

ICHKI AUDIT

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

TOSHKENT MOLIYA INSTITUTI

ICHKI AUDIT

*O‘zbekiston Respublikasi Oliy va o‘rta maxsus
ta‘lim vazirligi tomonidan darslik sifatida
tavsiya etilgan*

**TOSHKENT
“IQTISOD-MOLIYA”
2019**

UO‘K: 657.6(075.8)

KBK: 65.053

Taqrizchilar: *i.f.n., dots.* **Z.A.Muqumov;**
i.f.n., dots. **O.A.Masharipov**

I 94 Ichki audit. Darslik. A.J.Tuychiyev, I.N.Qo‘ziyev,
R.M.Haydarov, M.M.Yaqubov, -T.: “Iqtisod-Moliya”, 2019. – 368 b.

Mazkur darslik 5230900 – “Buxgalteriya hisobi va audit” bakalavriat ta’lim yo‘nalishi talabalari uchun mo‘ljallangan bo‘lib, unda korxonalarda ichki audit xizmatini tashkil etish bo‘yicha amaliy malakaga ega bo‘lish, ichki auditni tashkil qilishning normativ-huquqiy asoslari, uni rejalashtirish va o‘tkazish tartibi hamda boshqa masalalar yoritib berilgan.

Bakalavriatning 5230900-Buxgalteriya hisobi va audit ta’lim yo‘nalishi uchun

UO‘K: 657.6(075.8)

KBK: 65.053

ISBN 978-9943-13-840-7

© A.J.Tuychiyev va boshq., 2019

© “IQTISOD-MOLIYA”, 2019

KIRISH

O'zbekistonda amalga oshirilayotgan iqtisodiy islohotlar jarayonining ustuvor yo'nalishlaridan biri – samarasiz faoliyat yuritayotgan xo'jalik yurituvchi subyektlarni davlat tasarrufidan chiqarish, ularni xususiylashtirish hamda davlat tasarrufida bo'lgan, lekin investitsiyalar va zamonaviy texnologiyalarga muhtoj yirik korxonalarni aksiyadorlik jamiyatlariga (korporatsiyalarga) aylantirishdir. Iqtisodiyotning erkin bozor munosabatlariga o'tishi uchun yaratilayotgan shart-sharoitlar natijasida mulkchilikning turli shakllari vujudga kelib, xo'jalik yurituvchi subyektlar o'rtasidagi xo'jalik aloqalari xalqaro miqyosda kengaymoqda, tadbirkorlik faoliyatining barcha qatlamlarida moliyaviy va xo'jalik faoliyati natijalaridan manfaatdorlik darajasi tubdan o'zgarimoqda.

Iqtisodiyotning hozirgi sharoitida aksiyadorlik jamiyatlari va mas'uliyati cheklangan jamiyatlar faoliyatining yanada ravnaq topishi hamda ularning xalqaro miqyosdagi aloqalari ko'lamining kengayishi va rivojlanib borishi nafaqat son, balki sifat jihatidan yuqori saviyadagi audit xizmatlariga bo'lgan talabni oshirmoqda.

Ichki auditning asosiy maqsadi – mamlakatimizda faoliyat yuritayotgan korxonalarda buxgalteriya hisobining to'g'ri yuritilishini ta'minlash, soliqlar va boshqa majburiy to'lovlar bo'yicha hisob-kitoblar to'g'ri yuritilishini tekshirish, mulkdorlar manfaatini himoya qilish va boshqaruv organlari tomonidan ularning manfaatlariga zid harakatlar qilinishining oldini olish, bunday holatlar aniqlangan taqdirda bu haqda mulkdorlarni xabardor etishdan iborat. Ichki audit xizmati korxonada xodimlarining o'z vazifalarini yanada samaraliroq bajarishlariga va shu bilan birga korxonaning ichki imkoniyatlarini aniqlash hamda ulardan to'liqroq foydalanishga yordam beradi.

Bugungi kunda jahonning rivojlangan mamlakatlari kompaniyalarida ichki audit funksiyalariga yanada ko'proq e'tibor qaratilmoqda. Bu holat kompaniyalar umumjahon integratsiyasi va moliyaviy jarayonlarga, shuningdek, moliyaviy bozorga yanada ko'proq jalb etilayotgani bilan bog'liq. Kompaniyalarning faoliyati xalqaro talablarga va standartlarga

javob berishi kerak. Jumladan, xalqaro moliya bozorlariga o'z aksiyalarini joylashtirishni yoki (undan) kredit olishni istovchi kompaniyalar ichki nazoratning tegishli tizimini yaratishlari zarur. Bunday tizimlar funksiyasini ichki audit xizmati bajarishi mumkin.

Lekin shuni ta'kidlash joizki, kuzatuv kengashi yoki yuqori ijro organi ichki audit xizmatini kompaniyaning rivojlanishiga salmoqli hissa qo'shuvchi, korporativ boshqaruv mexanizmining mustaqil bo'g'ini sifatida qabul qila boshlagandagina ichki audit faoliyati kuch va ahamiyatga ega bo'ladi.

Ichki audit faoliyati, asosan, boshqaruv organlarini ishonchli axborotlar bilan ta'minlashga qaratilgan, deb hisoblanadi. Biroq jahon moliyaviy inqirozining ta'sir kuchini yumshatish va uning salbiy ta'sirlarining oldini olish maqsadlarida biznes risklar va inqiroz belgilari paydo bo'lishi haqida mulkdorlarni ishonchli ma'lumotlar bilan ta'minlash zaruriyati uning vazifalarini qayta ko'rib chiqishni taqozo qilmoqda.

Inqirozlar va boshqa bozor omillarining salbiy ta'sirini oldini olish va ularga qarshi turishda hamda biznesni yuritishdagi kamchiliklarni, shuningdek, ularning paydo bo'lishini oldini olishda ichki nazorat tizimi va ichki audit xizmatini samarali tashkil etilishiga imkon beradi.

Korxonalar menejerlari va rahbarlarini nafaqat buxgalteriya hisobi, shuningdek, boshqa iqtisodiy axborotlar, korxonaning hisob tizimining boshqa axborotlari, jumladan, mavjud risklar va inqiroz alomatlarini haqidagi axborotlar bilan ta'minlash ichki audit xizmatining asosiy vazifalari hisoblanadi.

Turli darajadagi menejerlar o'zlari mas'ul bo'lgan hisob markazlari, mas'uliyat va nazorat uchastkalarida yo buxgalteriya hisobida (texnologik, kadrlar hisobi, v.b.) moliyaviy axborotlar shakllanadigan ma'lumotlarni yaratadilar yoki buxgalteriya hisobi ma'lumotlaridan o'z axborotlarini yaratish uchun foydalanadilar (moliyaviy, iqtisodiy tahlili, v.b.). Shu bois, ichki audit faoliyati sohasi tashqi auditorlarning moliyaviy-iqtisodiy nazoratlaridan ko'ra keng bo'lishi lozim, ya'ni ichki auditorlar ichki nazorat tizimi faoliyati orqali korxonaning boshqa bo'limlarda ishonchli axborotlar yaratilishini ta'minlashlari kerak.

Bundan tashqari, ichki audit xizmatini tashkil qilishga undovchi omillarga mulk egalari va menejmentning kompaniya biznes jarayonlarini

tartibga solish borasidagi manfaati ham kiradi. Qator holatlarda bu mablag'larning ancha salmoqli tejalishiga olib kelishi mumkin.

“Ichki audit” fanining maqsadi talabalarga ichki auditorlik tekshiruvlarini tashkil qilish va o'tkazishni o'rgatish, shuningdek, korxonalarda ichki audit xizmatining tarkibiy bo'limlarini tashkil etish bo'yicha malaka hosil qilish, ichki auditni fan dasturida tasdiqlangan hajmda o'rgatish hisoblanadi.

Quyidagilar fanning vazifalari hisoblanadi: ichki auditni tashkil qilish va o'tkazishning ilmiy asoslarini o'rganish, ichki audit xizmati xodimlari oldiga qo'yilishi mumkin bo'lgan vazifalar doirasini aniqlash, buxgalteriya hujjatlarini baholash mezonlarini ishlab chiqish, shuningdek, hujjatlar – iqtisodiy axborotlarni tashuvchilar bilan ishlash metodikasini o'rganish.

I BOB. ICHKI AUDITNING FUNDAMENTAL ASOSLARI

1.1. Ichki auditning paydo bo'lishi va rivojlanishi tarixi

Har qanday nazorat faoliyati, jumladan ichki audit faoliyati ham tabiiy zarurat natijasida paydo bo'lgan. Garchi ichki auditning paydo bo'lishi qadimiy ildizlarga ega bo'lsa-da, 1930-yilgacha korxonalar va tashqi auditorlar tomonidan muhim jarayon sifatida qabul qilinmagan. Keyinchalik e'tirof etilishining asosiy sabablari 1934-yilda AQShda Qimmatli qog'ozlar va birja komissiyasi (Securities and Exchange Commission (SEC))ning tashkil etilishi hamda shu vaqtning o'zida tashqi auditning maqsadi va metodlarining o'zgarishi bilan bog'liq. Qo'shma shtatlar va dunyodagi boshqa davlatlar shu davrda yirik iqtisodiy inqirozdan endigina chiqishgan edi. Faoliyatini normativ tartibga solish hisoblangan SEC, uning ro'yxatidan o'tadigan korxonalariga moliyaviy hisobotini sertifikatga ega bo'lgan mustaqil auditorlar tekshiruvidan o'tkazish talabini qo'ygan. Natijada bu talab kompaniyalarda asosiy maqsadi mustaqil auditorlarga yordam berish bo'lgan ichki audit bo'linmasini tashkil etish zaruratini keltirib chiqaradi. O'sha paytlarda tashqi auditorlar ichki nazorat tizimining kamchiliklari yoki xodimlarning xatolarini aniqlashdan ko'ra, asosiy e'tiborini korxonaga moliyaviy hisobotining ishonchliligi to'g'risida fikr bildirishga qaratgan edi. SEC qoidalari audit jarayonini operatsiyalarni cheklangan holda tanlab tekshirishni amalga oshirishni hamda ko'proq ichki nazorat amallarini qo'llashga undardi. Ya'ni tanlash orqali tekshirish hajmini kamaytirish ko'proq korxonaga ichki nazorat tizimi samaradorligini baholashga bog'liq edi.

Shu davrlarda ichki auditorlar odatda buxgalteriya yozuvlarini tekshirish, moliyaviy xatolar va noaniqliklarni aniqlash bilan shug'ullanib, mustaqil auditorlar uchun yordamchi yoki bir ko'rinmas soya bo'lganlar. Uolter B.Meys 1930-yillarda ichki auditorlarning mavqei to'g'risida quyidagilarni ta'kidlagan: "Ichki auditorlarni buxgalteriya yozuvlarida xodimlarning xatosini topish kabi muntazam takrorlanadigan vazifalarni

bajarish uchun yoki ularni korporatsiyalarning vakili sifatida aholi kam yashaydigan olis joylardagi filiallarga xizmat safariga jo‘natish maqsadida ishchi sifatida yollashgan”. Dastlabki paytlarda ichki auditorlar takrorlanuvchi buxgalteriya hujjatlarini tayyorlovchi xodimlarga ko‘maklashuvchi xodimlar bo‘lishgan. Ichki auditga bo‘lgan shunday munosabat ba‘zi joylarda 1970-yilning boshlarigacha davom etgan. Masalan, 1960-yillar oxirida ko‘plab chakana savdo korxonalarida kun so‘nggida kassa hujjatlarining qoldig‘ini chiqaruvchi shaxslarni “auditorlar” deb atashgan.

Ammo ahvol bunday davom etmasligini his qilgan holda ichki auditorlarning salohiyatini oshirish va undan yaxshiroq foydalanish uchun nimadir qilish zarurligi kelib chiqqandi. Bunday holat Viktor Brinkning Ikkinchi jahon urushiga ketishdan oldin “Zamonaviy ichki audit” to‘g‘risidagi ilmiy ishining chop etilishi bilan ijobiy tomonga o‘zgara boshladi. Keyinchalik bu ilmiy ish Amerika Qo‘shma Shtatlarida “Zamonaviy ichki audit” sifatida adabiyot bo‘lib chop etildi.

1942-yilda Ichki auditorlar instituti faoliyat boshladi. Uning birinchi a‘zolik filiali Nyu-Yorkda ish boshladi va tez orada Chikagoda davom etdi. Ichki auditorlar instituti (IAI) korxonalarda ichki auditor lavozimida ishlayotgan shaxslar tomonidan tashkil etilgan bo‘lib, ularning asosiy maqsadi mazkur professional kasb bo‘yicha o‘zlarining tajribalari bilan tajriba almashish va kasbga doir yangi bilimlarni o‘zlashtirish hisoblangan. Dastlab kasb yuzaga keldi, keyinchalik yillar davomida turli xil o‘zgarishlarga uchradi. Hozirgi kunda ichki audit kasbi mutlaqo boshqa ko‘rinishga ega. Mazkur darslikda ushbu kasbga doir zarur bo‘lgan bilimlarning minimal darajasiga to‘xtalamiz.

1.2. Ichki auditning mohiyati, maqsadi va vazifalari

Ichki audit korxonada faoliyati ichki nazoratining turlaridan biri bo‘lib, mulkdorlarning manfaati asosida korxonada faoliyatini mustaqil tekshirish va baholashdan iboratdir.

Ichki Auditorlar Institutining Kuzatuv Kengashi 1999-yil ichki auditning hozirgi ta’rifini tasdiqlashgan:

“Ichki audit bu korxonaning ahamiyatini oshirish va faoliyatini takomillashtirishga qaratilgan mustaqil va xolis kafolatlar, tavsiyalar berish faoliyatidir. Ichki audit, korxonaga maqsadlarni amalga oshirishda risklarni boshqarish, nazorat qilish va korporativ boshqaruv jarayonining samaradorligini baholash va takomillashtirishga qaratilgan tizimli va izchil yondashuvni qo‘llaydi”.

Ichki auditning asosiy maqsadi mulkdorlarning korxonaga resurslarini saqlab qolish va samarali ishlatish bo‘yicha manfaatlarini himoya qilish, shuningdek boshqaruv qarorlarini qabul qilish uchun to‘la-to‘kis va ishonchli axborot bilan ta‘minlashdir.

Har bir predmetning obyekti va subyekti bo‘lganidek ichki auditning subyekti – bu korxonalarda tashkil etilgan ichki audit xizmatining xodimlaridir.

Ichki auditning obyektlari esa uning maqsad va vazifalaridan kelib chiqqan holda aniqlanadi. Misol uchun, ichki audit obyektlariga quyidagilar kiritilishi mumkin:

- korxonaning aktivlarini holati va shakllanish manbalari;
- korxonaning boshqaruv tizimi;
- korxonaning ishlab chiqarish va moliyaviy faoliyati;
- korxonada buxgalteriya hisobini holati;
- moliyaviy barqarorligi va to‘lov qobiliyati;
- moliyaviy hisobot va uning ishonchliligi;
- korxonani o‘z aylanma mablag‘lari bilan ta‘minlanganligi;
- korxonaning soliq to‘lash tizimi;
- korxonada mehnatga haq to‘lash tizimi va mehnat intizomi va h.k.

Ichki auditning predmeti, bu olingan axborotning majmuasi bo‘lib, ushbu axborot boshqaruv qarorini qabul qilishda muhim ahamiyat kasb etishi mumkin.

Ichki audit xo‘jalik yurituvchi subyektda uning mulk egalari manfaatlarini ko‘zlab tashkil etilgan va uning ichki hujjatlari bilan tartibga solingan buxgalteriya hisobini yuritishning o‘rnatilgan tartibiga amal qilinishini va ichki nazorat tizimi faoliyati ishonchliligini nazorat qiluvchi nazorat tizimi hisoblanadi.

Ichki auditga taniqli iqtisodchi olim V.V. Burtsev yanada batafsilroq ta‘rif beradi: bu korxonaning ichki hujjatlari bilan tartibga solinadigan

boshqaruv bo'g'inlarini va korxonaning maxsus nazorat organlari tomonidan boshqaruv organlariga yordam doirasida amalga oshiriladigan nazorat (aksiyadorlarning umumiy yig'ilishlariga, jamiyat yoki kuzatuv kengashi, ijro etuvchi organga) bo'yicha faoliyat.

Korxonalarda ichki auditning roli qanday? Ichki audit biznesda mulk egalari va menejerlarga qanchalik zarur?

Korxonaga ichki audit kerakligi haqidagi qarorni ulardagi mulk egalari qabul qiladi. Bu qaror ko'plab omillar bilan belgilanadi, eng avvalo, biznesni boshqarish va egalik qilish funksiyalari, korxonaning hajmi va tuzilishi, korxonaga faoliyatiga oid risk darajalariga bog'liqdir.

Biznesda mulk egalari korxonaga menejeri bo'lib, ularning o'zlari biznesning hamma tomonlarini nazorat qiladigan holatlarda ichki audit funksiyasi mavjud bo'lishiga ehtiyoj bo'lmasligi mumkin. Biroq korxonani boshqarish jarayoni murakkablashuvi bilan mulk egasi bo'lgan menejerlarda biznes unchalik o'zgarmayotgani va korxonaga faoliyatining hamma tomoni nazoratda degan fikr (tasavvur) paydo bo'lishi mumkin, aslida esa rahbariyatning har tomonlama nazoratni amalga oshirishi uchun jismonan imkoniyatlari yetishmaydi. Ana shunda, ichki audit zarur ekanligi bilinadi.

Misol

Yevropa va AQShda biznesga egalik qilish va boshqarish funksiyalarini qo'shib olib borish kichik va ba'zan o'rta biznes uchun xarakterlidir. Yirik va ko'pgina o'rta korxonalarda bu funksiyalarni bo'lish mavjud, bunda mulk egalari kundalik ish yuritish tafsilotlariga aralashmay, korxonaning rivojlanish strategiyalari va yo'nalishi masalalarini belgilash bilan shug'ullanadi, korxonani boshqarish uchun esa professional menejer yollaydi. Biroq menejer qanchalik professional bo'lmasin, mulk egalari uchun korxonadagi ishlarning ahvoli ustidan nazorat qilish dolzarbligicha qolaveradi ("ishon, lekin tekshirib ko'r"). Bunday hollarda nazoratning amal qiluvchi vositalaridan biri ichki audit bo'lishi mumkin.

Ichki audit nafaqat mulkdorga, shuningdek, korxonaga menejmenti uchun ham zarur. Menejerlarning vazifasi – qo'yilgan maqsadga eng samarali tarzda erishib, biznesni boshqarish hisoblanadi. Bu masalani muvaffaqiyatli bajarish sezilarli darajada ikkita omilga bog'liq:

❖ menejer to‘g‘ri boshqaruv qarori qabul qilish uchun zarur bo‘lgan ma‘lumotlarga egaligi?

❖ qabul qilingan qaror bajarilishining nazorat qiluvchi samarali nazorat tizimini borligi?

Biznesni boshqarish kundalik ishining asosiy qismi hisoblanuvchi menejerlar hamma vaqt ham vaziyatni xolis baholashga qodir emaslar, hatto menejer hamma jarayonni samarali boshqaryapman, deb hisoblaganda ham, unda, qoidaga ko‘ra, mos keluvchi axborotlarni yig‘ish va tizimlashtirish uchun vaqt va maxsus malaka bo‘lmaydi. Shu bois, ichki audit bilan mustahkam aloqada bo‘lish menejment qabul qiladigan qarorlar samaradorligini oshiradi. Aynan ichki audit menejerga xo‘jalik jarayonlariga yangicha qarash va qabul qilingan boshqaruv qarorlari bajarilishi sifatini baholashga yordam beruvchi axborotlarning xolis manbasi hisoblanadi.

Ichki audit mavjud ichki nazoratning ishonchiligi va samaradorligining bahosi, ichki auditor esa – bunday baholashni professional ravishda o‘tkazadigan shaxslar hisoblanadi. Boshqacha qilib aytganda, ichki audit korxonada faoliyatining hamma tomonlarini uning ichida baholashni amalga oshiradigan va kompaniya menejerlarida mavjud nazorat tizimi ishonchli va samaradorligiga ishonch paydo qiladigan bo‘linmadir.

Ichki audit faoliyatining eng muhim tomonlaridan biri yangi loyihalarni ishlab chiqish va joriy etishda ehtimoliy tashqi va ichki risklarni aniqlash va tahlil qilish, shuningdek, risk darajasini pasaytirish yoki yo‘qotishlar imkoniyatini minimallashtirishga imkon beruvchi tavsiyanomalar ishlab chiqish hisoblanadi. Ichki auditorlar, shuningdek, turli loyihalar yoki dasturlar bo‘yicha moliyaviy mablag‘larning sarflanishining monitoringini amalga oshiradilar (masalan, kapital qurilish loyihasi yoki tovarni bozorga olib chiqish dasturi), korxonaning moliyaviy va boshqaruv hisobotlarini, ularning ishonchiligi va o‘z vaqtida bajarilganini tahlil qiladi. Ichki auditorlar tuzilgan shartnomalarga va tomonlarning o‘z shartnomaviy majburiyatlarini bajarishlariga baho beradi. Ichki auditorlar mavjud va yangidan joriy qilinayotgan axborotlar tizimi doirasida nazorat tizimini baholash uchun jalb qilinadilar.

MDH mamlakatlari uchun xos bo'lgan ichki audit modellari haqida qisqacha to'xtalib, u g'arb variantlaridan uzoqligi va ikkita asosiy yo'nalishdan iboratligini ta'kidlash zarur. Birinchisi – taftish bo'lib, aktivlarning butligi va ulardan samarali foydalanilishini tekshirish, qarzlarni va kamomadlarni aniqlash va ularni bartaraf etish kabilar bilan shug'ullanadi. Ikkinchisi aynan ichki audit bo'lib, maqsadi moliyaviy hisobotlarning ishonchligini ta'minlash, soliq yukini minimallashtirish va kompaniya aktivlari butligiga yordamlashidir. Bu holatda ichki audit amalda tashqi audit funksiyasini bajaradi. Biroq, ayrim korxonalar misolida shuni ko'rish mumkinki, ichki auditning g'arb amaliyotini tushunib yetish va ichki auditning maqsad va metodlarini g'arbiga anglashga yaqinlashuvi yuz bermoqda. Ichki audit dastlabki moliyaviy buxgalteriya hisobotlarini tekshirishga va soliqlarni minimallashtirishga mo'ljallangan funksiyasidan korxonalar faoliyatini hamma tomonlarini qamrab oluvchi funksiyagacha o'sib bermoqda.

Ichki auditni vazifalari rahbariyat tomonidan, boshqaruvning bo'limlar, shuningdek, korxonalar bo'yicha talablardan kelib chiqib belgilanadi:

- aktivlar holatini nazorat qilish va zararlarga yo'l qo'ymaslik;
- tizim ichidagi nazorat amallarining bajarilishini tasdiqlash;
- ichki nazorat tizimi samaradorligini tahlil qilish va axborotlarga ishlov berish;
- boshqaruv axborot tizimidan beriladigan axborotlar sifatini baholash.

Ichki auditorlar majburiyatlariga, shuningdek, quyidagilar ham qo'shilishi mumkin:

- nazorat tizimi samaradorligini tekshirish;
- korxonalar faoliyati samaradorligini baholash;
- dasturiy maqsadlarga erishilganlik darajasini aniqlash.

1.3. Ichki auditning o'ziga xos xususiyatlari

Ushbu bobda ichki audit qo'yiladigan talablar, ichki audit o'tkazishning maqsad va vazifalari to'g'risida so'z boradi.

Ichki audit hisob, moliyaviy tahlil va nazorat, erishilgan natijalarni korxonaning maqsad va vazifalari bilan o'zaro qiyoslash va baholashni o'z ichiga oladigan boshqaruv tizimining muhim bir bo'g'inidir.

Ichki audit xizmatini tashkil etishda 610-sonli “Ichki audit xizmatini ko‘rib chiqish” nomli Xalqaro audit standartiga asoslanish lozim.

XAS 610 ichki va tashqi audit orasidagi o‘zaro bog‘liqlikka ta’rif beradi: “Ichki auditning roli rahbariyat tomonidan belgilanadi va uning maqsadi korxonaning moliyaviy hisobotlari bo‘yicha mustaqil xulosa taqdim etish uchun tayinlangan tashqi auditorning vazifalaridan farq qiladi. Ichki auditning funksional vazifalari boshqaruv talablariga qarab o‘zgaradi. Tashqi auditorning asosiy vazifasi – moliyaviy hisobotda jiddiy noto‘g‘ri ma’lumotlar mavjudligini aniqlashdir. Ichki audit – korxonaning tuzilmaviy bo‘linmasi hisoblanadi. Ichki audit o‘zining mustaqilligi darajasi va xolisligiga qaramay moliyaviy hisobot bo‘yicha o‘z fikrini bildirishda tashqi auditoridan talab qilinadigan mustaqillik darajasiga erisha olmaydi”.

Ichki auditning tashqi auditdan ikkita asosiy farqi mavjud:

- tashqi audit an’anaviy ravishda kompaniyaning moliyaviy hisobotlari ishonchligini tasdiqlashga va kompaniya hisobotlariga jiddiy ta’sir eta oladigan muomala va hodisalarga e’tibor qaratadi. Ichki audit kompaniyaning mavjud nazorat tizimlarini va uning turli xil bo‘limlari marketing, ishlab chiqarish, savdo, moliya va boshqalar faoliyatini baholashga yo‘naltirilgan;

- tashqi audit birinchi navbatda, kompaniya mijozlari manfaatlariga, bu ibora keng tushunilganda – mol yetkazib beruvchilar, iste’molchilar, kreditorlar, soliq organlariga xizmat qiladi.

Ichki audit, birinchi navbatda, kompaniyadagi mulk egalari manfaatlariga xizmat qiladi. Ichki auditning samarali tizimi tashqi auditning o‘rnini to‘liq bosa olmasa ham, kompaniya tomonidan tashqi auditga sarflanadigan xarajatni pasaytirish imkonini beradi.

Ichki va tashqi auditning farqlanuvchi xususiyatlari quyidagi jadvalda ko‘rsatilgan.

Ichki va tashqi auditning farqlari

| Omillar | Tashqi audit | Ichki audit |
|--------------------------|--|--|
| Vazifalarning qo‘yilishi | Mustaqil tomonlar orasidagi shartnoma bilan aniqlanadi | Boshqaruv talablaridan kelib chiqib, korxonaning ish rejasi va kuzatuv kengashi tomonidan aniqlanadi |

| | | |
|---------------------|--|--|
| Obyekt | Korxonalarining hisob va hisobot tizimlari | Boshqaruvning alohida funksional masalalarini hal qilish korxonaning axborot tizimini ishlab chiqish va tekshirish |
| Maqsad | Audit bo'yicha qonunchilik bilan aniqlanadi: moliyaviy hisobotlar ishonchliligini baholash va amaldagi qonunchilik me'yorlariga rioya qilinganini tasdiqlash | Korxonaning kuzatuv kengashi tomonidan aniqlanadi. |
| Faoliyat turi | Tadbirkorlik faoliyati | Ijrochilik faoliyati |
| O'zaro munosabatlar | Teng huquqli hamkorlik, mustaqillik | Korxonaning kuzatuv kengashiga bo'ysunish, ijrochi organdan mustaqillik |
| Subyektlar | Tadbirkorlikning bu turi bilan shug'ullanish huquqini beruvchi mos keluvchi auditorlik korxonani litsenziyaga ega mustaqil ekspertlar | Kuzatuv kengashiga bo'ysunuvchi va korxonada shtatida bo'lgan xodimlar |
| Haq to'lash | Shartnoma bo'yicha ko'rsatilgan xizmatga haq to'lash | Shtat jadvaliga ko'ra ish haqi yoziladi |
| Javobgarlik | Qonunchilik va me'oriy hujjatlarda belgilangan mijozlar va uchinchi shaxslar oldida | Kuzatuv kengashi oldida majburiyatlari bajarilishi uchun |
| Hisobot | Auditorlik hisoboti e'lon qilinishi mumkin, auditorning hisoboti mijozga beriladi | Korxonaning kuzatuv kengashi oldida |

1.4. Ichki auditning tamoyillari va turlari

Ichki auditning asosiy tamoyillari quyidagilardir.

1. Mustaqillik va obyektivlik. Mustaqillik ichki audit xizmatining korxonaga bo'ysunishi qay darajada ekanligini ifodalaydi. Obyektivlik esa ichki auditorning baholash va xulosa chiqarishdagi xolisligini ifodalaydi.

2. Korxonada faoliyatini rivojlantirish. Ichki auditning maqsadi korxonada faoliyatini rivojlantirish hisoblanadi. Ta'kidlash kerakki, ichki auditning maqsadi: xatoliklarni oshkor etish, aybdorlarni jazolash, bajarilishi qiyin bo'lgan takliflarni taqdim etish emas, balki, korxonada faoliyatining zaif

tarafklarini aniqlash va ularni bartaraf etish bo'yicha takliflar berish, tizim va jarayonlar samaradorligini oshirish hisoblanadi.

3. Kafolat va maslahat berish. Ichki audit xizmatining mohiyati shundaki, korxonahabariyati va uning bo'limlariga kafolat va maslahatlar beradi. So'nggi yillarda kafolat va maslahat berish korxonalarda risklarni boshqarish, ichki nazorat, korporativ boshqaruv jarayonlarida keng qo'llanilmoqda. "Kafolat berish" termini ushbu holda xo'jalik tizimi jarayonlari, muomalalarning ishonchli hamda samarali ekanligini aniqlash maqsadida auditorlik dalillarini obyektiv tahlil etish nazarda tutilgan. Kafolat berishdan maslahat berishning asosiy farqi shundaki, auditorning ish hajmi va xususiyati korxonahabariyatidan belgilanadi.

Kuzatuv kengashiga, mulk egalari uchun ichki auditning kafolat berish bilan bog'liq faoliyati muhimroq hisoblanadi. Korxonahabariyati nuqtayi nazaridan, ichki audit xizmati orqali menejerlar zimmasida bo'lgan, biznes jarayonlari samaradorligini oshirish bo'yicha maslahatlar olishlari muhim hisoblanadi. Korxonahabariyati ichki auditning menejment funksiyalarini bajarishda amaliy yordam ko'rsatish hamda boshqaruv tizimidagi funksional bo'limlari faoliyatining samaradorligi monitoringini olib borishdan manfaatdordirlar. Chunki ichki auditning asosiy vazifasi kafolat berishdir, lekin shuni ham yodda tutish kerakki, maslahat berish bilan bog'liq jarayonda auditorlar ehtiyotkorlik bilan yondashishi lozim.

Ichki auditning vazifalariga quyidagilar kiradi:

1. Buxgalteriya hisobi va ichki nazorat tizimini tekshirish, monitoring qilish va ushbu tizimni takomillashtirish bo'yicha takliflar ishlab chiqish;

2. Qonun va boshqa me'yoriy hujjatlarga, shuningdek, hisob siyosati talablariga, yo'riqnomalarga, rahbariyatning buyruq va qarorlariga rioya qilinishini tekshirish;

3. Alohida holatlarda maxsus tekshiruv o'tkazish, masalan suiiste'molliklar sodir bo'lganda va boshqalar.

4. Aniqlangan kamchiliklarni bartaraf etish choralarini ishlab chiqish va boshqaruv samaradorligini oshirish bo'yicha takliflar berish.

Ichki auditni tasniflash mezonlari va shakllarini quyidagicha keltirish mumkin.

Ichki audit shakllari.

| Mezonlar | Turlari |
|---|--|
| 1 | 2 |
| Auditorlik tekshiruv o'tkazilayotgan obyektlarga nisbatan | Korxonaning alohida bo'limlari auditi |
| Amalga oshirishning davriyligiga ko'ra | Dastlabki Choraklik Operativ Yakuniy |
| Moliyaviy hisobotni shakllantirishda BHMSlarning qo'llanish darajasiga ko'ra. | BHMS bo'yicha moliyaviy hisobotni tashkil etgan korxonada auditi |
| Tashqi audit bilan o'zaro aloqasiga ko'ra | Tashqi audit ichki audit faoliyatini korxonada ichki nazorat tizimining bir bo'g'ini sifatida tekshiradi. Ichki audit xizmati kuzatuv kengashiga tashqi auditorni tanlashda maslahat beradi. |
| Funksiyalariga ko'ra | Boshqaruv tizimining samaradorligini nazorat qilish va baholash; Korxonada bo'limlariga maslahat berish; Filiallar, bo'limlar, auditi (vazifalari, tashqi boshqaruv bilan aloqasi va konsolidatsiyalashgan guruh ishtirokchilari faoliyatini baholash) |

Ichki auditning obyektga bog'liqligini inobatga olgan holda uni quyidagi turlari bo'lishi mumkin:

- boshqaruv tizimining funksional auditi;
- boshqaruv tizimining tashkiliy-texnologik auditi;
- faoliyat turlari auditi;
- muvofiqlik auditi.

