'i me'yori 20000 so'm qilib belgilangan. Tekshirilayotgan davr mobaynida 5010-«Kassa» schoti bo'yicha registrda hamda kassa hisobotida naqd pul qoldig'i ko'rsatilgan.

1-fevralda 35000 so'm;

18-fevralda 760000 so'm;

1-martda 220000 so'm;

1-aprelda 286500 so'm;

15-aprelda 148700 so'm;

2-mayda 137000 so'm;

15-mayda 128000 so'm;

5- iyunda 472700 so‘m;  
1-iyulda 127000 so‘m;  
10-iyulda 168000 so‘m;  
1-avgustda 113000 so‘m;  
10-sentabrda 157000 so‘m;  
10-Oktabrda 158000 so‘m;  
12-dekabrda 158000 so‘m.

Savdo korxonolari uchun ish haqi berish sanasi har oy uchinchi yoki o‘n yettinchi kuni qilib belgilangan.

Talab qilinadi: Kassada inventarizatsiya qoidalari buzilgan yoki yo‘qligini aniqlang?

Masala. Aprel oyida korxonada 400 dollar valuta sotildi. Valuta sotilgan sanada valuta kursi 1dollar = 2054,5 so‘mni tashkil qilgan. Bu muomala korxonada buxgalteriya hisobida quyidagicha aks ettirilgan:

5. Realizatsiya qilingan valuta so‘mmasi joriy schotidan hisobdan chiqarildi:

Debet 5710-“O‘tkazilgan yo‘ldagi pullar (turlari bo‘yicha)” schoti -821800 so‘m;

Kredit 5220-“Chet eldagi valuta schoti” schoti -821800 so‘m;

6. Realizatsiya qilingan valuta so‘mmasi bo‘yicha hisob-kitob schotiga pul kirim qilindi:

Debet 5110-“Hisob-kitob schoti” schoti -821800 so‘m.

Kredit 5710-“O‘tkazilgan yo‘ldagi pullar (turlari bo‘yicha)” schoti -821800 so‘m,

7. Valuta sotilgani uchun bankning komission xizmat haqi hisobdan chiqarildi:

Debet 9430-“Boshqa operatsion xarajatlar” schoti -2650 so‘m.

Kredit 5110-“Hisob-kitob schoti” schoti -2650 so‘m,

8. Valutani sotish bo‘yicha foyda so‘mmasi aks ettirildi:

Debet 5710-“O‘tkazilgan yo‘ldagi pullar (turlari bo‘yicha)” schoti -1600 so‘m.

Kredit 9220-“Boshqa aktivlarning sotilishi va boshqacha chiqib ketishi” schoti -1600 so‘m.

Debet 9220-“Boshqa aktivlarning sotilishi va boshqacha chiqib ketishi” schoti -1600 so‘m,

Kredit 9320-“Boshqa aktivlarning sotilishi va boshqacha chiqib ketishidan olingan foyda” schoti -1600 so‘m,

Talab qilinadi: Korxonada buxgalteri tomonidan yuqoridagi muomalalar to‘g‘ri hisobga olinganligini tekshirib, auditorlik dalolatnomasini tuzing.

Masala. Kontrakt bo‘yicha Polshaga 6120 dollarga uskunalar sotildi. Valutaga sotilgan asosiy vositalar korxonada buxgalteri tomonidan buxgalteriya hisobida quyidagicha buxgalteriya yozuvlari orqali hisobga olingan:

Debet 9210-“Asosiy vositalarning sotilishi va boshqacha chiqib ketishidan olingan foyda” schoti -400000 so‘m;

Kredit 0130-“Mashina va uskunalarning sotilishi” schoti -400000 so‘m.

Debet 0230-“Mashina va uskunalarining eskirishi” schoti -392000 so‘m;

Kredit 9210-“Asosiy vositalarning sotilishi va boshqacha chiqib ketishidan olingan foyda” schoti -392000 so‘m;

Debet 4010-“Xaridor va buyurtmachilardan olinadigan schotlar” schoti -979200 so‘m;

Kredit 9210-“Asosiy vositalarning sotilishi va boshqacha chiqib ketishidan olingan foyda” schoti -979200 so‘m;

Debet 4710-“Xodimlarning kreditga berilgan tovarlar bo‘yicha qarzlari” schoti -195840 so‘m;

Kredit 6410-“Budjetga to‘lovlar bo‘yicha qarzlari (turlari bo‘yicha)” schoti -195840 so‘m.

Xaridor to‘lovni ikki marta amalga oshiradi.

3) 15.08. sanada 35000 doll. 868000 so‘m. Shu sanada 1 doll. = 24,8 so‘m.

4) 06.09. sanada 5000 doll. 126000 so‘m. Shu sanada 1 doll. = 25,2 so‘m.

Uskuna jo‘natish qabul-topshirish akti bo‘yicha 10.09.da amalga oshirildi. Shu sanada doll. kursi 25,4 so‘mni tashkil etgan.

Talab qilinadi:

1. Auditor ushbu vaziyatni baholash uchun qaysi me‘yoriy hujjatlardan foydalanishi lozim;

2. Ushbu holatda auditor qanday audit usullaridan foydalanishi lozim?

3. Bunday holatda auditorlar qanday yo'l tutishlari lozim?

Masala. Auditor bosh daftar va kassa daftarini schotlari oborotlarini tekshirib bir necha xo'jalik muomalalariga oydinlik kiritdi. Bosh daftar hamda kassa daftarida quyidagicha provodkalar keltirilgan.

Debet 5010-“Milliy valutadagi pul mablag‘lari” schoti;

Kredit 2310-“Yordamchi ishlab chiqarish” schoti.

Debet 5010-“Milliy valutadagi pul mablag‘lari” schoti;

Kredit 9030-“Bajarilgan ish va ko‘rsatilgan xizmatlardan olingan daromadlar” schoti.

Boshlang‘ich hujjatlar va unga ilova hujjatlarida kassaga naqd pul tushganligi ma’lum bo‘ldi. Naqd pul quyidagilar uchun tushgan:

A) Korxonada avtotransportlaridan foydalanganlik uchun 8500 so‘m;

B) Omborda ba’zi tovarlarni saqlaganligi uchun 12000 so‘m;

C) Ortish tushirish xizmatlari uchun 10800 so‘m.

Talab qilinadi:

1. Auditor ushbu vaziyatni baholash uchun qaysi me’yoriy hujjatlardan foydalanishi lozim?

2. Korxonada buxgalteri tomonidan yuqoridagi muomalalar to‘g‘ri hisobga olinganligini tekshirib, auditorlik dalolatnomasini tuzing.

Masala. Tekshirilayotgan korxonada chakana savdo bilan shug‘ullanadi. Korxonada do‘konlarining biri Paynet xizmatlarini ko‘rsatgan. Unga maxsus hisobvaraqa ochilib, avval-boshdan 1 500 000 so‘m o‘tkazilgan. Quyida ko‘rsatilgan Paynet xizmatlari bo‘yicha oylik yakuniy hisobotlar ilova qilingan.

Tranzaksiya bo‘yicha agentning yakuniy hisoboti

Provayder	Servis	So‘mma	Hisob- varaqa so‘mma	Agentning vositachilik haqi	Tranzaksiya- lar soni
<i>UzMobile</i>	<i>Hisob-varaqa to‘ldirish</i>	<i>3 000</i>	<i>2 820</i>	<i>120</i>	<i>1</i>
<i>Bilayn</i>	<i>Hisob-varaqa to‘ldirish</i>	<i>344 400</i>	<i>323 990</i>	<i>13 522</i>	<i>114</i>
<i>UCell</i>	<i>Hisob-varaqa to‘ldirish</i>	<i>514 905</i>	<i>484 549</i>	<i>20 058</i>	<i>218</i>
<i>Jami:</i>		<i>862 305</i>	<i>811 359</i>	<i>33 700</i>	<i>333</i>

Provayder	Naqd so‘mma	Plastik kartalar- dan so‘mma	Qayd etilgan naqd so‘mma	Depozitdan olingan naqd so‘mma	Haq	Tranzak- siyalar soni
<i>UzMobile</i>	<i>3 000</i>	<i>0</i>	<i>2 820</i>	<i>2 880</i>	<i>120</i>	<i>1</i>
<i>Bilayn</i>	<i>344 400</i>	<i>0</i>	<i>323 990</i>	<i>330 878</i>	<i>13 522</i>	<i>114</i>
<i>Ucell</i>	<i>514 905</i>	<i>0</i>	<i>484 549</i>	<i>494 847</i>	<i>20 058</i>	<i>218</i>
<i>Jami</i>	<i>862 305</i>	<i>0</i>	<i>811 359</i>	<i>828 605</i>	<i>33 700</i>	<i>333</i>

Yuqorida keltirilgan muomalalar korxonada buxgalteri tomonidan quyidagi tartibda hisobga olingan:

Xo‘jalik operatsiyasining mazmuni	So‘mma (so‘m)	hisobvaraqlar korrespondensiyasi	
		Debet	kredit
Bosh agent bilan shartnoma tuzish chog‘ida kafillik badali o‘tkazilgan	1 500 000	5530 4890	5110 5530

Jismoniy shaxslardan naqd pul mablagʻlari (toʻlovlar) qabul qilingan	862 305	5010	4890
Naqd pul mablagʻlari inkassatsiyalangan	862 305	5710 5531	5010 5710
Aholidan toʻlovlarni qabul qilish boʻyicha koʻrsatilgan xizmatlar uchun olingan haq soʻmmasi aks ettirilgan	33 700	5110 4890	5531 9030
Maxsus hisobvaraqdan pul mablagʻlari bosh agentga kafillik badali sifatida oʻtkazilgan	828 605	4890	5531

Talab qilinadi:

1. Auditor ushbu vaziyatni baholash uchun qaysi meʼyoriy hujjatlardan foydalanishi lozim?
2. Ushbu holatda auditor qanday audit usullaridan foydalanishi lozim?
3. Korxonada buxgalteri tomonidan yuqoridagi muomalalar toʻgʻri hisobga olinganligini tekshirib, auditorlik dalolatnomasini tuzing.

#### ASOSIY ADABIYOTLAR

59. Karla M. Johnstone, Audrey A. Gramling, Larry E. Rittenberg. Auditing a risk-based approach to conducting a quality audit. USA, 2014 910 pages
60. Advanced Auditing and Assurance by Louise Kelly, March 2013
61. [Wally Smieliauskas](#), [Kate Bewley](#). Auditing: An International Approach Hardcover. McGraw-Hill Ryerson; 6 edition. 800 pages
62. David O'Regan. International Auditing: Practical Resource Guide 1st Edition, Wiley; 1 edition, 312 pages.
63. Audit /darslik/ Sh.N.Fayziev, R.D.Dusmuratov, A.A.Karimov, I.N.Kuziev, A.Z.Avlokulov -T.: IQTISOD MOLIYA 2015. 420 bet.
64. «Audit» oʻquv qoʻllanma (amaliy mashgʻulot oʻtish uchun) Meliyev I.I., Qoʻshmatov O.Q., Sherimbetov I.X., Avazov I.R. (i.f.n., dotsent I.Qoʻziyev tahriri ostida) – T.: IQTOSOD MOLIYA, 2015. – 212 b.