Boshqaruv tizimining funksional auditi turli funksional kesimlarda ishlab chiqarish va uning samaradorligini baholashga qaratiladi. Bunga misol qilib bo'limlarning o'z funksiyalari kesimida sodir bo'lgan operatsiyalari auditi olishimiz mumkin.

Boshqaruv tizimining tashkiliy-texnologik auditi ichki audit xizmati tomonidan boshqaruvning turli bo'g'inlari tashkiliy va texnologik jihatlarining maqsadga muvofiqligini nazorat qilishga qaratilgan.

Faoliyat turlari auditi xo'jalik faoliyatini rivojlantirish maqsadida faoliyatning ma'lum bir turlarini ko'p tomonlama, obyektiv tahlil qilishga qaratiladi.

Muvofiqlik auditi korxonalar faoliyati qonunlar, qonunosti hujjatlar hamda yuqori korxonalarining me'yoriy hujjatlariga va boshqaruv organining buyruqlariga muvofiqligiga qaratiladi.

Takrorlash uchun savollar

1. Ichki auditning paydo bo'lishiga tabiiy sabablar nimalardan iborat?
2. Xalqaro ichki auditorlar instituti ichki auditga qanday ta'rif bergan?
3. Ichki nazorat tizimining elementlari nimadan iborat?
4. "Ichki audit" terminiga ta'rif bering?
5. Ichki auditning maqsad va vazifalarini ko'rsating?
6. Ichki auditning tashqi auditdan farq qiluvchi omillarini aytib bering?
7. Ichki audit funksiyasi nimadan iborat?
8. Ichki auditning xususiyatlarini aytib bering?

Tayanch tushunchalar

Ichki audit, Xalqaro ichki auditorlar instituti, tashqi audit, ichki auditning rivojlanish tarixi, korporativ boshqaruv, risklarni boshqarish, ichki nazorat.

II BOB. ICHKI AUDITNING NORMATIV – HUQUQIY ASOSLARI

2.1. O‘zbekiston Respublikasida ichki auditni tartibga solish

O‘zbekiston Respublikasida ichki audit instituti davlat tashabbusi bilan qimmatli qog‘ozlar bozorini rivojlantirish va davlat korxonalarida korporativ boshqaruv darajasining samaradorligini oshirish maqsadlarida shakllana boshladi.

Ichki audit xizmatining amaliy faoliyatini boshqarish va uning ishini tashkil etishning asosiy tamoyillarini o‘zida jamlagan asosiy me‘yoriy hujjat (nizom) O‘zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining 2006-yil 16-oktyabrda 215-son qarori bilan tasdiqlangan.

Nizom O‘zbekiston Respublikasi Prezidentining “Qimmatli qog‘ozlar bozorini yanada rivojlantirish chora-tadbirlari to‘g‘risida”gi 2006-yil 27-sentyabr PQ-475-son qaroriga muvofiq ishlab chiqilgan.

Nizomda quyidagi atamalarga izoh berilgan:

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.

Ichki audit xizmati – xo‘jalik subyekting ichki auditni amalga oshiruvchi tuzilmaviy bo‘linmasi bo‘lib, u qonunchilikda belgilangan tartiblarda xo‘jalik subyekting kuzatuv kengashi tomonidan tashkil etiladi.

Ichki audit xizmatini tashkil etish to‘g‘risidagi qaror korxonada kuzatuv kengashining yig‘ilish bayonnomasi bilan rasmiylashtiriladi. Ichki audit xizmati xodimlari korxonaning shtatdagi xodimlardir.

Korxonalaridagi ichki audit xizmati to'g'risida nizom (O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining "Ustav fondida davlat ulushi bo'lgan korxonalarni boshqarish samaradorligini va davlat mulkini tegishli hisobga olinishini ta'minlashga doir chora-tadbirlar to'g'risida"gi 2006-yil 16-oktyabrdagi №215 qaroriga 2-ilova) O'zbekiston Respublikasi Prezidentining "Qimmatli qog'ozlar bozorini yanada rivojlantirish chora-tadbirlari to'g'risida" 2006-yil 27-sentyabr №PQ-475 qaroriga muvofiq aktivlarining balans qiymati 1 mlrd so'mdan ortiq bo'lgan korxonalarda, shuningdek, aktivlarning balans qiymati eng kam oylik ish haqining yuz ming baravaridan ortiq bo'lgan aksiyadorlik jamiyatlarida (tijorat banklari va byudjet korxonalaridan tashqari) ichki audit xizmatini tashkil qilishning yagona talablarini o'rnatadi va quyidagilarni belgilab beradi:

- ichki audit xizmatining asosiy vazifalari va funksiyalari;
- ichki audit xizmatining huquq va majburiyatlari;
- ichki audit xizmatining mustaqilligiga qo'yiladigan talablar;
- ichki audit o'tkazish va ichki audit natijalari bo'yicha jamlama hisobot tuzishga doir talablar;
- ichki audit xizmatining javobgarligi.

Hozirgi kunda xo'jalik boshqaruvi organi hisoblangan ba'zi aksiyadorlik jamiyatlarida shtat xodimlari cheklangan. Shu bois ularda shtat lavozimlarining barchasi band bo'lsa, ichki auditorni qanday qilib ishga qabul qilish mumkin, degan savol paydo bo'ladi. Buning uchun boshqa xodimlarni ishdan bo'shatib, ichki auditor uchun shtat o'rnini ochish kerakmi?

Bizningcha, bunday yo'l tutish shart emas. Ta'kidlash joizki, ichki auditorlarni ishga qabul qilish haqida ko'rsatma berilgan qonunchilik akti korxonalar shtatini cheklash haqidagi boshqa qonunchilik aktidan keyin qabul qilingan. O'zbekiston Respublikasining "Normativ-huquqiy aktlar to'g'risida"gi qonunining 14-moddasini e'tiborga olib, ichki auditorlarni korxonalar shtatiga belgilangan xodimlar soni chegarasidan tashqari ishga qabul qilish imkonini mavjudligini taxmin qilish mumkin. Ma'lumki, ushbu qonunda "teng yuridik kuchga ega bo'lgan normativ-huquqiy aktlarda tafvut yuzaga kelganda keyinroq qabul qilingan aktning qoidalari amal

qiladi” deb ko‘rsatilgan. Qolaversa, ichki auditorlarni ishga korxonaning kuzatuv kengashi qabul qiladi.

O‘zbekiston Respublikasida ichki audit xizmatiga yuklatilgan vazifalar:

Ichki audit xizmati vazifalarining mohiyati uning korxonada boshqaruv tuzilmasidagi maqomidan kelib chiqadi. Xizmat kuzatuv kengashi tomonidan tashkil qilinadi, aynan kuzatuv kengashi ichki auditorlarni ishga qabul qiladi. Bundan kelib chiqadiki, xizmatning bosh vazifasi kuzatuv kengashini korxonaning joriy ahvoli haqida aniq axborot bilan ta‘minlash va korxonada faoliyatini takomillashtirish bo‘yicha takliflar tayyorlashdan iborat. Ichki audit xizmati zarur axborotni korxonada ichki auditorlik tekshiruvlari o‘tkazish chog‘ida to‘plab boradi. Ichki audit paytida olingan ma‘lumotlar tahlili asosida korxonada kuzatuv kengashi nomiga tegishli takliflar tayyorlanadi. Xizmatning keyingi vazifasi korxonaning boshqaruv organlariga (ijroiya organiga) ichki audit tekshiruvi paytida aniqlangan kamchiliklarni bartaraf qilishga doir tavsiyalar kiritish va keyinchalik nuqsonlarning bartaraf qilinish jarayoni ustidan nazorat olib borishdir.

O‘ziga yuklatilgan vazifalarning bajarilishi uchun **ichki audit xizmati** quyidagi funksiyalarni bajaradi:

1. Korxonada faoliyatini ichki auditorlik tekshiruvidan o‘tkazish. Tekshirishlar har yili kuzatuv kengashi tasdiqlaydigan ichki audit rejasiga muvofiq, har chorakda va hisobot yili yakunlari bo‘yicha o‘tkaziladi.

2. Tuzilayotgan xo‘jalik shartnomalarini qonunchilik talablariga mos kelishi nuqtayi nazaridan ekspertiza qilish.

3. Korxonada tuzilmaviy bo‘linmalariga buxgalteriya hisobini yuritish va moliyaviy hisobot tuzishda metodik ko‘mak ko‘rsatish, ularga moliyaviy, soliq, bank va boshqa qonunchilik masalalari bo‘yicha maslahatlar berish.

4. Kuzatuv kengashiga tashqi auditorlik korxonani tanlash va ularning takliflarini baholashga oid texnik vazifalarni ishlab chiqishda ko‘mak ko‘rsatish. Qaysi bir tashqi auditorlik korxonani tanlash bo‘yicha kuzatuv kengashiga tavsiyalar tayyorlash.

Korxonalaridagi ichki audit xizmati to‘g‘risidagi nizomga binoan **ichki audit xizmati quyidagi huquqlarga** ega:

- korxonaning ichki hujjatlarini (rahbar buyruqlari, farmoyishlari, boshqaruv organlarining qarorlari, ma'lumotnomalar, hisob-kitoblar, zarur hujjatlarning tasdiqlangan nusxalari va boshqa hujjatlar), ichki auditni amalga oshirish paytida yuzaga kelgan savollar yuzasidan korxonaning mansabdor va javobgar shaxslaridan og'zaki va yozma tushuntirishlar olish;

- ichki audit o'tkazilishida ko'mak ko'rsatish uchun korxonaning tegishli mutaxassislarini jalb qilish.

O'z huquqlaridan samarali foydalanish va auditorlik tekshiruvlarining sifatli o'tkazilishi ta'minlashda **ichki audit xizmati quyidagilarga majbur:**

- ichki audit amalga oshirilayotganda qonunchilik normalari, ichki audit xizmati to'g'risida nizom va boshqa qonunchilik aktlariga rioya qilish;

- hisobotlarni Ichki audit xizmati to'g'risida nizom talablariga muvofiq tuzish;

- moliyaviy va statistika hisobotlari ko'rsatkichlarining to'g'riligini tekshirish;

- ichki audit amalga oshirilayotganda olingan axborotning maxfiyligini saqlash;

- korxonaning mansabdor shaxslari va boshqa xodimlari tomonidan korxonaga zarar yetkazilganidan guvohlik beruvchi faktlar topilganda **kuzatuv kengashiga zudlik bilan xabar qilish** va bu haqda auditorlik hisobotiga tegishli yozuv kiritish;

- inventarizatsiyaning o'z vaqtida hamda qonunchilikda belgilangan tartibda o'tkazilishini nazorat qilishda hamda bevosita aktivlar inventarizatsiyasida qatnashish.

Ichki audit xizmatiga, shuningdek, qonunchilik va korxonaning ta'sis hujjatlariga muvofiq boshqa majburiyatlar ham yuklatilishi mumkin. Ichki auditga qo'shimcha vazifa va mas'uliyatni yuklashga faqat korxonaga kuzatuv kengashi haqli hisoblanadi.

Ichki audit xizmati xodimlariga qo'yiladigan talablar. Ichki auditor lavozimiga tayinlashda ish hajmi va javobgarlik darajasiga alohida e'tibor qaratgan holda, tegishli ma'lumot va tajriba mezonlari belgilanadi. Ichki audit xizmati xodimlari korxonaga faoliyatining xususiyatlarini hisobga

olgan holda professional faoliyat yuritish uchun zarur bo'lgan bilimlar va ko'nikmalarga ega bo'lishi kerak.

Qonunchilikda ichki audit xizmati xodimiga quyidagi talablar qo'yilgan:

- oxirgi o'n yillik ish stajining buxgalteriya hisobi, audit, moliya yoki soliq nazorati sohasida kamida ikki yillik amaliy ish (shu jumladan, o'rindoshlik asosida) stajiga ega bo'lish;

- ichki auditor sertifikatiga yoki O'zbekiston Respublikasi yoki xorijiy davlatlarning oliy o'quv yurtlarida olingan va O'zbekiston Respublikasi qonunchiligiga muvofiq O'zbekiston ta'lim standartiga teng deb e'tirof etilgan oliy iqtisodiy ma'lumotga ega bo'lish.

Ko'rinib turibdiki, ichki audit xizmatiga faqat oliy iqtisodiy ma'lumotga ega bo'lgan shaxs qabul qilinishi mumkin. Agar ichki audit xizmatiga, masalan, qurilish yoki texnologiya bo'yicha mutaxassis kerak bo'lsa, bunday mutaxassislarni ichki audit xizmati tarkibiga qabul qilishda me'yoriy ta'qiqqa duch kelamiz.

Shuning uchun ichki audit xizmatiga ma'lum yo'nalishlardagi mutaxassislarni ishga qabul qilish bo'yicha qonunchilik hujjatlariga topishli o'zgartishlar kiritilguncha, mutaxassisni ishga qabul qilish masalasini korxonaga kuzatuv kengashi darajasida hal qilish lozim. Masalan, bunday mutaxassis bilan tegishli pudrat shartnomasini tuzish mumkin.

Ichki audit xizmati xodimlarini sertifikatlashtirish tartibi Adliya vazirligida 2012-yil 12-mayda № 2361 bilan ro'yxatga olingan ichki audit xizmati xodimlarini sertifikatlashtirish tartibi to'g'risidagi nizomda belgilab berilgan.

Ichki audit xizmati xodimlarining soni ichki audit maqsadlariga erishish hamda uning oldiga qo'yilgan vazifalarni samarali hal qilish uchun yetarli bo'lishi zarur. Ichki auditorlarning umumiy sonini kuzatuv kengashi belgilaydi, lekin ularning soni sertifikatlangan ikki nafar ichki auditorlardan kam bo'lmasligi kerak.

Ichki audit xizmatiga ichki auditor sertifikatiga ega bo'lgan shaxs rahbarlik qiladi.

Har yili ichki audit xizmati rahbari ichki audit xizmatining xarajatlari kmetasini tuzadi va uni tasdiqlash uchun korxonaga kuzatuv kengashiga topshiradi.

Ichki auditorlar har yili tegishli litsenziyasi bo'lgan ta'lim muassasalarida malaka oshirish orqali o'zlarining kasb darajalarini oshirib borishlari shart. Agar ichki auditor **bir marta bo'lsa-da, malaka oshirish kurslarida o'qishni kanda qilsa, o'z sertifikatidan ayrilishi mumkin.**

Ichki audit xizmati xodimlari har yili korxonaga kuzatuv kengashi tomonidan attestatsiyadan o'tkaziladilar. Kuzatuv kengashi tomonidan ichki auditorni attestatsiyadan o'tkazish tartibi hozircha belgilanmagan.

Ichki audit xizmati mustaqil bo'lishi shart. Uning mustaqilligiga quyidagi yo'llar bilan erishiladi:

- ichki audit xizmati rahbari va xodimlarini tayinlash va lavozimidan bo'shatish, ularga ish haqi hamda boshqa to'lovlar hajmini belgilash korxonaga kuzatuv kengashi qarorlariga ko'ra amalga oshiriladi;

- ichki audit xizmati rahbari bevosita korxonaga kuzatuv kengashiga bo'ysunadi.

Ichki audit xizmatining xodimlari korxonaning ijroiya organi rahbariyatiga bo'ysunmaydi. Ichki auditor faoliyatini nazorat qilish bilan bog'liq barcha masalalar, ichki auditorga intizomiy jazo berish, ayniqsa, u bilan tuzilgan mehnat shartnomasini bekor qilish kuzatuv kengashining vakolatiga kiradi.

Shuni ta'kidlash kerakki, ichki auditorning ish haqi ijroiya organi rahbari tasdiqlaydigan korxonaga shtat ro'yxatiga binoan tayinlanadi. Lekin korxonaning chiqimlari, shu jumladan, mehnatga haq to'lash fondining hajmini kuzatuv kengashi korxonaga biznes rejasini tasdiqlash paytida tasdiqlaydi. Shunday qilib, ichki auditorning ish haqini bilvosita shaklda bo'lsa-da, korxonaga kuzatuv kengashi belgilaydi deyish mumkin.

Tashqi auditorlardan farqli ravishda, ichki audit xizmati korxonaga faoliyatini tekshirishning har bir yo'nalishi bo'yicha hisobotlar tayyorlaydi. Qonunchilikda tekshiruvlarning kamida **7 ta turi** va demakki, ichki audit xizmati hisobotlarining ham **7 ta turi** qayd etilgan:

- biznes-reja bajarilishining borishi haqida hisobot;
- korporativ boshqaruv prinsiplariga rioya etilishi haqida hisobot;
- buxgalteriya hisobi va moliyaviy hisobotning ahvoli haqida hisobot;
- soliqlar va boshqa majburiy to'lovlarning to'g'ri hisoblangani va to'langani haqida hisobot;

- moliyaviy-xo'jalik faoliyatini amalga oshirishda qonunchilikka rioya etilayotgani haqida hisobot;

- aktivlar holati haqida hisobot;

- ichki nazorat holati haqida hisobot.

Kuzatuv kengashi korxonaga ixtisoslashuvi va faoliyati turlaridan kelib chiqib, tekshiruvlarning qonunchilikka muvofiq keluvchi boshqa yo'nalishlarini belgilashi mumkin.

Qayd etish kerakki, ichki auditorlik tekshiruvini faqat ichki audit xizmati xodimlari tomonidan tekshiruvlar va monitoring o'tkazish yo'li bilan amalga oshiriladi:

• tasdiqlangan biznes-reja bajarilishini tekshirish;

• korporativ boshqaruv prinsiplariga rioya qilish;

• buxgalteriya hisobi va moliyaviy hisobotning ahvoli;

• soliqlar va boshqa majburiy to'lovlarning to'g'ri hisoblanishi va to'lanishi;

• moliyaviy-xo'jalik faoliyatini amalga oshirishda qonunchilikka rioya etilishi;

• aktivlarning ahvoli;

• ichki nazoratning ahvoli.

O'tkazilgan tekshiruvlar natijalari bo'yicha tegishli hisobotlar tuziladi va bevosita tekshiruv o'tkazgan xodim (xodimlar) tomonidan imzolanadi.

Ichki audit xizmati hisobotining har bir turi quyidagi tarkibda bo'lishi lozim:

a) biznes-reja bajarilishining borishi yuzasidan o'tkazilgan tekshiruv natijalari haqidagi hisobot quyidagilarni o'z ichiga olishi zarur:

- biznes-reja bajarilishining hajm va sifat ko'rsatkichlari tahlili;

- biznes-reja bajarilmaganda aybdor mansabdor shaxslarni nommanom ko'rsatgan holda aniqlangan sabablar bayoni.

b) korporativ boshqaruv prinsiplariga rioya etilishini tekshirish natijalari haqidagi hisobot quyidagilarni o'z ichiga olishi zarur:

- korxonaga boshqaruv organlari qabul qilayotgan qarorlarning natijaliligi, korxonaga qatnashchilari (ta'sisчилari) qonuniy huquq hamda manfaatlariga rioya etilayotganligi tahlili;

- korporativ boshqaruv sohasida qonunchilikning buzilish faktlari (ta'sis hujjatlariga rioya qilinishi, korxonaga boshqaruv organlarining

umumiy yig'ilishlari va majlislarining o'tkazilishi, dividendlarning to'g'ri hisoblanishi va o'z vaqtida to'lanishi va h.k.) bayoni;

d) buxgalteriya hisobi va moliyaviy hisobotning ahvolini tekshirish natijalari haqidagi hisobot quyidagilarni o'z ichiga olishi zarur:

- buxgalteriya hisobini yuritish va moliyaviy hisobot tuzish tartibiga rioya etilishiga berilgan baho;

- buxgalteriya hisobini yuritish va moliyaviy hisobot tuzish tartibining buzilish holatlari bayoni;

e) soliqlar va boshqa majburiy to'lovlarning to'g'ri hisoblanishi va to'lanishini tekshirish natijalari haqidagi hisobot quyidagilarni o'z ichiga olishi zarur:

- tuzilgan va tegishli organlarga taqdim qilingan soliqlar va boshqa majburiy to'lovlarning hisob-kitobi to'g'riligiga berilgan baho;

- soliqlar va boshqa majburiy to'lovlarni hisoblash va to'lash tartibining buzilish faktlari, soliqqa tortiluvchi bazani aniqlashdagi chetga og'ishlarning bayoni.

f) moliyaviy-xo'jalik faoliyatini amalga oshirishda qonunchilikka rioya etilishini tekshirish natijalari haqidagi hisobot quyidagilarni o'z ichiga olishi zarur:

- korxonadan amalga oshirilgan moliyaviy-xo'jalik operatsiyalarining qonunchilikka muvofiqligiga berilgan baho;

- ichki audit chog'ida aniqlangan, korxonadan moliyaviy-xo'jalik operatsiyalarining amalga oshirilishida qonunchilikka muvofiq kelmagan jihatlar bayoni.

g) aktivlar ahvoli haqidagi hisobot quyidagilarni o'z ichiga olishi zarur:

- aktivlarning buxgalteriya hisobi amaldagi normativ-huquqiy aktlarga muvofiqligiga berilgan baho;

- aktivlar inventarizatsiyasi natijalari bayoni;

- aktivlardan foydalanish samaradorligiga berilgan baho.

h) ichki nazoratning ahvolini tekshirish natijalari haqidagi hisobot quyidagilarni o'z ichiga olishi zarur:

- ichki nazorat tizimi va ushbu tizim ishida mavjud kamchiliklar bayoni;

- korxonada tuzilmaviy bo'linmalaridagi ijro intizomining ahvoli, aniq bir xodimlar ishidagi kamchiliklar haqida ma'lumotlar.

Aktivlar holatini tekshirish natijalari aktivlar inventarizatsiyasiga asoslanishi va ularning harakati, haqiqatda mavjud ekanligi hamda butligi haqidagi ma'lumotlarni o'z ichiga olishi lozim. Ichki auditor korxonada aktivlari inventarizatsiyasi davomida inventarizatsiya komissiyasi tarkibida qatnashishi shart.

O'tkazilgan tekshirishlarga doir barcha hisobotlar yakuniy qismni ham o'z ichiga olishi, undan korxonada ijroiya organi va uning tuzilmaviy bo'linmalari faoliyatiga berilgan baho, aniqlangan nuqsonlar va buzilishlarni bartaraf qilishga doir tavsiyalar hamda ichki auditor fikrini tasdiqlovchi hujjatlarning to'plami o'rin olishi lozim.

O'tkazilgan ichki audit natijalariga ko'ra yig'ma hisobot tuzilib, unga ichki audit xizmati rahbari imzo chekadi.

Audit borasida normativ hujjat talablarini bajarish uchun ichki audit xizmati rahbari o'z xodimlari orasida tekshirish turlarini taqsimlaydi. Yig'ma hisobot barcha hisobot turlarini birlashtirish yo'li bilan olinadi.

Yig'ma hisobot quyidagilarni o'z ichiga olishi zarur:

- tahliliy qism;
- yakuniy qism;
- tasdiqlovchi hujjatlarning to'la to'plami.

Tasdiqlovchi hujjatlar to'plamiga ichki audit o'tkazilishi paytida to'plangan auditorlik dalillari ham kiradi.

Yig'ma hisobotning tahliliy qismi ichki audit xizmati xodimlari o'tkazgan barcha yo'nalishlar bo'yicha tekshirish natijalari haqidagi umumlashgan axborotni ham o'z ichiga olishi shart.

Yakuniy qism quyidagilardan iborat bo'lishi lozim:

- korxonada ijroiya organi va tuzilmaviy bo'linmalari faoliyatiga berilgan umumiy baho, shuningdek, korxonada likvidligi tahlili;
- ichki audit xizmatining aniqlangan chetlanishlar va qoida buzilishlarini bartaraf qilishga doir tavsiyalari, shuningdek, korxonada moliyaviy-xo'jalik faoliyatining samaradorligini oshirish, korporativ boshqaruvni takomillashtirishga doir umumlashma takliflar.

Yig'ma hisobot ichki audit yakunlangandan keyin 10 kun ichida tayyorlanadi. Yig'ma hisobotlar ko'rib chiqish va tasdiqlash uchun

bevosita korxonada kuzatuv kengashiga taqdim etilishi zarur. Hisobotlar tasdiqlangandan keyin ularning nusxalari korxonada ijroiya organiga taqdim etiladi. Hozirgi kunda esa ichki audit xizmati hisobotlari korxonalarda kuzatuv kengashi bilan ishlaydigan bo'lim (qimmatli qog'ozlar bo'limi, mulkchilik bo'limi)ga topshiriladi. Chunki ko'pgina korxonalarda korporativ kotib lavozimi yo'q, yig'ma hisobot odatda bir nusxada tayyorlanadi, kuzatuv kengashi a'zolari esa kamida 3 kishidan iborat bo'ladi. Shuning uchun ichki audit xizmati hisobotlarini kuzatuv kengashiga taqdim etish tartibini kuzatuv kengashi bilan kelishishi lozim.

Ichki audit xizmatining yig'ma hisoboti nusxasi korxonaning ijroiya organiga taqdim etiladi. Korxonaning ijroiya organi ichki audit natijasida aniqlangan kamchiliklarni bartaraf etish bo'yicha chora-tadbirlar ishlab chiqadi.

Ichki audit xizmati tekshirish davomida aniqlangan qonun buzilishlarini bartaraf etish, shuningdek, korxonaning umumiy moliya-xo'jalik faoliyati samaradorligini oshirish bo'yicha chora-tadbirlarning o'z vaqtida va zarur darajada bajarilishi ustidan nazorat o'rnatishi lozim.

Nizomda **ichki audit xizmati xodimlariga javobgarlik holatlari** ham belgilangan bo'lib, ular:

- o'zlari o'tkazgan tekshirishlar natijalari buzib ko'rsatilganligi;
- ichki audit davomida olingan yoki xizmat vazifalarini bajarish mobaynida ularga ma'lum bo'lgan axborot korxonaning siri hisoblansa, bu axborotning maxfiylikini ta'minlamaganlik uchun;
- korxonada bo'limlari va xodimlaridan olingan hujjatlarning saqlanishi va tekshiruv tugaganidan so'ng egalariga qaytarilishini ta'minlash uchun javob beradilar.

Korxonaning kuzatuv kengashi har chorakda ichki audit xizmatining faoliyat natijalari to'g'risidagi hisobotini eshitadi, aniqlangan kamchiliklarni bartaraf etish va korxonaning moliya-xo'jalik faoliyati samaradorligini oshirish yuzasidan ishlab chiqilgan chora-tadbirlarni tasdiqlaydi.

2.2. Ichki audit xizmati xodimlarini sertifikatlash tartibi

Ichki audit xizmati xodimlarini sertifikatlash O'zbekiston Respublikasi Adliya vazirligi tomonidan 2012-yil 12-mayda 2361-son bilan ro'yxatga olingan "Ichki audit xizmati xodimlarini sertifikatlash tartibi to'g'risida"gi nizom bilan tartibga solinadi.

Nizom O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirigining 2012-yil 2-apreldagi 90-sonli buyrug'i bilan tasdiqlangan va 2012-yilning 22-mayidan kuchga kirgan.

Nizomda quyidagi terminlar (atamalar)ga ta'rif berilgan:

Ichki auditor sertifikati – ichki audit xizmatida faoliyat olib borish uchun ichki auditorning professional malakasini tasdiqlovchi hujjat (bundan keyingi o'rinlarda sertifikat deb yuritiladi).

O'quv markazlari (ichki auditorlarni tayyorlash markazlari) – ichki auditorlarni o'qitish va malakasini oshirish bo'yicha tegishli litsenziyaga ega bo'lgan, faqat auditorlarning jamoat birlashmalari tomonidan ta'xis etiladigan nodavlat ta'lim muassasasi.

Ichki auditor sertifikati ichki auditorning professional malakasini tasdiqlovchi hujjat hisoblanadi. Ushbu hujjat korxonalaridagi ichki audit xizmatida faoliyat yuritish huquqini beradi.

Sertifikat da'vogar tomonidan malaka imtihoni muvaffaqiyatli topshirilgan taqdirda, auditorlarning respublika professional jamoat birlashmalari (bundan keyingi o'rinlarda auditorlarning jamoat birlashmalari deb yuritiladi) tomonidan besh yil muddatga beriladi.

Malaka oshirish. Sertifikat egasi sertifikat olingan yildan keyingi yildan boshlab har yili malaka oshirish kurslaridan o'tishi shart.

Sertifikat olish uchun arizani ko'rib chiqish, amal qilish muddatini uzaytirish, qayta rasmiylashtirish hamda dublikat berish uchun da'vogar (sertifikat egasi) quyidagi miqdorlarda yig'im to'laydi;

- arizani ko'rib chiqish uchun eng kam ish haqining bir baravari miqdorida;

- sertifikatning amal qilish muddatini uzaytirish to'g'risidagi arizani ko'rib chiqish uchun eng kam ish haqining ikkidandan bir qismi miqdorida;

- sertifikatni qayta rasmiylashtirganlik hamda uning dublikatini berganlik uchun ariza topshirilgan sanadagi eng kam ish haqining to‘rt dan bir qismi miqdorida.

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.

Ichki auditorlarni tayyorlash faqat auditorlarning jamoat birlashmalari tomonidan ta‘sis etiladigan nodavlat ta‘lim muassasasi tomonidan amalga oshiriladi.

Boshqa yuridik shaxslar yoki faqat auditorlar jamoat birlashmalarining hududiy filiallari tomonidan ta‘sis etilgan o‘quv markazlarida ichki auditorlarni tayyorlashga ruxsat berilmaydi.

O‘quv markazlari – auditorlarni o‘qitish va malakasini oshirish uchun tegishli litsenziyaga ega bo‘lishi lozim.

Yuqorida keltirilgan me‘yoriy hujjatga asosan o‘quv markazlariga quyidagi vazifalar yuklatilgan:

- 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 kurslarini hamda ichki auditorlar uchun malaka oshirish dasturi bo‘yicha 20 soatli kurslarni tashkil etish;

- sertifikat blankasiga sertifikat egasining har yili malaka oshirish kursini o‘taganligini tasdiqlovchi yozuv kiritish;

- O‘zbekiston Respublikasi Moliya vazirligiga har chorakda, keyingi oyning 10-sanasidan kechiktirmay sertifikat egasining malaka oshirish kursini o‘taganligi to‘g‘risida axborot taqdim etish.

O‘quv markazlari yoki auditorlarning jamoat birlashmalari tomonidan me‘yoriy talablar buzilgan hollarda O‘zbekiston Respublikasi Moliya vazirligi ularga yozma ravishda ogohlantirish bildiradi.

Ichki auditor malaka sertifikatini olish uchun imtihonga **bir vaqtning o‘zida** quyidagi malaka talablariga javob beradigan da‘vogarlar kiritiladi:

a) 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 muassasasini 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'lgan;

b) o'quv markazlarida maxsus tayyorlov kursini o'tagan.

Quyidagi sertifikatlardan biriga ega bo'lgan da'vogarlariga **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);

– xalqaro buxgalter sertifikati (SAR - sertifikatlangan amaliyotchi buxgalter, CIPA – sertifikatlangan xalqaro professional buxgalter va boshqalar), agar xalqaro buxgalter sertifikati olingan yildan keyingi yildan boshlab, har yili malaka oshirganligini tasdiqlovchi guvohnoma mavjud bo'lsa.

Buxgalterlar va auditorlarni xalqaro sertifikatlash

2001-yilga qadar professional buxgalterlarni sertifikatlashni asosan ingliz tilidagi xalqaro tan olingan sertifikatlash tizimi mavjud bo'lgan. Bular – CPA (AQSh), ACCA (Buyuk Britaniya), CIA (Kanada). Ushbu sertifikatlar shu nom bilan yuritiluvchi professional korxonalar tomonidan beriladi va professional buxgalterlar orasida xalqaro miq'yosda tan olinadi.

2001-yilga kelib, Markaziy Osiyo davlatlari (O'zbekiston, Qozog'iston, Qirg'iziston, Tojikiston, Turkmaniston) va Rossiya Federatsiyasi Sertifikatlangan buxgalterlar va auditorlarning Yevroosiyo kengashi (SBAEK)ni tashkil etishib, asosiy maqsad sifatida buxgalterlar va auditorlarni rus tilida sertifikatlash tizimini joriy etish deb belgilandi. Hozirga kelib, MDHning o'n ikkita davlatida faoliyat yuritayotgan professional korxonalar SBEAKga a'zo sanalib, uning tomonidan berilgan sertifikatlar tan olinadi. Shuning uchun ushbu sertifikat xalqaro sertifikat maqomini olgan.