#### QOʻSHIMCHA ADABIYOTLAR

70. Advanced Auditing and Professional Ethics - CA Final Paperback – 2015 by [CA Surbhi Bansal](#) (Author), Bestword Publication Pvt.Ltd; 11 edition (2015)
71. Rick Hayes, Philip Wallage, Hans Gortemaker. Principles of auditing. An introduction to international standards on auditing. Edingburh Gate, Harlow CM20 2JE UNITED KINGDOM. Prentice Hall; 3 edition (March 30, 2015), 736 pages
72. Аудит: учебное пособие/ В.А.Ерофеева, В.А. Пискунов, Т.И. Битюкова. – 2-е изд. перераб. и доп. – М.: Издательство Юрайт, Высшее образование, 2010. -638 с.
73. Бычкова С., Итыгалова Е. Аудит: учебное пособие. – М.: “Магистр”, 2009 г. -463 стр.
74. Аудит безопасности фирмы: Теория и практика. Учебное пособие для студентов. - М.: Парадигма, 2005. - 352 стр.
75. Аудиторлик фаолияти буйича услубий кулланмалар тупалами./ Х.Косимов, Л.Югай, А.Хошимова, Б.Пардаев, Б.Абдуназаров.-Тошкент, 2010.-320 б.
76. Сборник методических указаний по аудиту/ Х.Косымов, Л.Югай, А.Хошимова, Б.Пардаев, Составитель: Б.Абдуназаров.-Ташкент, 2009.-304 с.
77. Грачева М.Е. Международные стандарты аудита (МСА): Учебное пособие. - М.: Интернет сайтлари:  
[www.ziyonet.uz](http://www.ziyonet.uz),  
[www.lex.uz](http://www.lex.uz)  
[www.iacc.org.uk](http://www.iacc.org.uk),  
[www.aicpa.org](http://www.aicpa.org)  
[www.accounting.com](http://www.accounting.com)

[www.gaap.ru](http://www.gaap.ru)

[www.auditinfo.ru](http://www.auditinfo.ru)



## 13-MAVZU: MAJBURIYATLAR AUDITI

### 13-MAVZU: MAJBURIYATLAR AUDITI

#### Takrorlash uchun savollar

1. Berilgan kreditlarni ta'minlanishini tekshirish tartibi qanday amalga oshiriladi?
2. Safar xizmatiga jnqatilgan xodimlar bo'yicha hisob-kitoblarni tekshirish tartibi qanday amalga oshiriladi?
3. Kredit va qarzlarni bo'yicha muomalalarni tekshirish tartibi qanday amalga oshiriladi?
4. Hisoblashish muomalalari qanday me'yoriy hujjatlar asosida tartibga solinib turiladi?
5. Hisoblashish hujjatlarini rasmiylashtirish tartibi qanday?
6. Hisoblashish va kredit muomalalarni audit qilishda qanday hujjatlar va buxgalteriya schyotlari tekshirishi manbalari bo'lib xizmat qiladi?
7. Mol etkazib beruvchi va pudratchilar bilan hisoblashishlarni tekshirishning qanday asosiy xususiyatlari mavjud?
8. Berilgan va olingan avanslar bo'yichahisoblashishlar auditining qanday asosiy xususiyatlari mavjud?
9. Xaridorlar va buyurtmachilar bilan hisoblashishlar auditining qanday asosiy xususiyatlari mavjud?
10. Da'volar bo'yicha hisoblashishlarni tekshirishning qanday asosiy xususiyatlar mavjud?
11. Byudjet bilan hisoblashishlar auditining qanday asosiy xususiyatlari mavjud?
12. Byudjetdan tashqari fondlarni tekshirishning qanday asosiy xususiyatlari mavjud?
13. Mehnat haqi bo'yicha hisoblashishlarni tekshirishning qanday xususiyatlari mavjud?
14. Moddiy javobgar shaxslar bo'yicha hisoblashishlarni tekshirishning qanday asosiy xususiyatlari mavjud?
15. Moddiy zararlarni qoplash bo'yicha hisoblashishlarni tekshirishning qanday asosiy xususiyatlari mavjud?
16. Ta'sischi bilan hisoblashishlarni tekshirishning qanday asosiy xususiyatlari mavjud?
17. Turli debitor va kreditorlar bo'yicha hisoblashishlarni tekshirishning qanday asosiy xususiyatlari mavjud?
18. Sho'ba korxonalar bilan hisoblashishlarni tekshirishning qanday asosiy xususiyatlari mavjud?
19. Kreditlardan maqsadli foydalanishni tekshirish qanday amalga oshiriladi?
20. Korxonaning asosiy faoliyat turi - tibbiy xizmat ko'rsatish. Shuningdek korxonaga paynet orqali to'lovlarni qabul qilish xizmatlarini ham ko'rsatadi (10%). Paynet orqali to'lovlarni qabul qilish operatsiyalarini buxgalteriya hisobida qanday provodkalar bilan aks ettirsa bo'ladi?
20. Yaqinda yangi ochilgan kichik korxonada to'lov terminalini o'rnatilgan. To'lov terminallarini qo'llash tartibi, undan foydalanishda rahbarning nimalarga e'tibor berishi va terminalni qo'llagan holda hisob-kitoblarni yuritish buxgalteriya hisobida qanday aks etitirladi?
21. Xodimga hisoblangan ish haqining 1 foizlik miqdordagi jamg'arib boriladigan pensiya badali summasi daromad solig'idan olinadimi yoki daromad solig'idan tashqari summadan olinadimi?, Ushbu ajratmaning hisobi buxgalteriya o'tkazmalarida qanday amalga oshiriladi?, Jamg'arib boriladigan pensiya to'lovlarini olish tartibi qanday?.
22. Korxonaga Yunusobod tuman DSIda ro'yxatdan o'tkazilgan. Korxonaga Zangiota tumanida joylashgan avtomobillarni yuvish shoxobchasini xarid qilmoqchi. Qonunchilikka muvofiq, korxonaga yerga egalik qilish huquqi olinganidan keyin 10 kun mobaynida sub'ektni Zangiota tuman DSIda hisobga qo'yishi lozim. Mazkur holatda, korxonada qanday soliq majburiyatlari yuzaga keladi?, Korxonaga, YAST to'lovchisi, yer solig'i yoki qandaydir qat'iy belgilangan soliqni to'lashi kerakmi va uni qaysi tuman DSIda to'lashi lozim?
23. Korxonaga 2011 yil 5 aprelda tashkil etilgan bo'lib, tashkil etilishidagi asosiy faoliyati gips va ohaktosh qazib olish etib belgilangan. Tuman hokimiyatining 24 apreldagi qarori bilan korxonaga

noruda qazilma boylik (gips va ohaktosh) qazib olish uchun 5 ga er maydoni ajratildi. Qarorni qo'limizga olishimiz bilanoq hujjatlarni rasmiylashtirish uchun kadastr xizmatiga bordik. Lekin kadastr xizmati xodimlari tarkibida noruda foydali qazilmasi bo'lgan er uchastkalari O'zbekiston Prezidentining 2.05.2011 yildagi PQ-1524-son qaroriga ko'ra ommaviy savdolar orqali berilishini aytib, er uchastkasini hujjatlashtirib bermagan, o'z navbatida, bu erdan foydalanish huquqi ham, litsenziya olish imkoniyatlari ham chippakka chiqdi. Korxonani erni ommaviy savdoda xarid qilish uchun yangidan hujjat yig'a boshladik. Shunga qaramay, tuman davlat soliq inspeksiyasi xodimlari tuman hokimining qarori bilan bizga ajratilgan 5 ga er maydoni uchun soliq to'lashimizni talab qilib, hisob raqamimizga inkasso talabnomalari qo'yishgan. Soliq organining ushbu xatti-harakatlari to'g'rimi? Foydalanilmagan er uchun bizda soliq majburiyatlari yuzaga keladimi?

24. Korxonani joylashgan joyda ish haqi hisoblash uchun qonunchilikka muvofiq 1,2 tuman koeffitsienti belgilangan. Xodimlarga ish haqini uni hisobga olgan holda qanday qilib to'g'ri hisoblash mumkin - ish haqining butun summasini 1,2 ga ko'paytirish kerakmi yoki yo'qmi? Koeffitsient bo'yicha qo'shimcha haqqa soliq solinadimi?

25. MCHJ asosiy faoliyati avtotransport vositalari uchun vaqtinchalik to'xtash joyi berish, undan tashqari do'konlardan er ijara haqi va boshqa mayda pulli xizmatlarni ko'rsatadi. Jamiyat ustav fondida davlat ulushi yo'q. 2012 yilda jamiyatda 38317426 so'mlik xizmat ko'rsatildi. Shundan 26 226180 so'm avtomobillarni vaqtincha to'xtash joyidan, qolgan 12091246 so'mi ijara haqi va boshqa mayda pulli xizmatlardan tushgan. Ushbu er ijara haqi va boshqa mayda pulli xizmatlardan tushgan tushumdan qanday soliq turlarini to'lash kerakligini tushuntirib bering.

26. Jamiyat yagona soliq to'lovi to'lovchisi hamda ixtiyoriy ravishda qo'shilgan qiymat solig'i to'lovchisi hisoblanadi. Jamiyat tomonidan 2011 yilda jami 690 453,1 ming so'mlik qurilish-montaj ishlari bajarilgan bo'lib, shundan qo'shilgan qiymat solig'i bilan 440 421,6 ming so'mlik, qo'shilgan qiymat solig'isiz yagona soliq to'lovi hisobida 250 031,5 ming so'mlik qurilish-montaj ishlari bajarilgan. 2011 yilda asosan ikki buyurtmachi bilan shartnoma asosida ishlar bajarilgan bo'lib, birinchi pudratchi bilan tuzilgan shartnomaga asosan qo'shilgan qiymat solig'i bilan 440 421,6 ming so'mlik qurilish-montaj ishlari bajarilgan, F-Zlarda qo'shilgan qiymat solig'i ko'rsatilgan. Ikkinchi pudratchi bilan tuzilgan shartnomaga asosan 250 031,5 ming so'mlik qurilish-ta'mirlash ishlari bajarilgan bo'lib, ushbu ta'mirlangan sub'ekt tender asosida yutib olingan. Tender shartnomasida qo'shilgan qiymat solig'i ko'rsatilmagan hamda buyurtmachi bu soliqni to'lab bermagan. 2011 yil hisobotiga asosan, korxonaga tuman davlat soliq inspeksiyasi tomonidan qo'shilgan qiymat solig'i bilan bajarilgan ishlar uchun ham, qo'shilgan qiymat solig'isiz bajarilgan ishlar uchun ham qo'shilgan qiymat solig'i hisoblab, to'lab berasizlar deb talabnoma berilgan. Shu holat bo'yicha qo'shilgan qiymat solig'i qanday hisoblanadi?