SBAEK tomonidan beriladigan sertifikatlar ikki darajaga bo'linadi:

1 daraja – CAP sertifikati (Sertifikatlangan amaliyotchi buxgalter), sertifikat olish uchun quyidagi fanlardan imtihon topshirish lozim:

Moliyaviy hisob – 1;

Boshqaruv hisobi – 1;

Soliqqa tortish;

Huquqiy tartibga solish.

2 daraja – CIPA sertifikati (Xalqaro sertifikatlangan professional buxgalter), sertifikat olish uchun quyidagi fanlardan imtihon topshirish lozim:

Moliyaviy hisob – 2;

Boshqaruv hisobi – 2;

Moliyaviy menejment;

Xalqaro audit standartlari;

Informatsion texnologiyalar.

CAP/CIPA xalqaro sertifikatlarining amal qilish muddati cheklanmagan bo'lib, 2007-yildan boshlab, sertifikat egasi har yilgi malaka oshirish kurslarida ishtirok etishi majburiyligi belgilangan. Shuning uchun sertifikatlarga “Sertifikat malaka oshirganligini tasdiqlovchi guvohnoma bo'lgan taqdirdagina kuchga ega”, – degan yozuv kiritildi. Malaka oshirish uch yil davomida 120 soatdan kam bo'lmasligi yoki bir yilda kamida 40 soat bo'lishi me'yori joriy etildi.

Ichki auditor sertifikati uchun imtihon topshirish. Imtihonda ishtirok etish uchun auditorlarning jamoat birlashmalaridan biriga da'vogar tomonidan “Ichki audit xizmati xodimlarini sertifikatlash tartibi to'g'risida”gi nizomning ilovasida belgilangan shakldagi arizaga ilova qilingan holda quyidagi hujjatlar taqdim etiladi:

a) mazkur nizomning ilovasida belgilangan shaklga muvofiq to'ldirilgan anketa;

b) pasport nusxasi;

d) oliy ma'lumot to'g'risidagi diplomning notarial yoki uni bergan oliy ta'lim muassasasi tomonidan tasdiqlangan nusxasi;

e) mehnat daftarchasidan notarius yoki ish beruvchi tomonidan tasdiqlangan ko'chirma (agar o'rindoshlik bo'yicha buxgalteriya hisobi, audit, soliq maslahati, moliya yoki soliq nazorati sohasida yoxud shu

sohalarda dars berish bo'yicha amaliy ish stajiga ega bo'lsa, bu to'g'risida mehnat daftarchasiga belgilangan tartibda yozuv mavjud bo'lishi kerak);

f) ikkita fotosurat (3x4 sm o'lchamda);

g) maxsus tayyorlov kursini o'taganligi to'g'risidagi guvohnomaning bir nusxasi (maxsus tayyorlov kursini tugatgan sanadan boshlab hujjatlarni topshirish sanasigacha bo'lgan vaqt oralig'i bir yildan ko'p bo'lmaganda guvohnoma haqiqiy hisoblanadi);

yoki soliq maslahatchisining sertifikatini nusxasi;

yoki auditor malaka sertifikatining nusxasi;

yoki buxgalter xalqaro buxgalter sertifikati (SAR – sertifikatlangan buxgalter-amaliyotchi, CIPA – sertifikatlangan xalqaro professional buxgalter va boshqa)laridan birining va xalqaro buxgalter sertifikati olingan yildan keyingi yildan boshlab, har yili malaka oshirganligini tasdiqlovchi guvohnoma yoki sertifikat bergan korxonadan tomonidan tasdiqlangan nusxasi;

h) arizani ko'rib chiqish uchun eng kam ish haqining bir baravari miqdorida yig'im to'langanligi to'g'risida bank to'lov hujjati.

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.

Noto'g'ri yoki buzib ko'rsatilgan ma'lumotlarni taqdim etganlik uchun javobgarlik da'vogarga yuklanadi.

Jamoat korxonasi arizalarni maxsus nomerlangan va tikilgan jurnalda ro'yxatga olish uchun mas'ul shaxsga biriktiradi.

Imtihon topshirishga ruxsat berish. Auditorlarning jamoat birlashmalari ariza kelib tushgan kundan boshlab uch kun ichida imtihon topshirishga ruxsat berish yoki imtihon topshirishga ruxsat bermaslik to'g'risida qaror qabul qiladi. Me'yoriy hujjatda ushbu qarorlarning birini qabul qilish dam olish kunlariga to'g'ri kelgan hollar nazarda tutilmagan.

Da'vogarga quyidagi hollarda imtihon topshirishga **ruxsat berilmaydi**:

a) belgilangan malaka talablariga javob bermasa;

b) hujjatlar belgilangan tartibda rasmiylashtirilmagan holda taqdim qilinganda yoki to'liq taqdim etilmaganda;

d) qalbaki hujjatlar taqdim etilganligi aniqlanganda.

Imtihon topshirishga ruxsat bermaslik 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.

Da'vogar imtihon topshirishga ruxsat bermaslikka asos bo'lgan kamchiliklarni bartaraf etib, ariza bilan qayta murojaat etishi mumkin. Rad etish uchun asos bo'lgan kamchiliklarni bartaraf etish uchun da'vogarga o'n kun muddat beriladi.

Jamoat korxonasi tomonidan hujjatlar uch kun ichida **qayta ko'rib chiqiladi**. Belgilangan muddatda kamchiliklar bartaraf etilgan holda taqdim etilgan arizani ko'rib chiqqanlik uchun yig'im undirilmaydi.

Imtihon topshiradigan da'vogarlarning tasdiqlangan ro'yxati auditorlarning jamoat birlashmalari tomonidan Imtihon komissiyasiga topshiriladi.

Imtihon topshiradigan **da'vogarlarning ro'yxati tasdiqlangandan so'ng** hujjat topshirgan da'vogarlar keyingi imtihon topshiradigan da'vogarlarning ro'yxatiga kiritiladi.

Guruhlarning shakllanishiga (kamida 10 kishi va ko'pi bilan 20 kishi) qarab **imtihon** o'tkaziladi. Guruhlar da'vogarlarning 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.

Malaka imtihoni imtihon o'tkazuvchi komissiya (bundan keyingi o'rinlarda komissiya deb yuritiladi) tomonidan amalga oshiriladi. Komissiya tarkibiga O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligi, auditorlarning jamoat birlashmalari vakillari, zaruriyat bo'lganda, buxgalteriya hisobi, audit, soliq solish va xo'jalik huquqi sohalarining yetakchi mutaxassislari kiritiladi.

Komissiyaning ishlash reglamenti auditorlarning jamoat birlashmalari tomonidan tuzilib, O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligi tomonidan tasdiqlanadi.

Auditorlarning jamoat birlashmalari:

a) o'zlarining veb-saytlariga imtihon o'tkazish sanasi, vaqti va joyi to'g'risidagi axborotni joylashtiradi;

b) 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;

d) o'quv markazlarida o'quv jarayoni tayyorlov va malaka oshirish dasturlari asosida tashkil etilganligini nazorat qiladi;

e) O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligiga imtihon o'tkazilgan sanadan boshlab o'n besh kundan kechiktirmay imtihon natijalari bo'yicha da'vogarlarga berilgan sertifikatlar to'g'risida axborot taqdim etadi.

Auditorlarning jamoat birlashmalari imtihon o'tkazishda:

a) da'vogarlarni ro'yxatdan o'tkazadi;

b) imtihon o'tkazish uchun jihozlangan xonani zaruriy texnik vositalar bilan ta'minlaydi;

d) da'vogarlarni imtihon topshirishlariga ruxsat beradi;

e) imtihon o'tkazish bilan bog'liq bo'lgan hujjatlar va materiallar saqlanishini ta'minlaydi;

f) imtihon o'tkazish uchun zarur bo'lgan boshqa harakatlarni amalga oshiradi.

Da'vogarlar imtihon topshirishga pasporti yoki shaxsni tasdiqlovchi boshqa hujjat bilan kiritiladi. Pasporti yoki shaxsni tasdiqlovchi boshqa hujjati bo'lmagan yoxud imtihonga kechikkan da'vogarlar imtihonga kelmagan deb hisoblanadi hamda imtihon topshirishga ruxsat berilgan navbatdagi guruhdagi da'vogarlar 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. To'langan yig'im qaytarib berilmaydi.

Imtihon uch soat ichida yozma shaklda test o'tkazish yo'li bilan o'tkaziladi.

Imtihon vaqtida har bir da'vogarga ro'yxat raqami (shifr), test savollari hamda test javoblarini qayd etish uchun test blankalari beriladi.

Komissiya raisi tomonidan imzo qo'yilmagan test blankasi haqiqiy hisoblanmaydi.

Test savollari auditorlarning jamoat birlashmalari taqdim etgan savollar asosida o'zbek va rus tillarida Moliya vazirligi tomonidan tayyorlanadi.

Test savollari qonun hujjatlariga kiritilgan o'zgartirish va qo'shimchalar hisobga olingan holda vaqti-vaqti bilan qayta ko'rib chiqiladi.

Imtihon savollari ichki auditorlarni tayyorlash dasturiga binoan 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 imtihon komissiyasiga topshiradi. Test blankasida da'vogarning ro'yxat raqamidan boshqa axborot, ya'ni 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 ta'qiqlanadi:

- a) normativ-huquqiy hujjatlar, o'quv va maxsus adabiyotlardan foydalanish;
- b) uyali aloqa telefonlari yoki boshqa texnik vositalardan foydalanish;
- d) o'zaro gaplashish, yordam hamda maslahat va tushuntirishlar berish;
- e) test savollarini auditoriyadan olib chiqish.

Ushbu talablarni buzgan da'vogarlar dalolatnoma rasmiylashtirilgan holda auditoriyadan chiqarib yuboriladi va imtihon topshira olmagan deb hisoblanadi.

Imtihon natijalari komissiya tomonidan imtihon o'tkazilgandan so'ng
ilk kun ichida e'lon qilinadi.

Imtihon topshira olmagan da'vogarlariga yig'im qaytarib berilmaydi.
Imtihon topshirish natijalari salbiy baholangan da'vogarning hujjatlari
qaytarib yuboriladi.

Imtihon topshira olmagan da'vogar imtihon topshirish uchun
hujjatlarni belgilangan tartibda qayta taqdim etishga haqlidir.

Imtihonda ishtirok etish uchun da'vogarlar tomonidan berilgan ariza
va unga ilova qilingan hujjatlar hamda komissiyaning yig'ilish
bayonnomalari qonunchilikda belgilangan davr mobaynida auditorlarning
jamoat birlashmalarida saqlanadi.

Imtihon natijalari salbiy baholangan da'vogar natijalar e'lon qilingan
sanadan boshlab o'ttiz kalendar kuni 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 o'zining
apellyatsiya shikoyatini 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 shikoyati belgilangan muddat mobaynida taqdim
etilmagan, pochta manzili noto'g'ri ko'rsatilgan yoki yozma bo'lmagan
shaklda taqdim etilgan bo'lsa;

– apellyatsiya shikoyatida keltirilgan dalillar tasdiqlanmasa.

Ariza beruvchining imtihon natijalarini bekor qilish va qayta imtihon tayinlash to'g'risidagi qaror imtihon o'tkazishdagi qonunchilik talablarini buzilgan holda o'tkazilganda qabul qilinadi.

Qayta imtihon tayinlash to'g'risidagi qaror qabul qilingan hollarda, apellyatsiya komissiyasi imtihonni qayta topshirish kunini belgilaydi. Lekin apellyatsiya komissiyasi da'vogarlar uchun navbatdagi imtihon kunini belgilamaydi. Demak, apellyatsiya komissiyasi apellyatsiya shikoyatini bergan shaxsni ichki audit bo'yicha navbatdagi imtihonda ishtirok etishiga ruxsat berishi mumkin. Chunki imtihon aynan shu da'vogar uchun tashkil etilmaydi. Bunday hollarda ariza beruvchidan yig'im undirilmaydi.

Qayta apellyatsiyaga ruxsat etilmaydi.

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. Hujjatlar qonunchilikda belgilangan davr mobaynida saqlanadi.

Ichki auditor sertifikatini imtihonda qatnashish uchun ariza topshirilgan auditorlarning jamoat birlashmasi tomonidan beriladi.

Sertifikat "Ichki audit xizmati xodimlarini sertifikatlash tartibi to'g'risida"gi nizomning 3-ilovasiga muvofiq shakldagi maxsus blankada sertifikat egasining fotosurati yopishtirilgan holda rasmiylashtiriladi va O'zbekiston Respublikasining barcha hududida amal qiladi.

Sertifikat oraliq bo'shliqlarsiz (X...X 000000 tarzida) raqamlanadi.

Raqamlar:

– auditorlar jamoat birlashmasining rasmiy qisqartirilgan nomidan (XXX);

– sertifikatning olti sonli tartib raqamidan (XXXXXX) iborat bo'ladi. Sertifikatning tartib raqami oraliq bo'shliqlarsiz, davomiy ketma-ketlikda 000001 dan boshlab davom ettiriladi.

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.

Sertifikatning amal qilish muddatini uzaytirish, qayta rasmiylashtirish va dublikatini berish. Sertifikat egasi tomonidan sertifikatning amal qilish muddati tugashidan uch oy oldin, biroq uning amal qilish muddati tugashiga olti oydan kam bo'lmagan vaqt qolganda, auditorlarning jamoat birlashmasiga uning amal qilish muddatini uzaytirish to'g'risida "Ichki audit xizmati xodimlarini sertifikatlash tartibi to'g'risida"gi nizomning 1-ilovasiga nazarda tutilgan shakldagi arizaga quyidagi hujjatlar ilova qilingan holda taqdim etiladi:

- nizomning ilovasiga muvofiq shakldagi 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‘zgarganda, o‘zgarishlarni tasdiqlovchi hujjatlar olingan kundan boshlab bir oydan kechiktirmay auditorlarning jamoat birlashmasiga “Ichki audit xizmati xodimlarini sertifikatlash tartibi to‘g‘risida”gi nizomning ilovasida belgilangan shakldagi ariza topshirilib, unga qayta rasmiylashtirilishi lozim bo‘lgan sertifikatning asl nusxasi hamda o‘zgarishlarni tasdiqlovchi hujjatlarning nusxalari ilova qilinadi.

Sertifikat ariza topshirilgan kundan boshlab besh kun ichida avval berilgan sertifikat raqami bilan qayta rasmiylashtiriladi. Avval berilgan sertifikat blankasi tegishli jamoat birlashmasi tomonidan belgilangan tartibda yo‘q qilinadi.

Yo‘qolgan yoki yaroqsiz holga kelgan sertifikat o‘rniga sertifikat egasining mazkur “Ichki audit xizmati xodimlarini sertifikatlash tartibi to‘g‘risida”gi nizomning ilovasida nazarda tutilgan shakldagi 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” deb yozilishi 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 to‘xtatiladi:

a) sertifikat egasining arizasiga muvofiq;

b) yil davomida ichki auditorlarni 20 soatli malaka oshirish dasturi bo‘yicha kursni o‘tmaganda. Agar ichki auditor bir marotaba malaka oshirish kursini o‘tamasa, sertifikatining amal qilish muddati to‘xtatilishi mumkin. Sertifikatlashtirishni amalga oshirgan jamoat korxonalari malaka oshirishni nazorat qilib boradilar. Moliya vazirligi esa, o‘quv markazlari

tomonidan sertifikat egalarining malaka oshirish kursini o‘taganligi to‘g‘risidagi taqdim etilgan axborot asosida monitoring yuritadi;

d) sertifikat egasi tomonidan ichki audit xizmatidagi faoliyati mobaynida olingan maxfiy axborot xo‘jalik yurituvchi subyekt rahbarining yozma ruxsatisiz uchinchi shaxslarga taqdim etilganda (qonun hujjatlarida nazarda tutilgan hollar bundan mustasno);

e) sertifikatni ichki audit faoliyatida foydalanish maqsadida boshqa jismoniy shaxsga berilganligi aniqlanganda;

f) ichki auditor sifatida uch yil mobaynida faoliyat olib borilmaganda. Bu yerda shuni ta‘kidlash joizki, ichki auditorlarning amalda faoliyat yuritmayotganliklarini aniqlash qiyin. Chunki, ular sertifikat olganlaridan keyin qayerda ish faoliyatlarini amalga oshirayotganliklari to‘g‘risidagi axborotni sertifikatlagan korxonaga taqdim etishmaydi. Ushbu ma‘lumotni faqatgina sertifikatning amal qilish muddatini uzaytirish uchun taqdim etilgan anketa ma‘lumotlari asosida aniqlash mumkin bo‘ladi;

g) muayyan mansabni egallash yoki xo‘jalik sohasida muayyan faoliyat bilan shug‘ullanish huquqidan mahrum etish tarzidagi jazoni nazarda tutuvchi sud hukmi qonuniy kuchga kirganda;

h) fuqaroni belgilangan tartibda muomalaga layoqatsiz yoki muomala layoqati cheklangan deb topish to‘g‘risidagi sud qarori qonuniy kuchga kirganda;

i) 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. Jamoat korxonasining sertifikatini amal qilishini to‘xtatish to‘g‘risidagi qarori ustidan sudga murojaat etishlari mumkin.

Sertifikat quyidagi hollarda **bekor qilinadi**:

– da‘vogar sertifikat rasmiylashtirilgan sanadan boshlab uch oy mobaynida uni olish uchun kelmasa yoki uni olishdan yozma ravishda istiyoriy voz kechsa;

– sertifikatni berish to‘g‘risidagi qarorning noqonuniyligi aniqlanganda;

– sertifikatni qalbaki hujjatlardan foydalangan holda olinganligi aniqlanganda.

Sertifikatni bekor qilish to'g'risidagi qaror sertifikat berilgan sanadan e'tiboran amal qiladi.

Jamoat korxonasi sertifikatni bekor qilishi to'g'risida qarori ustidan sudga murojaat etish mumkin.

Sertifikatni to'xtatish yoki bekor qilishga asoslar aniqlangan holatlarda auditorlarning jamoat birlashmasi tegishli choralarni ko'rishi lozim.

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 turgan xo'jalik yurituvchi subyektga yuboriladi. Lekin amaldagi qonunchilikda ichki auditorni ish joyi o'zgarganda unga sertifikat bergan auditorlarning jamoat birlashmasiga xabar berish majburiyati ko'rsatilmagan. Shuning uchun auditorlarning jamoat birlashmasi o'zidan sertifikat olgan ichki auditorlar bilan doimo aloqada bo'lishi lozim.

Sertifikatning amal qilishini tugatish yoki uni bekor qilish to'g'risidagi qaror sertifikat egasi tomonidan olingan kundan boshlab o'n kun ichida sertifikat bergan tegishli auditorlarning jamoat birlashmasiga belgilangan tartibda yo'q qilish uchun qaytarilishi lozim.

Sertifikatning amal qilishi to'xtatilgan yoki bekor qilingan shaxslarga sertifikatning amal qilishi to'xtatilgan yoki bekor qilingan paytdan boshlab uch yil mobaynida qayta sertifikat olish uchun imtihon topshirishga ruxsat etilmaydi.

Respublikada sertifikat beradigan jamoat korxonalarining soni ikkita bo'lib, ushbu vazifani bajarish uchun ular orasida axborot almashish bo'lishi kerak.

Auditorlarning jamoat birlashmalari tomonidan ichki auditor sertifikatiga ega bo'lgan shaxslarning **reestri** yuritiladi va unda quyidagi ma'lumotlar qayd etiladi:

- sertifikat olingan sana, uni olgan shaxsning familiyasi, ismi, otasining ismi va imzosi;
- pasport ma'lumotlari va yashash manzili;
- ish joyi;

- sertifikatning hisobga olish seriyasi, raqami va berilgan sanasi;
- auditorning malaka sertifikati, soliq maslahatchisi, buxgalter xalqaro sertifikatlarining berilgan sanasi va raqami;
- har yili malaka oshirish kurslarini o‘tganligi haqida;
- sertifikatning amal qilish muddati uzaytirilganligi, amal qilishi tugatilganligi, bekor qilinganligi, qayta rasmiylashtirilganligi hamda dublikat berilganligi to‘g‘risidagi ma’lumotlar.

Reestrda quyidagi ma’lumotlar auditorlarning jamoat birlashmasi veb-saytiga joylashtiriladi va barchaning tanishishi uchun ochiq hisoblanadi:

- sertifikat olingan sana, uni olgan shaxsning familiyasi, ismi, otasining ismi;
- sertifikat raqami va berilgan sanasi;
- sertifikatning amal qilish muddati uzaytirilganligi, amal qilishi to‘xtatilganligi, bekor qilinganligi, qayta rasmiylashtirilganligi hamda dublikati berilganligi to‘g‘risidagi ma’lumotlar.

Sertifikatni berish, uni amal qilish muddatini uzaytirish, amal qilishini to‘xtatish hamda bekor qilish haqidagi jamoat korxonalarining qarorlari ustidan qonun hujjatlarida belgilangan tartibda sudga shikoyat qilish mumkin. Amaldagi qonunchilikda belgilangan talablarga rioya etilishi bo‘yicha auditorlarning jamoat birlashmalari rahbarlari javobgardir.

Auditorlarning jamoat birlashmalarining amaldagi qonunchilik talablariga rioya etishlari ustidan nazorat O‘zbekiston Respublikasi Moliya vazirligi tomonidan amalga oshiriladi.

2.3. Ichki audit sohasiga tegishli boshqa normativ hujjatlar

Hozirda ichki audit xizmati faoliyati uchta asosiy normativ hujjatlar bilan tartibga solinmoqda:

1. O‘zbekiston Respublikasi Prezidentining “Qimmatli qog‘ozlar bozorini yanada rivojlantirish chora-tadbirlari to‘g‘risida”gi 2006-yil 27-sentyabrdagi PQ-475-son qarori.

Tijorat banklari va byudjet korxonalaridan tashqari aktivlarining balans qiymati 1 mlrd so‘mdan ortiq bo‘lgan korxonalarda ichki audit xizmati tashkil etiladi va ichki audit xizmati rahbarini, uning xodimlarini

lavozimga tayinlash va egallab turgan lavozimidan ozod etish, korxonalar kuzatuv kengashining qarorlari bo'yicha ularga ish haqi miqdorini va boshqa to'lovlarni belgilash bilan birga ular korxonalar kuzatuv kengashiga bevosita bo'ysunadi.

2. O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining "Ustav fondida davlat ulushi bo'lgan korxonalarining samarali boshqarilishini va davlat mulkining zarur darajada hisobga olinishini ta'minlash chora-tadbirlari to'g'risida"gi 2006-yil 16- oktyabrda 215-son qarori. Qarorga muvofiq, korxonalaridagi ichki audit xizmati to'g'risidagi nizom tasdiqlangan.

Quyidagi normativ-huquqiy hujjatlarda ham ichki audit xizmati to'g'risida normalar mavjud:

1. O'zbekiston Respublikasining "Aksiyadorlik jamiyatlari va aksiyadorlarning huquqlarini himoya qilish to'g'risida"gi 2014-yil 06-maydagi 370-son qonuni.

- 82-modda, 15-abzas «Jamiyat kuzatuv kengashining vakolatlari» - «ichki audit xizmatini tashkil etish va uning xodimlarini tayinlash»;

- 110-1-modda. Ichki audit xizmati.

Aktivlarining balans qiymati bir milliard so'mdan ko'p bo'lgan korxonalarda, shuningdek, aktivlarning balans qiymati eng kam oylik ish haqining yuz ming baravaridan ortiq bo'lgan aksiyadorlik jamiyatlarida ichki audit xizmati tashkil etiladi. Ichki audit xizmati jamiyatning kuzatuv kengashiga hisob beradi.

Ichki audit xizmati jamiyatning ijroiya organi, vakolatxonalari va filiallari tomonidan qonun hujjatlariga, ta'ris 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 jamiyatning ijroiya organi, vakolatxonalari va filiallari ishini nazorat qiladi hamda baholaydi.

Ichki audit xizmati o'z faoliyatini O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasi tomonidan belgilanadigan tartibga muvofiq amalga oshiradi.

2. O‘zbekiston Respublikasining «Mas’uliyati cheklangan hamda qo‘shimcha mas’uliyatli jamiyatlar to‘g‘risida»gi 2001-yil 6-dekabrda 310-II-son qonunining «Ichki audit xizmati» deb nomlangan 45-1-moddasi.

Ushbu moddaning mazmuni O‘zbekiston Respublikasining “Aksiyadorlik jamiyatlari va aksiyadorlarning huquqlarini himoya qilish to‘g‘risida”gi qonunining 110-1 moddasi mazmuniga to‘liq mos keladi.

3. O‘zbekiston Respublikasi Prezidentining 2010-yil 26-noyabrda PQ-1438-son “2011-2015-yillarda respublika moliya-bank tizimini yanada isloh qilish va barqarorligini oshirish hamda yuqori xalqaro reyting ko‘rsatkichlariga erishishning ustuvor yo‘nalishlari to‘g‘risida”gi qarori bilan tasdiqlangan 2-ilovaning 7-bo‘limi «Audit bo‘yicha ko‘rsatiladigan xizmatlarni rivojlantirish»:

- ichki auditorga malaka talablarini belgilagan holda, ichki audit xizmati xodimlarini sertifikatlash tizimini joriy etish.

Takrorlash uchun savollar

1. O‘zbekiston Respublikasida ichki auditni tartibga soluvchi normativ hujjatlarni ko‘rsating.

2. Korxonalarda ichki auditning tashkil qilish tartibini ayting.

3. Ichki audit xizmati xodimlarining huquq va majburiyatlarini sanang.

4. Ichki va tashqi auditning har bir bosqichini taqqoslang.

5. Ichki auditning yillik dasturiga nimalar kiritilishi kerak?

6. Ichki auditning reja-grafigi elementlarini sanang.

7. Ichki audit hisobotining tarkibiy qismlari haqida axborot bering.

8. Ichki auditor sertifikatini olishga talabgorga qo‘yiladigan talablarni keltiring.

9. Ichki auditor sertifikatini olish tartibini ayting.

Tayanch tushunchalar

Ichki audit dasturi va rejasi, ichki audit xizmati, ichki audit xizmatining asosiy vazifalari, ichki audit xizmatining funksiyalari, ichki auditor, ichki auditor sertifikati, ichki audit hisoboti, CAP, CIPA.

3-BOB. ICHKI AUDIT XIZMATINI TASHKIL ETISH

3.1. Korxonada ichki nazorat tizimi va ichki auditga qo'yilgan asosiy talablar

Ichki nazorat tizimi va ichki auditning farqi quyidagicha: ichki nazorat korxonaning o'z maqsadiga erishishida doimiy ravishda faoliyat olib boradi. Ichki audit esa, ichki nazoratning bir elementi hisoblanadi. Ichki audit korxonaning ichki nazoratini kuchaytirish maqsadida tashkil etiladi. Shu jihat bilan ichki audit xizmati va ichki nazorat tizimi bir-biridan farqlanadi.

Birinchi navbatda ichki nazorat tizimiga qo'yilgan asosiy talablarni ko'rib o'tamiz:

1. Har bir subyektning nazorat ostida bo'lishi. Korxonada faoliyat ko'rsatib kelayotgan har bir subyekt nazorat ostida bo'lishi kerak. Har bir subyektning birlashtirilgan ishini bajarishi boshqa subyektlar tomonidan tekshirilishi, lavozim majburiyatida qayd etilishi lozim. Bir qator subyektlar tomonidan ichki nazoratning qanday darajada olib borilayotganligi va uning holati bilan avvalo korxonada rahbari qiziqishi lozim. Shuning uchun ham bu kabi subyektlar faoliyatining nazoratiga korxonada rahbari har xil turdagi ekspertlar yoki tashqi audit xizmatidan foydalanishi mumkin.

2. Birinchi darajali nazoratni bir kishiga yuklamaslik. Bu holat, ya'ni nazoratni bir kishiga yuklash, o'z faoliyatini suyiiste'mol qilish yoki boshqa noxush oqibatlariga olib kelishi mumkin.

3. Rahbariyatning manfaatdor bo'lishi. Ichki nazorat tizimining amal qilishi boshqaruvning mansabdor shaxslari halol, yetarli tartibda manfaatdor bo'lganda va nazorat ishida qatnashgandagina samarali bo'ladi.

4. Ichki nazorat subyektlarining vakolatlilik, vijdonli ekanligi va halolligi. Agar xizmat funksiyalariga nazoratni amalga oshiradigan korxonada xodimlari sanab o'tilgan ushbu xislatlarga ega bo'lmasa, ichki

nazorat tizimi hatto ideal ravishda tashkil etilsa ham samarali ishlay olmaydi.

5. Ichki nazorat metodikasining qabul qila olinadigan darajada ekanligi (qo'llash mumkinligi). Tekshiruvning maqsadi va vazifasi aniq bo'lib, u oqilona tuzilgan bo'lishi lozim. Nazorat funksiyasining taqsimlanishi, ichki nazorat tizimi va qo'llaniladigan metodlar maqsadga muvofiq bo'lishi kerak.

6. Ustuvorlik. Oddiy (doimiy ravishda amalga oshiriladigan) va katta ahamiyatga ega bo'lmagan aylanmalar (masalan, miqdori milliy qonunchilik bilan cheklanmagan xarajatlar) ustidan mutlaq nazorat o'rnatish maqsadga muvofiq emas, chunki u eng muhim bo'lgan masalalardan kuchni chalg'itishga olib keladi. Strategik ahamiyatga ega bo'lgan sohalarda esa, garchand ushbu soha "xarajat-natija" tamoyiliga ko'ra o'lchanishi qiyin bo'lsa-da, bu soha ustidan mutloq nazorat o'rnatilishi maqsadga muvofiq hisoblanadi.

7. Optimal markazlashtirish (tashkiliy tuzilmaning adekvatligi, mos kelishi). Ichki nazorat doimiy rivojlanishda bo'lishi, barqarorlik, uzluksizlik talablari asosida tashkil etilishi lozim, bu korxonada tarkibiy tuzilishi optimal darajada tashkil etilganligi, ichki nazorat tizimi korxonaning hajmi va murakkablik darajasiga javob berishi kerakligi bilan ifodalanadi. Har bir tizimda o'ziga xos kamchiliklar mavjud. Masalan, ma'lumotning sekin yetib kelishi, qarorning kech qabul qilinishi yoki yuqori va quyi o'rindagilar manfaatining bir-biriga mos kelmasligi. Har bir variantning kuchli va kuchsiz tomonlarini baholash lozim.

8. Yagonalashgan javobgarlik. Har bir nazorat faqatgina bitta javobgarlik markazi uchun birlashtirilishi lozim. Mas'uliyatsizlikdan kechish maqsadida alohida bir funksiyani ikkita yoki bir nechta javobgarlik markazlariga birlashtirib qo'ymaslik kerak. Ammo bir nechta nazorat qilish funksiyalarini bitta javobgarlik markaziga birlashtirib qo'yishiga ruxsat etiladi.

Misol

Bosh buxgalterning alohida nazorat funksiyasi amalga oshirilgan xo'jalik muomalalarini O'zbekiston Respublikasi qonunchiligi talablariga mos kelishini nazorat qilish hisoblanadi. Bosh buxgalter qonunchilik

holatlari buzilishi to'g'risidagi ma'lumotlarni rahbariyatga yetkazmaganligi uchun javobgarlikka tortilishi lozim. Ichki auditorning nazorat funksiyasi esa bunday hollarda, bosh buxgalter tomonidan o'z nazorat funksiyalarining sifatli bajarilishi ustidan tekshirishlarni amalga oshirib borish hisoblanadi. Ichki auditor aks ettirilgan xo'jalik muomalalarini baholaydi, biroq u buxgalteriya hisobida qonun buzilishini aniqlamaganligi uchun javobgarlikka tortilishi mumkin.

1. Funksional o'rin almashish. Ichki nazoratning alohida subyektlarining vaqtinchalik ishlamasligi nazorat qilish amallarining to'xtab qolishiga olib kelmasligi zarur. Buning uchun, o'z navbatida, har bir xodim (ichki nazorat subyekti) o'zidan yuqori turuvchi, o'zidan quyi turuvchi va o'z darajasidagi bir yoki ikkita xodimning nazorat qilish ishlarini bajara olishi lozim, bu esa ularning vaqtincha ishlamagan davrida nazorat qilish obyekt bilan aloqani yo'qotmaslikning oldini olishga imkoniyat yaratadi.