27. Korxonani "BESH YOGOCH" dehqon bozorining Chilonzor shoxobchasida joylashgan edi. Toshkent shahar hokimining 2012 yil 12 iyundagi 491-son qaroriga asosan "Chilonzor shoxobchasi" bozori hududidagi binolar buzildi va bizga er ajratilishi haqida xat berildi. Korxonaning ish faoliyati vaqtincha to'xtaganligi haqida Chilonzor DSIGA ma'lumot berdik. Shu munosabat bilan savol tug'iladi:

Korxonaning ish faoliyati vaqtincha to'xtagan davrda ish haqi yozilmaganligi sababli ijtimoiy sug'urtaga 25% soliq to'lanadimi yoki yo'qmi? . 2012 yilning yarim yillik hisoboti topshirilgan edi, III chorak uchun hisobot ish faoliyati bo'lmagan holda qanday topshiriladi

28. Korxonani ulgurji savdo faoliyati bilan shug'ullanib keladi. Biz o'tgan yili sug'urta kompaniyasi bilan 8 nafar xodimimizning hayotini uzoq muddatli sug'urtalash to'g'risida shartnoma tuzgandik. Shartnomaning amal qilish muddati 24 oydan iborat. Shartnomaga asosan korxonani buxgalteriyasi sug'urta kompaniyasiga 820 ming so'm sug'urta mukofoti summasini o'tkazdi. Ana shu summadan soliq ushlanadimi va agar ushlansa, u buxgalteriyada qanday aks ettiriladi?

29. Korxonani ulgurji savdo faoliyati bilan shug'ullanib keladi. Korxonani o'tgan yili sug'urta kompaniyasi bilan 8 nafar xodimimizning hayotini uzoq muddatli sug'urtalash to'g'risida shartnoma tuzgan. Shartnomaning amal qilish muddati 24 oydan iborat. Shartnomaga asosan

korxonada buxgalteriyasi sug'urta kompaniyasiga 820 ming so'm sug'urta mukofoti summasini o'tkazdi. Ana shu summadan soliq ushlanadimi va agar ushlansa, u buxgalteriyada qanday aks ettiriladi?

30. Korxonada xordimlariga kasallik varaqasi bo'yicha nafaqalarning miqdori qaysi hujjatda belgilangan? Mazkur nafaqa faqat maoshdan hisoblanadimi yoki mukofotlar ham hisobga olinadimi?

31. Auditorlardan YAST to'lovchi MCHJ (XXTUT bo'yicha kodi 71150) da'vo muddati tugayotgan valyutadagi qarz bo'yicha kreditorlik qarzini hisobdan chiqarishga doir quyidagi masalalarga tushuntirish berishini so'radi:

- Valyuta qarzigacha doir qarzni faoliyat natijalariga hisobdan chiqarish uchun bizdan qanday hujjatlar talab qilinadi?

- Uni hisobdan chiqarishga doir operatsiyalar qanday provodkalar bilan aks ettiriladi (hisob siyosatida kursdagi farq bo'yicha to'g'ri usulni qo'llayapmiz)?

- Qarz kiruvchi kurs bo'yicha hisobdan chiqariladimi yoki uni hisobdan chiqarish sanasidagi kurs bo'yichami?.

32. Korxonada xorijiy kompaniya bilan kontrakt tuzdi. Xizmatlarining qiymati unda AQSH dollarida belgilangan. Korxonada bilan hisob-kitobni ham chet ellik hamkor ana shu valyutada qiladi. Kontrakt shartlariga ko'ra 50% oldindan to'lanadi, qolgan qismi biz o'z majburiyatimizni bajargandan keyin kelib tushadi.

- Korxonada valyuta tushumini sotishi kerakmi? Qanday hollarda korxonada uning hammasini qoldirishga haqli?

- Xorijiy hamkor bilan yakuniy hisob-kitob chog'ida sotishni amalga oshirish mumkinmi?

- Valyuta kelib tushishi va sotilishini hisobda qanday provodkalar bilan ko'rsatish kerak?

33. Korxonada (yagona soliq to'lovi to'lovchisi) rahbarining qarorigacha ko'ra da'vo bildirish muddati o'tganligi munosabati bilan materiallar etkazib beruvchi oldidagi 5 000,0 ming so'm miqdoridagi kreditorlik qarzi hisobdan chiqarilgan. Ushbu operatsiya buxgalteriya hisobida qanday aks ettiriladi va u qanday soliq oqibatlariga olib keladi?

#### MAVZU BO'YICHA MASALALAR

Masala. Auditorlik tekshiruv jarayonida shu narsa aniqlandiki, korxonada xodimi 6 oy ishlaganidan so'ng mehnat ta'tiliga chiqish haqida ariza yozgan. Xodimning lavozim maoshi - 320 000 so'm, 6 oy uchun mukofot - 180 000 so'm, ovqatlanish uchun dotatsiyalar - 240 000 so'm, to'y munosabati bilan moddiy yordam - 150 000 so'm berilgan. Xodimgacha u bilan tuzilgan mehnat shartnomasiga asosan muddati 15 kun bo'lgan mehnat ta'tili berilgan va bu muomalalar korxonada buxgalteri tomonidan quyidagi tartibda hisobga olingan:

T/r	Xo'jalik operatsiyalarining mazmuni	So'mma (so'mda)	Hisobvaraqlar korrespondensiyasi		Yozuvlarni tasdiqlovchi hujjatlar
			Debet	Kredit	
1	Ta'til vaqtiga haq hisoblandi	230 315	9410	6710	Ariza, buyruq, buxgalteriya hisob-kitobi
2	Daromad solig'i ushlab qolindi	18 425,2	6710	6410	Aksiyadorlar umumiy yig'ilishining qarori, ta'xis shartnomalari, inventar kartochkalar, kassa chiqim orderlari
3	ShJBPH ajratmalar hisoblandi	2 303,15	6410	6530	Buxgalteriya hisob-kitobi, xususiy kapital harakati to'g'risidagi hisobot
4	Fuqarolarning majburiy sug'urta badallari ushlab qolindi (6%)	13 818,9	6710	6520	Bank ko'chirmasi, to'lov talabnomasi, to'lov topshiriqnomasi
5	Bankdan ta'til vaqtiga mablag' olindi	198 070,9	5010	5110	Chek, inventar kartochkalar, kassa chiqim orderlari
6	Ta'til vaqtiga haq to'landi	198 070,9	6710	5010	Tarqatish qaydnomasi,

					chiqim orderi
7	Yagona ijtimoiy to'lov hisoblandi (25%)	57 578,75	9410	6520	Buxgalteriya hisob-kitobi, moliyaviy natijalar harakati to'g'risidagi hisobot

Talab qilinadi:

1. Auditor ushbu vaziyatni baholash uchun qaysi me'yoriy hujjatlardan foydalanishi lozim?
2. Ushbu holatda auditor qanday audit usullaridan foydalanishi lozim?
3. Korxonaxona buxgalteri tomonidan yuqoridagi muomalalar to'g'ri hisobga olinganligini tekshirib, auditorlik dalolatnomasini tuzing.

Masala. Korxonaxona xodimiga 2012 - yilning 23- iyulidan 3 - avgustiga qadar mehnatga qobiliyatsizlik varaqasi berilgan. Uning mansab maoshi iyulda 300 ming so'mni tashkil etgan, 1 - avgustdan boshlab u 350 ming so'mga ko'tarildi. 2011- yil iyuli - 2012 - yil iyuni uchun mukofotlar va mansab maoshidan oshadigan boshqa to'lovlar so'mmasi 2 400 ming so'mni tashkil qildi, iyulda 200 ming so'm mukofot yozildi. Vaqtincha mehnatga qobiliyatsizlik nafaqasi foizi - 80%. Korxonaxona buxgalteri tomonidan esa xodimga quyidagi tartibda mehnatga qobiliyatsizlik varaqasi bo'yicha nafaqa hisoblagan:

Korxonaxona buxgalteri tomonidan iyul uchun vaqtincha mehnatga qobiliyatsizlik nafaqasi so'mmasi: O'rtacha oylik ish haqi:

$300\ 000 + 2\ 400\ 000 / 12 = 500\ 000$  so'm, deb hisoblangan. O'rtacha kunlik ish haqi o'rtacha oylik ish haqini ish haqi olingan davrdagi jadval bo'yicha ish kunlari soniga bo'lish yo'li bilan aniqlangan. 2012- yil iyulda ish kunlari soni 22 kunni tashkil etgan.

O'rtacha kunlik ish haqi:

$500\ 000 / 22 = 22\ 727,27$  so'mni tashkil qilgan.

Kunlik nafaqa o'rtacha kunlik ish haqi va tayinlangan nafaqaning ish haqiga foizlardagi (masalan, 60, 80 yoki 100%) miqdoridan kelib chiqib aniqlangan.

Vaqtincha mehnatga qobiliyatsizlik nafaqasining miqdori iyul uchun:

$22\ 727,27 \text{ so'm} \times 7 \text{ kun} \times 80\% = 127\ 272,71$  so'mni tashkil qilgan.

Shuningdek, buxgalter tomonidan avgust uchun nafaqa hisob-kitobida:

Avgust uchun o'rtacha oylik ish haqi:

$300\ 000 + (2\ 300\ 000 + 200\ 000) / 12 = 508\ 333,33$  so'mni tashkil etdi, bunda:

300 ming so'm - 2012- yil avgust uchun maosh;

2 300 ming so'm - 2011 -yil avgust - 2012 -yil iyul uchun mukofotlar va mansab maoshidan oshadigan boshqa to'lovlar so'mmasi;

200 ming so'm - 2012 -yil iyul uchun mukofot

O'rtacha kunlik ish haqi:

$558\ 333,33 / 23 = 24\ 275,36$  so'mni tashkil qiladi.

Avgust uchun vaqtincha mehnatga qobiliyatsizlik nafaqasi miqdori:

$24\ 275,36 \text{ so'm} \times 3 \text{ kun} \times 80\% = 58\ 260,86$  so'mni tashkil qiladi.

Kasallik varaqasi bo'yicha vaqtincha mehnatga qobiliyatsizlik nafaqasining umumiy so'mmasi 185 533,57 so'mni ( $127\ 272,71 + 58\ 260,86$ ) tashkil qilgan.

Korxonaxona buxgalteri tomonidan yuqoridagi muomalalar ish haqi hisoblash tabeli, ish haqi to'lash qaydnomasi, aylanma qaydnoma va boshqa kassa hujjatlari bilan rasmiylashtirilgan.