2. Qat'iy belgilanganlik. Ichki nazorat tizimining amal qilish samaradorligi korxonada nazorat tizimining qat'iy belgilangan qoidaga qay darajada bo'ysunishiga bog'liq. Albatta, hamma narsani nazoratga olish qiyin, bu vaziyatda nazoratni o'rnatish uchun qat'iy qaror qabul qilishga to'g'ri keladi.

3. O'zaro hamkorlik va muvofiqlashtirish. Nazorat korxonaning barcha bo'limlarining aniq hamkorligi asosida amalga oshirilishi lozim.

4. Fayl va aktivlarga ruxsatsiz kirishga yo'l qo'yilmaslik. Ma'lumotlardan ruxsatsiz foydalanishga to'sqinlik qilish va aktivlarni saqlanishi ustidan nazorat 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'ymaslik (eshitish va kuzatuv moslamalarini hamda fotoapparatning ruxsatsiz olib kirilishi);

- korxonaning xo'jalik sirlarini xodimlarga belgilangan tartibda ruxsatnoma olish orqali berilishini yo'lga qo'yish. Bunda korxonaning tijorat sirlarining chetga chiqishini oldi olinadi.

5. Fayl va aktivlarning xavfsizligi. Tabiiy ofat hodisalari ro'y berishi mumkin bo'lgan hollarda eng muhim bo'lgan hujjatlarni yonmaydigan seyflarda saqlash, o't o'chirish moslamalariga ega bo'lishi, yong'in paytida harakatlanish tartibini aniqlab beradigan kerakli qo'llanmalar bo'lishi kerak. Elektr tizimining uzilishi yoki texnika tizimining ishdan chiqishini hisobga olgan holatda, kerakli ma'lumotlar va fayllarni qo'shimcha xotirada saqlab borish va zaxira elektr ta'minoti bilan ta'minlash lozim.

6. Xo'jalik muomalalarining ketma-ketligini maxsus sxemalar asosida qat'iy belgilab berish. Bu kabi sxemalar bo'limlarning javobgarligi, ruxsat etilgan faoliyatlar bo'yicha nazorat jarayonini hamda har bir faoliyat bo'yicha ma'lumotni o'z ichiga olgan bo'lishi lozim. Sxemadagi ma'lumotlar tushunarli holatda bo'lishi lozim va bu holatda ma'lumotni xodimlarga o'z vaqtida yetkazib berib turish zarur hisoblanadi.

7. Hisobga olish va nazorat qilish tizimiga zamonaviy axborot texnologiyalarini jalb qilish. Katta iqtisodiy salohiyatga ega bo'lgan yirik korxonalar zamonaviy va sifatli dasturlar bilan ta'minlangan texnologiyalarga bosqichma-bosqich o'tish maqsadga muvofiqdir. Bu holat quyidagilarga yordam beradi:

- mijozlar talablarini bajarish sohasidagi muammolarni hal etadi;
- xodimlarning faoliyat tizimidagi salohiyatini oshiradi;
- korxonaning boshqarish rejimini real masshtabdagi vaqtda amalga oshirishini ta'minlaydi;
- tarmoqlar o'rtasidagi o'zaro aloqadagi faoliyatni amalga oshirish samarasini oshiradi;
- ma'lumotlarni kompyuter tizimiga qo'l bilan kiritilishida yo'l qo'yiladigan kamchiliklarni bartaraf etadi.

8. Nazorat faoliyatini amalga oshirilishini hujjatlashtirish. 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 hisobotlar belgilangan muvofiqlashtiruvchi markazga taqdim etilishi lozim. Hisobotni tekshirgan shaxs tomonidan ushbu hisobot tekshirilganligini tasdiqlash maqsadida imzo qo'yilishi lozim. Bu qoidaning amalga oshirilishi ichki nazoratning har bir pog'onasi nazoratini tekshirib borish imkonini beradi.

9. Ichki nazorat xodimlarining majburiyatlarini doimiy ravishda qayta taqsimlash. Nazoratning samaradorligini oshirish hamda xodimlarni o'z vazifalarini suiiste'mol qilinishini oldini olish maqsadida xodimlar o'rtasidagi majburiyatlar qayta taqsimlanib borilishi lozim.

Buxgalter majburiyatlarining doimiy ravishda qayta taqsimlanishi quyidagilarga yordam beradi:

- har bir faoliyatning o'zaro nazorati tufayli buxgalter tomonidan kamchiliklarning yuzaga kelish ehtimoli kamayadi;
- bitta uchastkada ishlash orqali bir xil ishdan toliqishni oldini oladi va buxgalter ishining samarasini oshiradi;
- buxgalteriya xodimlarining uddaburonligini oshiradi.

Misol

Buxgalteriyani malakasi bir xil bo'lgan xodimlarining majburiyatlarini har yili qayta taqsimlash maqsadga muvofiqdir. Har xil uchastkalarga ishga o'tkazish buxgalterning o'z malakasini yuqori darajada ushlab turishiga yordam beradi. Agar buxgalterga yangi uchastkada qo'shimcha bilimni o'rganish to'g'ri kelsa, bunda arzimagan xarajat bilan bu xodimlar o'zaro aloqador va xo'jalik ishlarini amalga oshirishda yanada epchilroq xodimga aylanadi.

19. Har tomonlama oshiriladigan nazorat. Korxonaning boshqaruvi va uning rivoji uchun har bir tarmoqning 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 suiiste'mol qilish va odobsizlik qilish hammasi ichki audit xizmati menejeri yoki xodimlar bo'limi e'tiborida bo'lishi lozim.

Misol

Buxgalteriyaning biror-bir xodimini ish faoliyatining sifati yuzasidan tekshirishni kutilmaganda o'tkazish, o'sha xodimga psixologik tomondan yomon ta'sir ko'rsatadi va o'zaro kelishmovchilik yuzaga kelishiga asos bo'ladi. Har bir xodim o'ziga xos xarakterga egaligi tufayli, ish jarayonida nizoning yuzaga kelishi xodimning asabiylashishiga olib keladi, natijada esa xodimning ishga bo'lgan e'tiborini susaytiradi va ishda yuz beradigan xatoliklarning oshishiga sabab bo'ladi.

20. Nazorat qilish obyektlarining o'zaro bog'liqligini tushunish.

Agar biror-bir obyektning nazoratida oqsoqlik yuzaga kelsa, bevosita muammoni yuzaga keltirgan vaziyat bilan ishlash lozim. Bunday yondashish oqsoqlikning yuzaga kelishi sababini aniqlash hamda kelgusida takrorlanmasligini ta'minlaydi.

Tekshiruv jarayonida ichki audit tomonidan, kompyuter xotiralarga saqlab qo'yilgan buxgalteriya muomalalari, pul harakatlari noto'g'ri hisob raqamlarda aks ettirilganligi aniqlansa, bu holatda quyidagi choralar amalga oshiriladi:

- a) buxgalteriya hisob shakli bo'yicha yo'l qo'yilgan kamchiliklarni aniqlash hamda ularni bartaraf etish;
- b) amaliy buxgalteriya dasturining sifati yoki hajmi, dastur-texnika kompleksiga baho berish;
- d) xatoni e'tibordan chetda qoldirgan buxgalterning professional bilimiga baho berish.

21. Dastlabki nazoratning ustuvorligi. Boshqarilayotgan obyekt ahvolining yomonlashuvi yoki oqsoqlanishi borasida tekshiruvning boshlang'ich bosqichlarida ogohlantirishi lozim. Bu holat nazoratdagi obyektning talab qilingan ahvolga 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 kamchiliklarning qaytarilmasligini ta'minlaydi.

23. Rivojlanish va takomillashtirishning uzluksizligi. Vaqt o'tishi bilan hattoki boshqaruvning ilg'or usullari ham eskirib boradi. Ichki

nazorat tizimini shunday tashkil etishi kerakki, u korxonada faoliyatining ichki va tashqi o'zgarishlari natijasida yuzaga kelishi mumkin bo'lgan yangi muammolarni hal etishda moslashuvchan bo'lishi kerak hamda korxonaning kengayishida zamonaviylashishini ta'minlab berishi kerak.

Korxonada ichki audit tizimining muvaffaqiyatli faoliyatini ta'minlashning asosiy yo'li quyida keltirilgan tamoyillarga rioya qilishdadir:

1. Mas'uliyatlilik tamoyili. Korxonada faoliyat olib boruvchi har bir ichki audit xizmati 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 ichki auditor tomonidan buyruq berilmasligi lozim. Nazorat subyektlarining majburiyatlari korxonaning ish hajmi va imkoniyatidan kelib chiqib belgilanishi lozim.

3. Yuzaga kelgan kamchiliklar bo'yicha o'z vaqtida ma'lumot berish. Yuzaga kelgan kamchiliklar bo'yicha ma'lumot, ushbu kamchiliklar bo'yicha qisqa vaqt ichida qaror qabul qilish vakolatiga ega bo'lgan kishiga o'z vaqtida yetkazilishi lozim. Agar ma'lumot kechiktirilsa, salbiy oqibatlarga olib keladi. Dastlabki nazoratda oqibatlarining yuzaga kelish ehtimoli bo'yicha ma'lumot o'z vaqtida yetkazilmasa, bu nazoratni amalga oshirilishidan ma'no qolmaydi.

4. Nazoratga oluvchi va nazoratga olingan tizimning mutanosibli. Ichki audit tizimining murakkablik darajasi nazoratdagi tizimning murakkablik darajasiga mutanosib bo'lishi kerak, ya'ni obyekt bo'yicha tekshiruvni muvaffaqiyatli olib borish uchun ichki audit shu darajada mutanosib bo'lishi lozim.

5. Butlik tamoyili. Ichki audit bir-biriga aloqador bo'lgan har xil turdagi obyektlarni o'ziga qamrab olgan bo'lishi kerak, ya'ni ichki audit tor doiradagi obyektlar bilangina chegaralanmasligi kerak.

6. Javobgarlikning taqsimlanish tamoyili. Xodimlar o'rtasida vazifalar shunday taqsimlanishi kerakki, bir xodimga bir vaqtning o'zida quyidagi vazifalar yuklatilmasligi kerak: belgilangan aktivlar bo'yicha operatsiyalarga ruxsat berish, operatsiyalarni ro'yxatga olish, operatsiyalarni bajarilishini ta'minlash hamda ularni inventarizatsiyadan o'tkazish. Salbiy oqibatlar yuzaga kelmasligini oldini olish maqsadida bu funksiyalarni bir necha xodimlar o'rtasida taqsimlash lozim.

7. Ruxsat berish hamda ma'qullash tamoyili. Har bir xo'jalik operatsiyalarining amalga oshirilishida vakolatli shaxs tomonidan ruxsat berilishi rasmiy ravishda ta'minlangan bo'lishi kerak. Rasmiy ruxsat bu umumiy turdagi xo'jalik operatsiyalari yoki aniq bir operatsiya bo'yicha rasmiy qaror hisoblanadi. Yuqorida qayd etilgan tamoyillarning barchasi bir-biriga bog'liqdir.

Ichki nazorat tizimi quyidagi omillar ta'siri ostida bo'ladi:

- Boshqaruvning ichki nazoratga bo'lgan munosabati;
- Korxonada 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 belgilanligi;
- Faoliyatning mexanizatsiyalashganligi va kompyuterlashganligi darajasi;
- Resurs bilan ta'minlanganligi;
- Xodimlar tarkibining bilim darajasi.

Ichki nazorat quyidagicha tashkil etilishi mumkin:

- a) korxonaning taftish komissiyasi shaklida;
- b) bevosita kuzatuv kengashiga bo'ysunuvchi ichki audit bo'limi shaklida;
- d) nazorat guruhi shaklida;
- e) inventarizatsiya bo'limi shaklida;
- f) auditorlik tekshiruvini o'tkazish uchun auditorlik korxonasi bilan shartnoma shaklida bo'lishi.

Savol: korxonada rahbariga yoki boshqaruviga ichki audit kerakmi? Korxonalarda hozirda an'anaga ko'ra faoliyat ko'rsatayotgan ichki nazorat xizmati va nazorat-taftish xizmati foydaliroqmi? (shuni ta'kidlash kerakki

hozirda G'arb mamlakatlari korxonalarining amaliyotida ichki audit xizmati ko'proq tarqalgan; ichki nazorat xizmati kam qo'llaniladi va nazorat-taftish xizmati esa umuman qo'llanilmaydi.

Korxonaga nechta nazorat organi kerakligi va qaysi biri muhimroq ekanligini korxonada rahbari va menejeri aniqlaydi. Qaror qabul qilishda korxonaning nazorat bo'limi muhim ahamiyatga egadir, agar ichki nazorat yoki risklarni boshqarish tizimi to'g'ri yo'lga qo'yilmagan yoki samarasiz ishlayotgan bo'lsa, ichki audit faoliyatining ko'lami keskin torayib boradi, chunki uning vazifasi ichki nazorat tizimining samarasini baholashdan iboratdir. Bu holatda korxonada menejerining asosiy vazifasi korxonada nazorat tizimini takomillashtirish hisoblanadi.

Taftish. Korxonada ichki nazorat tizimini ishlab chiqish jarayoni murakkab va uzoq vaqtni oladi hamda korxonada nazorat taftish bo'limini tashkil etishni taqozo qiladi. Nazorat-taftish xizmati xatoliklarni yoki lavozimni suiiste'mol qilinishi holatlari yuzaga kelishini aniqlaydi. Shuni ta'kidlash joizki, taftish 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 bersa, ichki audit esa imkoniyatni baholaydi hamda yuzaga kelishi mumkin bo'lgan riskni kamaytirishga hamda salbiy oqibatlarga olib kelmaslikni oldini olish bo'yicha takliflar beradi. Yuqoridagilardan xulosa qilib shuni ta'kidlash joizki, korxonada ichki taftish tizimining mavjudligi ichki auditning keragi yo'q degan fikrni inkor etadi.

Shtat bo'yicha ichki audit xizmati. Ichki audit xizmatining korxonada rahbarlariga bo'ysunishiga har xil yondashiladi. Eng yaxshi yo'l ichki audit xizmati boshlig'ining kuzatuv kengashi 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 kuzatuv kengashiga bo'ysunadi.

Ichki audit xizmatining 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 tuzilishiga ta'sir etuvchi omillar, korxonaning har xil turdagi risklarga duch kelganligi. Uchinchi omil korxonada nazorat tizimining yetukligi. To'rtinchidan, korxonalarining filiallarining ko'pligi va har xil joyda joylashganligi.

Ichki audit xizmati tizimini ishlab chiqishdan oldin, avvalo ichki audit xizmatining obyektivligini hamda erkinligini ta'minlash lozim. Filiallari 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 funksional ravishda korxonaning rahbariga bo'ysunadi. Ichki audit xizmatining markazlashgan tuzilishi korxonaning qaysi bir filial yoki sho'basida joylashmasin, korxonaning ichki audit xizmati boshlig'iga yoki korxonalar rahbariga bo'ysunadi. Bu turdagi korxonalarda boshqaruv kuchsizlanishi ehtimoli yuzaga keladi hamda ichki audit xizmatining erkinligi va obyektivligida yuzaga kelish mumkin bo'lgan riskni kamaytiradi.

Autorsing va kosorsing. Korxonalar faoliyatini tekshirish, shuningdek, chetdan auditorlik korxonasini jalb qilgan holda yoki tashqi maslahatchi jalb qilish orqali amalga oshirish ham mumkin. Bu autorsing variantidir, ammo korxonaning ichki audit masalalarini tashqi audit hal etishi tavsiya etilmaydi. Yana kosorsing varianti ham mavjud bo'lib, bunda korxonalar ichki audit xizmati tizimini tashkil etishi va ba'zi hollarda tashqi ekspert korxonalarini yoki tashqi maslahatchilarni jalb qilishi mumkin. Autorsing va kosorsingdan foydalanishning afzalligi quyidagicha:

- har xil doiradagi ekspertlar xizmatidan foydalanish;
- yuqori malakali audit xodimlari xizmatidan foydalanish;
- audit resurslarini jalb qilishda tanlay olish.

Autorsing va kosorsingdan foydalanish ko'pgina korxonalariga ma'qul keladi, chunki ko'pgina yirik va kichik korxonalar o'zining shaxsiy audit xizmati tizimini tashkil eta olmaydi. Ichki audit tizimini tashkil etish

qo'shimcha xodimlarini jalb etish, ularga sharoitlar yaratishni talab etadi. Bu esa korxonaga moliyaviy zarar keltiradi.

3.2. Korxonada ichki auditni tashkil qilish bosqichlari

Korxonalarda samarali faoliyat yurituvchi ichki audit xizmatini tashkil qilish – murakkab, ko'p bosqichli jarayondir va uning quyidagi bosqichlarini keltirib o'tish mumkin:

1. Tanqidiy fikrlash va korxonada faoliyati turlari bo'yicha uning oldiga qo'ygan maqsadlari, strategiyasi, taktikasi, uning imkoniyatlari va tashkiliy tuzilishi bilan tanishib chiqish;

2. Korxonaning yangicha ishlash konsepsiyasini yaratish va uni korxonaning ichki me'yoriy hujjatlari bilan tasdiqlash. Ushbu yangicha ishlash uslubi korxonaning maqsadlaridan, faoliyat ko'rsatish sohasi va imkoniyatlaridan kelib chiqqan holda uning yanada rivojlanishi, taraqqiy etishi, belgilangan maqsadlarga erishishi, bozorda yanada mustahkam o'rin egallashi uchun xizmat qilishi lozim. Bu konsepsiyalar korxonaning moliyaviy, texnologik, innovatsion, investitsion, hisob va kadrlar siyosatida aks etishi lozim. Bu kabi qoidalar chuqur tahliliy amallar, yetarli darajada hisob-kitoblar o'tkazilgandan so'ng, ko'rib chiqilgan variantlar ichida eng maqbuli tanlangan holda amalga kiritilishi lozim bo'ladi. Ushbu konsepsiyaning korxonada ichki qoidalari bilan mustahkamlanishi korxonada moliyaviy-xo'jalik faoliyatini belgilangan omillar asosida joriy va kelajakdagi faoliyatini nazorat qilishga asos bo'ladi.

3. Mavjud boshqaruv tizimining samaradorligini aniqlash va uni yaxshilash bo'yicha chora-tadbirlar ishlab chiqish. Boshqaruv tuzilmasi bo'yicha nizom ishlab chiqish va unda har bir bo'g'im bo'yicha boshqaruv, funksional, uslubiy bo'ysunish qoidalari yaratish, kim kimga bo'ysunishi kerakligini aniq ko'rsatish, ularning bir-birlari oldidagi huquq va majburiyatlarini aniq belgilanishi talab etiladi. Xuddi shu talablarga korxonaning boshqa filiallari (bo'limlari, guruhlari)ning xodimlari ham ish taqsimoti jarayonida amal qilishi kerak bo'ladi. Har bir xodimning huquq va majburiyatini aniq belgilovchi lavozim ko'rsatmalarini ishlab chiqish, shtatlar ro'yxati, hujjatlashtirish rejaları va hujjatlar aylanishining aniq qonun-qoidalari ishlab chiqish lozim. Bunday jiddiy qoidalarsiz

korxonaning barcha bo'limlarida yetarli darajada ichki nazoratni o'rnatish juda mushkul.

4. Korxonada ma'lum bir moliyaviy va xo'jalik muomalalari bo'yicha aniq ichki nazorat uslubini yaratish. Bu xodimlarning o'zaro ichki nazorat tizimida qatnashishi, resurslardan samarali foydalanishi va boshqaruv qarorlarini qabul qilishida axborotning haqqoniyligini to'g'ri baholashga yordam beradi.

5. Ichki audit bo'limini tashkil etish.

Umumiy tarzda ichki audit bo'limini tashkil etishda quyidagi asosiy bosqichlardan foydalanish taklif etiladi:

1) ichki audit bo'limini tashkil etish va u amalga oshirishi lozim bo'lgan ishlarni korxonada oldiga qo'ygan maqsaddan chetlamagan holda aniq belgilanishi kerak;

2) belgilangan maqsadga erishish uchun asosiy funksiyalarini aniqlab olish;

3) bir xil turdagi funksiyalarni guruhlariga ajratish va u asosida ushbu funksiyalarni bajarishga qaratilgan bo'limlarni shakllantirish;

4) har bir tashkiliy tuzilmaning huquq va majburiyatlarini belgilab beruvchi o'zaro aloqalar sxemasini yaratish hamda buni lavozim ko'rsatmalari va ichki audit xizmati yo'riqnomasida qonuniylashtirib qo'yish;

5) yuqorida ko'rsatilgan tarkibiy birliklarni bir joyga jamlash – ichki audit bo'limi, korxonada maqsadlaridan, vazifa va funksiyalaridan kelib chiqqan holda uning maqomini belgilash va ichki audit bo'limi yo'riqnomasini ishlab chiqish va tasdiqlash;

6) ichki audit bo'limini korxonaning boshqa ma'muriy bo'linmalari bilan integratsiyalashtirish;

7) ichki audit bo'limining ichki standartlarini va axloq kodeksini ishlab chiqish;

8) ichki audit bo'limining strategik rejalarini ishlab chiqish;

9) hisobot topshirish tizimini tashkil etish;

10) mustaqil audit xizmati bilan hamkorlik qilish to'g'risida yo'riqnomani qabul qilish.

Ichki audit bo'limini tashkil etishda ichki audit xodimlari tarkibini aniqlash zarur bo'ladi.

Filiallari ko'p va uzoqda joylashgan bo'limlari mavjud yirik korxonada ichki audit xizmati xodimlari quyidagi tarkibdan iborat bo'lishi lozim:

1. Ichki audit xizmati boshlig'i. Bu lavozimga yuqori malakali, iqtisodiy oliy ma'lumotga ega, malakali auditor yoki malakali buxgalter sertifikatiga ega shaxslarni tayinlash maqsadga muvofiq;

2. Bosh korxonada bilan hisob-kitoblar bo'yicha mutaxassis;

3. Filiallar hisobotlarini hujjatli tekshirish bo'yicha mutaxassis;

4. Hududiy buxgalter-uslubiyotchilar;

5. Soliq bo'yicha mutaxassis;

6. Huquqshunos;

7. Moliyaviy tahlil bo'yicha mutaxassis.

Ichki audit xodimlari o'z sohalariga mos ravishda ma'lumotga ega bo'lishlari lozim. Ichki audit xizmati lozim paytda ekspert xizmatidan foydalana olish imkoniyatiga ega bo'lishi kerak.

3.3. Ichki audit bo'limining korxonadagi boshqa bo'limlar bilan o'zaro aloqadorligi

Hozirgi paytda ichki auditga tegishli ba'zi vazifalar turli bo'limlar va ularning rahbarlariga yuklatib qo'yilgan. Ammo bu bo'limlar nazorat funksiyasini qoniqarli va to'raligicha bajara olmaydi. Bu esa korxonaning yuqori risk bilan ishlayotganligidan dalolat beradi. Soliq organlari korxonada moliyaviy-xo'jalik faoliyatidan kamchiliklar topadi, korxonada katta zarar ko'radi va bu uning kelajakda hamkorlar bilan ishlashida salbiy ta'sir ko'rsatmay qolmaydi.

Ichki audit bo'limi boshqaruvning barcha obyektlarini tizimli ravishda nazorat qilib boradi va standartlardan, shu jumladan, korxonada o'z oldiga qo'ygan maqsadlardan chetga og'ishlar kuzatilgan taqdirda, ularni boshqaruvga ma'lum qiladi va tezkor tarzda bu xatoliklarning oldi olinadi.

Ijroiya organi

Ichki audit bo'limi rahbariyatdan buyruqlar, farmoyishlar, ko'rsatmalar, rejalar oladi va shu bilan birga ularning bajarilishi bo'yicha hisobotlar topshiradi, korxonada faoliyatiga baho va xulosalar beradi, faoliyatni yaxshilash yuzasidan takliflar kiritadi.

Ta'minot va saqlash bo'limi

Ichki audit bo'limi moddiy-texnik holatini tekshiradi, materiallarni sotib olish bo'yicha tuzilgan shartnomalarning samaradorligi bilan tanishib chiqadi, ishlab chiqarishga berilgan materiallar hisobotlarini o'rganadi, qabul qilish va hisobdan chiqarish dalolatnomalarini tekshiradi, materiallarni qabul qilinishi qonuniyligini nazorat qiladi.

Omborxonona

Ichki audit bo'limi materiallar harakatini, kirim va chiqim o'z vaqtida hisobda aks ettirilganligini, material hisobotlarni, yuk xatlarini, schyot-fakturalarni, moddiy javobgarlik to'g'risidagi shartnomaning tuzilganligini, saqlash me'yorlariga rioya qilinganligini nazorat qilib boradi.

Ishlab chiqarish sexlari

Ichki audit bo'limi ishlab chiqarish hisobotlarini, xom-ashyoning ishlab chiqarishga berilganligini tasdiqlovchi yuk xatlari, reja va haqiqatan ishlab chiqarilayotgan tayyor mahsulot miqdorini nazorat qiladi. Xarajatlarni mahsulot tannarxiga to'g'ri olib borilayotganligini, texnik ko'rik va sifatni qayd qilish jurnallari to'ldirilishini tekshiradi va ishlab chiqarish faoliyatiga baho beradi.

Rejalashtirish bo'limi

Ichki audit bo'limi me'yorlar o'rnatilishi, ishlab chiqarish, moliyaviy va tijorat faoliyatida rejadagi ishlarning bajarilishiga oid hisobotlarni, ishlab chiqarilayotgan mahsulotlar bo'yicha sotish narxining rejalashtirilganligi, shtatlar jadvalining mavjudligini nazorat qiladi.

Buxgalteriya hisobi bo'limi

Ichki audit bo'limi buxgalteriya, moliyaviy va statistik hisobotlardagi ma'lumotlar haqqoniylikini tekshiradi, debitor va kreditorlar, byudjet va byudjetdan tashqari jamg'armalar bo'yicha hisobotlarini tekshiradi, tahlil va inventarizatsiya materiallarini taqdim etadi. Soliq qonunchiligida buxgalteriya sohasiga taalluqli o'zgarishlar, yangiliklar bilan tanishtirib boradi.

Takrorlash uchun savollar

1. Ichki nazorat va audit tizimiga qo'yilgan talablarni sanang.
2. Ichki nazorat xizmatini tashkil etish shakllarini aytib bering.

3. Ichki audit tizimining tamoyillarini sanang.
4. Ichki nazorat tizimiga ta'sir etadigan omillarni sanang.
5. Korxonalarda ichki auditni tashkil etish bosqichlarini ko'rsating.
6. Ichki auditning korxonani boshqa bo'limlari bilan o'zaro bog'liqligini tushuntiring.
7. Korxonada moliya bo'limida xodimlar rotatsiyasi deganda nimani tushunasiz va bu ish nima uchun amalga oshiriladi?
8. Korxonalarda ichki audit nizomini ishlab chiqishdan maqsad nima?

Tayanch tushunchalar

Ichki audit xizmati, ichki nazorat tizimi, outsorsing, kosorsing, ichki audit funksiyasi, ichki audit tamoyillari.

IV BOB. KORXONA KORPORATIV BOSHQARUVI

4.1. Korxonada boshqaruv tizimida ichki audit xizmatining tutgan o'rnini va ahamiyati

Muvaffaqiyat bilan ishlayotgan har bir korxonada ham uzoq muddatli, ham kundalik qarorlar qabul qilinadigan asosiy bazaga ega bo'lishi lozim. Buning ahamiyatini tushunish uchun o'zingiz bilgan oliy o'quv yurtini qanday tuzilganligini eslang yoki o'zingizning birinchi ishingiz haqida o'ylab ko'ring, o'zingiz muxlisi bo'lgan sport klublari yoki jamoalari haqida fikr yuriting. Ularning barchasi muvaffaqiyatli bo'lishga yordam bergan ma'lum bir tuzilmaga ega edi. Ko'pchilik korxonalarda ichki audit mana shunday muvaffaqiyatga erishish uchun asosiy dastak bo'lib hisoblanadi. Ichki audit funksiyasi bunday rolni qanday bajarishi mumkinligini to'liq anglashdan oldin, avvalo, korxonalar qanday tuzilganligini va muvaffaqiyatga erishish uchun qay tarzda harakat qilishini tushunish kerak. Garchi bir korxonaning amaldagi tashkiliy tuzilmasi boshqa korxonanikidan farq qilsa-da, barcha asosiy manfaatdor tomonlarning ehtiyojlarini ta'minlash uchun umumiy boshqaruv tuzilmasi tashkil etilishi kerak. Ushbu boshqaruv tuzilmasi korxonaning biznes modeliga xos bo'lgan risklarni boshqarish bo'yicha kundalik faoliyatni amalga oshiruvchi shaxslarga ko'rsatma beradi. Bunday kundalik tadbirlar ichki nazoratni aks ettiradi. Ushbu elementlar 1-rasmda tasvirlangan.

Quyidagi chizmada boshqaruv tuzilmasining korxonadagi barcha faoliyatni qamrab olishi ko'rsatilgan. Boshqaruv tuzilmasi korxonada faoliyat yuritadigan hududdagi qonun-qoidalarga rioya qilish uchun tashkil etiladi. Ushbu qonun-qoidalar odatda jamoat manfaatlarini himoya qilish uchun qabul qilinadi. Bundan tashqari, korxonada kuzatuv kengashi va rahbariyati asosiy manfaatdor tomonlarning ehtiyojlarini qondirish uchun boshqaruv tuzilmasini yaratishi hamda korxonaning kuzatuv kengashi va yuqori darajali rahbariyat tomonidan belgilangan qonun-qoidalar va qadriyatlar doirasida ishlashini ta'minlashi lozim.



1-rasm. Boshqaruv tuzilmasining muhim elementlari chizmasi

Risklarni boshqarish – boshqaruvning navbatdagi bosqichi sanaladi. Risklarni boshqarish bu (1) korxonaning muvaffaqiyatiga salbiy taʼsir koʻrsatishi mumkin boʻlgan risklarni identifikatsiya qilish va ularni boshqarish hamda (2) ushbu muvaffaqiyatga erishish uchun mavjud imkoniyatlarni ishga solishdir. Boshqaruv tuzilmasi asosiy risklarni va imkoniyatlarni boshqarish uchun eng maqbul strategiyalarni ishlab chiqadi. Risklarni boshqarish boʻyicha tadbirlar boshqaruv tuzilmasining umumiy yoʻnalishi doirasida amalga oshirilishi kerak. Risklarni boshqarish toʻgʻrisida “Risklarni boshqarish” nomli 5-bobda batafsil axborot berilgan.

Ichki nazorat chizmaning markazida koʻrsatilgan, chunki ichki nazorat tizimi keng miqyosdagi risklarni boshqarish faoliyatining bir boʻlagini, lekin ajralmas qismini ifodalaydi. Nazorat oʻz ichiga olgan risklarni boshqarish vositalari risklarni boshqarishga oid strategiyalarni ishlab chiqishga moʻljallangan. Boshqaruv tuzilmasi orasida axborot oqimini aks ettiradigan koʻrsatkichlar ham bor. Kuzatuv kengashi risklarni boshqarish boʻyicha faoliyatni amalga oshirish uchun yuqori darajali rahbariyatga yoʻnalish beradi. Oʻz navbatida, yuqori darajali rahbariyat boshqaruvning muayyan nazorat choralari uchun javob beruvchi quyi darajalariga yoʻnalish beradi. Shu bilan birga, quyi darajadagi rahbariyat yuqori boshqaruvga ushbu boshqaruv elementlarining muvaffaqiyati toʻgʻrisida hisobot beradi. Yuqori darajali rahbariyat kuzatuv kengashi oldida risklarni boshqarish samaradorligini taʼminlashga masʼuldir. Chizmadagi

ko'rsatkichlar bir bosqichdan ikkinchisiga yo'nalish va javobgarlik oqimini tasvirlaydi.

Ushbu bobda boshqaruv tuzilmasiga batafsil izoh berish, boshqaruvning asosiy elementlari va prinsiplari, shuningdek, undagi rollar va mas'uliyatlar haqida so'z boradi. Boshqa misollar boshqaruvning asosiy elementlarini qanday tasavvur qilish mumkinligini batafsilroq tushuntirish uchun keltirilgan. Mazkur bobda ichki audit funksiyasini boshqarishdagi kafolatning roli, shuningdek, ishonchlilikni ta'minlashning boshqa vositalari muhokama qilinadi.

Boshqaruv qoidalari

Samarali ichki nazorat va konsalting xizmatlarini amalga oshirish uchun korxonaning biznes faoliyatini tushunish kerak. Ushbu tushunchaga ega bo'lishning bir qismi korxonada tashkiliy tuzilmasini yuqoridan pastga qarab qanday ishlashini aniqlashdan iborat. Korxonalar faoliyatini boshqarishning umumiy vositasi odatda korporativ boshqaruv (bu bobda "boshqaruv" deb nomlanadi) deb ataladi.

Boshqaruv ta'rifi

Boshqaruv korxonaning maqsadlariga erishish uchun kuzatuv kengashi tomonidan rahbarlikning amalga oshirilishi, yo'nalish berilishi va nazorat qilinishi jarayonidir. Tez-tez ishlatiladigan boshqaruv tushunchasi Parijdagi Demokratik bozorlar forumi, Iqtisodiy hamkorlik va rivojlanish tashkiloti (IHRT) tomonidan quyidagicha talqin qilinadi:

Korporativ boshqaruv korxonaning ma'muriyati, kuzatuv kengashi, aksiyadorlari va boshqa manfaatdor tomonlar o'rtasidagi munosabatlar majmuini o'z ichiga oladi. Korporativ boshqaruv, shuningdek, korxonaning maqsadlari belgilab qo'yilgan tuzilmani ta'minlaydi hamda ushbu maqsadlarga erishish vositasi va monitoringi ko'rsatkichlarini aniqlaydi.¹

Kafolat tadbirlari

Boshqarishning oxirgi komponenti – kuzatuv kengashi va yuqori darajali rahbariyatga risklarni boshqarish bo'yicha faoliyatning samaradorligiga nisbatan obyektiv baho berishga yordam beradigan mustaqil kafolatni ta'minlash tadbirlaridir. Ushbu mustaqil kafolatni ta'minlash tadbirlari korxonaga ichki yoki tashqi tomondan turli xil usullar

orqali amalga oshirilishi mumkin. Bunday kafolatni ta'minlash uchun eng keng tarqalgan ichki tizim ichki audit funksiyasidir.

XIAs 2110 standarti: Ichki audit funksiyasining boshqaruv faoliyatidagi o'rni xususida quyidagilar bayon qilinadi:

Ichki audit faoliyati quyidagi vazifalarni amalga oshirishda boshqaruv jarayonini takomillashtirish uchun tegishli tavsiyalarni berishi va amalga oshirishi kerak:

- korxonada doirasida tegishli axloqiy normalarni va qadriyatlarni targ'ib qilish;

- korxonada faoliyatini samarali tarzda boshqarish va javobgarlikni ta'minlash;

- korxonaning tegishli joylariga risk va nazorat haqida axborotlar yetkazish;

- kuzatuv kengashi, ma'muriyat, tashqi va ichki auditorlar o'rtasida axborot almashinishini ta'minlash va axborotlarni muvofiqlashtirish.

XIAs 2120: Risklarni boshqarish standarti ta'kidlaydi, "Ichki audit faoliyati samaradorlikni baholash va risklarni boshqarish jarayonlarini takomillashtirishga yordam berishi kerak". Ushbu standartlarning ikkalasida ham ichki audit funksiyasi korxonaga kafolat va maslahat xizmatlarini taqdim etishi mumkin bo'lgan tushunchadir. Ichki audit funksiyasi bilan amalga oshiriladigan kafolat tadbirlari doirasi boshqaruvning ichki nazorat tizimidagi rolini belgilaydigan (1) ichki audit to'g'risidagi nizomga va (2) kuzatuv kengashining joriy yoki davomli tadbirlari orqali aks etadi. Ushbu ikki omilga bog'liq holda, ichki audit funksiyasining boshqaruv vazifalari quyidagilardan birini yoki barchasini o'z ichiga olishi mumkin:

- risklarni boshqarishga doir tadbirlar qoniqarsiz natijalar bilan bog'liq risklarni boshqarishga yetarli darajada mo'ljallanganligi yoki yo'qligini baholash;

- turli xil risklarni boshqarish bo'yicha loyihalar ishlab chiqilganligini tekshirish va baholash;

- risklarni boshqarish dasturini/tizimini loyihalashtirishning yetarliligi va samaradorligini baholash;

- risklarni boshqarish faoliyatining samaradorligi bo'yicha yuqori darajali rahbariyatga risk egalari tomonidan tasdiqlangan xulosalar

risklarni boshqarish samaradorligini hozirgi holatini aniq aks ettirishini aniqlash;

- risklarni boshqarish bo'yicha faoliyatning samaradorligi to'g'risida yuqori darajadagi rahbariyat tomonidan tasdiqlangan xulosalar risklarni boshqarishning samaradorligi to'g'risida zaruriy axborotni olishi lozim bo'lgan kuzatuv kengashiga taqdim etilganmi yoki yo'qligini aniqlash;

- risklarga chidamlilik haqidagi axborotni ijroiya organidan yuqori boshqaruvga va yuqori darajali rahbariyatdan risk egaloriga o'z vaqtida va samarali ravishda yetkazib beradimi yoki yo'qligini baholash;

- boshqaruv jarayonida boshqa risklar mavjud yoki mavjud emasligini baholash (aslida bunday holatlar bo'lmasligi kerak).

Quyidagi hollarda ichki audit xizmati boshqaruv jarayonining asosiy qismi hisoblanadi:

- kuzatuv kengashi rejalashtirayotgan boshqaruv yo'nalishlarini va faoliyat natijalarini oldindan ko'ra bilishi;

- ichki audit xizmati rahbariyatga taqdim etiladigan ma'lumotlar yo'nalishini ko'ra bilishi kerak;

- ichki audit xizmati boshqaruvning korxonada faoliyatidagi rolini to'liq anglab yetishi kerak;

- boshqaruvning risklarni boshqarish dasturini qo'llab-quvvatlashi zarur;

- ichki audit xizmati o'z tajribasidan kelib chiqib, risklarni boshqarish dasturi tuzilishini va chegaralarini belgilashda yordam berishi kerak;

- ichki audit xizmati menejerlar yoki xodimlarni risklarni oldini olish va nazorat qilish bo'yicha o'qitishga yordam berishi lozim;

- ichki audit xizmati yordamida korxonada faoliyatida yuzaga kelishi mumkin bo'lgan risklar baholanishi kerak;

- doimiy nazorat bo'yicha ma'lumotlar rasmiy (masalan, risklarni boshqarish bo'yicha kuzatuv kengashi bilan) yoki norasmiy (masalan, rahbariyat bilan doimiy muhokamalar) tarzda taqdim etilishi kerak.

Boshqaruv jarayonini takomillashtirish bo'yicha ichki audit rejasini ishlab chiqish rahbariyatga va yuqori turuvchi organlarga ishonchli ma'lumot berish va risklarni boshqarish imkonini beradi.

Yuqorida keltirilganlardan boshqaruv keng tushuncha ekanligi ko'rinib turibdi. Dunyoga mashhur kompaniyalar veb-saytlariga

o'zlarining boshqarish prinsiplari haqida ma'lumotlarni joylashtirishgan, bu esa ularning muvaffaqiyatga erishishlariga sabab bo'lgan. Bu veb-saytlardan ko'rinib turibdiki, boshqaruvga nisbatan yondashuvlar o'zgarib turadi. Har qanday korxonada, undagi boshqaruv qanday shaklda ekanligidan qat'iy nazar, ichki audit boshqaruv jarayoni yuqori darajada tashkil etilishiga imkon yaratadi. Quyidagi jadvalda ichki auditning ushbu jihatlari tasvirlangan.

**BOSHQARUV JARAYONINI TASHKIL ETISHDA ICHKI
AUDIT XIZMATINING 10 TA AHAMIYATLI TOMONI:**

1. Amaliy tajribaga asoslangan holda joriy boshqaruv dasturini takomillashtirish uchun takliflar berish;
2. Audit mezonlari va boshqa nizomlarga muvofiq maslahatlar berish;
3. Korxonada faoliyatida yuzaga kelgan muammoli masalalar yuzasidan kuzatuv kengashiga va uning a'zolari muhokamasiga taqdim etiladigan bayonnomalarning o'rinli va maqsadga muvofiqligi bo'yicha taklif va mulohazalar tayyorlash;
4. Kuzatuv kengashi yig'ilishlarini o'tkazish uchun ishonchli va to'liq ma'lumotlar tayyorlash;
5. Kun tartibidagi masalalarni tuzib chiqish va o'z vaqtida muhokamaga kiritilishini ta'minlash;
6. Kuzatuv kengashi va uning a'zolariga samarali boshqaruv qarorlarini qabul qilish uchun zarur barcha axborotlarni yetkazish va axborotlarning ochiq-oydinligini ta'minlash;
7. Kuzatuv kengashi va uning a'zolari o'z faoliyatlarini baholash jarayonini yengillashtirishga har tomonlama ko'mak berish;
8. Kuzatuv kengashiga korxonada ichki audit xizmati faoliyatini, shu jumladan, uning mustaqilligi, malakasining yetarliligi va axborotlarning to'liqligi bo'yicha ma'lumotlar berish;
9. Boshqaruv va kuzatuv kengashi a'zolariga amaliyotda yuzaga kelishi mumkin bo'lgan risklar va ularni bartaraf etish bo'yicha materiallar tayyorlash;
10. Jalb etilgan tashqi auditorlar faoliyatini kuzatib borish va ularning ish samaradorligini baholab, kuzatuv kengashiga shu haqda ma'lumot tayyorlash.

Korxonaning samarali boshqaruv tizimini yaratishga hamda risklarni boshqarishga e'tibor qaratmog'i lozim. Korxonada faoliyatiga oid risklarni

boshqarish korxonada boshqaruv tizimining ajralmas bo'lagidir. Ushbu tizim izchilligini ta'minlash uchun korxonalarda ichki nazorat doimiy amalga oshirilishi kerak. Chizmada boshqaruvning asosiy 3 elementi tasvirlangan.



2-rasm. Boshqaruv tuzilmasining muhim elementlari chizmasi

Boshqaruv korxonada rahbariyati, kuzatuv kengashi va boshqa foydalanuvchilar o'rtasidagi o'zaro munosabatlarni ifodalaydi. Korxonaning boshqaruv organi korxonada hisobotlaridan foydalanuvchilarni kerakli va ishonchli ma'lumotlar bilan o'z vaqtida, to'liq ta'minlashi kerak. Shuning uchun korxonaning boshqaruvi o'z yo'nalishini aniq belgilab olishi, korxonaning istiqboldagi rejalarini belgilashda o'z takliflarini berishi, korxonaning faoliyati chegaralarini belgilab olishi hamda korxonada rahbariyatiga tegishli tartibda taqdim etishi kerak. Korxonada rahbariyati korxonada faoliyatidagi yuzaga kelishi mumkin bo'lgan risklar boshqaruvi yo'lga qo'yadi. Korxonada risklar boshqaruvi yuksak darajada tashkil etilmagan taqdirda, korxonaning yuqori turuvchi organi bu ishni o'z vaqtida nazoratga olishi, zarur choralarni ko'rish va risklarni boshqarishni yuqori saviyada amalga oshirishi kerak. Xullas, ichki va tashqi tomonlar, xususan, korxonaning vakolatli organlari korxonada risklarni boshqarishning samaradorligini oshirish uchun tegishli chora-tadbirlarni amalga oshiradilar.

Xulosa qilib aytganda, boshqaruvda ichki audit alohida ahamiyat kasb etadi. "Risklarni boshqarish" deb nomlanuvchi 4-bo'limda va "Ichki nazorat" deb nomlanuvchi 6-bo'limda yuqoridagilar yanada chuqurroq

ochib berilgan. 2.3.-chizmada ichki audit boshqaruvning muhim elementi ekanligini ko'rish mumkin.

4.2. Korporativ boshqaruv tamoyillari

Xalqaro ichki audit standarti (XIAS) 2110 — «Korporativ boshqaruv»

“Ichki audit korporativ boshqaruvni baholashi va uni takomillashtirish borasida quyidagi yo'nalishlar bo'yicha tavsiyalar berishi kerak:

- *korxonada etika normalari va qadriyatlarini ommalashtirish;*
- *korxonada faoliyatining samarali boshqarilishi va ishga mas'uliyat bilan qaralishini ta'minlash;*
- *korxonada ichida risklar va nazorat bo'yicha tegishli ma'lumotlarni uzatish;*
- *korxonaning kuzatuv kengashi, ichki hamda tashqi auditorlari va ijrochi rahbariyati faoliyatini muvofiqlashtirish va ular o'rtasida axborot almashinuvini ta'minlash.*

2110.A1 – Ichki audit korxonada faoliyati, maqsadlarining amalga oshirilishi va samaradorligi, korxonada dasturlarining matnini etika bilan bog'liq masalalarda baholashi lozim.

2110.A2 – Ichki audit axborot texnologiyalarini boshqarish tizimi korxonaning maqsadlari va strategiyalariga mos kelishini va qo'llab-quvvatlashini baholashi kerak.

2110.S1 – Maslahat berish bo'yicha vazifalarning maqsadlari korxonaning umumiy maqsadlari va qadriyatlariga mos kelishi kerak.

Korporativ boshqaruv (inglizcha corporate governantse) – bu korxonaning o'z oldiga qo'yilgan maqsadlariga erishishi uchun kuzatuv kengashi tomonidan axborot berishi, boshqarishi va korxonada faoliyatini monitoring qilishi uchun yaratiluvchi jarayonlarni va tashkiliy tuzilmalarni jamlamasidir (Xalqaro ichki audit professional standartlari – Glossariy).

Milliy qonunchilikda korporativ boshqaruvning quyidagi ta'rifi keltirilgan – bu aksiyadorlar, kuzatuv kengashi a'zolari va boshqa rahbar xodimlarning korxonada faoliyatini boshqarishdagi asosiy xatti-harakatlarini belgilaydigan qoidalar majmuasidir. Tegishli korporativ boshqaruv

konsepsiyasi biznesni yuritishda etika standartlarini qo‘llash, aksiyadorlar oldida javobgarlikni his qilish va xo‘jalik subyekti ishlayotgan jamiyatning ehtiyojlarini e‘tiborga olishni ham qamrab oladi (Tijorat banklarida korporativ boshqaruv to‘g‘risida Nizom, 2000 yil 5 iyul, № 943). Aksiyadorlar, kuzatuv kengashi, boshqaruv hamda boshqa rahbar xodimlarning roli, huquqlari va majburiyatlari korxonada ustavida belgilab beriladi va tegishli sohaga oid normativ hujjatlar bilan tartibga solinadi.

Korporativ boshqaruvning uchta nazariyasi keng tarqalgan:

- “agentlik”;
- “menejerlik”;
- “ijtimoiy mas’uliyat” nazariyasi.

Agentlik nazariyasiga asosan ijroiya organ rahbarlari aksiyadorlarning yollanma xodimlari hisoblanadi, ular aksiyadorlarga hisob beradi, ularning manfaatlarini rahbar xodimlar uchun hamma narsadan ustun bo‘lishi kerak. “Menejerlik” nazariyasiga muvofiq, rahbar xodimlar vakolatli huquqlar va majburiyatlarga ega. “Ijtimoiy mas’uliyat” nazariyasi “boshqa manfaatdor shaxslar”ni o‘z ichiga olgan holda “aksiyador korxonasi” tushunchasi doirasini kengaytiradi. “Boshqa manfaatdor shaxslar” tushunchasining doirasi ishchilardan tortib to xodimlar, kreditorlar, yetkazib beruvchilar, iste’molchilar va hatto mahalliy hamjamiyat jamlanmasigacha o‘zgarib turadi.

Korporativ boshqaruvni tahlil qilishda bir yo‘la ikkita yondashuvni – aksiyadorlar konsepsiyasi va sheriklar konsepsiyasini ajratadilar. Birinchi konsepsiyaga muvofiq, korporativ boshqaruv tor ma’nodagi – oliy darajadagi menejerlarning korxonada aksiyadorlariga hisob beruvchi tizimi sifatida tushuniladi.

Ikkinchi konsepsiya korporativ boshqaruvni keng ma’nodagi qabul qiladi – unga hamma manfaatdor shaxslar (aksiyadorlar, menejerlar, kreditorlar, kontragentlar, davlat va h.k.)ning rasmiy va norasmiy munosabatlari tizimi sifatida qaraladi.

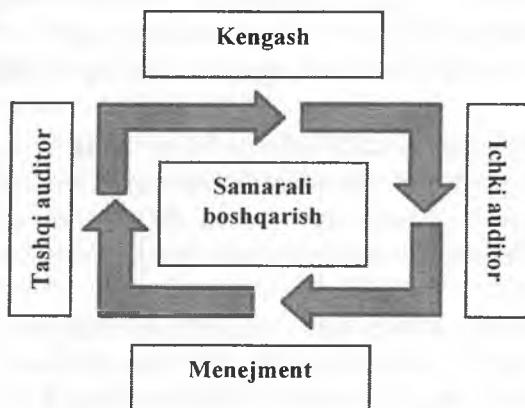
Shunday qilib, menejerlar va aksiyadorlar o‘rtasidagi munosabatlar korporatsiyaning kengroq tashqi institutsional muhit bilan bo‘lgan munosabatlarining bir qismi bo‘lib qoladi.

Quyidagilar korporativ boshqaruv ishtirokchilari hisoblanadi:

- korporatsiyaning o‘zi;

- ta'sischi, ishtirokchilar (aksiyadorlar – majoritar va minoritar mulk egalari);
- boshqaruv organlari (aksiyadorlarning umumiy yig'ilishi, kuzatuv kengashi, ijroiya organi);
- xodimlar;
- davlat;
- kreditorlar;
- boshqa tadbirkorlik tuzilmalari (mol yetkazib beruvchilar, mijozlar, raqobatchilar).

Yuqorida keltirilgan subyektlarning manfaatlari doirasi ko'pincha bir-biriga mos kelmaydi. Ular manfaatlarining nisbati muayyan jihatlar bilan belgilanadi: aksiyadorlar (ishtirokchilar) soni, nazoratning taqsimlanishi, portfel, xorijiy investorlarning mavjudligi, davlat mulki ulushi, korxon faoliyatining ko'lami va sohasi, oliy menejmentning o'rni, mehnat jamoasida shakllangan an'analar. Korporativ boshqaruv ishtirokchilarida manfaatlarning har xil ekanligi hal qilib bo'lmaydigan ziddiyatlarni tug'dirmaydi.



3-rasm. Korporativ boshqaruv ishtirokchilari

Kuzatuv kengashi, ijrochi rahbariyat, tashqi auditorlar va ichki auditorlar korporativ boshqaruvning to'rtta negizi bo'lib xizmat qiladi. Boshqaruv jarayoni ushbu to'rtta guruh o'rtasida chambarchas bog'liqlikni ta'minlaydigan kuchni ifodalaydi va ularga bir-biri bilan yaxshi va

samarali ishlash imkonini beradi. Izchil va samarali boshqaruv jarayoni mavjudligiga ishonch hosil qilish uchun ushbu to'rtta guruhning hammasi xomada ko'rsatilgandek jiplashgan holda ishlab turishi kerak.

Korporativ boshqaruvning asosiy prinsiplari Iqtisodiy hamkorlik va rivojlanish tashkilotining (IHRT) 1999-yil 26–27 mayda bo'lib o'tgan yig'ilishida davlatlar vazirlari tomonidan imzolangan “Korporativ boshqaruv prinsiplari” deb nomlangan hujjatida bayon etilgan. IHRTni korporativ boshqaruv prinsiplari tavsiya ko'rinishida bo'lib, davlat hukumatlari tomonidan amaldagi qonunchilikni baholash va takomillashtirish uchun boshlang'ich tayanch sifatida, korporatsiyalar tomonidan esa korporativ boshqaruv va eng yaxshi amaliyot tizimlarini ishlab chiqishda foydalanilishi mumkin.

✓ **Birinchi prinsip:** aksiyadorlar uchun foydani maksimallashtirish. Korxonaga o'zining aksiyadorlari ko'proq foyda olishlari uchun ishlaydi. Qolaversa, u aksiyadorlar (mulk egalari) yoki menejmentning ayrim guruhlari manfaatlarini emas, balki barcha aksiyadorlarning jami manfaatlarini himoya qilishi kerak.

✓ **Ikkinchi prinsip:** moliyaviy axborotning ochiq-oydinligi, oshkoraligi. Aksiyadorlar hamda tartibga soluvchi organlar uchun korxonaning moliyaviy ahvoli to'g'risida xalqaro buxgalteriya hisobi standartlari asosida tayyorlangan va xolis auditor tomonidan audit tekshiruvidan o'tkazilgan axborot yoritib berilishi kerak.

✓ **Uchinchi prinsip:** korxonaga mulkining aniq, ravshan tuzilmasining ochiq-oydinligini ta'minlash, ayniqsa menejment, sho'ba va affillangan tuzilmalari hamda 5% dan ko'p aksiyaga ega bo'lgan aksiyadorlar bo'yicha. Ya'ni korxonaning asl aksiyadori, mulk egasi kimligini aniq ko'rsatish kerak.

✓ **To'rtinchi prinsip:** oddiy aksiyalar “bitta aksiya – bitta ovoz” qoidasi bo'yicha ovozga ega.

✓ **Beshinchi prinsip:** ijroiya organi korxonaga aksiyadorlari saylaydi; ijroiya organi ular oldida hisob beradi.

✓ **Oltinchi prinsip:** korxonaga ichidagi rag'batlantirish tizimi (ish haqi, mukofotlar, opsiya va h.k.) aksiyadorlarning manfaatlariga mos kelishi kerak. Bu esa yoki korxonaga xodimlari uning aksiyadorlari bo'lishi yoki undan bonus sifatida aksiyalar olishini anglatadi. Agar korxonaning

moliyaviy ahvoli korxonalar rahbari qabul qilgan qarorlarga bevosita bog'liq bo'lib qolsa, u holda rahbarning maoshi to'g'ridan-to'g'ri korxonalar daromadining kapitalizatsiyalashuviga bog'liq bo'lishi kerak.

✓ **Yettinchi prinsip:** korxonalar o'zlarining faoliyat yurgizayotgan mamlakatning qonunchiligiga rioya qilishlari kerak.

✓ **Sakkizinchi prinsip:** hukumatlar va korxonalar doimiy muloqotda bo'lib turadi.

Ichki auditorlar instituti esa samarali korporativ boshqaruvni yaratish uchun zarur bo'lgan **10 ta asosiy tamoyillarni (prinsiplarni)** sanab o'tadi:

1) O'zaro ta'sir. Samarali boshqaruv ijroiya organi a'zolari, menejment, tashqi auditorlar va ichki auditorlar o'rtasida o'zaro samarali ta'sir bo'lishini talab etadi.

2) Ijroiya organ maqsadi. Ijroiya organi o'zining maqsadi aksiyadorlarning manfaatlarini boshqalar (masalan, kreditorlar, yollanma xodimlar va h.k.)ning manfaatlarini hisobga olgan holda himoya qilinishini tushinishi kerak.

3) Ijroiya organ majburiyatlari. Korxonalar faoliyatini monitoring qilish, korporativ strategiyaga rioya etilishini nazorat qilish, korxonalar risklari va nazorat tizimi ustidan monitoring o'tkazish Ijroiya organining asosiy majburiyati hisoblanishi kerak. Rahbar xodimlar o'z majburiyatlarini amalga oshirishda skeptitsizm bilan yondashishi kerak.

4) Mustaqillik. Aksariyat rahbar xodimning "mustaqilligi" degan tushunchani korxonalar yoki uning menejmenti bilan hech qanday (o'tmishda va hozirgi paytda) professional yoki shaxsiy aloqaga ega bo'lmagan shaxs deb ta'riflaydi (xizmat doirasiga taalluqli aloqalar bundan mustasno).

5) Bilim va tajriba. Ijroiya organi a'zolari tegishli sohada, korxonalar ishlarida, korxonaning ishlashi va boshqarilishiga doir bilimlarga ega bo'lishlari kerak. Rahbarlar tegishli tajriba va oldindan ko'ra bilish qobiliyatiga ega bo'lishi kerak, zarur bilimlar olish uchun o'zlarining ma'rifiy saviyalarini oshirib borishlari zarur.

6) Yig'ilishlar va axborot. Ijroiya organi tez-tez uchrashib turishi, shuningdek, o'z majburiyatlarini bajarishi uchun zarur bo'lgan axborot va kadrlar iqtidoridan foydalana olishi kerak.

7) **Yetakchilik.** Ijroiya organi a'zolari va ijrochi direktorning rollari aniq taqsimlab olingan bo'lishi kerak.

8) **Axborotni ochish.** Ijroiya organining vakolatli bayonotlari va boshqa axborotlari ijroiya organi faoliyati va operatsiyalarni (masalan, insayder savdosini) ochiq-oydin va o'z vaqtida yoritishi zarur.

9) **Qo'mitalar.** Ijroiya organi tashkil etgan qo'mitalar va guruhlar mustaqil a'zoldardan iborat bo'lishi kerak.

10) **Ichki audit.** Hamma aksiyador korxonalar taftish komissiyasiga hisob berishi ichki auditning samarali ishlashini ta'minlashi kerak.

Iqtisod boshqaruvini bozor islohotlarining hozirgi kun talablariga muvofiq tarzda yanada liberallashtirish, ma'muriy islohotlarni chuqurlashtirish, korporativ boshqaruv prinsiplari va qoidalarini kengroq joriy etish, xo'jalik birlashmalari faoliyatini tashkil etish samaradorligini oshirish maqsadida O'zbekiston Respublikasida quyidagi normativ hujjatlar qabul qilingan:

- O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining "Xususiylashtirilgan korxonalarni korporativ boshqarishni takomillashtirish chora-tadbirlari to'g'risida"gi 2003-yil 19-apreldagi 189-son qarori;

- O'zbekiston Respublikasi Prezidentining "Xo'jalik boshqaruv organlari tizimini takomillashtirish to'g'risida"gi 2003-yil 22-dekabrda 3366-son farmoni.

O'zbekiston Respublikasi Prezidentining "O'zbekiston iqtisodida xususiy sektorning ulushi va ahamiyatini tubdan oshirish chora-tadbirlari to'g'risida"gi 2003- yil 24-yanvardagi 3202-son farmonini ijro etish va xususiylashtirilgan korxonalarda korporativ boshqaruv prinsiplarini kelgusida joriy etish yuzasidan O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasi tomonidan quyidagilar tasdiqlangan:

- Aksiyadorlik jamiyati kuzatuv kengashi to'g'risidagi namunaviy nizom;

- Aksiyadorlik jamiyati ijroiya organining rahbarini yollash to'g'risida mehnat shartnomasi loyihasi.

"Aksiyadorlik jamiyatlari va aksiyadorlar huquqlarini himoya qilish to'g'risida" va "Mas'uliyati cheklangan va qo'shimcha mas'uliyatli jamiyatlar to'g'risida"gi qonunlarda ta'sischi, ishtirokchilar

(aksiyadorlar)ning umumiy yig'ilishi, kuzatuv kengashi (ta'sischilar soni 15 nafardan ko'p bo'lgan MChJlarda kengash bo'lishi talab etiladi), ijroiya (kollegial va yakka) organining roli, huquqlari va majburiyatlari doirasi belgilab berilgan. Samarali korporativ boshqaruv prinsiplari ushbu qonunlarning normalarida o'z aksini topgan bo'lib, bu normalarga rioya qilinishini ta'minlash korxonalarda korporativ boshqaruvni takomillashtirishga ko'maklashadi. Yaxshi korporativ boshqaruv ijrochi rahbariyatning o'z manfaatlari yo'lida harakat qilishlarining oldini olish maqsadida ijrochi rahbariyat uchun "tiyish va qarama-qarshi turish" tizimini qo'llaydi. Samarali korporativ boshqaruvni ta'minlashda asosiy rolni kuzatuv kengashi bajaradi.

KUZATUV KENGASHI O'Z E'TIBORINI NIMAGA QARATISHI KERAK?

| JAVOBGARLIK SOHASI | VAZIFALAR |
|-------------------------------------|--|
| <i>Fidutsiar (vasiylik) roli</i> | Korxonalar farovonligini ta'minlash Korxonalar aktivlarini himoyalash |
| <i>Strategik roli</i> | - strategik yo'nalishni belgilashda - siyosat o'rnatishda - yechimlarni ishlab chiqish va safarbar etishda rahbarlik qilishni ta'minlash |
| <i>Risكلarni boshqarish</i> | Jahonning ilg'or standartlariga muvofiqlikni ta'minlash maqsadida barcha turdagi risklar: likvidlik riski, investitsiya riski, valyuta riski, siyosiy risklar, firibgarlik riski va hokozalar ustidan monitoring olib borish |
| <i>Nazorat (yo'naltiruvchi) rol</i> | Bilimdon yetakchilarni aniqlash Aniq va o'lchanadigan maqsadlar qo'yish Samaradorlikni kuzatib borish Kamchiliklarga qarshi turish |

Kuzatuv kengashiga korxonaning barcha aksiyadorlari manfaatlarini himoyalashni ta'minlash uchun fidutsiar mas'uliyat yuklatilgan. Aslida, ijroiya organ menejerlari korxonaning manfaatlari yo'lida ishlaydigan korxonalar investorlari, xodimlari, mijozlari va boshqa muhim aksiyadorlari

ishonchini ta'minlash uchun "tiyib turuvchi va tenglashtiruvchi kuch" sifatida ko'rinadi.

Mutasaddi/vasiy sifatida Kuzatuv kengashi bir necha majburiyatlarga ega:

1. Korxonada faoliyatining ustav, ta'sis hujjatlari va ichki siyosat qoidalariga muvofiqligini ta'minlash.

2. Korxonada o'z huquqiy maqomini saqlab qolishini ta'minlash.

3. Korxonada faoliyati davlat tomonidan o'rnatilgan tartib va qoidalarga muvofiq bo'lishini ta'minlash.

Qo'shimcha sifatida aytish kerakki, Kuzatuv kengashining korxonaga vakolat berishi/vasiy bo'lishi uning korxonada xodimlarini himoya qilish uchun javobgar ekanligini anglatadi. Aslida Kuzatuv kengashi hisobot berish tizimi munosabatlarini aniq belgilaydigan vakolatlarni va tashkiliy tuzilmani; ish haqi va imtiyozlar hajmini; kerakli xodimlarning malakasini; hamda xodimlar yollash va xizmatda yuqori mansablarga ko'tarilishga oid umumiy tartiblarni tasdiqlashi kerak.

Kuzatuv kengashi quyidagi uchta sohada rahbarlikni ta'minlashga o'z hissasini qo'shishi zarur:

- korxonada faoliyatining strategik yo'lini belgilash;
- aniq operatsion siyosatlarni belgilash va o'rnatish;
- yuzaga keladigan strategik kelishmovchiliklarni bartaraf etish.

Yo'nalishni ta'minlash – ko'pincha chuqur o'ylab qilingan strategik rejalashtirish jarayoni bo'lib, u kundalik operatsiyalar uchun ustuvor yo'nalish bo'lib xizmat qiladi. Samarali boshqaruv Kuzatuv kengashi boshqacha vaziyatda ko'rib chiqmasligi mumkin bo'lgan strategik masalalarni o'rtaga tashlashni talab etadi va shu bilan uzoq muddatli maqsadlarni belgilashga va o'rnatishga katta hissa qo'shadi.

Institutsional siyosatni o'rnatish – siyosatga qaratilgan yondashuv bo'lib, Kuzatuv kengashiga aksariyat o'zgarishlarni hayotga tatbiq etish va operatsion hamda ma'muriy faoliyatni muayyan siyosatlarga muvofiq amalga oshirish imkoniyatini beradi.

Yechim topishga safarbar qilish – Kuzatuv kengashi qo'yilgan maqsadlarga erishish uchun taktika va yechimlarni belgilab olishga yordam berishi mumkin.

Kuzatuv kengashi operatsion faoliyatga oid vakolatlarni kollegial yoki yakka tartibdagi ijrochi organ orqali ijrochi rahbariyatga yuklaydi. Kuzatuv kengashi tasdiqlangan strategik reja bajarilishi yuzasidan rahbariyat faoliyatini kuzatadi hamda rahbariyatning samaradorligini rejada belgilangan maqsadlar va vaqt doirasi bilan bog'liqlikda baholaydi.

Yuqorida aytib o'tilgan rol va vazifalarni samarali bajarish uchun Kuzatuv kengashi ichki audit xizmatining axboroti, baholari, tavsiyalari va bilimlariga tayanadi. Ichki audit korporativ boshqaruv vositasi bo'lib, uning faoliyati korporativ boshqaruv prinsiplarini joriy etish yo'li bilan korxonada boshqaruvining ijroiya organi va tuzilmaviy bo'linmalari ishini nazorat qilish va baholashga qaratilgan.