Talab qilinadi:

1. Auditor ushbu vaziyatni baholash uchun qaysi me'yoriy hujjatlardan foydalanishi lozim?
2. Ushbu holatda auditor qanday audit usullaridan foydalanishi lozim?
3. Bunday holatda auditorlar qanday yo'l tutishlari lozim?
4. Xato va kamchiliklar ro'yxati jadvalini tuzing.

Masala. Auditorlik tekshiruv jarayonida "Qurilishloyiha" loyihalash-ishlab chiqarish korxonaxona buxgalterlari auditorlik tashkilotidan jismoniy shaxslarning quyidagi daromadlariga soliq solinishi yoki solinmasligini tushuntirib berishini so'radi:

1. Ish beruvchi xodimning Toshkentda davolanishi va unga tibbiy xizmat ko'rsatilishiga pul o'tkazish yo'li bilan haq to'lagan. To'lov bizning tashkilotimiz bilan davolash muassasasi

o'rtasidagi shartnomaga ko'ra amalga oshirilgan. Davolash muassasasi tomonidan ko'rsatilgan tibbiy xizmatlar to'g'risida tegishli shartnoma va hisobvara-q-faktura taqdim etilgan.

2. Soliq davri mobaynida eng kam ish haqigacha miqdorda bir martalik moddiy yordam ko'rsatilgan.

3. Ish beruvchi tashkilot xodimi qarindoshi (ukasi)ning o'qishiga ushbu so'mmani uning ish haqidan qoplash sharti bilan haq to'ladi. Xodimning qarindoshi o'qiyotgan tibbiyot instituti bilan tegishli shartnoma tuzilgan. Sanab o'tilgan so'mlardan qaysi biriga soliq solinmaydi?

4. Bizning xodimimiz yakka tartibda uy-joy qurishga kredit oldi. Endi bankka ish haqining bir qismi kreditni qaytarish va unga doir foizlarni so'ndirish uchun o'tkazilyapti. Mazkur holda qanday so'mmaga soliq solinmaydi?

Talab qilinadi:

1. Auditorlik tashkiloti tomonidan mijoz-korxonaga yuqoridagi masalalar yuzasidan qanday maslahat-tushuntirish ishlari olib borilishini bayon qiling?

2. Auditor ushbu vaziyatni baholash uchun qaysi me'yoriy hujjatlardan foydalanishi lozim;

Masala. Ta'sischi o'z ixtiyori bilan korxonani tugatishga qaror qilgan. Buxgalteriya ma'lumotlariga ko'ra korxonaning kreditorlik qarzi 16800 ming so'mni tashkil etadi. Ta'sischilardan biri korxonani rahbari hisoblanadi. Uning 620 ming so'mlik ish haqisi korxonaning qarzlarini yopishga yo'naltirmoqsi. Mazkur holatni buxgalteriyada to'g'ri rasmiylashtirish uchun sizning auditorlik tashkilotingizga murojaat qildi.

Talab qilinadi:

1. Yuqoridagi holatni buxgalteriya hisobida to'g'ri rasmiylashtirishda soliqqa oid munosabatlarni aniq hisoblash uchun amaliy yordam bering.

2. Auditor ushbu vaziyatni baholash uchun qaysi me'yoriy hujjatlardan foydalanishi lozim;

Masala. Korxonada hisobot yilida 10.08 kuni 109-sonli buyruqqa asosan o'zining xodimi Ahmedov R.S. Farg'ona shahriga safar xizmatiga jo'natildi. Safar xizmati uchun 60000 so'm berilgan.

Ahmedov R.S. safar xizmatidan qaytib kelgandan so'ng avans hisoboti topshirgan. Avans hisoboti 26.08 kuni 58000 so'mga tasdiqlangan. 2000 so'm kassaga qaytarib topshirilgan. Avans hisobotida mehmonxona kviansiyasi 17400 so'm bo'lgan. Qolgan xizmat xarajatlariga tegishli tasdiqlovchi hujjatlar mavjud.

Shunga muvofiq buxgalteriya hisobida quyidagi yozuvlar qilingan:

Sanasi	Muomalalar mazmuni	Hujjat	Schotlar korrespondensiyasi		So'm ma
			Debet	Kredit	
10.08	R.S.Ahmedovga safar xizmati uchun hisobdor so'mma berilgan	10 avgust 109-sonli buyruq, 94-sonli kassa chiqim orderi	6870	5010	60000
26.08	Foydalanilmagan safar xizmati so'mmasi kassaga qaytarilgan	hisob-kitob raschoti, 185-sonli kassa kirim orderi	5010	6870	2000
26.08	R.S.Ahmedovning safar xizmati xarajatlari "Davr xarajatlariga hisobdan chiqarildi".	Avans hisoboti	9429	6870	58000

Talab qilinadi:

1. Auditor ushbu vaziyatni baholash uchun qaysi me'yoriy hujjatlardan foydalanishi lozim?

2. Ushbu holatda auditor qanday audit usullaridan foydalanishi lozim?

3. Bunday holatda auditorlar qanday yo'l tutishlari lozim?

4. Korxonani buxgalteri tomonidan yuqoridagi muomalalar to'g'ri hisobga olinganligini tekshirib, auditorlik dalolatnomasini tuzing.

Masala. Tekshirilayotgan mijoz-korxonani QQS to'lovchi korxonaga bo'lib, u Prezidentning 27.01.2009 - yildagi PQ-1048-son qarori bilan Mahalliyashtirish dasturiga kiritilgan va soliqlar bo'yicha imtiyozlarga ega. Mahalliyashtiriladigan mahsulot ishlab chiqarish uchun foydalaniladigan import qilinadigan xom ashyoning bo'jxona rasmiylashtiruvchi chog'ida BYUDning

"bojxona bojlari va yig'implarini hisoblab chiqarish" ustunida 2 000 000 so'm, "to'lov" ustunida - 00 (to'lovsiz), "QQS" ustunida - 4 800 000 so'm, "to'lov" ustunida - 00 (to'lovsiz) ko'rsatilgan. Bojlar va QQS to'lanmagan. Imtiyozlarning umumiy so'mmasi - 6 800 000 so'mdan quyidagicha foydalanilgan: 4 000 000 so'mlik asbob-uskuna olindi, ishchilarga ish haqi - 1 500 000 so'm to'landi, xomashyoni temiryo'lda tashish xarajatlari - 700 000 so'm, elektr energiyasi xarajatlari - 600 000 so'm. Realizatsiya qilingan tovarlar bo'yicha QQS 4 200 000 so'mni tashkil qilgan. Korxonada buxgalteri tomonidan yuqorida keltirgan ma'lumotlarga ko'ra korxonada QQS bo'yicha 600 000 so'm (4 200 000 - 4 800 000) miqdorida ortiqcha to'lov hosil bo'lgan deb baholagan va yuqoridagi muomalalar quyidagicha buxgalteriya provodkalari bilan hisobga olingan:

Xo'jalik operatsiyasining mazmuni	So'mma (so'm)	Buxgalteriya provodkalari	
		Debet	Kredit
Bojxona boji hisoblab yozilgan	2 000 000	1510	6890
Xomashyo importida QQS hisoblab yozilgan	4 800 000	4411	9431
QQSni hisobga kiritish aks ettirilgan	4 800 000	6510	4491
Bo'shagan so'mmalar aks ettirilgan	4 800 000	6990	8940
	2 000 000		

Talab qilinadi:

1. Auditor ushbu vaziyatni baholash uchun qaysi me'yoriy hujjatlardan foydalanishi lozim?
2. Ushbu holatda auditor qanday audit usullaridan foydalanishi lozim?
3. Korxonada buxgalteri tomonidan yuqoridagi muomalalar to'g'ri hisobga olinganligini tekshirib, auditorlik dalolatnomasini tuzing.
4. Xato va kamchiliklar ro'yxati jadvalini tuzing.

Masala. Auditorlik tekshiruv jarayonida mijoz-korxonada 10 ming AQSH dollarlik valuta qarzi olinganligi aniqlandi. Qarz yuzaga kelgan va u hisobda aks ettirilgan paytda MB kursi 1 AQSH dollari uchun 1 510,84 so'mni tashkil qilgan. 2013- yil yanvarida o'tkazilgan inventarlash natijalari bo'yicha da'vo muddati tugashi munosabati bilan qarzni hisobdan chiqarish to'g'risida qaror qabul qilingan. Qarz har oyda qayta baholangan. 2012 - yil 31- dekabrda o'tkazilgan oxirgi qayta baholashda (MB kursi - 1 984 so'm) qarz so'mmasi so'm ekvivalentida 19 840 ming so'mni tashkil qilgan. 2013 - yil 10- yanvarda korxonada rahbarining buyrug'i asosida qarz hisobdan chiqarilgan. MB kursi ushbu sanada 1 985,55 so'mni tashkil qilgan. Korxonada buxgalteri tomonidan hisob siyosati bo'yicha korxonada kursdagi farqlar hisobining to'g'ri usuli qo'llanilgan va korxonada buxgalteri tomonidan qarzning yuzaga kelishi, uni qayta baholash va hisobdan chiqarilishi buxgalteriya hisobida quyidagi provodkalar bilan aks ettirilgan:

Xo'jalik operatsiyasining mazmuni	So'mma (ming so'm)	Hisobvaraqlar korrespondensiyasi	
		Debet	Kredit
2009- yil dekabr			
Valuta qarzi aks ettirilgan	13 108,4	5110	7820
Har oyda (2009 -yil dekabrdan 2012 -yil dekabrgacha) o'ning oxirgi kuniga			
Valuta qarzini qayta baholash aks ettirilgan:			
salbiy kurs farqi		7820	9440
ijobiy kurs farqi		9520	6810
2013- yil 10- yanvar			
Qarzni hisobdan chiqarayotganda yuzaga kelgan salbiy kurs farqi aks ettirilgan	14,5	9520	6810
Da'vo muddati tugashi munosabati bilan valuta qarzi hisobdan chiqarilgan	19 455,5	6810	9560

Korxonada buxgalteri tomonidan hisobdan chiqarilgan kreditorlik qarzi so'mmasi (19 455,5 ming so'm) korxonaning boshqa daromadlari tarkibiga kiritilgan va ular asosiy faoliyat turi stavkasi bo'yicha yagona soliq to'loviga tortilgan.

Talab qilinadi:

1. Auditor ushbu vaziyatni baholash uchun qaysi me'yoriy hujjatlardan foydalanishi lozim?
2. Ushbu holatda auditor qanday audit usullaridan foydalanishi lozim?

3. Bunday holatda auditorlar qanday yo‘l tutishlari lozim?

4. Korxonaxona buxgalteri tomonidan yuqoridagi muomalalar to‘g‘ri hisobga olinganligini tekshirib, auditorlik hisoboti uchun ma‘lumot tayyorlang.