Ichki auditning vazifasi korporativ boshqaruv jarayonlarini baholash va uni takomillashtirishga oid tavsiyalar berishdir. Bunga quyidagilar orqali erishiladi:

- korxonada etika normalari va qadriyatlarni shakllantirish;
- samarali boshqarish va xodimlarning korxonada faoliyati natijalari uchun javobgarligini ta'minlash;
- korxonaning tegishli bo'linmalarini xavf-risklar va nazorat to'g'risidagi axborot bilan ta'minlash;
- korxonada kuzatuv kengashi, tashqi va ichki auditorlari va ijrochi rahbariyat o'rtasida axborot almashinuvi va faoliyatni muvofiqlashtirish.

Ichki auditor ijrochi organ tomonidan korporativ boshqaruv prinsiplariga rioya qilinishini o'rganadi. Ichki audit xizmatining jamlama hisoboti korporativ boshqaruv prinsiplariga rioya etilishini tekshirish natijalari to'g'risidagi hisobotni o'z ichiga oladi. Bu hisobot esa o'z navbatida korxonada boshqaruv organlari tomonidan qabul qilinadigan qarorlarning natijaliligi tahlili, korxonada ishtirokchilari (ta'assischilari)ning qonuniy huquq va manfaatlarini himoya qilinish tahlilini o'z ichiga oladi.

4.3. Moliyaviy menejment va strategik boshqaruv

Strategik boshqarish menejment turi sifatida nisbatan yaqinda shakllangan bo'lib, uning negizida oliy rahbariyatning korxonaga tobora o'zgarib borayotgan muhitda har bir raboqat kurashchisi g'olib bo'lish uchun har qanday imkonni ishga soladigan keskin raqobat sharoitida

yashab qolishga ko‘mak beruvchi yechimlarni izlashga qaratilgan faoliyati yotadi.

Xiggins “strategik boshqaruv – bu korxonada va uning atrofidagi muhit o‘rtasidagi o‘zaro ta‘sirni boshqarish vositasida korxonaning missiyasini amalga oshirishni maqsad qilib olgan boshqaruv jarayonidir”, deya ta‘kidlaydi. Pirs va Robinson strategik boshqaruvni “korxonaning maqsadlariga erishish uchun ishlab chiqilgan strategiyalarni ifodalash va bajarishga oid yechimlar va harakatlar majmui” sifatida ta‘riflaydilar.

Ta‘rif bo‘yicha, menejment natijalarga erishishga qaratilgan. Lekin buning uchun menejerlar menejmentdan qanday natijalar kutilishini bilishlari kerak. Korxonaning maqsadlari qanday? U nimaga erishishga intilmoqda? Boshqa so‘z bilan aytganda, korxonada rivojlanishining strategik yo‘nalishi qanday?

Strategik yo‘nalishni belgilaydigan to‘rtta muhim tarkibiy qism – bu:

1. His etish
2. Missiya
3. Qadriyatlar
4. Maqsadlar

Qadriyatlarning ikkita turi mavjud: **korporativ qadriyatlar**, masalan mijozlarning qoniqqanligi, muntazam ravishda takomillashib borish, raqobatbardoshlik va samaradorlik, va **shaxsiy qadriyatlar**, masalan mahorat, hurmat, javobgarlikni sezish, adolatlilik va halollik. Birgalikda olganda, bu qadriyatlar korxonaning o‘z xodimlariga nisbatan, xodimlarning bir-biriga nisbatan va butun korxonaning o‘z mijozlariga nisbatan axloqiy va ma‘naviy majburiyatlarini belgilash uchun asos bo‘lib xizmat qiladi. Muvaffaqiyatli faoliyat ko‘rsatayotgan korxonalar uchun xodimlarning shaxsiy qadriyatlari bilan korxonaning korporativ qadriyatlari muvofiq ekanligi xos bo‘lib, xodimlarning korxonada qabul qilingan missiya va intilishlarga sodiqlik haqida qayg‘urib, xodimlarni ishga jalb etish va yollash jarayonidayoq mazkur muvofiqlikka erishishga harakat qilinadi. Qadriyatlar birgalashtiruvchi ta‘sir ko‘rsatadi, samarali ishlash uchun asos yaratadi va xodimlarning o‘z korxonasiga sodiq bo‘lishiga ko‘mak beradi. Agar korxonada ba‘zi odamlar yoki korxonaning o‘zi qadriyatlarga mos holda ish ko‘rmasa, qadriyatlar korxonadagi keskinlik yoki norozilik manbaiga aylanishi mumkin.

Korxonaning hamma bo‘limlari umumiy natijalarga tegishli hissa qo‘shishi uchun har xil darajalarda maqsadlar belgilashi mumkin, masalan:

- korporativ yoki strategik maqsadlar;
- filialning maqsadlari;
- bo‘linma yoki bo‘limning maqsadlari;
- komanda yoki qo‘mitaning maqsadlari;
- xususiy maqsadlar.

Yuqori darajadagi, ya’ni korporativ yoki strategik maqsadlar odatda strategik rejalashtirish jarayonida ishlab chiqiladi. **Strategik rejalashtirish** – bu makonda (ijrochilar bo‘yicha) va zamonda (muddatlar bo‘yicha) bog‘langan, strategik vazifalarning bajarilishiga qaratilgan xatti-harakatlar algoritmidir. Rejalashtirish orqali korxonani strategik boshqarish amalga oshiriladi.

Bunday jarayon natijasida belgilangan uzoq muddatli (3–5 yilga) **strategik maqsadlar** keyinroq o‘rta muddatli **operatsion maqsadlarga** bo‘linadi. Bundan keyin yuqori va o‘rta bo‘g‘in rahbariyati o‘rta muddatli korporativ maqsadlarni ma’lum bir alohida bo‘limlar yoki operatsion bo‘linmalar maqsadlariga aylantiradi. Ushbu tashkiliy bo‘linmalarning menejrlari har bir komanda yoki har bir xodim uchun maqsadlarni belgilash maqsadida o‘z qo‘l ostidagi xodimlar bilan birga shunga o‘xshash rejalashtirish jarayonini tashkil etadilar. Ushbu komandaga oid va individual maqsadlar jamlanib, korporativ maqsadlarga muvofiq kelishi kerak.

Strategik boshqarish samarali bo‘lishi uchun korxonani aniq, qiziqish uyg‘otadigan missiya, his qilish va qadriyatlarga ega bo‘lishi kerak. Aslida, ularning ishlab chiqilishi asosiy manfaatdor tomonlar ishtirokidagi interaktiv jarayon bo‘lishi lozim.

Shunday qilib, strategik boshqaruvning mohiyati korxonani rivojlantirish strategiyasini belgilash va amalga oshirishdan iborat. Rivojlantirish strategiyasi esa korxonani faoliyatida ro‘y berayotgan o‘zgarishlarni uzluksiz nazorat qilish va baholash asosida uning beqaror tashqi muhit sharoitida yashab qolish va samarali ishlash qobiliyatini saqlab qolish demakdir. Strategik boshqarish quyidagi beshta funksiyada ifodalanadi:

- Strategiyani rejalashtirish

- Strategik rejalar bajarilishini tashkil qilish
- Strategik vazifalarni bajarishga doir harakatlarni muvofiqlashtirish
- Strategik natijalarga erishishni asoslash
- Strategiyaning bajarilish jarayonini nazorat qilish

Strategiyani rejalashtirish prognozlash, strategik rejalar va byudjetlar ishlab chiqish kabi vazifalar bajarilishini nazarda tutadi. Strategiyaning rejalashtirishda korxonaning har xil bo'limlari maqsadlarini muvofiqlashtirish, hamma bo'linmalarining maqsadlari jamlanganda umumiy korporativ maqsadlarga muvofiq kelishi haqida qayg'urish zarur. Rejalashtirish davomida korxonaning muhit tahlili yoki SWOT-tahlil missiyani, his qilish va maqsadlarni belgilab oladi (qayta ko'rib chiqadi) va strategiyaning tanlaydi.

Strategik rejalar bajarilishini tashkil qilish korxonaning bo'lg'usi salohiyatini shakllantirish, boshqaruv tizimi va tuzilmasini tanlangan rivojlanish strategiyasi bilan muvofiqlashtirish, strategiyaning o'lg'a suradigan korporativ madaniyatni shakllantirishni nazarda tutadi.

Menejrlarning bosh strategiyani ishlab chiqish va amalga oshirishga oid harakatlarini muvofiqlashtirish turli darajadagi strategik qarorlarni o'zaro kelishib olish va tuzilmaviy bo'linmalarining maqsadlari va strategiyalarini boshqaruvning yuqoriroq pog'onalarida tadrijiy jipslashtirishdan iborat.

Asoslash strategik boshqarishning funksiyasi sifatida qo'yilgan strategik natijalarga erishishga undaydigan rag'batlar tizimini ishlab chiqish bilan bog'liq.

Nazorat strategik rejalarini amalga oshirish jarayonini uzluksiz kuzatishdan iborat. U yaqinlashayotgan risklarni barvaqt aniqlash, xatolarni topish va korxonaning qabul qilingan strategiyalari va siyosatlaridan chetga chiqish holatlarini aniqlashga qaratilgan.

Strategik boshqaruv davomida moliyani boshqarish maqsadlarini yaratish va qo'yilgan maqsadlarga erishish uchun moliyaviy mexanizm usullari va dastaklari yordamida moliyaga ta'sir ko'rsatish jarayoni moliyaviy menejmentni anglatadi. **Moliyaviy menejment** moliyaviy resurslar va ularning harakati jarayonida xo'jalik subyektlari orasida paydo bo'ladigan moliyaviy munosabatlarni boshqarishga qaratilgan. Ushbu

harakat va munosabatlarni qay tarzda mohirona boshqarish masalasi moliyaviy menejmentning mazmunini tashkil qiladi.

Moliyaviy menejmentda e'tibor korxonaning pul oqimlariga beriladi. Moliyalashtirishning turli manbalari, mablag'larni real va moliyaviy aktivlarga kiritish variantlaridan birini tanlash sanoat korxonalari uchun ham, moliyaviy institutlar (banklar, nafaqa fondlari, sug'urta korxonalari) uchun ham bir xil qoidalar asosida amalga oshiriladi. Shuning uchun moliyaviy menejment negizini mavhumlik, risk, axborot assimetriyasi sharoitlarida barcha bozor ishtirokchilari uchun qaror qabul qilish va natija olish o'rtasidagi vaqt o'lchamida qarorlar qabul qilish borasida tavsiyalar berishdan iborat.

Korxonaning foydasi va farovonligini oqilona investitsion va moliyaviy qarorlar yordamida maksimallashtirish moliyaviy menejmentning maqsadi hisoblanadi.

Investitsion qarorlar deganda quyidagilarni tanlashga oid qarorlar tushuniladi:

- investitsiya obyektlari (real yoki moliyaviy aktivlar, shu jumladan, ishlayotgan boshqa korxonalar);
- eng yaxshi investitsiya varianti (yoki bir necha investitsiya qarorlarini amalga oshirish imkoni bo'lganda investitsiya dasturini shakllantirish).

Moliyaviy qarorlar deganda qabul qilingan investitsiya qarorlarining moliyalashtirilishini ta'minlashga, ya'ni korxonada ishlashi hamda o'z kapitali va zayom kapitali egalariga soliqlarni rejalashtirish imkoniyatini hisobga olgan holda tegishli to'lovlarni amalga oshirish uchun zarur bo'lgan pul mablag'lari tushumini ta'minlashga doir qarorlar tushuniladi. Pul mablag'lariga bo'lgan ehtiyojni rejalashtirish va pul oqimlarini optimallashtirishda quyidagilarni tanlash masalasi yuzaga keladi:

- shaxsiy va qarz mablag'laridan birini. Qarz mablag'larining muhim xususiyati mablag'larni belgilangan muddatda va miqdorda ulardan foydalanganlik uchun to'lov (foiz) to'lash sharti bilan qaytarishdir;
- muddatlariga ko'ra bir-biridan farqlanadigan moliyalashtirish manbalaridan birini (qisqa, o'rta va uzoq muddatli manbalar);
- soliq to'lovlarini minimallashtirish sxemalaridan birini. Zayom mablag'larini jalb etish ko'pincha zayom oluvchi uchun soliq imtiyozlarini

nazarda tutadi (soliqqa tortiluvchi bazadan zayomlar bo'yicha foiz xarajatlarini chegirib tashlash orqali soliqqa tortiluvchi bazani kamaytirish — "soliq qalqoni" deb nomlanadigan samara). Bundan tashqari, fond bozorini rivojlantirish uchun davlat odatda moliyaviy aktiv egalariga soliq imtiyozlari beradi (masalan, AQShda institutsional investorlarga imtiyozli aksiyalar bo'yicha). Shuning uchun investitsion loyihalar va ularni moliyalashtirish manbalarini tanlash soliqlarni minimallashtirish sxemalarini ishlab chiqish bilan bog'lanadi. Soliq manfaatlari ko'pincha tayyor korxonani sotib olish uchun rag'batlarning biri hisoblanadi (moliyaviy sinergizm);

- tashqi moliyalashtirish manbalarini jalb qilish (zayom mablag'lari, konvertatsiya qilinuvchi aktivlar, hosil qilinuvchi aktivlar bo'yicha qayd qilingan yoki o'zgaruvchan foizlar) va ularning moliyaviy bozorlarda jozibadorligini ta'minlash shakllaridan birini;

- korxonada xususiy kapitali egalariga dividendlarni to'lash siyosati va to'lovlar sxemalari (pul shaklida bo'lishi shart emas) hamda qayta investitsiya qilinuvchi foydaning va kapital egalariga yo'naltiriluvchi foyda o'rtasidagi nisbatlardan birini.

Kapitalni jalb etish korxonada tomonidan kapital egalariga to'lovlarni investitsiya riskini hisobga olgan holda ta'minlash imkonini beradigan daromad olish zaruriyati bilan bog'liq bo'lganligi uchun kapital qiymati tushunchasi yuzaga keladi. Ya'ni korxonaning ishlayotgan real va moliyaviy aktivlari majmui uchun kapitalning barcha elementlari jamlanmasi shuncha summada shakllanadi. Moliyaviy qarorlar — bu aslida past qiymatli kapital elementlarini izlash va kapitalning turli elementlari uyg'unlashuvini optimallashtirish yo'li bilan kapital qiymatini minimallashtirishga oid qarorlardir.

Moliyaviy menejmentning vazifalari quyidagilardan iborat:

1. Moliyaviy resurslardan yanada samarali foydalanishni ta'minlash.
2. Pul aylanmasini optimallashtirish.
3. Xarajatlarni optimallashtirish.
4. Korxonada moliyaviy riskni minimallashtirishni ta'minlash.
5. Korxonaning yashirin moliyaviy imkoniyatlarini baholash.
6. Korxonada rentabelligini ta'minlash.
7. Inqirozga qarshi kurashish sohasidagi vazifalar.

8. Korxonaning joriy moliyaviy barqarorligini ta'minlash.

Moliyaviy menejmentning asosiy prinsiplari quyidagilardan iborat:

1. Korxonaning moliyaviy jihatdan mustaqilligi.
2. Korxonaning o'z-o'zini moliyalashtirishi.
3. Korxonaning moddiy manfaatdorligi.
4. Moddiy javobgarlik.
5. Risklarni moliyaviy rezervlar bilan ta'minlash.

Moliyaviy oqimlar har xil usullar yordamida boshqariladi. Moliyaviy menejmentning barcha usullari umumiy mazmuni moliyaviy resurslar miqdorining moliyaviy munosabatlar ko'lamiga ta'siridir. Moliyaviy resurslar va kapital harakatini boshqarish usullariga quyidagilar kiradi:

- hisob-kitoblar tizimi va shakllari;
- kreditlash va uning shakllari;
- depozitlar va omonatlar;
- valyuta operatsiyalari;
- sug'urtalash ;
- garov operatsiyalari;
- transfert;
- trast operatsiyalari;
- joriy ijara;
- lizing;
- franchayzing;
- buxgalteriya hisobi.

4.4. Boshqarish ko'nikmalari, ziddiyatlar, loyihalar va o'zgarishlarni boshqarish

“Menejment – Boshqa odamlar orqali va ular yordamida natijalarga samarali erishish jarayoni”.

Ushbu ta'rif ikkita muhim tarkibiy qismdan iborat: birinchidan, “vazifalarni bajarish”, ikkinchidan, “boshqa odamlar vositasida va ular yordamida” ishlash. Menejerni tirishqoqlik bilan ishlash emas, hatto u bajarayotgan ishning tavsifi ham emas, balki natijalarga erishayotgani ajratib turadi. Ikkinchi tarkibiy qism shuni anglatadiki, “vazifalarni

bajarish uchun menejer ko'p subyektlar, shu jumladan, mijozlar, hamkasblar, qo'l ostidagi xodimlar, rahbarlar, sheriklar va etkazib beruvchilar bilan birga harakat qilishi, muloqotda bo'lishi va hamkorlik qilishi kerak".

Ijobiy nazorat muhitini yaratishning eng muhim omili rahbariyatning ishlash uslubidir. Xodimlarning ishga vijdonan va halol yondoshishi rahbariyatning tegishli o'rnak ko'rsatishi va xodimlar ishini tegishlicha baholashi asosida shakllanadi. Boshqaruv pog'onasi nomaqbul harakat namunasi bo'lsa, atrofdagilarga ham shunday harakatlar "yuqadi". Rahbarlarning so'zi bilan ishi mos kelmasa ham nazorat tizimi o'z qadrini yo'qotadi. Korxonada xodimlarning ish joyida o'zini tutish qoidalari bilan tanishuvi rahbarlar bilan muloqotda bo'lishi jarayonida ham ro'y berishi mumkin. Firibgarlikning oldini olish ishlari samarali bo'lishi uchun bunday muloqot muntazam bo'lishi kerak.

Rahbarlik yoki boshqarish jarayoni (etakchilik) boshqa odamlarga ta'sir ko'rsatish jarayoni bo'lib, uning natijasida ular guruh (yoki butun korxonada) oldiga qo'yilgan maqsadlarga erishish uchun ixtiyoriy ravishda ishlaydilar.

Insonni ta'sir ko'rsata oladigan yetakchi qiladigan xususiyatlarning aniq ro'yxatini belgilash mumkin emasligiga qaramasdan, shunday xususiyatlar borki, ularsiz yetakchilik qilish imkonsizdir. Bular ichida aql, etuklik, ijtimoiy faollik va ijtimoiy-iqtisodiy maqom tushunchalarini ko'rsatish mumkin. Etakchilikning bir necha uslublari farqlanadi:

Boshqarish uslublari

| Uslub | Bayoni | Kuchli tomonlari | Zaif tomonlari |
|------------|--|--|---|
| Avtoritar | Kuchli, natijalarni mo'ljallagan, haqiqiy natijalarga erishadigan rahbar | Qarorlarni tez qabul qilish, qo'yilgan natijalarga erishish | Xodimlarning qo'nimsizligi, vorislik bilan bog'liq muammolar |
| Xarizmatik | Shaxsiy o'rnak ko'rsatib rahbarlik qiluvchi yetakchi, g'ayratli shaxs | O'z ish muhitini yaxshi ko'radigan va kuchli qiziqish bilan ilhomlangan xodimlar | Intizomning etishmasligi va e'tiborning bir erga jamlanmaganligi, kutilayotgan natijalar real bo'lmasligi, vorislik |

| Uslub | Bayoni | Kuchli tomonlari | Zaif tomonlari |
|------------------------|--|---|---|
| | | | masalasi qiyinchilik bilan hal bo'lishi mumkinligi |
| Byurokratik | Qoidalarga rioya qiladi va buni boshqalardan ham talab qiladi | Risk darajasi past, noaniqlikning kamayishi, bir kimsaga ko'proq e'tibor berilishiga yo'l qo'yilmasligi | Ijodiy yondashuv etishmovchiligi, tadbirkorlik ruhining yo'qligi |
| Demokratik | Qo'l ostidagilarni qarorlar qabul qilish jarayoniga faol ravishda jalb qiladi | Qarorlar qabul qilishda ishtirok ulushi katta, vorislik saqlanishiga yordam beradi | Ko'p vaqt talab qiladi, e'tibor natijalarga erishishga emas, ko'proq jarayonning o'ziga qaratiladi |
| Liberal | Natijalarga erishishda xodimlar to'liq erkinlik bilan harakat qilishiga imkoniyat beradi | Xodimlarga tashabbus ko'rsatish va ijodiy yondashuv imkoniyatini beradi | Risk darajasi yuqori, chunki vazifalarning bajarilmaganligi to'g'risidagi xabarlar kechikish bilan etib keladi |
| Qo'llab-quvvatlaydigan | Xodimlarni ma'naviy va professional jihatdan qo'llab-quvvatlaydi | Doimo o'z ustida ishlab, takomillashib boradigan, intiluvchan xodimlar | Korxonaning ish natijalari kimningdir shaxsiy ehtiyojlariga yon bosgan holda ikkinchi o'ringa tushib qolishi mumkin |

“Boshqarish uslublarini o'rganish yaxshi menejmentni aniqlashga oid hammabop ta'rif yo'qligini ko'rsatdi. Samarali deb tan olingan menejerlar har xil boshqaruv usul va uslublaridan foydalanadilar.

Fred Fidlarning(*Fred E.Fiedler*) qarashlarida odamlar faqatgina o'zining shaxsiy fazilati yoki mahorati tufayligina emas, balki ko'pincha ma'lum bir holat yoki vaziyat natijasida yetakchi bo'lishadi, deya qayd etiladi. Bu shuni anglatadiki, zarur fazilatlariga ega inson kerakli vaqtda yetakchi bo'lishi mumkin, lekin xuddi shu odam boshqa vaziyatda mutlaqo samarasiz bo'lib chiqishi mumkin. Situatсион (vaziyatga bog'liq) model uchta o'lcham asosida tuziladi:

- **mansab hukmronligi** – ma'lum mansab yoki lavozim bilan bog'liq rasmiy vakolatlariga ega bo'lishdan kelib chiqadi;

• **vazifalar tuzilmasi** – bu tushuncha majburiyatlar hamda vazifalarning aniq va puxta belgilanishini anglatadi;

• **guruh yetakchisi (rahbari) va oddiy a'zolari o'rtasidagi munosabatlar** – bu tushuncha guruhning (brigada, bo'lim va h.k.z.) oddiy a'zolar o'z yetakchisi (rahbari)ga qay darajada ishonishi, hurmat qilishi va uning izidan ergashishga tayyor ekanligi darajasiga taalluqlidir. Mazkur band yetakchi uchun muhim ahamiyatga ega bo'lishi mumkin, chunki birinchi ikkita shart ko'proq bitta odam tomonidan emas, balki korxonada tomonidan nazorat qilinishi mumkin.

F.Fidrlarning tahlili yetakchilikning ikkita asosiy turi mavjudligini ko'rsatdi:

• **masalalarni hal qilishga qaratilgan yetakchilik (rahbarlik)** – ayniqsa juda ijobiy yoki o'ta nomaqbul sharoitda samara beradi;

• o'zaro munosabatlarni o'rnatishga qaratilgan yetakchilik (rahbarlik) ko'proq ekstremal bo'lmagan sharoitda foyda beradi.

I-savol. Agar menejer o'z sezgisi va qo'l ostidagi xodimlar to'g'risida g'amxo'rlik qilishga asoslangan qo'llab-quvvatlaydigan boshqarish uslubini qo'llasa, buning natijasida muammolar kelib chiqishi mumkin, chunki:

a) *sof xukmronlikka asoslangan uslub xodimlarning qiziqishini sustlashtiradi;*

b) *ushbu yondashuvning muvaffaqiyati ko'p jihatdan xodimlarning moddiy rag'batlantirilishiga bog'liq;*

c) *ushbu yondashuvning muvaffaqiyati xodimlarning o'z ishini bajarish, o'sish va yuqori maqsadlarga erishish istagi bilan belgilanadi;*

d) *menejer kollektiv (birgalikda) boshqarish yondashuviga ishonishi kerak.*

Ziddiyat ko'plab turli vaziyatlardan kelib chiqadi. Shunga qaramasdan, odatda ziddiyat kelib chiqadigan bir necha sabablarini aytib o'tish mumkin: ish vazifasi va mehnat majburiyatlarining doirasi aniq emasligi; qattiq cheklangan resurslar uchun raqobat; maqomdagi farqlar; ahaxslar o'rtasida o'zaro to'qnashuvlar; korxonaning xodimlarga ma'qul

bo'lmagan qoidalari va tartiblari; kutilayotgan natija yoki rag'batlanishning real emasligi; kommunikativ (o'zaro aloqa) muammolari.

Interaksionist nazariyaga ko'ra ziddiyat foyda keltirishi mumkin. Agar ziddiyat faoliyat natijalari yaxshilanishiga va korxonaga o'z oldiga qo'ygan maqsadlarga erishishga yordamlashsa foydalidir. Ziddiyat vaqti-vaqti bilan "havoni tozalash" vazifasini bajaradi va xodimlarga o'z vaqtida tashqariga chiqarmagan g'azab va jahldan qutulishga yordam beradi. Ziddiyatdan keyin odamlar o'zini yaxshiroq va ishga yaxshiroq tayyorlangandek sezadi. Yuqorida aytilganlarni inobatga olgan holda, ba'zan ziddiyatni ongli ravishda hosil qilish maqsadga muvofiqdir.

Ziddiyat qanchalik foydali bo'lishi ko'pincha uni boshqara olishga bog'liq. **Raqobat** (natijada bir tomon g'olib bo'lib chiqishi shart bo'lgan holda) odatda korxonaga foyda keltirmaydi. **Hamkorlik** odatda (ziddiyatning hamma ishtirokchilari o'zaro maqbul echim topishga xarakat qilganda) foydalidir. **Ziddiyatdan qochishga urinish** naf keltirmaydi. **Yon berish** ba'zan yordam beradi, **o'zaro murosaga kelish** esa qisqa muddatda foyda keltirishi, lekin uzoq muddatli istiqbolda esa jiddiyoq muammolar keltirib chiqarishi mumkin.

Ziddiyatlar turli usullar yordamida echilishi mumkin.

- **muammoni hal qilish** – bu jarayonda muammo sinchiklab o'rganilib, uning sabablari bartaraf qilinadi. Bu juda yaxshi usul, lekin ko'p vaqt talab qiladi;

- **yumshatish** – bu ziddiyatli vaziyatdan qochish bo'lib, qisqa muddatli jarayondir, uning davomida ziddiyatga kelgan tomonlar rahbariyatning ko'rsatmasiga ko'ra o'zaro kelishmovchiliklarni (qisqa muddatga) unutishi kerak;

- **kuch bilan hal qilish** rahbar ziddiyatni echish uchun o'z vakolatlarini ishga solganda yuzaga keladi;

- **yuqori tartibdagi maqsadlarga tayanish** yuqori darajali maqsadlar bo'lib, ular korxonaning alohida bir xodimi yoki alohida bo'linmasi maqsadlaridan bir pog'ona yuqori turadi. Rahbariyat ziddiyat avj olishini to'xtatishga urinib, tomonlarga "umumiy maqsadlar" bilan murojaat qilishi mumkin (qisqa muddatga);

• **murosa** ziddiyatga borgan ikkala tomon baravar ham yutib ham yutqazgan paytda ro‘y beradi. Bunda ziddiyatning sababi hatto aniqlanmasligi va muhokama qilinmasligi ham mumkin;

• **resurslar hajmini ko‘paytirish** faqat ziddiyat u yoki bu resurslar o‘tishmovchiligi natijasida yuzaga kelgan paytlarda joiz ko‘riladigan echim bo‘lishi mumkin;

• **inson omilidagi o‘zgarishlar** ziddiyatga kelgan tomonlarning xatti-harakatini o‘zgartirishga urinish yo‘lida amalga oshiriladi. Bu jarayon uzoq vaqt talab qilishi va qisqa muddatli echim sifatida tan olinmasligi mumkin;

• **muammoni “nurashi (zil ketishi)”** – ziddiyatga borgan tomonlarda muvaffaqiyatga erishish va unumli hamkorlik hissini hosil qilish uchun avval muammoning katta bo‘lmagan, kamroq ahamiyatga ega bo‘lgan jihatlarini hal qilishga urinish, undan keyin muammoning eng murakkab tomonlarini hal qilishga o‘tish;

• **ommaviy axborot vositalari**, afsuski, ko‘pincha ziddiyat avj oladigan maydoncha bo‘lib qolmoqda. Bu ancha xavfli usul, chunki jamoatchilik fikri kutilgandan boshqacha bo‘lib chiqishi mumkin. Shu bilan birga OAV tomonidan bosim o‘tkazilishi ziddiyat ishtirokchilarini o‘z kelishmovchiliklarini bartaraf qilishga majbur qilishi mumkin.

• **Tashkiliy o‘zgarishlar** tashkiliy tuzilmani o‘zgartirish jarayonidir. Hamma korxonada ham vaqti-vaqti bilan o‘zgarishlar ro‘y beradi, chunki biznes o‘zgaradi, atrof-muhit o‘zgaradi, korxonada biznesidagi odamlar o‘zgaradi. O‘zgarishlar tushunchasi o‘z ichiga uncha katta bo‘lmagan tuzilma o‘zgarishlarini ham, korxonaning tubdan strategik qayta tashkil qilinishini ham qamrab oladi. Tashkiliy o‘zgarishlarning eng murakkab tarkibiy qismlaridan biri ushbu o‘zgarishlarni joriy qilishdir. Korxonada o‘zgarishlar o‘zgarishlarga turli sabablarga ko‘ra qarshilik qilishlari mumkin.

2-savol. “Ichki audit” funksiyasini korxonada rahbariyatiga tushuntirish uchun ichki auditorlar o‘z faoliyatlarida turli ziddiyatlar yuzaga kelishi va rivojlanishi mumkinligini tushunishlari kerak. Shuning uchun ziddiyat sabablari tushunarli bo‘lishi va disfunktsional vaziyat vujudga kelmasligi uchun vaziyatni boshqara bilish lozim. Quyida keltirilganlar ichidan ziddiyat sababi hisoblanmaydiganni tanlang:

a) kommunikativ uzilish;

- b) yuqoriroq darajadagi maqsadlar;*
- c) shaxslar o'rtasidagi to'qnashuvlar;*
- d) maqomdagi farqlar.*

O'zgarishlarga qarshi chiqishning asosiy sababi qo'rquv bo'lishi ehtimoldan xoli emas. Bu noma'lumlik oldidagi qo'rquv va dastlabki o'zgarishlardan keyin boshqa kattaroq o'zgarishlar bo'lishi va ular xodimni ishdan bo'shatish bilan yakunlanishidan cho'chishdir. Rahbariyat oddiy xodimlar bilan o'zaro munosabatlarni ochiqdan-ochiq pisand qilmasligi, odatdagi tartiblarning buzilish ehtimoli kabi holatlar oddiy xodimlarning tashkiliy o'zgarishlardan qo'rqishining sabablari bo'lishi mumkin.

O'zgarishlar jarayoni o'zining mantiqiy yakuniga minimal to'xtashlar bilan etishi rahbariyat xodimlar tomonidan o'zgarishlarga qarshilik qilish muammosini o'rganib chiqishi va qarshilik bois yuzaga kelishi mumkin bo'lgan salbiy ta'sirni minimallashtirishi zarur. Bu masala turli usullar yordamida hal etilishi mumkin, bular ichida rahbariyat tomonidan oldini oluvchi chora-tadbirlar ko'rilishi va oddiy xodimlarni tashkiliy o'zgarishlar jarayoniga jalb qilish kabilar bor:

- kutilayotgan o'zgarishlarning mohiyati, ko'lami va sabablarini ushbu o'zgarishlar manfaatlariga ta'sir ko'rsatishi mumkin bo'lgan hamma xodimlarga tushuntirish;

- o'zgarishlar to'g'risida oldindan ogohlantirish zarur, kutilayotgan o'zgarishlar haqidagi ogohlantirish va o'zgarishlar boshlanishi o'rtasida etarlicha vaqt bo'lishi zarur;

- tashkiliy o'zgarishlar masalalariga bag'ishlangan rasmiy va norasmiy yig'ilishlar tashkil qilish;

Oddiy xodimlar o'zgarishlarni qanday qabul qilishlarini, ularni o'zgarishlarning iqtisodiy, ijtimoiy va ruhiy ta'siriga munosabatini oldindan o'ylab ko'rish kerak. Korxonada o'tkazilayotgan o'zgarishlardan aynan xodimlarning ta'sirlanishini (ya'ni ushbu o'zgarishlarning xodimlar tomonidan idrok etilishini) baholay olishi kerak, chunki xodimlarning qabul qilishi o'zgarishlarning haqiqiy natijalaridan o'zgacha bo'lishi mumkin, lekin ular o'zgarishlarga aynan o'zlarining idrokiga muvofiq javob beradilar.

4.5. Korporativ javobgarlik turlari

Korporativ javobgarlik bir necha huquq sohalari normalarida nazarda tutilgan yuridik javobgarlikning o'ziga xos turidir. Xususan, quyidagi sohalarning normalarini ajratib ko'rsatish mumkin:

- fuqarolik huquqi (masalan, boshqaruv organlari a'zolarining o'z harakati (harakatsizligi) tufayli jamiyatga keltirilgan zararlari uchun jamiyat oldida javobgarligiga taalluqli qoidalar;

- jinoyat huquqi (masalan, emitent, uning moliyaviy-xo'jalik faoliyati va qimmatli qog'ozlari, qimmatli qog'ozlarga oid bitimlar va boshqa operatsiyalar to'g'risidagi ma'lumotlarni taqdim qilishdan qasddan bosh tortish yoki oldindan to'liq bo'lmagan yoki soxta ma'lumot taqdim qilganlik uchun investor yoki nazorat qiluvchi organni ko'rsatilgan axborotlar bilan ta'minlashi shart bo'lgan shaxsning (agar bunday harakatlari fuqarolar, korxonalar yoki davlatga katta zarar etkazgan bo'lsa) javobgarligi);

- ma'muriy huquq (masalan, korxonada boshqaruv funksiyalarini bajaradigan shaxs tomonidan uning vakolatlari doirasidan chetga chiqadigan bitimlar yoki boshqa harakatlarni amalga oshirganlik uchun javobgarlik);

- mehnat huquqi (masalan, bosh direktorga nisbatan unga yuklatilgan mehnat majburiyatlarining bajarilmaganligi yoki noto'g'ri bajarilganligi uchun intizomiy jazo qo'llanilishi to'g'risidagi normalar).

Shunday qilib, **korporativ javobgarlik** – bu umumdavlat va ichki normativ hujjatlarga asosan korxonada ishtirokchilariga korporativ qoidalarni buzganlik natijasida kelib chiqqan salbiy oqibatlar tufayli javobgarlikka tortish ko'rinishidagi sanksiyalardir.

Korporativ huquq subyektlari hamda jamiyat a'zolari bo'lmish shaxslar (korxonada ta'sisчилari, rahbarlari va xodimlari) korporativ javobgarlik subyektlari hisoblanadi.

Jamiyat faoliyatida ijtimoiy javobgarlik toifasi ham muhim. Ijtimoiy javobgarlik deganda ijtimoiy normalarni buzganlik uchun javobgarlikka tortish obyektiv zaruriyati tushuniladi. U shaxsning jamiyat, davlat, jamoa, boshqa ijtimoiy guruhlar va tuzilmalar, ya'ni atrofidagi hamma odamlar

bilan o‘zaro munosabatlari ko‘rinishini ifodalaydi. Ijtimoiy javobgarlik negizida inson fe‘l-atvorining ijtimoiy xulqi turadi.

Ijtimoiy javobgarlikning ahamiyati shundaki, u jamiyat a‘zolarini intizomga chaqirish, ularni ijobiy, ongli, foydali xatti-harakatga undaydi. Shuning uchun korporativ ijtimoiy javobgarlik alohida tavsifga ega – u korxonalarining jamiyat hayotini yaxshilash va atrof-muhitni himoya qilishda qatnashish to‘g‘risidagi ixtiyoriy qarorini aks ettiradigan konsepsiyadir.

Jamiyat rahbarlarining javobgarligi hozirgi kun qonunchiligida korporativ boshqaruv ma‘nosida korxonalar boshqaruv tizimi va nazorati elementlarining biri va menejment javobgarligini ta‘minlash vositalaridan biri sifatida qaraladi.

Jamiyatning barcha organlari o‘z vakolatlari doirasida harakat qiladilar va qonunda belgilab berilgan boshqaruv yoki nazoratga oid majburiyatlarini buzganliklari natijasida jamiyatga etkazilgan zarar uchun javobgarlik subyektlari hisoblanadilar.

Jamiyat organlari o‘rtasida vakolatlarning aniq belgilanish masalasi ushbu organlarning jamiyat oldidagi javobgarligi masalasi bilan chambarchas bog‘liq, chunki rahbarlarning javobgarligi hamisha u yoki bu organga (u yoki bu mansabdor shaxsga) yuklatilgan majburiyatlarni buzish natijasida yuzaga keladi.

Ushbu majburiyatlarning noaniq belgilanishi va ularni ma‘lum bir shaxs nomi bilan bog‘lamaslik javobgarlik tushunchasini qo‘llashga to‘sqinlik qiladi hamda noaniq va mas‘uliyatsiz rahbarlik yuzaga kelishiga olib keladi, bu esa hech kim real javobgarlikka ega bo‘lmasligiga sharoit yaratadi.

Shunday qilib, rahbarlar javobgarligining asosiy shartlaridan biri korxonani boshqarish va uning faoliyatini nazorat qilish bo‘yicha majburiyatlarning buzilishidir. Bu holda korxonalar rahbarlarining javobgarlik majburiyatlarining buzilishi yuzaga keladi.

Korxonani boshqarish bilan bog‘liq ma‘muriy yoki jinoiy javobgarlik biron-bir shaxs tashkiliy-farmoyish yoki ma‘muriy-xo‘jalik funksiyalarini bajarayotib O‘zbekiston Respublikasi Ma‘muriy javobgarlik yoki O‘zbekiston Respublikasi Jinoyat kodekslarida ko‘rsatilgan qonunbuzarlikka yo‘l qo‘yganda paydo bo‘ladi.

Umumiy qoidaga ko'ra, korxonaga etkazilgan zarar uchun xodimning javobgarlik me'yorlari mehnat qonunchiligi normalari bilan chegaralangan: xodim faqat bevosita o'zi etkazgan zararni (mulkning haqiqiy kamayishini) qoplaydi, shunda ham aksariyat hollarda xodim zararni o'zining o'rtacha oylik ish haqidagi oshmaydigan hajmda qoplaydi. Bunda xodimlarning harakatlari uchun uchinchi shaxslar oldidagi javobgarlikni korxonaga o'z zimmasiga oladi.

O'zbekiston Respublikasi Prezidentining 2003-yil 24-yanvardagi 3202-son qaroriga muvofiq, aksiyadorlik jamiyatlari ijrochi organlari, birinchi navbatda aksiyadorlar oldidagi mas'uliyatini va ular faoliyati samaradorligini oshirish maqsadida, shunday tartib o'rnatiladiki, unda:

- boshqaruv raisini tayinlash to'g'risidagi qaror aksiyadorlarning umumiy yig'ilishi tomonidan, asosan tanlov asosida qabul qilinadi;

- boshqaruv raisini yollash to'g'risidagi shartnoma bir yil muddatga uni uzaytirish yoki to'xtatish imkoniyati to'g'risida har yili aksiyadorlar umumiy yig'ilishi, ba'zi hollarda esa kuzatuv kengashi tomonidan qaror qabul qilish sharti bilan tuziladi;

- ijrochi organ tomonidan kelgusi yilga tuziladigan korxonaga biznes-rejasi aksiyadorlar umumiy yig'ilishi yoki uning ko'rsatmasi bo'yicha kuzatuv kengashi tomonidan tasdiqlanishi shart. Biznes-rejaning asosiy ko'rsatkichlari sifatida ishlab chiqarish, foyda keltirish va dividendlar to'lovini ko'paytirish nazarda tutilishi zarur;

- aksiyadorlik jamiyatining ijroiya organi har chorakda biznes-reja bajarilishining borishi to'g'risida kuzatuv kengashiga hisobot berishi kerak. Yillik biznes-rejaning tasdiqlangan parametrlari bajarilmaganda yoki tasdiqlangan qoidalar qo'pol tarzda buzilganda kuzatuv kengashi boshqaruv raisini yollash to'g'risidagi shartnomani muddatidan oldin to'xtatishga haqli;

- kuzatuv kengashi a'zolarini moddiy rag'batlantirilishi aksiyadorlik jamiyati faoliyatining samaradorligiga bevosita bog'liq.

Kuzatuv kengashi a'zolari o'z faoliyatlarini ushbu aksiyadorlik jamiyatida yollanma mehnat faoliyati bilan birgalikda olib borishlari mumkin emasligi belgilab qo'yilgan.

Takrorlash uchun savollar

1. Korporativ boshqaruv deganda nimani tushunasiz?
2. Korporativ boshqaruvning asosiy javobgarligi nimalardan iborat?
3. Korporativ boshqaruvda ichki auditning o'rnini tushuntirib bering?
4. Korporativ boshqaruvining asosiy tamoyillari nimalardan iborat?
5. Korporativ boshqaruvda risklarni boshqarish va ichki nazorat o'zaro qanday munosabatga ega?
6. Korporativ boshqaruvining qanday elementlari mavjud?

Tayanch tushunchalar

Korporativ boshqaruv, risklarni boshqarish, ichki nazorat, boshqaruvning asosiy prinsiplari, boshqaruv elementlari, korporativ javobgarlik.

5-BOB. KORXONA RISKLARINI BOSHQARISH

5.1. Risk konsepsiyasi va tushunchasi

2120 “Risklarni boshqarish” nomli Xalqaro ichki audit standartiga (XIAS) muvofiq, ichki audit risklarni boshqarish jarayonlarining samaradorligini baholashi va risklarni boshqarish jarayonlarini takomillashtirishga ko‘maklashishi lozim.

Talqini:

Risklarni boshqarish jarayonlari samarali ekanligini aniqlash ichki auditorning quyidagi toifalarni baholashi natijasida shakllangan mulohazalarga asoslanadi:

- *korxonaning maqsadlari uning vazifalariga mos keladi va ularni qo‘llab-quvvatlaydi;*

- *ahamiyatli risklar aniqlangan va baholangan;*

- *risklarga javob chorolari shunday tanlanishi kerakki, ular korxonaning riskga chidamliligiga muvofiq kelsin.*

2120.A1 — Ichki audit korporativ boshqaruv, korxonaning faoliyati va uning axborot tizimlari bilan bog‘liq risklarni baholashi lozim. Xususan:

- *moliyaviy-xo‘jalik faoliyat haqidagi axborotning to‘g‘riligi va yaxlitligi;*

- *faoliyat samaradorligi va tejamkorligi;*

- *aktivlarning but saqlanganligi;*

- *qonunlar, normativ aktlar va shartnoma majburiyatlariga muvofiqligi.*

2120.A2 — “Ichki audit firibgarlik riskining yuzaga kelish imkoniyati va korxonaga ushbu riskni qanday boshqarayotganini baholashi zarur”.

Korxonaning risklarini boshqarish, nazorat va boshqaruv jarayonlarida ichki audit funksiyasining roli risklarni boshqarish, nazorat va korporativ boshqaruvning oqilonaligini baholash va ularning samaradorligini oshirishdan iborat. Bu faoliyat korxonaga uchun o‘ta muhim ahamiyatga ega, chunki korxonaga o‘z maqsadlariga erisha olishi, joriy vazifalarni esa

samarali va **tejamkorlik** bilan hal etishi uchun etarlicha (oqilona) kafolatga ega bo'lishni istaydi:

- rahbariyat korxonaning maqsadlari va vazifalarini **belgilab beradi**;
- rahbariyat risklarni boshqarish, nazorat va korporativ boshqarish jarayonlarini **rejalashtiradi** va **ishlab chiqadi**;
- rahbariyat mazkur jarayonlarga **rahbarlik qiladi**;
- ichki audit xizmati mazkur jarayonlarni **baholash** va **takomillashtirish** vazifasini bajaradi.

Ichki auditning funksiyasi – tizimli va aniq belgilangan yondashuv usulini qo'llash orqali risklarni boshqarish, ichki nazorat va korporativ boshqaruv jarayonlarining oqilona ekanligini baholash, shuningdek, ushbu jarayonlarning samaradorligini oshirishga ko'maklashishdir.

Usullarning samaradorligi shuni bildiradiki, maqsadlar qanday qo'yilgan bo'lsa, shunday, rejalashtirilgan muddatlarda bajariladi.

Usullarning tejamkorligi shuni bildiradiki, maqsadlarga mazkur (korxonaga o'ziga qabul qilgan) risklar darajasida eng kam miqdordagi resurslardan foydalanilgan holda erishiladi.

Korxonaga rahbariyati faoliyat yo'nalishlari va ish turlari, bajarilayotgan operatsiyalarni tasdiqlash, ishlarning borishini monitoring qilish va korxonadagi jarayonlarning ishlashini korxonada qabul qilingan standartlarga muvofiqligini tekshirish yo'li bilan ham o'z rahbarlik funksiyalarini bajaradilar.

Umuman olganda, korxonaning rahbar xodimlari quyidagilar uchun javobgardir: 1) korxonaning umuman barqaror rivojlanishi; 2) korxonaga mulkdorlari, boshqa manfaatdor shaxslar guruhlari, boshqaruvchi korxonalar va jamoatchilik oldidagi harakatlar, xulq va faoliyat natijalari.

3-savol. Ichki auditor axborot tizimlarini boshqarish faoliyatiga taalluqli operatsion audit o'tkazmoqda. Ichki auditor ushbu boshqaruv ishining natijaliligini baholashda quyida sanab o'tilgan omillarning qaysi birlariga eng katta o'rin beradi?

a) boshqaruv maqsadlari va vazifalari korxonaning umumiy maqsadlari bilan muvofiqlashtirilgan;

- b) bo'limda texnik mutaxassislarning katta shtati mavjud;*
- c) ushbu bo'limga byudjet tayyorlash jarayonida katta ustunlik berilgan;*
- d) ushbu boshqaruvda eng ilg'or texnologiyalardan foydalaniladi.*

4-savol. Muvaffaqiyatli korxonalar samaradorlik va natijalilik o'rtasidagi muvozanatga rioya qila oladilar. Quyida sanab o'tilgan stsenariylardan qaysi biri korxonada samaradorlikka ko'p kuch berib, ko'rsatilgan muvozanatni buzganidan darak beradi?

- a) ish oxirigacha bajarilmagan va cheklangan resurslar bekorga sarflangan;*
- b) ish bajarilgan, lekin cheklangan resurslar bekorga sarflangan;*
- c) ish oxirigacha bajarilmagan, lekin bunda mavjud resurslar bekorga sarflanmagan;*
- d) ish bajarilgan va mavjud resurslar bekorga sarflanmagan.*

5-savol. Ichki audit – jo'shqin kasb. Quyida sanab o'tilganlarning qaysi biri ichki auditning bugungi kundagi ko'lamini ravshanroq tasvirlaydi

- a) ichki audit mavjud resurslardan foydalanish natijaliligi va samaradorligiga berilgan bahoni o'z ichiga oladi;*
- b) ichki audit normativ-huquqiy aktlar qoidalari va tuzilgan shartnomalar shartlariga muvofiqlikka berilgan bahoni o'z ichiga oladi;*
- c) ichki audit aktivlarning mavjudligini tasdiqlash va aktivlarning butligini ta'minlash vositalari va usullarini tekshirish bilan shug'ullanuvchi kasbga aylandi;*
- d) ichki audit risklarni boshqarish, nazorat va korporativ boshqaruv jarayonlarini baholash bilan shug'ullanuvchi kasbga aylandi.*

6-savol. Quyida sanab o'tilgan fikrlarning qaysi biri "Ichki audit" funksiyasining risklarni boshqarish, nazorat jarayonlari va korporativ boshqaruvning oqilonaligini baholashdagi maqsadini yaxshiroq tasvirlaydi?

- a) audit vazifalarini bajarish uchun o'tkazilishi zarur bo'lgan*

tekshiruvlarning mohiyati, muddatlari va hajmini belgilashga yordamlashish;

b) barcha ahamiyatli kamchiliklar ichki nazorat jarayonlarida tuzatilgan, degan kafolatni ta'minlash;

c) ushbu ta'rif, mavjud risklarni boshqarish, nazorat jarayonlari va korporativ boshqaruv haqiqatan ham korxonaga o'z oldiga qo'ygan maqsadlar va vazifalarni samarador va tejamkor usullar bilan bajarilayotganiga etarlicha kafolatlar beradimi;

d) ushbu ta'rif, mavjud risklarni boshqarish, nazorat jarayonlari va korporativ boshqaruv haqiqatan ham buxgalteriya yozuvlarining to'g'riligi va moliyaviy hisobotlarning aniqligini kafolatlaydimi.

Risklarni boshqarish korxonaga menejmentining asosiy majburiyatlaridan biri hisoblanadi, lekin bu jarayonda "Ichki audit" funksiyasining ham o'z roli bor. Ichki auditorlar mazkur jarayonni tekshirib, uning ta'sirchanligini baholab, shuningdek, risklarni boshqarish va nazorat tizimlarining natijaliligini oshirish yo'llari haqida hisobotlar va tavsiyalar tayyorlab, menejmentga ham, kuzatuv kengashiga ham shu sohada ko'mak ko'rsatishlari zarur.

Vazifani bajarish chog'ida ichki auditorlar risk xavfiga duch keladilar, ular mazkur muammoni o'rganishlari va risklarga baho berishlari lozim (hatto risk xavfining tahlili bajarilayotgan auditorlik topshirig'ining bevosita vazifasi bo'lmasa ham).

Korxonaga qandaydir bo'lg'usi hodisa yoki harakat salbiy ta'sir ko'rsatish ehtimoli korxonaga uchun **risk** deb ataladi. Risk bo'lg'usi moddiy yo'qotishlar (miqdor ifodasida) nuqtayi nazaridan yoki hodisaning sodir bo'lishi nuqtayi nazaridan o'lchanadi.

O'z faoliyati jarayonida xo'jalik subyektlari turli xildagi risklar jamlanmasiga duch keladi. Bu risklar bir-biridan yuzaga kelish joyi hamda vaqti, ularning darajasiga va demakki, ularni tahlil qilish usuli va ta'riflash uslublariga ta'sir qiluvchi tashqi va ichki omillari jamlanmasi bilan o'zaro farqlanadi. Odatda, risklarning barcha turlari o'zaro bog'liq bo'ladi, bitta turdagi riskning o'zgarishi boshqa ko'pchilik risklarning o'zgarishiga olib kelishi mumkin.

Risklar quyidagilarga qarab tasnif qilinadi:

- yuzaga kelish vaqti (retrospektiv, joriy va istiqboldagi risklar)
- asosiy yuzaga kelish omillari (siyosiy, iqtisodiy risklar)
- hisobga olish tavsifi (tashqi va ichki risklar)
- oqibat tavsifi (sof, ba’zida oddiy yoki statistik va spekulativ risklar deb ham ataluvchi, shuningdek, dinamik yoki tijorat risklari deb ataluvchi risklar)
- yuzaga kelish sohasi (ishlab chiqarish, tijorat, moliyaviy, sug’urta risklari) va h.k.

| Ichki risklarga misollar | Tashqi risklarga misollar |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • burch riski, strategik risk, obro’ riski kabi institutsional risklar; • firibgarlik riski, xavfsizlik riski, kredit riski kabi operatsion risklar; • valyuta riski, likvidlik riski, samarasizlik riski, tizim butligi riski kabi moliyaviy boshqaruv risklari | <ul style="list-style-type: none"> • siyosiy risk • demografik risk • makroiqtisodiy risk • ekologik risk • raqobat riski |

Risklarni boshqarish – risklari aniqlash, tahlil qilish va qarorlar qabul qilish bilan bog’liq jarayonlar riskli hodisalar sodir bo’lishining ijobiy oqibatlarini ko’paytirish va salbiy oqibatlarini kamaytirishni o’z ichiga oladi; korxonada o’z oldiga qo’ygani maqsadlariga erishishga nisbatan oqilona kafolatlar olishga qaratiladi. Risklarni boshqarish yashirin muammolarning **oldini olish**, mavjud muammolarni ertaroq, ular yuzaga kelgan paytda **topish**, shuningdek, muammolarning yuzaga kelishiga yo’l qo’ygani siyosat va tadbirlarni **to’g’rilashni** o’z ichiga oladi.

Risklarni boshqarishni olti bosqichli jarayon sifatida tasavvur etish mumkin:



4-rasm. Riskni baholash bosqichlari

Riskni baholash – salbiy (nobop) hodisaning sodir bo‘lish ehtimoli yoki salbiy harakatni muntazam o‘lchash jarayoni va ularning amalga oshishi haqidagi professional mulohazalarni yagona bir butun qilib birlashtirish. Risklarni baholash jarayoni auditorlik vazifalari jadvalini ishlab chiqish haqidagi professional mulohazalarni ishlab chiqish va ularni yaxlit bir butun qilib birlashtirishni ta‘minlashga imkon beruvchi vositani ko‘zda tutishi zarur. Odatda ichki audit sohalar auditiga yoki biznesning risk darajasi yuqori bo‘lgan yo‘nalishlariga katta e‘tibor va ustunlik berishi zarur (*Manba: XIAS №.9 – Risklarni o‘lchash 520.04.10*).

Riskni baholash jarayonida to‘rtta asosiy masalani ko‘rib chiqish zarur:

- *ehtimollik*: ushbu riskning yuzaga kelish ehtimoli qanchalik yuqori?
- *sodir bo‘lish darajasi (tezligi)*: ushbu risk tez-tez sodir bo‘lishi mumkinmi?
- *jiddiylik*: taxminiy yo‘qotishlar qanchalik katta?
- *moyillik*: risklar ehtimoli, ularning sodir bo‘lish darajasi yoki tezligi, risklarning jiddiyliги ko‘tariladimi, tushadimi yoki o‘zgarmasdan qoladimi?

Ichki nazoratga kompleks yondashuvida risklarni baholash jarayoniga quyidagicha tavsif beriladi:

“Har bir xo‘jalik subyekti ichki va tashqi manbalar yuzaga keltiradigan turli risklarga duch keladi. Bu risklar baholanishi zarur. O‘zaro turli darajada bog‘langan va botinan qarama-qarshi bo‘lmagan maqsadlarning belgilanishi risklarni baholashning dastlabki sharti hisoblanadi. Risklarni baholash ma‘lum bir maqsadlarga erishish davomida yuzaga keluvchi risklarni aniqlash va tahlil qilishdir. Risklarni baholash mazkur risklarni qay tarzda boshqarishni belgilab olish uchun asos yaratadi. Chunki umumiyqisodiy, tarmoq, normativ hamda operatsion sharoitlar o‘zgarar ekan, xuddi shu o‘zgarishlarga ergashib keladigan o‘ziga xos risklarga ta‘sir ko‘rsatadigan va ularni boshqarish uchun imkoniyat topadigan mexanizmlarni yaratish lozim bo‘ladi”.

7 savol. Quyida sanab o‘tilganlarning qaysi biri korxonaga uchun risk omili hisoblanadi?

a) korxonaga majburiyati va xodimlarning texnik ko‘nikmalarini yanada rivojlantirish;

b) belgilangan muddatlarda bajariluvchi rejali auditorlik vazifasi;

c) asosiy raqobatchi yaratayotgan mahsulot tavsifining ahamiyatli darajada yaxshilanishi;

d) korxonaning foyda darajasini oshiradigan yangi uskunalarning sotib olinishi.

8-savol. Quyida sanab o'tilganlarning qaysi biri risklarni baholash uchun dastlabki shart hisoblanadi?

a) ichki audit tuzilmaviy bo'linmasini shakllantirish;

b) korxonaning maqsadlarini belgilash;

c) nazorat tadbirlari yoki harakatlarini joriy qilish;

d) monitoring usulini belgilash.

9-savol. Risklarni baholash jarayoni korxonada faoliyati yo'nalishini aniqlash va tahlil qilishni o'z ichiga oladi. Quyida sanab o'tilganlarning qaysi biri auditorlik faoliyati obyekti hisoblanmaydi?

a) kuzatuv kengashi qabul qilgan kun tartibi;

b) debitorlik qarzdorliklari schyotlaridagi qoldiqlar;

c) boshqaruv axborot tizimlari;

d) qo'llanilishi korxonada faoliyatiga ta'sir ko'rsatuvchi normativ-huquqiy aktlar.

Korxonaning yashirin risklari uchun javobgarlik **menejment** zimmasiga tushadi. Bu uzoq davom etuvchi va uzluksiz jarayondir, shuning uchun shu sohadagi menejmentning majburiyatlari qatoriga avvalgi risklarni baholash ishi to'g'ri bajarilganini tekshirish va korxonada rejalashtirgan maqsadlarning bajarilishiga to'sqinlik qilishi mumkin bo'lan risklarni bartaraf etish maqsadida tegishli tuzatishlarni amalga oshirish ham kiradi.

Risklarni boshqarishda menejment to'rtta asosiy strategiyani belgilashi mumkin:

- riskni qabul qilish;
- riskni topshirish (sug'urta);
- riskni kamaytirish;

- riskdan xalos bo'lish.

Kuzatuv kengashi va taftish komissiyasi nazoratning amalga oshirilishi uchun javobgardir: ular korxonada risklarni boshqarish tizimi joriy etilgani va uning samarali ekanligiga ishonch hosil qilishlari lozim.

Ichki auditorlar menejment, kollegial rahbariy organ (boshqaruv) va/yoki taftish komissiyasiga tekshirish, baholash, sinash, korxonaning risklarni boshqarish tizimining mutanosibligi to'g'risida hisobot tayyorlash hamda uni takomillashtirish imkoniyatlari haqida tavsiyalar berish vositasida ko'mak beradilar.

Mulohaza. Risklarni boshqarish jarayonida rollarning taqsimlanishi:

- *menejment umumiy javobgarlikni zimmasiga oladi;*
- *kollegial rahbariy organ va taftish komissiyasi nazorat funksiyalarini bajaradi;*
- *ichki audit xizmati yordamchi rolini bajaradi va kafolat funksiyasini ta'minlaydi.*

RA 2110.A2 nizomlariga muvofiq, "Ichki audit" funksiyasi korporativ boshqaruv, korxonaning operatsion va axborot tizimlariga aloqador risk xavflariga baho berilishini ta'minlashi lozim. Xususan:

- moliyaviy axborot va operatsion faoliyat to'g'risidagi axborotning ishonchligi va to'la-to'kisligi;
- operatsiyalarning ta'sirchanligi va samaradorligi;
- aktivlar butligini ta'minlash;
- normativ-qonunchilik aktlari talablari va tuzilgan shartnoma shartlariga rioya qilish.

Har bir korxonaning o'ziga xos xususiyatlari, xususan, risklarni boshqarish jarayonini joriy qilishning o'z metodologiyasi mavjud bo'ladi. Ichki auditorning shu sohadagi asosiy vazifalaridan biri ushbu metodologiyaning korxonaga bo'limlari, shuningdek, korxonaga rahbariyati tomonidan tushunish darajasini aniqlashdan iborat bo'lishi kerak. Risklarni boshqarish jarayonining mutanosibligi haqidagi fikrni shakllantirish uchun ichki auditorlar ushbu jarayon beshta muhim maqsadlarga erishishga yo'naltirilganidan qoniqish hosil qilishlari lozim.

RA 2110-1 nizomlariga muvofiq, risklarni boshqarish jarayonini amalga oshirishning beshta asosiy maqsadlari mavjud:

1) korxonaning biznes strategiyasidan kelib chiquvchi risklar aniqlangan va muhimligiga qarab farqlangan;

2) menejment va kollegial rahbariy organ korxonaga uchun maqbul risk darajasini belgilab olgan;

3) risklarni bartaraf etish (darajasini pasaytirish) bo'yicha tadbirlarning yo'nalishi va mazmuni aniqlandi; chora-tadbirlar risklar darajasini pasaytirish yoki risklarni maqbul darajada boshqarish maqsadida amalga oshirilmoqda;

4) risklar darajasining yangi o'lchovlari muntazam ravishda o'tkazilmoqda;

5) menejment va rahbariyat risklarni o'lchash natijalari haqida vaqt-vaqti bilan hisobot olib turibdi.

Ichki audit funksiyasi korxonadagi risklarni boshqarish jarayonining mutanosibli to'g'risida ma'lum bir fikrni shakllantirish uchun ushbu maqsadlarning bajarilish darajasini baholashi zarur. Audit xizmati bu ishga ma'lum bir auditorlik vazifalarini bajarish paytidagi o'ziga xos masala sifatida qaramasligi kerak; aksincha, bu ish auditorlar tomonidan barcha auditorlik topshiriqlarini bajarish chog'ida amalga oshirilishi lozim. Auditorlar doimo muammolarning mavjudlik belgilarini yoki risklarni boshqarish sohasidagi tashvishlanish uchun sabablarni izlashlari shart.

RA 2110-1 nizomiga muvofiq, axborot to'plash jarayonida ichki auditor quyida keltirilgan tadbir turlariga amal qilishi lozim:

- risklarni boshqarish metodologiyasiga oid, korxonadagi mavjud risklarni boshqarish jarayonlarining oqilona ekanligini aniqlashda asos sifatida qaraluvchi ma'lumotnoma va yordamchi materiallarning korxonaga ishlayotgan sohadagi ilg'or amaliyotga muvofiqligini o'rganish va tekshirish;

- korxonaga shug'ullanayotgan biznes sohasi va yo'nalishlaridagi oxirgi voqealar va joriy tendentsiyalarni, shuningdek, korxonaning biznesiga ta'sir ko'rsatishi mumkin bo'lgan risklar va boshqa salbiy sharoitlarni aniqlash maqsadida boshqa axborot manbalarini hamda ushbu risklarni aniqlash, monitoring qilish va muntazam ravishda o'lchab turish uchun tegishli nazorat tadbirlarini o'rganish va tahlil qilish;

- biznes-strategiyalar, risklarni boshqarish falsafasi va metodologiyalari, risklarga moyillik va korxonada yo‘l qo‘yilishi mumkin bo‘lgan risklilik darajasi haqida axborot olish maqsadida rahbariyatning korporativ rejalari va majlisleri bayonnomalarini tahlil qilish;

- menejerlar, ichki va tashqi auditorlar hamda korxonaning boshqa mansabdor shaxslari tomonidan risklarni baholash natijalari haqidagi avvalgi hisobotlarni tahlil qilish;

- risklarni tekislash, monitoring va risklar haqidagi axborotlarni uzatish hamda tegishli nazorat harakatlarini mustaqil baholash uchun yetarli miqdorda axborot to‘plash;

- hisobotlardagi risklarning monitoringga mutanosibligini baholash;

- risklarni boshqarish natijalari haqidagi hisobotlarning mutanosibligi va o‘z vaqtida tayyorlanganligini tahlil qilish;

- korxonada menejment o‘tkazgan risklar tahlilining to‘liqligini, menejmentning mazkur tahlil chog‘ida aniqlangan muammolarni hal qilishga doir keyingi harakatlarini tekshirish, shuningdek, korxonada risklarni boshqarish jarayonlarini takomillashtirishga doir tavsiyalarni taqdim etish;

- menejment tomonidan amalga oshirilayotgan ichki baholash jarayonlarining ta’sirchanlik darajasini kuzatuvlar o‘tkazish, nazorat tadbirlarini bevosita sinash, monitoring jarayonlarida foydalaniluvchi axborotlarning aniqligini tekshirish va boshqa tegishli usullar yordamida aniqlash;

- risklarni boshqarishga doir mavjud amaliyotning o‘z jihatlarini tahlil qilish, menejment, kuzatuv kengashi bilan ushbu tahlil natijalarini muhokama qilish. Agarda ichki auditor menejment korxonaning risklarni boshqarish strategiyasi prinsiplariga mos kelmaydigan risklar darajasini zimmasiga olgan yoki mavjud risk darajasi korxonada uchun maqbul hisoblanmaydi, degan fikrga kelsa, u holda keyingi harakatlarga oid ko‘rsatmalar olish uchun kuzatuv kengashiga murojaat etishi kerak.

Risklarni baholash doim ham aniq bir formula orqali yoki miqdoriy jihatdan o‘lchanishi mumkin emas. Risklarni baholash ko‘pincha professional mulohaza va ichki auditorlarning tajribasiga asoslanadi.