Masala. Ishbay ish haqi olib ishlovchi xodim Aliyev A. belgilangan ishlab chiqarish me‘yorini 120%ga oshirib bajardi. Me‘yorni 100% bajargan vaqtda to‘g‘ri ishbay ish haqi uchun oylik ish haqi miqdori 200 ming so‘m. Korxonaning Ichki Nizomiga asosan ishlab chiqarish me‘yorini 105%dan yuqori bajargan ishchilarga har bir oshirib bajarilgan % uchun mahsulot rastsenkasi 1,4 barobar yuqori to‘lash ko‘zda tutilgan. Ushbu oyda ishchi Aliyev A.ga hisoblangan ish haqi 215 ming so‘mni tashkil qilgan.

Talab qilinadi:

1. Auditor ushbu vaziyatni baholash uchun qaysi me‘yoriy hujjatlardan foydalanishi lozim?
2. Ushbu holatda auditor qanday audit usullaridan foydalanishi lozim?
3. Bunday holatda auditorlar qanday yo‘l tutishlari lozim?
4. Hisoblangan ish haqining to‘g‘riligini aniqlang.

Masala. Auditorlik tekshiruv jarayonida auditorlardan korxonadagi ayrim tushunmovchiliklarni hal qilish maqsadida quyidagi masalalar yuzasidan maslahat va amaliy tavsiyalar berish so‘raldi:

1. Yuridik shaxslardan olinadigan yer solig‘ini kimlar to‘lamaydi?
2. Yer uchastkasidan birgalikda foydalanilganda korxonalardan olinadigan yer solig‘ini kimlar to‘laydi?
3. Yer uchastkalarini ijaraga olganlar ijara haqidan tashqari yer solig‘ini ham to‘lashlari lozimmi?
4. Toshkent shahrining 2-zonasida joylashgan umumiy maydoni 2200 kv m bo‘lgan 2 qavatli binoning ikki nafar egasi bor: biriga 1800 kv m (81,8 %); ikkinchisiga - 400 kv m (18,2 %) maydon tegishli. Ushbu holda yer solig‘ining so‘mmasi qanchaga teng bo‘ladi?
5. O‘z.Res. norezidenti respublikada yer uchastkasi bilan birga mulk xarid qiladi. U yer solig‘ini to‘lashi lozimmi?

Talab qilinadi: Yuqoridagi masalalar bo‘yicha auditorlar tomonidan korxonaga qanday maslahat yoki tushuntirish ishlari amalga oshirilishi lozimligini izohlang.

Masala. Yagona soliq to‘lovi to‘lovchisi hisoblangan korxonaxona ixtiyoriy ravishda QQS to‘lovchisi ham bo‘lib hisoblanadi. Tashkiloti subyekt qurilishidan ortib qolgan qurilish materiallarini xususiy tadbirkorga 720 ming so‘mga sotgan, shu jumladan QQS - 120 ming so‘m. Ushbu materiallarning tannarxi 300 ming so‘mni tashkil qilgan. Shartnomaga muvofiq mulkka egalik huquqi xaridorga materiallarning haqi to‘langandan so‘ng o‘tadi. Xaridor korxonaning hisob raqamiga to‘lovni to‘liq hajmda o‘tkazgan. Korxonaxona buxgalteri tomonidan yuqorida qayd etilgan operatsiyalar buxgalteriyada quyidagicha aks ettirilgan:

T/r	Xo‘jalik operatsiyalarining mazmuni	So‘mma, ming so‘mda	Hisobvaraqlar korrespondensiyasi		Yozuvlarni tasdiqlovchi hujjatlar
			Debet	Kredit	
1.	Materiallarni xarid qiluvchidan pul mablag‘larining kelib tushishi aks ettirildi	720	5110	6310	Oldi-sotdi shartnomasi, bank ko‘chirmasi
2.	Ilgari olingan bo‘nak hisobga olindi	720	6310	4010	Shartnoma, bank ko‘chirmasi
3.	Materiallarni sotish aks ettirildi	720	4010	9220	Yukxati, hisobvaraqq-faktura
4.	Hisoblab yozilgan QQS aks ettirildi	120	9220	6410	Hisobvaraqq-faktura
5.	Materiallarning sotib olish qiymati hisobdan chiqarildi	300	9220	1010	Yukxati, hisobvaraqq-faktura

Talab qilinadi:



1. Auditor ushbu vaziyatni baholash uchun qaysi me'yoriy hujjatlardan foydalanishi lozim?
2. Ushbu holatda auditor qanday audit usullaridan foydalanishi lozim?
3. Bunday holatda auditorlar qanday yo'l tutishlari lozim?
4. Xato va kamchiliklar ro'yxati jadvalini tuzing.

#### ASOSIY ADABIYOTLAR

65. Karla M. Johnstone, Audrey A. Gramling, Larry E. Rittenberg. Auditing a risk-based approach to conducting a quality audit. USA, 2014 910 pages
66. Advanced Auditing and Assurance by Louise Kelly, March 2013
67. [Wally Smieliauskas](#), [Kate Bewley](#). Auditing: An International Approach Hardcover. McGraw-Hill Ryerson; 6 edition. 800 pages
68. David O'Regan. International Auditing: Practical Resource Guide 1st Edition, Wiley; 1 edition, 312 pages.
69. Audit /darslik/ Sh.N.Fayziev, R.D.Dusmurov, A.A.Karimov, I.N.Kuziev, A.Z.Avlokulov -T.: IQTISOD MOLIYA 2015. 420 bet.
70. «Audit» o'quv qo'llanma (amaliy mashg'ulot o'tish uchun) Meliyev I.I., Qo'shmatov O.Q., Sherimbetov I.X., Avazov I.R. (i.f.n., dotsent I.Qo'ziyev tahriri ostida) – T.: IQTISOD MOLIYA, 2015. – 212 b.

#### QO'SHIMCHA ADABIYOTLAR

78. Advanced Auditing and Professional Ethics - CA Final Paperback – 2015 by [CA Surbhi Bansal](#) (Author), Bestword Publication Pvt.Ltd; 11 edition (2015)
79. Rick Hayes, Philip Wallage, Hans Gortemaker. Principles of auditing. An introduction to international standards on auditing. Edingburh Gate, Harlow CM20 2JE UNITED KINGDOM. Prentice Hall; 3 edition (March 30, 2015), 736 pages
80. Аудит: учебное пособие/ В.А.Ерофеева, В.А. Пискунов, Т.И. Битюкова. – 2-е изд. перераб. и доп. – М.: Издательство Юрайт, Высшее образование, 2010. -638 с.
81. Бычкова С., Итыгалова Е. Аудит: учебное пособие. – М.: “Магистр”, 2009 г. -463 стр.
82. Аудит безопасности фирмы: Теория и практика. Учебное пособие для студентов. - М.: Парадигма, 2005. - 352 стр.
83. Аудиторлик фаолияти буйича услубий кулланмалар тупалами./ Х.Косимов, Л.Югай, А.Хошимова, Б.Пардаев, Б.Абдуназаров.-Тошкент, 2010.-320 б.
84. Сборник методических указаний по аудиту/ Х.Косимов, Л.Югай, А.Хошимова, Б.Пардаев, Составитель: Б.Абдуназаров.-Ташкент, 2009.-304 с.
85. Грачева М.Е. Международные стандарты аудита (МСА): Учебное пособие. - М.: Интернет сайтлари:  
[www.ziyonet.uz](http://www.ziyonet.uz),  
[www.lex.uz](http://www.lex.uz)  
[www.iacc.org.uk](http://www.iacc.org.uk),  
[www.aicpa.org](http://www.aicpa.org)  
[www.accounting.com](http://www.accounting.com)  
[www.gaap.ru](http://www.gaap.ru)  
[www.auditinfo.ru](http://www.auditinfo.ru)

**13-MAVZU. KORXONA XUSUSIY KAPITALI  
AUDITI**

## 13-MAVZU. KORXONA XUSUSIY KAPITALI AUDITI

### Takrorlash uchun savollar

1. Ustav kapitali va ta'sischilar bilan hisoblashishlarni audit qilishda qaysi me'yoriy hujjatlardan foydalaniladi?
2. Ustav kapitalini shakllantirishni tekshirish qanday amalga oshiriladi?
3. Ustav kapitali hisobi va hisoboti auditi qanday o'tkaziladi?
4. Auditor ta'sis hujjatlari bilan tanishtirishida qanday ma'lumotlarni tekshirishi lozim?
5. Ustav kapitalini audit qilishda qanday hujjatlar va buxgalteriya schyotlari tekshirishi manbalari bo'lib xizmat qiladi?
6. Ustav kapitalini shakllantirishida va ta'sischilar bilan hisoblashishlarda soliqqa tortish tekshirish xususiyatlari qanday amalga oshiriladi?
7. Qo'shma korxonaning ustav fondi shakllantirildi. Valyutalar kursi o'zgartirganda uni qayta baholash kerakmi? Agar kerak bo'lsa, ushbu operatsiyani buxgalteriya hisobida qanday aks ettirish lozim?

### MAVZU BO'YICHA MASALALAR

Masala. 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.

Debet 6610-“To'lovga dividendlar” schoti -2000000 so'm.

Kredit 8310-“Oddiy aksiyalar” schoti -2000000 so'm.

Ustav kapitaliga qo'shiladigan hissasi:

Debet 0480-“Gudvill” schoti -2000000 so'm.

Kredit 6610-“To'lovga dividendlar” schoti -2000000 so'm.

Shunday qilib, yangi tashkil etilgan tashkilot bu huquqni o'zining nomoddiy aktivlar tarkibiga kiritadi. 2 yildan so'ng auditorlik tekshiruvlari davomida aniqlanadiki, ko'rsatilgan nomoddiy aktiv ta'sischi balansi hisobida bo'lmagan, buning oqibatida ta'sischi uni ustav kapitaliga hissa sifatida o'tkazishga haqli emas edi. O'tgan davr uchun ushbu nomoddiy aktivga Debet 2010 Kredit 0580 provodka orqali amortizatsiya hisoblangan. Amortizatsiya ajratmalari so'mmasi 40000 so'mni tashkil etdi.

Talab qilinadi:

1. Auditor ushbu vaziyatni baholash uchun qaysi me'yoriy hujjatlardan foydalanishi lozim?
2. Korxonada buxgalteriyasi tomonidan yuqoridagi muomalalar to'g'ri hisobga olinganligini tekshiring;
3. Ushbu holatda auditor qanday audit usullaridan foydalanishi lozim?

Korxonada buxgalteri tomonidan yuqoridagi muomalalar to'g'ri hisobga olinganligini tekshirib, auditorlik dalolatnomasini tuzing.

Masala. Aksiyadorlik jamiyati 1 mln so'm miqdoridagi dividendlarni tayyor mahsulotlar bilan to'lashga qaror qilgan. Tayyor mahsulotlarning tannarxi 500 ming so'mni tashkil qilgan va bu muomalalar korxonada buxgalteri tomonidan quyidagi tartibda hisobga olingan:

T/r	Xo'jalik operatsiyalarining mazmuni	So'mma, ming so'm	Hisobvaraqlar korrespondensiyasi		Yozuvlarni tasdiqlovchi hujjatlar
			Debet	Kredit	
1.	Dividendlar hisoblandi	1000	8310	6610	Aksiyadorlar umumiy yig'ilishining qarori, ta'sis shartnomalari, inventar kartochkalar, kassa chiqim orderlari
2.	Dividendlardan soliq ushlendi	100	6610	6510	Buxgalteriya hisob-kitobi, xususiy kapital harakati to'g'risidagi

					hisobot
3.	Dividendlardan hisoblangan soliq o'tkazildi	100	6310	5110	Bank ko'chirmasi, to'lov talabnomasi, to'lov topshiriqnomasi
4.	Mahsulotlarni sotish aks ettirildi	900	6510	9110	Buxgalteriya hisob-kitobi, moliyaviy hisobot shakllari, oborot vedomostlari
5.	Sotilgan tayyor mahsulotlarning tannarxi hisobdan chiqarildi	500	9110	2810	Buxgalteriya hisob-kitobi, limit-zabor kartalari
6.	Hisobvaraqlarning yopilishi va moliyaviy natijaning aniqlanishi	900 500	9110 9810	9810 9110	Buxgalteriya hisob-kitobi, Aksiyadorlar umumiy yig'ilishining qarori, ta'sis shartnomalari,

Talab qilinadi:

1. Auditor ushbu vaziyatni baholash uchun qaysi me'yoriy hujjatlardan foydalanishi lozim?
2. Ushbu holatda auditor qanday audit usullaridan foydalanishi lozim?
3. Bunday holatda auditorlar qanday yo'l tutishlari lozim?
4. Xato va kamchiliklar ro'yxati jadvalini tuzing.

Masala. Tekshirilayotgan MCHJ ustav kapitalining miqdori 25 000 ming so'mga teng. Ta'sischi ta'sischi tarkibidan chiqib ketgach, uning ulushi (15%) jamiyat ixtiyoriga o'tdi. Buxgalteriya balansi bo'yicha korxonaning aktivlar so'mmasi (400-qator) 80 000 ming so'mga, majburiyatlari (770-qator) - 35 000 ming so'mga teng. Ta'sischi bilan hisob-kitob pul mablag'lari bilan amalga oshirilgan. Korxonada buxgalteri tomonidan ulushning jamiyatga o'tishi buxgalteriya hisobida quyidagi tartibda amalga oshirilgan:

Xo'jalik operatsiyasining mazmuni	So'mma, ming so'm	Hisobvaraqlar korrespondensiyasi		Yozuvlarni tasdiqlovchi hujjatlar
		Debet	Kredit	
Chiqib ketadigan ta'sischi jamiyatning qarzdorligi aks ettirildi:				Bank ko'chirmasi, chiqim kassa orderi, ta'sis shartnomasi
- uning ustav kapitaliga qo'yilgan so'mmasi chegarasida	300	6620	8630	
- jamlangan daromad ulushiga (soliq solinadigan daromad)	6 450	6620	8710	
Dividendlar ko'rinishidagi daromaddan soliq ushlendi va budjetga o'tkazildi (2 200 x 10%)	3 750	6410 5110	6620 6410	Buxgalteriya hisob-kitobi, bank ko'chirmasi, to'lov vedomostlari
Chiqib ketadigan ta'sischi bilan hisob-kitob amalga oshirildi (6 750 - 300)	3 000	5110 5010	6620	Ta'sischi umumiy yig'ilishi bayonnomasi, moliyaviy hisobot shakllari

Talab qilinadi:

1. Auditor ushbu vaziyatni baholash uchun qaysi me'yoriy hujjatlardan foydalanishi lozim?
2. Korxonada buxgalteriyasi tomonidan yuqoridagi muomalalar to'g'ri hisobga olinganligini tekshiring;
3. Ushbu holatda auditor qanday audit usullaridan foydalanishi lozim?

Masala. MCHJda ikki muassis bor, ustav kapitali to'liq shakllantirilgan. Muassislar uni ko'paytirishni xohlashyapti: biri materiallar, ikkinchisi pul kiritadi. Bunday operatsiya mumkinmi? U hisobda qanday aks ettiriladi?

#### ASOSIY ADABIYOTLAR

71. Karla M. Johnstone, Audrey A. Gramling, Larry E. Rittenberg. Auditing a risk-based approach to conducting a quality audit. USA, 2014 910 pages
72. Advanced Auditing and Assurance by Louise Kelly, March 2013

73. [Wally Smieliauskas](#), [Kate Bewley](#). Auditing: An International Approach Hardcover. McGraw-Hill Ryerson; 6 edition. 800 pages
74. David O'Regan. International Auditing: Practical Resource Guide 1st Edition, Wiley; 1 edition, 312 pages.
75. Audit /darslik/ Sh.N.Fayziev , R.D.Dusmuratov, A.A.Karimov, I.N.Kuziev, A.Z.Avlokulov -T.: IQTISOD MOLIYA 2015. 420 bet.
76. «Audit» o'quv qo'llanma (amaliy mashg'ulot o'tish uchun) Meliyev I.I., Qo'shmatov O.Q., Sherimbetov I.X., Avazov I.R. (i.f.n., dotsent I.Qo'ziyev tahriri ostida) – T.:IQTOSOD MOLIYA, 2015. – 212 b.

QO'SHIMCHA ADABIYOTLAR

86. Advanced Auditing and Professional Ethics - CA Final Paperback – 2015 by [CA Surbhi Bansal](#) (Author), Bestword Publication Pvt.Ltd; 11 edition (2015)
87. Rick Hayes, Philip Wallage, Hans Gortemaker. Principles of auditing. An introduction to international standards on auditing. Edingburh Gate, Harlow CM20 2JE UNITED KINGDOM. Prentice Hall; 3 edition (March 30, 2015), 736 pages
88. Аудит: учебное пособие/ В.А.Ерофеева, В.А. Пискунов, Т.И. Битюкова. – 2-е изд. перераб. и доп. – М.: Издательство Юрайт, Высшее образование, 2010. -638 с.
89. Бычкова С., Итыгалова Е. Аудит: учебное пособие. – М.: “Магистр”, 2009 г. -463 стр.
90. Аудит безопасности фирмы: Теория и практика. Учебное пособие для студентов. - М.: Парадигма, 2005. - 352 стр.
91. Аудиторлик фаолияти буйича услубий кулланмалар тупалами./ Х.Косимов, Л.Югай, А.Хошимова, Б.Пардаев, Б.Абдуназаров.-Тошкент, 2010.-320 б.
92. Сборник методических указаний по аудиту/ Х.Косымов, Л.Югай, А.Хошимова, Б.Пардаев, Составитель: Б.Абдуназаров.-Ташкент, 2009.-304 с.
93. Грачева М.Е. Международные стандарты аудита (МСА): Учебное пособие. - М.: Интернет сайтлари:  
[www.ziyonet.uz](http://www.ziyonet.uz),  
[www.lex.uz](http://www.lex.uz)  
[www.iacc.org.uk](http://www.iacc.org.uk),  
[www.aicpa.org](http://www.aicpa.org)  
[www.accounting.com](http://www.accounting.com)  
[www.gaap.ru](http://www.gaap.ru)  
[www.auditinfo.ru](http://www.auditinfo.ru)

**15-MAVZU. DAROMAD VA XARAJATLAR  
HAMDA MOLIYAVIY NATIJALAR AUDITI**

## 15-MAVZU. DAROMAD VA XARAJATLAR HAMDA MOLIVAVIY NATIJALAR AUDITI

### Takrorlash uchun savollar

1. Moliyaviy natijalarni audit qilishda foydalaniladigan asosiy me'yoriy hujjatlarni keltiring?
2. Xarajatlarni audit qilish qanday tashkil etiladi?
3. Ishlab chiqarish xarajatlariga va mahsulotlar (ish, xizmatlar) tannarxiga kiritiladigan xarajatlarni to'g'ri aniqlashni qanday tekshiriladi?
4. Operatsion daromadlar va xarajatlarni shakllantirishni to'g'ri tekshirish qanday amalga oshiriladi?
5. Realitsiyadan tashqari daromadlar va xarajatlarni tartibini tekshirish qanday amalga oshiriladi?
6. Korxonalar faoliyati moliyaviy natijalarni shakllantirish va foydaning ishlatilishi qanday tekshiriladi?
7. Xarajatlar, Tushumilar va realizatsiyadan tashqari daromadlar va xarajatlarni audit qilishda qaysi hujjatlar va buxgalteriya schyotlari tekshirish manbalari bo'lib hisoblanadi?
8. Korxonada ishlaydigan xodimning ukasi yoki singlisining ta'lim olishi uchun oliy o'quv yurtiga o'tkazilgan mablag'lar xodimning daromadi hisoblanib, ularga soliq solinadimi?
9. Korxonada o'zining xodimi uchun sanatoriy-kurortda davolanishga yo'llanmalar xarid qiladi yoki ularning ambulatoriyada davolanishlariga haq to'laydi. Ushbu summalar uning daromadi hisoblanadimi, ularga daromad solig'i va yagona ijtimoiy to'lov hisoblab yozilishi kerakmi?
10. Korxonada o'z mahsulotini xodimlariga tannarxidan past baholarda sotishi mumkinmi?
11. 9000, 9600 "Asosiy (operatsiyali) faoliyatdan olinadigan daromadlar" va "Moliyaviy faoliyat bo'yicha xarajatlar" schyotlarining analitik hisobini tekshirish tartibini qanday amalga oshiriladi?
12. Xususiy firma umumiy ovqatlanish bilan shug'ullanadi (oshxona). Jamoa oila a'zolaridan iborat. 2011 yilda unga yaqin yo'l ta'mirlanishi sababli tushum faqat soliqlarni to'lashga etdi. Xodimlarning ish haqi bo'yicha qarz hosil bo'ldi. Ular ushbu qarzni firma foydasiga qoldirishga rozilar. Qanday qilib provodkalarini o'tkazish va jismoniy shaxslarning daromadlarini soliq hisobotida aks ettirish kerak?
13. Sud qarori bilan undirilgan (shartnoma shartlarining buzilgani uchun) va korxonada (YAST to'lovchisi) hisobraqamiga kelib tushgan jarima tarzidagi pul mablag'lari (850,0 mln so'm) biz uchun realizatsiya hisoblanadimi yoki daromadmi? Ular buxgalteriya yozuvlarida qanday ifodalanadi?
14. Xususiy korxonada soliqlar va to'lovlar to'langanidan keyin qolgan foydani tasarruf qilishi, o'z xohishiga qarab hisob-kitob raqamida bo'lgan mablag'larni o'zi va uchinchi shaxslar (masalan, qarindoshlari) uchun avtomobil, uy-joy xarid qilishgan yo'naltirishi mumkinmi? Buni hadya qilish deb hisoblasa bo'ladimi? Ushbu operatsiyalarga jismoniy shaxslardan olinadigan daromad solig'i solinadimi? Qanday hujjatlar rasmiylashtiriladi va ular qaerga taqdim etiladi? Agar korxonada QQS to'lovchi bo'lsa, buni buxgalteriya provodkalarida qanday aks ettirish kerak?
15. Korxonamiz YAST to'lovchisi hisoblanib, 2011 yilda balansdagi asosiy vositalarni (bino, dastgoh va boshqalar) jismoniy shaxslarga ijara shartnomasi asosida ijaraga berganmiz. Operativ ijaraga berilgan mulklar bo'yicha operatsiyalar korxonamiz hisobotida qay tarzda aks ettiriladi?
16. Korxonada qishloq joylarida namunaviy loyihalar bo'yicha yakka tartibdagi uy-joy quruvchi jismoniy shaxslar olgan ipoteka kreditlari uchun to'lovlarni "Qishloq qurilish bank" ATBga ularning ish haqidan yo'naltirsa, ushbu summalardan byudjetdan tashqari Pensiya jamg'armasiga sug'urta badali (4,5%), yagona ijtimoiy to'lov (25%) va jismoniy shaxslardan olinadigan daromad solig'i ushlab qolinishi kerakmi?
17. Xodim o'z xohishiga ko'ra ishdan bo'shaganda unga ishdan bo'shatish nafaqasi to'lanishi shartmi yoki to'lanmasa ham bo'ladimi va bu qaysi qonun hujjatlari asosida amalga oshiriladi?
18. Korxonada bir necha yil ishlagan xodim yillik mehnat ta'tillaridan foydalanmagan holda ishdan bo'shab ketib, ma'lum bir vaqtdan keyin yana ishga qabul qilinsa, ilgari foydalanilmay qolgan mehnat ta'tillari uchun pullik kompensatsiya talab qilishga haqlimi va buni korxonada to'lab

berishi lozimmi?

19. Vakillik xarajatlari me'yorlashtiriladimi, ular uchun qanday me'yor belgilangan?

#### MAVZU BO'YICHA MASALALAR

Masala. Yagona soliq to'lovi to'lovchisi bo'lgan korxonada o'zi ishlab chiqargan mahsulotini 25 645,4 ming so'mga 100 foizli oldindan to'lov sharti bilan sotgan. Ushbu sotilgan mahsulotning tannarxi 27 535,6 ming so'mni tashkil qilgan. Yuqoridagi muomalalar korxonada buxgalteri tomonidan quyidagicha buxgalteriyada hisobga olingan:

T/r	Xo'jalik operatsiyasi mazmuni	So'mma, ming so'mda	Schotlar Korresponden-siyasi		Yozuvlarni tasdiqlovchi hujjatlar
			Debet	Kredit	
1	Mahsulot uchun oldindan to'lov kelib tushdi	25 645,4	6310	5110	Hisobraqamdan ko'chirma
2	Sotilgan mahsulotning haqiqiy narxi hisobdan chiqarildi	27 535,6	2810	9110	Yukxati, hisobvaraqa-faktura
3	Mahsulot sotilishidan tushgan daromad aks ettiriladi	25 645,4	9010	4010	Buxgalteriya hisob-kitob-ma'lumotnomasi
4	Avans to'lovini hisobga olinishi aks ettiriladi	25 645,4	4010	6310	Olingan bo'naklar hisobining qaydnomasi
5	Realizatsiya bo'yicha moliyaviy natija aks ettiriladi (9110 va 9010 schotlarining yopilishi)	27 535,6 25 645,4	9110 9910	9910 9010	Olingan bo'naklar hisobining qaydnomasi
6	YAST hisoblandi	1 376,78	6410	9820	Buxgalteriya hisob-kitobi

Talab qilinadi:

1. Auditor ushbu vaziyatni baholash uchun qaysi me'yoriy hujjatlardan foydalanishi lozim?
2. Ushbu holatda auditor qanday audit usullaridan foydalanishi lozim?
3. Korxonada buxgalteri tomonidan yuqoridagi muomalalar to'g'ri hisobga olinganligini tekshirib auditorlik hisoboti uchun ma'lumot tayyorlang.

Masala. "ALSCOM" kompaniyasida 2012 - yil bo'yicha quyidagi moliyaviy natija aniqlangan. Kompaniyaning soliqqa tortilgunga qadar foydasi 2500 000\$ ni tashkil etgan. Buxgalteriya hisoboti bo'yicha hisoblangan amartizatsiya miqdori 100 000\$, soliq hisoboti bo'yicha hisoblangan amartizatsiya miqdori esa 120 000\$ ni tashkil etadi. Kompaniya bank kreditidan foydalanganligi uchun, bankka 50 000\$ miqdorida foiz to'lovlarini to'lagan. Markaziy bank tomonidan o'rnatilgan foiz stavkasi bo'yicha foiz xarajatlari 40 000\$ ni tashkil etadi Soliq stavkasi 10% Kompaniya 2008 - yil uchun budjetga 25 000\$ daromad solig'i to'lagan .

Talab qilinadi:

1. Korxonada buxgalteri tomonidan yuqorida keltirilgan muomalalar to'g'ri hisobga olinganligini tekshirib, auditorlik hisoboti uchun ma'lumot tayyorlang.
2. Ushbu holatda auditor qanday audit usullaridan foydalanishi lozim

Masala. OAJ umumbelgilangan tartibdagi soliq to'lovchi hisoblanadi. Jamiyat tarkibida mustaqil balansga va alohida hisobraqamiga ega bo'lgan yuridik shaxs hisoblanuvchi 8 ta sho'ba korxonada mavjud. Auditorlik tekshiruv jarayonida mijoz-korxonada tomonidan auditorlarga quyidagi masalalar bo'yicha amaliy maslahatlar berish talab etildi.

Shu'ba korxonalar yil yakuni bo'yicha jamiyatga topshirgan balanslari yig'ilgan holda aksiyadorlarning umumiy yig'ilishida olingan sof foyda taqsimlanadi. Sof foydaning dividend uchun yo'naltirilgan qismi aksiyadorlarga (yuridik va jismoniy shaxslarga) egalik qilayotgan aksiyasiga qarab taqsimlanadi, taqsimlangan dividend uchun dividend solig'i kim tomonidan, qanday tartibda to'lanadi?



Quyidagi qayd etilgan ko'rsatkichlar moliyaviy natijalar to'g'risidagi hisobotning (2-son shaklning) qaysi satrlarida aks ettiriladi:

- a) jamiyatni saqlash uchun sho'ba korxonalaridan kelib tushgan to'lovlar (daromadlar);
- b) sho'ba korxonalarimiz tomonidan bizning hisobraqamga o'tkazilgan dividendlar;
- v) sho'ba korxonalarimiz tomonidan korxonamiz hisobiga o'tkazib berilgan to'lovlar hisobidan amalga oshiriladigan korxonani boshqarish va boshqa maqsadlardagi xarajatlar.

Talab qilinadi:

1. Auditorlar tomonidan OAJ buxgalterlariga yuqoridagi masalalar bo'yicha qanday amaliy tavsiyalar yoki maslahat-tushuntirish ishlari amalga oshirilishi lozim?
2. Auditor ushbu vaziyatni baholash uchun qaysi me'yoriy hujjatlardan foydalanishi lozim;

Masala. Chakana savdo korxonasi 10 to'plamdagi oshxona servizini har bir to'plam uchun 750 ming so'm narx bo'yicha sotdi. Bir to'plam servizning xarid qiymati - 650 ming so'mni tashkil qilgan. Korxonada buxgalteri tomonidan yuqorida keltirilgan muomalalar buxgalteriya hisobida quyidagi tartibda aks ettirilgan:

T/r	Xo'jalik operatsiyalarining mazmuni	So'mma, ming so'm	Hisobvaraqlar korrespondensiyasi		Yozuvlarni tasdiqlovchi hujjatlar
			Debet	Kredit	
1.	Sotilgan servizlarning tan-narxi hisobdan chiqarildi	6 500	9220	2820	Kassa kirim orderi, buxgalteriya hisob-kitobi
2.	Servizlarni sotishdan olingan daromad aks ettirildi	6 500	5110	9120	Kassa kirim orderi
3.	Sotilgan servizlar bo'yicha savdo ustamasi hisobdan chiqarildi	2 000	2880	9220	Buxgalteriya ma'lumotnoma-hisob-kitobi

Talab qilinadi:

1. Auditor ushbu vaziyatni baholash uchun qaysi me'yoriy hujjatlardan foydalanishi lozim?
2. Ushbu holatda auditor qanday audit usullaridan foydalanishi lozim?
3. Bunday holatda auditorlar qanday yo'l tutishlari lozim?
4. Xato va kamchiliklar ro'yxati jadvalini tuzing.

Masala. Korxonada 2013 - yilning boshida 4000 ming so'mga avtomobil sotib olgan va uni sug'urtalagan. 2013 - yilning ohirida avtomobil avariya uchraganligi sababli sug'urta tashkiloti 3500 ming so'm miqdorida sug'urta to'lovini to'lab berdi. Avtomobilning 2013 - yil oxiriga bo'lgan balans qiymati 3000 ming so'mni tashkil qilgan. Sug'urta tashkilotidan olingan mablag'ga yangi avtomobil sotib olingan. Buxgalter tomonidan 3500 ming so'mlik sug'urta qoplamasi daromad sifatida qabul qilingan.

Talab qilinadi: Mazkur holatda buxgalter to'g'ri yo'l tutganmi. Sizing fikringizcha sug'urta qoplamasining qanday qismi jami yillik daromadga kiritilishi kerak.

Masala. Auditor tomonidan tekshiruv jarayonida 2012 - yilda "Foton" kompaniyasi tomonidan foydali xizmat muddati tugagan uskunani 13 500 ming so'mga sotilganligi aniqlandi. Uskunaning boshlang'ich qiymati 230000 ming so'mni, chiqib ketish sanasidagi to'plangan amortizatsiyasi 225000 ming so'mni, 2012 - yilda uskunaga xizmat qo'rsatish xarajatlari 10 000 ming so'mga teng bo'lgan. Mazkur xo'jalik operatsiyasi bo'yicha kompaniya buxgalteri tomonidan asosiy vositalarni chiqib ketishi bilan bog'liq daromad yoki zarar hisobga olinmagan.

Talab qilinadi:

1. Auditor ushbu vaziyatni baholash uchun qaysi me'yoriy hujjatlardan foydalanishi lozim;
2. Olingan dalillarga asoslanib yuqoridagi holat amaldagi qonunchilikga muvofiqligini izohlab bering.

Masala. Korxonada hisobot davrida quyidagi boshqa daromadlarga ega bo'lgan: shartnoma shartlarini buzganlik uchun mol yetkazib beruvchilardan olingan 114 ming so'mlik jarima

soʻmmasi; xaridorlar bilan shartnoma boʻyicha aniqlangan oʻtgan yil foydasi 40 ming soʻm; daʼvo muddati tugagan 6 ming soʻmlik kreditorlik qarzlari; inventarizatsiya natijasida aniqlangan ortiqcha 10 ming soʻmlik tayyor mahsulot kirim qilingan. Mazkur holatlar buxgalter tomonidan quyidagi provodkalar bilan rasmiylashtirilgan:

- Debet 5110 “hisob – kitob hisobvaragʻi” schoti, - 114 ming soʻm;
- Kredit 9220 “Boshqa aktivlarning chiqib ketishi”schoti, - 114 ming soʻm;
- Debet 4010 “Xaridor va buyurtmachilardan olinadigan schotlar”schoti,- 40 ming soʻm;
- Kredit 9340 “Oʻtkan yil foydasi” schoti,- 40 ming soʻm;
- Debet 9430 “Boshqa operatsion xarajatlar” schoti,- 6 ming soʻm;
- Kredit 6990 “Boshqa majburiyatlar” schoti,- 6 ming soʻm.
- Debet 2810 “Tayyor mahsulot” schoti,- 10 ming soʻm;
- Kredit 9390 “Boshqa operatsion daromadlar” schoti,- 10 ming soʻm.

Talab qilinadi:

1. Olingan dalillarga asoslanib yuqoridaga holatlar boʻyicha buxgalter tomonidan yoʻl qoʻyilgan(agar mavjud boʻlsa) xatolarni aniqlab, uni tuzatish va yakunlovchi provodkalar boʻyicha amaliy tavsiyalar bering.
2. Auditor ushbu vaziyatni baholash uchun qaysi meʼyoriy hujjatlardan foydalanishi lozim;

Masala. Korxonada hisobot davrida moliyaviy faoliyat boʻyicha quyidagi daromadlarga ega boʻlgan: shoʻba korxonalariga hisoblangan dividendlar 50 ming soʻm; berilgan zayomlar boʻyicha hisoblangan foizlar 40 ming soʻm; debitorlik qarzlari boʻyicha hisoblangan ijobiy kurs farqlari 70 ming soʻm; subyektni uzoq muddatli ijara berishdan hisoblangan foizlar -100 ming soʻm. Mazkur holatlar buxgalter tomonidan quyidagi provodkalar bilan rasmiylashtirilgan;

- Debet 4840-“Olinadigan dividendlar” schoti,- 50 ming soʻm;
- Kredit 9220-“Boshqa aqtiylarning chiqib ketishi” schoti,- 50 ming soʻm.
- Debet 5110-“Hisob – kitob hisobvaragʻi” schoti,- 40 ming soʻm;
- Kredit 4830-“Olinadigan foizlar schoti,-40 ming soʻm.
- Debet 4010-“Xaridor va buyurtmachilardan olinadigan schotlar” schoti,- 70 ming soʻm.
- Kredit 9390-“Boshqa operatsion daromadlar” schoti,- 70 ming soʻm.

Talab qilinadi:

1. Auditor ushbu vaziyatni baholash uchun qaysi meʼyoriy hujjatlardan foydalanishi lozim?
2. Ushbu holatda auditor qanday audit usullaridan foydalanishi lozim?
3. Xato va kamchiliklar roʻyxati jadvalini tuzing.

#### ASOSIY ADABIYOTLAR

77. Karla M.Johnstone, Audrey A.Gramling, Larry E.Rittenberg. Auditing a risk-based approach to conducting a quality audit. USA, 2014 910 pages
78. Advanced Auditing and Assurance by Louise Kelly, March 2013
79. [Wally Smieliauskas](#), [Kate Bewley](#). Auditing: An International Approach Hardcover. McGraw-Hill Ryerson; 6 edition. 800 pages
80. David O'Regan. International Auditing: Practical Resource Guide 1st Edition, Wiley; 1 edition, 312 pages.
81. Audit /darslik/ Sh.N.Fayziev , R.D.Dusmuratov, A.A.Karimov, I.N.Kuziev, A.Z.Avlokulov -T.: IQTISOD MOLIYA 2015. 420 bet.
82. «Audit» oʻquv qoʻllanma (amaliy mashgʻulot oʻtish uchun) Meliyev I.I., Qoʻshmatov O.Q., Sherimbetov I.X., Avazov I.R. (i.f.n., dotsent I.Qoʻziyev tahriri ostida) – T.:IQTOSOD MOLIYA, 2015. – 212 b.

#### QOʻSHIMCHA ADABIYOTLAR

94. Advanced Auditing and Professional Ethics - CA Final Paperback – 2015 by [CA Surbhi Bansal](#) (Author), Bestword Publication Pvt.Ltd; 11 edition (2015)

95. Rick Hayes, Philip Wallage, Hans Gortemaker. Principles of auditing. An introduction to international standards on auditing. Edingburh Gate, Harlow CM20 2JE UNITED KINGDOM. Prentice Hall; 3 edition (March 30, 2015), 736 pages
96. Аудит: учебное пособие/ В.А.Ерофеева, В.А. Пискунов, Т.И. Битюкова. – 2-е изд. перераб. и доп. – М.: Издательство Юрайт, Высшее образование, 2010. -638 с.
97. Бычкова С., Итыгалова Е. Аудит: учебное пособие. – М.: “Магистр”, 2009 г. -463 стр.
98. Аудит безопасности фирмы: Теория и практика. Учебное пособие для студентов. - М.: Парадигма, 2005. - 352 стр.
99. Аудиторлик фаолияти буйича услубий кулланмалар тупалами./ Х.Косимов, Л.Югай, А.Хошимова, Б.Пардаев, Б.Абдуназаров.-Тошкент, 2010.-320 б.
100. Сборник методических указаний по аудиту/ Х.Косымов, Л.Югай, А.Хошимова, Б.Пардаев, Составитель: Б.Абдуназаров.-Ташкент, 2009.-304 с.
101. Грачева М.Е. Международные стандарты аудита (МСА): Учебное пособие. - М.: Интернет сайтлари:  
[www.ziyonet.uz](http://www.ziyonet.uz),  
[www.lex.uz](http://www.lex.uz)  
[www.iacc.org.uk](http://www.iacc.org.uk),  
[www.aicpa.org](http://www.aicpa.org)  
[www.accounting.com](http://www.accounting.com)  
[www.gaap.ru](http://www.gaap.ru)  
[www.auditinfo.ru](http://www.auditinfo.ru)

## 16-MAVZU. ICHKI AUDIT ASOSLARI

## 16-MAVZU. ICHKI AUDIT ASOSLARI

### Takrorlash uchun savollar

1. Ichki audit xizmatining asosiy vazifalari va funksiyalarini tushuntirib bering?
2. Ichki audit natijalari qanday umumlashtiriladi?
3. Ichki audit xizmatining huquq va majburiyatlarini izohlab bering?
4. Ichki audit xizmatiga qo'yiladigan talablarni tushuntirib bering?
5. Ichki audit xizmatining mustaqilligi deganda nima tushuniladi?
6. Ichki audit o'tkazishga va uni o'tkazish natijalari bo'yicha yig'ma hisobot tuzishga qo'yiladigan talablarni tushuntirib bering?
7. Ichki audit xizmatining javobgarligini izohlab bering?
9. O'zbekiston Respublikasi ichki auditni tartibga solish tizimini tushuntirib bering?
10. Ichki auditorni sertifikatlash tartibini tushuntirib bering?
11. Ichki auditning boshqa xizmatlar va tashkilotlar bilan o'zaro aloqasini tushuntirib bering?
12. Ichki auditni o'tkazish bosqichlarini tushuntirib bering?
13. Ichki audit xizmati ishini rejalashtirish qanday amalga oshiriladi?
14. Kichik biznes korxonalarida ichki auditning xususiyatlarini tushuntirib bering?

### MAVZU BO'YICHA MASALALAR

Masala. Auditorlik firmasi mijozi "Raduga" kompaniyasi quyidagi keltirilgan muammoni hal etish bo'yicha auditorlarga murojaat etdi. Kompaniyada quyidagi funksiyalarni bajaruvchi 3 ta ma'muriy xodim mavjud va bu xodimlar quyidagi funksiyalarni bajarishlari lozim:

1. Bosh kitobni yuritish.
2. To'lanadigan schotlar registrlarini yuritish.
3. Cheklarni imzolashga tayyorlash.
4. To'lov jurnalini yuritish.
5. Bankdagi schetlarni nazorat qilish.
6. Pul tushumlarini yig'ish va ularni bankdagi hisob-kitob schetiga o'tkazish.

Talab qilinadi:

1. Keltirilgan muammo shundan iboratki yuqorida keltirib o'tilgan xodimlar bo'yicha bajariladigan funksiyalarning to'g'ri taqsimlanmaganidadir. Siz ushbu funksiyalarini xodimlar o'rtasida shunday taqsimlanganki, natijada kompaniyada ichki nazorat yuqori darajada tashkil etilsin.

2. Har bir funksiyani bajaruvchi xodimlarni lavozimi bo'yicha ajratib chiqing.

Masala. Ichki auditorlik tekshiruv jarayonida shu narsa aniqlandiki, tekshirish davrida ishlab chiqarish stanoklariga kumulyativ usulda quyidagicha eskirish hisoblanganligi tekshirildi. Ishlab chiqarish stanoklarining dastlabki qiymati 125000000 so'm, foydalanish muddati 5 yil;

- 1-yil 8800000 so'm.
- 2-yil 5600000 so'm.
- 3-yil 4500000 so'm.
- 4-yil 3800000 so'm.
- 5-yil 4600000 so'm.

Talab qilinadi: Ichki auditor sifatida korxonada buxgalteri tomonidan yuqoridagi muomalalar to'g'ri hisobga olinganligini tekshirib, ushbu muomalalar bo'yicha auditorlik dalolatnomasini tuzing.

Masala. Xodimlar bo'limining boshlig'i ichki auditor vakanti mavjudligini va unga xodim jalb qilish lozim. Ushbu vazifani amalga oshirish uchun internetda e'lon berishi lozim.

Talab qilinadi:

1. Talabgor korxonaga taqdim qiladigan hujjatlar ro'yxatini tuzing.
2. Talabgorga beriladigan 10 ta savol tuzing.
3. Talabgorga uning malaka va professionalligidan tashqari kamida 3 ta talab keltiring.