10-savol. Quyida sanab o'tilganlarning qaysi biri risklarni boshqarish jarayonining asosiy maqsadi hisoblanmaydi?

a) korxonaning biznes strategiyasidan kelib chiquvchi risklar aniqlangan va muhimligiga qarab farqlangan;

b) risklarni tekislash (darajasini pasaytirish) bo'yicha tadbirlarning yo'nalishi va mazmuni aniqlandi; chora-tadbirlar risklar darajasini pasaytirish yoki risklarni maqbul darajada boshqarish maqsadida amalga oshirilmoqda;

c) menejment, ichki va tashqi auditorlar va boshqa mansabdor shaxslar tomonidan tayyorlangan risklarni baholash natijalari haqidagi avvalgi hisobotlar tekshirilib, tahlil qilinmoqda;

d) risklar darajasini qayta baholash (darajalarni yangidan o'lchash) muntazam ravishda o'tkazilmoqda.

5.2. Firibgarlik riskini aniqlash va oldini olish yo'llari.

Ichki auditorlar instituti (AQSh) ta'rifiga ko'ra, firibgarlik – bu “aldov, berkitish yoki ishonchni suiiste'mol qilish yo'li bilan tavsiflanuvchi istalgan harakatdir. Bularga kuch ta'sirida yoki jismoniy kuch ishlatish yo'li bilan sodir etilgan harakatlar kirmaydi. Firibgarlik shaxslar va korxonalar tomonidan pul mablag'lari, mulk yoki xizmat natijalarini o'zlashtirish, yetkazilgan zararni qoplab berishdan bo'yin tovlash yoki shaxsiy yo tijorat manfaati olish maqsadida sodir etiladi”.

O'zbekiston Respublikasining Jinoyat kodeksida “firibgarlik” atamasi quyidagicha talqin etiladi:

Firibgarlik – aldov yoki ishonchni suiiste'mol qilish yo'li bilan begona mulk yoki begona mulkka nisbatan huquqni qo'lga kiritish (O'zR Jinoyat kodeksining 168-moddasi).

Ichki auditor nuqtayi nazaridan **firibgarlik** deganda korxonalar rahbariyati yoki xizmatchilari orasidan bir yoki bir nechta shaxsning hisob va hisobot ma'lumotlarini ataylab noto'g'ri aks ettirishi va taqdim etishini, shu jumladan, hisob yozuvlarini qalbakilashtirish va boshlang'ich hujjatlarini soxtalashtirish, hisob yozuvlarini qasddan o'zgartirish, xo'jalik operatsiyalari mazmunini o'zgartirish va qonunchilik hamda korxonalar uyushtirishda o'rnatilgan qoidalarni buzishni tushunish mumkin.

“Firibgarlikka qo‘l urgan odamlar odatda o‘z harakatlarini oqlashga arziydigan harakatlar, deb ishonadilar” (Amerika Diplomli buxgalterlar instituti, 2003).

Bank sohasidagi tadqiqotlar shuni ko‘rsatdiki, firibgarlik qilgan xodim odatda o‘zi aldayotgan korxonada ko‘p yillik ish stajiga ega bo‘ladi. Asosan, bular vakolatlarga ega bo‘lib, ilgari o‘z ishiga nisbatan e‘tiroz va tanbehlar olmagan muhandis-texniklar sirasiga kiruvchi xodimlardir. Ko‘pincha ular firibgarlik qilish uchun ruxsat etilgan kompyuter tizimlaridan foydalanadilar, qolaversa, bu ishni asosan bankning oddiy ish soatlarida qiladilar (Trinkler, 2005).

Boshqa atama ham mavjud: xato, bu – hisob yozuvlari va hisob guruhlariidagi arifmetik va mantiqiy adashishlar natijasida kelib chiqadigan, moliyaviy axborotni tasodifan buzib ko‘rsatish, hisobning to‘liqligini sezmaslik yoki xo‘jalik faoliyati faktlari, mulk va hisob-kitoblarning mavjudligi va holati noto‘g‘ri taqdim etilgani natijasidir.

Ichki auditor topshiriqni shu tarzda tayyorlashi va rejalashtirishi kerakki, muhim firibgarlik va hisobotning buzib ko‘rsatilishlarini topish uchun yetarlicha (oqilona) kafolatlarga ega bo‘lsin. Shunga qaramay, firibgarlik qilgan shaxslar buni yashirishga zo‘r berib harakat qilishlari oqibatida muhim firibgarlikni topishni kafolatlab bo‘lmaydi. Firibgarlik xatodan shunisi bilan farq qiladiki, u hisobotning ataylab buzib ko‘rsatilishidir, xatolar esa ataylab qilinmagan tasodifiy harakatlar natijasidir. Firibgarlikning uchta asosiy turi mavjud:

1. Firibgarlik bilan tuzilgan moliyaviy hisobotdan yuzaga keladigan buzib ko‘rsatishlar.

Bu moliyaviy hisobotdan foydalanuvchilarni adashtirish maqsadida moliyaviy hisobotda qilingan buzib ko‘rsatishlardir. Bunday harakatlar moliyaviy hisobotda axborotni tushirib qoldirish va buxgalteriya hisobi prinsiplarini noto‘g‘ri qo‘llashni o‘z ichiga oladi.

2. Aktivlarning noqonuniy o‘zlashtirilishi (o‘g‘irlanishi) natijasida yuzaga keladigan buzib ko‘rsatishlar.

Bunday harakatlarga talon-taroj, kamomad (begona mulkni o‘zlashtirish) va korxonani o‘ziga foyda keltirmaydigan biron-bir narsaga almashtirish uchun pul mablag‘lari sarflashga majbur qiladigan boshqa har qanday harakatlar kiradi.

3. Korrupsiya.

Korrupsiyaga noqonuniy mukofotlar, poralar, noqonuniy olingan pullarning biron-bir qismini to'lash, manfaatlar ziddiyati, ta'magirlik kiradi.

Ichki auditorga muhim buzib ko'rsatishlarni topishga oid majburiyat yuklangan ekan, auditorlik topshirig'ini rejalashtirish paytida moliyaviy hisobotni firibgarlik natijasida buzish riski ayniqsa, sinchiklab o'rganilgan bo'lishi zarur. Boshqaruv sohasidagi vaziyatning xususiyatlari va ba'zi xodimlarning o'z oldiga qo'ygan maqsadlariga yetishga urinishlari, sohadagi ishlarning ahvoli, boshqaruvchi muhit va biznesning mohiyati – bularning bari firibgarlik hisoboti riski darajasiga ta'sir ko'rsatadi. Menejerlarning belgilangan nazorat chora-tadbirlariga qarama-qarshi harakat qilishga intilishlari moliyaviy hisobot bilan bog'liq firibgarlikni ko'rsatishi mumkin bo'lgan muhim risk omili hisoblanadi. Mazkur sohadagi tadqiqotlar shuni ko'rsatadiki, moliyaviy hisobot bilan bog'liq firibgarliklar sodir etilganda menejerlar muntazam ravishda ichki buxgalteriya nazorati tadbirlariga xilof ravishda harakat qilish imkoniyatiga ega bo'lganlar.

Korxonada amal qilgan nazorat turlari, shuningdek, korxonada egalik qilgan aktivlar turlari aktivlarning o'g'irlanish (noqonuniy o'zlashtirilishi) riski darajasiga ta'sir qiladi. Auditor menejerlardan yuz bergan yoki korxonada doirasida yuz berishi mumkin bo'lgan risklar haqidagi fikr-mulohazalarini ham so'rashi lozim.

Ichki auditor firibgarlik mavjudligini taxmin qilsa, bunday harakatlarning taxminiy oqibatlarini baholashi va bu masalani korxonaning tegishli darajadagi, tekshirish boshlash haqida ko'rsatma berishi kerak bo'lgan boshqaruv vakili bilan muhokama qilishi zarur. Noqonuniy harakatlar mavjudligi taxmin qilinsa, auditorning vakolatlari darajasi korxonaning tegishli darajadagi menejmentigacha o'sadi. Odatda ichki auditorning majburiyatlariga korxonada chegarasidan tashqaridagi shaxslarga firibgarlik haqida xabar qilish kirmaydi, lekin ba'zi hollarda (O'zbekistonda emas), davlat organlariga firibgarlik fakti haqida hisobot yo'llash, shuningdek, sudda shu haqda zarur axborotni xabar qilishiga to'g'ri keladi.

Mulohaza. Korxonada rahbarlaridan biron kishi firibgarlikka aralashgan bo'lsa yoki firibgarlik moliyaviy hisobotning sezilarli darajada buzilishiga olib kelsa, kuzatuv kengashi bu haqda bevosita xabardor qilinishi shart.

Ichki auditor nazorat tadbirlarining firibgarlikni oldini olish yoki firibgarlikni topishga qodir ekanligini aniqlash maqsadida mavjud nazorat tadbirlarini tekshirish uchun javobgardir. Bundan tashqari, ichki auditor firibgarlik haqidagi shubhalarni tekshirish uchun ham javobgardir. Lekin ichki auditor firibgarlikning oldini olish uchun javob bermaydi. Xodimlar nazorat tizimi va nazorat tadbirlarini aylanib o'tish uchun til biriktirishlari mumkinligi sababli firibgarlikning yo'qligi yoki firibgarlik sodir etilishi uchun imkoniyatlar yo'qligini kafolatlashning iloji yo'q.

Firibgarlik sodir etilgandan keyin uni aniqlash bilan shug'ullangandan ko'ra, nazorat tadbirlari yordamida firibgarlikning oldini olgan ma'qulroq. Lekin doim ham buning iloji bo'lavermaydi. Agar firibgarlik sodir etilgani haqida shubha bo'lsa, ichki auditor bu haqda korxonaning tegishli boshqaruv rahbari, kuzatuv kengashini xabardor qilishi lozim.

Mulohaza. Firibgarlik sodir etilgan holatlarda ichki auditor firibgarlik qay tarzda sodir etilgani, nazorat tadbirlarida nimani tuzatish (o'zgartirish) talab etilishi va kelajakda shunga o'xshash firibgarlik holatlari takrorlanishining oldini olish uchun nima qilish kerakligini aniqlashdan manfaatdor bo'lishi zarur.

Firibgarlik sodir etilishiga ko'mak beruvchi omillar turli-tuman va ko'p sonlidir. Ichki auditor o'z tomonlarni bilgani bois firibgarlikni topish va uning oldini olish imkoniyati nuqtayi nazaridan juda yaxshi o'rinda turadi. Firibgarlik sodir etilishiga imkon beradigan omillardan ba'zilari ichki nazorat tadbirlarining mukammal emasligi sababli paydo bo'ladi. Aynan:

- 1) majburiyatlarning taqsimlanmaganligi;
- 2) korxonada aktivlariga jismoniy jihatdan yetishish cheklanmaganligi;
- 3) haqiqiy mavjud aktivlarni ushbu aktivlar haqidagi hisob yozuvlari bilan solishtirishga qodir bo'lmaslik;

4) operatsiyalarning zarur avtorizatsiyasiz bajarilishi (1-4 bandlar majburiyatlarning chegaralarini ajratish bilan bog'liq)

5) xodimlar sonining yetarli emasligi yoki malakali xodimlarning yetishmasligi (buning natijasida nazorat tadbirlarining nomutanosib ravishda ijro etilishi);

6) xodimlar o'rtasida o'zaro til biriktirilishi;

7) kam miqdordagi qimmatbaho yuqori likvidli aktivlarning mavjudligi;

8) menejerlarda mavjud nazorat tadbirlarini chetlab o'tish yoki nazarga ilmaslik imkoniyatining mavjudligi.

Ichki auditorlar instituti "*Firibgarlik holatlarining oldini olish, topish, tekshirish va hisobotlarda aks ettirish*" nomi ostida rasmiy bayonot qabul qilgan. Ushbu bayonotning asosiy bandlari quyidagilardir:

1. Firibgarlikning oldini olish korxonada rahbariyatining majburiyati hisoblanadi.

2. Ichki auditorlar firibgarlikning sodir etilish ehtimoli belgilarini tanib olishlari uchun yetarlicha bilimga ega bo'lishlari kerak.

3. Nazorat tizimida kuchsiz jihatlar topilganda firibgarlik sodir etilishiga ko'mak beruvchi boshqa omillarni aniqlash maqsadida qo'shimcha sinovlar o'tkazilishi zarur.

4. Faqatgina auditorlik tadbirlarining o'zigina firibgarlikni topishga kafolat bo'la olmaydi.

5. Firibgarlikning topilish fakti haqida tegishli mansabdor shaxsga xabar qilinishi zarur.

Topshiriqning rejalashtirilishi chog'ida ichki auditor vazifani bajarish paytida ishi tushadigan, firibgarlik sodir etilishi mumkin bo'lgan sohalarni inobatga olishi zarur. Demak, ichki auditorlar firibgarlik riski omillari va "**qizil bayroqlar**" (**ogohlantiruvchi belgilar**) bilan tanish bo'lishlari lozim.

Auditor firibgarlikning aniqlanishi va sezilmagan hamda bartaraf etilmagan xatolarning topilishi uchun javobgardir. Auditorning xulosasi korxonaning moliyaviy hisobotida firibgarliklar va ahamiyatli xatolar yo'qligini yoki ular to'la topilganini yo xatolar tuzatilganini kafolatlashi kerak. Auditorlik tekshiruv o'tkazilganda topilgan xatolarning asosiy turlarini quyidagi tarzda guruhlash mumkin:

1. Hisob yuritishdagi xatolar, hisob yuritishning yo'qligi va tasodifiy xatolar (arifmetik adashishlar, hisob shakllarini to'ldirishdagi xatolar va tasodifiy noto'g'ri provodkalar);

2. Qaytariluvchi xatolar, buxgalteriya hisobini yuritish qoidalarini, soliq qonunchiligi masalalarini va moliyaviy-xo'jalik faoliyatning huquqiy asoslarini bilmaslik bilan bog'liq xatolar.

Agar auditor aldov (xato) mavjud bo'lishi mumkin, degan xulosaga kelsa, ularning moliyaviy axborotga ko'rsatishi mumkin bo'lgan ta'sirini baholashi, qo'shimcha tadbirlarni ishlab chiqishi va qo'llashi zarur.

Xalqaro ichki audit standartida (1210.A2) ko'rsatilishicha, ichki auditor firibgarlik belgilarini aniqlashi uchun yetarlicha bilimlarga ega bo'lishi shart. Ayni damda ichki auditorga asosiy vazifasi firibgarlik faktlarini aniqlash va tekshirish vakolatiga ega deb qaraladi.

Ichki auditorning mustaqil vazifasi sifatida firibgarlik holatlarining oldini olish va tekshirishni ajratish mumkin.

Quyidagilar maqsad va vazifalarni bajarish, shuningdek, axloq prinsiplari va ichki audit xizmatining ishlash prinsiplariga rioya qilishning asosiy shartlari hisoblanadi:

- ichki auditning mustaqil xususiyati. Ichki audit xizmati mutaxassislari korxonaga kuzatuv kengashiga hisobot beradilar. Ular o'zlarini tekshiradigan mansabdor va moddiy javobgar shaxslardan mustaqildirlar;

- tekshiruv dasturlarining maxfiylikiga rioya etish. Xizmat faoliyati tekshiriladigan shaxslar tomonidan faktlarning noto'g'ri talqin qilinishi va firibgarligiga yo'l qo'ymaslik uchun tekshirishni amalga oshirish dasturi maxfiy tutilishi zarur;

- firibgarlik holatlarini ko'rib chiqish va korxonaga rahbariyati tomonidan firibgarlikning oldini olish bo'yicha qabul qilingan choralarining oqilonaligini baholash.

5.3. Risklar boshqaruvini baholash

Korxonaning risklarni boshqarish, nazorat va boshqaruv jarayonlarida "Ichki audit" funksiyasining roli risklarni boshqarish, nazorat va korporativ boshqaruvning **oqilonaligini baholash va ularning**

samaradorligini oshirishdan iborat. Risklarni boshqarish, nazorat va korporativ boshqaruv jarayonlarining **oqilonaligi** deganda korxonahabariyati bu ishlarni korxonaning vazifalari va maqsadlariga erishishni yetarlicha (ma'qul darajada) kafolatlaydigan va ularga **samarali va tejimli usullar** yordamida erishishni ta'minlaydigan qilib rejalashtirgani va tashkil qilgani tushuniladi.

Risklarni boshqarish, nazorat qilish va korporativ boshqaruv jarayonlarining **samaraliligi (ta'sir ko'rsata bilishi)**ga korxonahabariyati ushbu jarayonlarni korxonaning vazifalari va maqsadlariga erishishni yetarlicha (ma'qul darajada) kafolatlanishini ta'minlaydigan tarzda boshqarganda erishiladi. Rahbariyat ishlar va bajariladigan operatsiyalarning turlari va yo'nalishlarini tasdiqlash, ishlar jarayonini monitoring qilish hamda korxonadagi jarayonlarning qabul qilingan standartlarga muvofiqligini tekshirish orqali ham boshqarishni ta'minlaydi.

Risklarni boshqarish korxonamenjmentining asosiy vazifalaridan biri hisoblanadi, lekin ichki audit funksiyasining ham ushbu jarayonda o'z o'rnibor. Ichki auditorlar menjmentga hamda kuzatuv kengashiga ushbu jarayonni tekshirish va uning ta'sir ko'rsata bilishini baholash, shuningdek, risklarni boshqarish va nazorat tizimlari samadorligini oshirish to'g'risida tavsiyalar berish va hisobotlarni tayyorlash orqali yordam berishlari kerak.

Risklarni boshqarish jarayonining mutanosibli to'g'risida bir xulosaga kelish uchun ichki auditor ushbu jarayon beshta asosiy maqsadlarga erishishga qaratilganligiga ishonch hosil qilishi kerak.

RA 2110-1 standartiga muvofiq risklarni boshqarish jarayonining beshta asosiy maqsadi quyidagilardan iborat:

1) korxonabiznes-strategiyasidan kelib chiqadigan risklar aniqlangan va muhimligiga qarab ajratilgan;

2) menjment va kollegial boshqaruv organi risklarning korxonachun maqbul darajasini belgilab olgan;

3) risklarni bartaraf qilish (ular darajasini pasaytirish) bo'yicha choratadbirlarning yo'nalishi va mazmuni belgilangan; risklar darajasini pasaytirish yoki risklarni maqbul darajada boshqarish maqsadida choratadbirlar amalga oshirilmoqda;

4) risklar darajasi muntazam ravishda yangidan o'lchab turiladi;

5) menejment va kollegial boshqaruv organi vaqt-vaqti bilan risklarni o'lash natijalari to'g'risida hisobot olib turadi.

Ichki audit funksiyasi korxonadagi risklarni boshqarish jarayonlari mutanosibliigi to'g'risida ma'lum xulosani shakllantirish uchun ushbu maqsadlarning amalga oshirilishi darajasini baholashi kerak. Bu ishga audit xizmati tomonidan ma'lum bir auditorlik vazifalarini bajarishdagi o'ziga xos masala sifatida qaralmasligi kerak, balki auditorlar tomonidan hamma auditorlik vazifalarini bajarish paytida amalga oshirilishi kerak. Auditorlar doimo risklarni boshqarish sohasida tashvishga soladigan sabablar yoki muammolarning mavjudligi belgilarini izlashlari shart.

RA 2110-1 standartiga muvofiq axborot yig'ish jarayonida ichki auditor quyida keltirilgan tadbir turlariga rioya qilishi lozim:

- korxonadagi risklarni boshqarish jarayonlari mutanosibliгинi va ularni korxonada faoliyati sohasidagi yetakchi amaliyot namunalari muvofiqligini aniqlashda asos sifatida qaraladigan risklarni boshqarish metodologiyasi bo'yicha zarur ma'lumot va yordamchi materiallar mavjudligini o'rganish va tekshirish;

- korxonada biznesga ta'sir ko'rsatishi mumkin bo'lgan risklar va boshqa salbiy sharoitlarni aniqlash maqsadida korxonada shug'ullanayotgan biznes yo'nalishi va sohasidagi so'nggi hodisalar va joriy tendensiyalar, shuningdek, boshqa axborot manbalarini hamda ushbu risklarni aniqlash, monitoring qilish va muntazam ravishda o'lashda foydalaniluvchi tegishli nazorat tadbirlarini o'rganish va tahlil qilish;

- korxonada biznes-strategiyalari, risklarni boshqarish falsafasi va metodologiyasi, riskga moyillik va korxonadagi risklarning maqbul darajasi to'g'risida axborot olish maqsadida kollegial boshqaruv organi va kuzatuv kengashi yig'ilishlarining bayonnomalarini va korporativ qoidalarini tahlil qilish;

- korxonada menejmentlari, ichki va tashqi auditorlar va boshqa mansabdor shaxslar tomonidan tayyorlangan risklarni baholash natijalari to'g'risidagi avvalgi hisobotlarni tahlil qilish;

- risklarni bartaraf qilish jarayonlarining ta'sirchanligini mustaqil baholash, risklar va tegishli nazorat tadbirlari to'g'risida axborot uzatish uchun yetarlicha axborot to'plash;

- hisobot moddalarining mutanosibligini risklarni monitoringiga nisbatan baholash;

- risklarni boshqarish natijalari to‘g‘risidagi hisobotning mutanosibligi va o‘z vaqtida tayyorlanganini tahlil qilish;

- korxonada menejment tomonidan o‘tkazilgan risklar tahlili to‘liq ekanligini hamda ushbu tahlil paytida aniqlangan muammolarni hal etishga doir keyingi harakatlarni tekshirish va korxonada risklarini boshqarish jarayonlarini takomillashtirish bo‘yicha tavsiyalar berish;

- menejment tomonidan amalga oshiriladigan ichki tekshirishlarning ta‘sirchanligi darajasini kuzatuv, bevosita nazorat tadbirlari sinovlari, monitoring jarayonlarida foydalaniluvchi axborotning aniqligini tekshirish va boshqa tegishli usullar yordamida aniqlash;

- risklarni boshqarish amaliyotidagi mavjud kuchsiz tomonlarni ko‘rsatishi mumkin bo‘lgan masalalarni tahlil qilish va korxonada belgilangan tartibga muvofiq ushbu tahlil natijalarini menejment, kuzatuv kengashi, taftish komissiyasi, ijroiya organi bilan muhokama qilish. Agar auditor menejment korxonaning risklarni boshqarish sohasidagi strategiyalari tamoyillariga to‘g‘ri kelmaydigan risk darajasini qabul qilgan deb yoki mavjud risklar darajasi korxonada uchun maqbul sanalishi mumkin emas deb hisoblasa, u keyingi harakatlari uchun ko‘rsatma olish maqsadida 2600-standart - “Korxonada menejment tomonidan risklar uchun javobgarlikning qabul qilinishi” standarti va boshqa tegishli qo‘llanmalarga murojaat qilishi lozim.

Risklarni baholash hamma vaqt ham bitta aniq formulaga keltirilishi yoki miqdor bilan o‘lchanishi mumkin emas. Risklarni baholashda muvaffaqiyatga erishish ko‘pincha ichki auditorlar va ichki audit guruhi rahbarining professional mulohazasi va tajribasiga bog‘liq.

Takrorlash uchun savollar

1. 2120 “Risklarni boshqarish” nomli Xalqaro ichki audit standartini mohiyatini aytib bering.

2. Risklarning asosiy turlarini ko‘rsating.

3. Risklarni baholashning asosiy tartibini aytib bering.

4. Risklarni boshqarishning asosiy tamoyillari nimalardan iborat?

5. Korporativ boshqaruv, risklarni boshqarish va ichki nazoratning o'zaro qanday munosabatga ega?
6. Firibgarlik riski, uning asosiy ko'rinishlarini aytib bering.

Tayanch tushunchalar

Risklar turi, risklarni boshqarish, riskni baholash, firibgarlik riski, riskni bartaraf etish yo'llari.

6-BOB. BIZNES JARAYONLAR VA RISKLAR

6.1. Korxonaning tashkiliy tuzilmasi va risklarni nazorat qilish

Korxonaning aniq tashkiliy tuzilmasi firibgarlik holatlarining oldini olish uchun zarur bo'lgan keng qamrovli nazorat muhitini yaratish uchun muhim element hisoblanadi. Korxonadagi har bir xodim ishning qaysi qismi uchun javob berishini aniq bilsa firibgarlik ehtimoli ancha kamayadi. Bu holatda yo'qolgan summalar taqdirini tekshirish ancha yengillashadi va kamomad yoki o'g'rilikning jazosiz qolishi imkoni kamayadi.

Tashkiliy tuzilma – korxonada bo'linmalarining miqdor va sifat tarkibini belgilaydigan va ularning bir-biri bilan o'zaro munosabati tartibini sxema tarzida ko'rsatadigan hujjatdir. Korxonaning tuzilmasi korxonada hal qiladigan vazifalarning hajmi va mazmuni korxonada yuzaga kelgan axborot va hujjatlar oqimining yo'nalishi va jadalligini, shuningdek, korxonaning tashkiliy hamda moddiy imkoniyatlarini hisobga olgan holda belgilanadi.

Bo'linmalarining tashkiliy tuzilmadagi o'rni va ahamiyati

Ishlab chiqarish va xizmatchilarning funksiyalari o'xshashligi jihatidan ularni guruhlash orqali bo'lim (bo'linmalar) yaratish korxonaning xo'jalik faoliyati kengayayotgan davrda uni yanada samarali boshqarish va rahbarlikda zarur bo'lgan moslanuvchanlikka erishish imkonini beradi.

Korxonada tuzilmasi quyidagi atamalarda ifodalanishi mumkin:

1. Murakkablik.
2. Rasmiylashtirish.
3. Markazlashtirish.

Murakkablik

Korxonadagi mavjud tabaqalanish (differensiatsiya) turi tashkiliy tuzilmaning **murakkabligini** belgilaydi:

- **Vertikal differensiatsiya:** korxonada tashkiliy tuzilmaning darajalari qancha ko'p bo'lsa, tuzilma shuncha murakkab bo'lib, korxonada biznes sharoitlarining o'zgarishlariga shu qadar sekin va samarasiz

moslashadi. Bunday korxonalar to'g'risida tom ma'noda "**vertikal boshqaruv korxonalari**" deyishadi.

• **Gorizontaal differentsiatsiya:** bu atama ma'lum bir ishlarni bajarish uchun maxsus bilim va ko'nikmalar qay darajada talab qilinishini anglatadi. Biznesning ishlashini ta'minlash uchun qancha ko'p ko'nikma va ko'p hamda chuqur bilim talab qilinsa, tashkiliy tuzilma shuncha murakkab hisoblanadi. Bunday korxonalar "sayoz" deb ataladi, chunki uning doirasida ko'plab xilma-xil ko'nikmalar mavjud bo'ladi, lekin ular orasida ierarxiyaga asoslangan differentsiatsiya amalda bo'lmaydi.

• **Hududiy (geografik) differentsiatsiya:** bu atama korxonada doirasida amalga oshiriladigan faoliyat turlarining geografik taqsimoti darajasini anglatadi.

Rasmiylashtirish

Bu atama bajarilishi talab etilgan ishlarni standartlashtirish darajasi va tartib hamda topshiriqlarning aniqligini anglatadi. Korxonada rasmiyatchilik qancha kam bo'lsa unda oddiy ishchilar tomonidan qarorlar qabul qilinishi uchun imkoniyat shuncha ko'p bo'ladi. Korporativ madaniyatning yuqori darajada rivojlanganligi hamma korporativ standartlarning rasmiy ifodalanishi zaruriyatini kamaytiradi, chunki ularning ommalashuvi va monitoringi tabiiy yo'l bilan korporativ madaniyatning ajralmas qismi sifatida yuz beradi.

Markazlashtirish

Bu ancha keng tushuncha, holbuki, bu tushuncha doirasida **markazlashtirish** (va **markazlashtirishdan chiqarish** tarafdorlari o'rtasida bahslar bo'lib turadi. Markazlashtirish korxonada qaror qabul qilish erkinligi va vakolatlarning bir joyda jamlanganligi yoki ko'pgina joylar, bo'linmalar va ayrim xodimlar o'rtasida qay darajada taqsimlanganligini ko'rsatadi.

Ko'rib chiqilayotgan jarayonlar borasidagi zamonaviy qarashlar tuzilma turlari (markazlashgan yoki markazlashishdan chiqarilgan)ning hech biri o'zicha yaxshi yoki yomon bo'la olmaydi, degan nuqtayi nazardan iborat. Korxonada o'zining ehtiyojlari va maqsadlariga ko'proq mos keladigan tuzilma turini tanlashi kerak.

Zamonaviy qarashlarga muvofiq tashkiliy tuzilmaning markazlashuv darajasi har bir korxonada uchun o'ziga xos bo'lgan omillarga bog'liq:

- tegishli **ma'lumot** zarur miqdorda qaror qabul qiluvchi shaxslar **ixtiyorida bo'lishi kerak**. Shunday ma'lumot korxonada bosh idorasida jamlashgan bo'lsa unda bu korxonada markazlashuv bilan shug'ullanmasligi kerakligini anglatadi;

- qarorlarni qabul qilishni markazlashtirishdan chiqarish joylarda zarur ko'nikmalarga ega va **qaror qabul qilishga qodir** odamlar mavjud bo'lgandagina amalga oshishi mumkin;

- qarorlar **o'z vaqtida** qabul qilinishi kerak. Ko'p hollarda joylarda qarorlarni o'z vaqtida qabul qilish uchun ko'proq imkoniyat mavjud bo'ladi;

- agar korxonada katta hajmda o'zaro bog'liq operatsiyalarning bajaradigan bo'lsa, korxonaning turli hududlarda joylashgan bo'linmalari o'rtasida bajariladigan **ishlar muvofiqlashuvini** saqlab turish uchun talab qilinadigan darajadan past bo'lmagan darajada markazlashtirishdan chiqarishga o'tish mumkin;

- **korxonada uchun hal qiluvchi ahamiyatga ega** qarorlar odatda korxonada bosh idorasida qabul qilinadi; demak, ularni markazlashtirishdan chiqarishning hojati yo'q.

Yuqorida aytilganlarni umumlashtirgan holda qayd etish kerakki, quyidagi shartlar bajarilganda yuqori darajadagi markazlashtirishdan chiqarish odatdagi holga aylanadi: boshqaruv ierarxiyasining quyi darajalarida ko'p sonli qarorlar qabul qilinadi; boshqaruv ierarxiyasining quyi darajalarida qabul qilinadigan qarorlar ko'pgina funktsiya va topshiriqlarning bajarilishiga ta'sir ko'rsatadi; qarorning tekshirilishi va tasdiqlanishi uni amalga oshirishdan avval talab qilinadi.

Markazlashtirishdan chiqarish jarayoni ko'p hollarda o'z tuzilmasida aniq chegaralangan tuzilmaviy birliklar, funktsiyalar va mahsulotlar atrofida shakllangan departamentlar (bo'linmalar)ga ega bo'lgan korxonalarda nisbatan kam qiyinchilik bilan amalga oshiriladi.

Markazlashtirishdan chiqarishning afzalliklari

Markazlashtirishdan chiqarishning afzalliklari orasida quyidagilarni alohida ajratib ko'rsatamiz:

- operatsion (ishlab chiqarishga oid) qarorlarni qabul qilish **tezligining oshishi**;

- yollanma xodimlar o'rtasida **sifatliroq fikr almashuvlar** va tashabbuskorlikning rag'batlantirilishi;

- korxonaning hamma xodimlari tomonidan korxonada **maqsadlari va vazifalarining tushunilishi** talab qilinishi;

- boshqaruv ierarxiyasining quyi darajalarida **qaror qabul qilish qobiliyatini aniqlash va tarbiyalash** ham menejerlarni shakllantirishga yordam beradi;

- **vakolat va majburiyatlarni boshqaruv ierarxiyasining quyi darajalariga** topshirish

- **top-menejerlarni** kundalik majburiyatlardan **ozod qilish**, bu esa ularning e'tiborini korxonaning strategik maqsadlariga qaratishga imkon beradi;

- **ayrim (aniq) bo'linmalar faoliyatining moliyaviy natijalarini baholash** imkoniyati paydo bo'lishi.

Markazlashtirishdan chiqarishning kamchiliklari

Ko'pgina afzalliklarga ega bo'lishiga qaramasdan markazlashtirishdan chiqarishning ayrim kamchiliklari ham bor:

- kuchlarni qisqa muddatli mahalliy masalalarni hal qilishga jamlash;

- kattaroq tuzilmalarning (umuman korxonaning) uzoq muddatli muvaffaqiyatida manfaat ancha kam ekanligi;

- top-menejerlar tomonidan **nazorat kamaygani natijasida risklar darajasining oshishi**;

- o'zaro bog'liq tuzilmaviy birliklar ishini muvofiqlashtirishning murakkablashuvi: boshqaruv ierarxiyasining quyi darajalari **bir-biriga zid qarorlar qabul qilishi** mumkin;

- boshqaruv ierarxiyasining quyi darajalarida **qarorlar "ma'qul yetarlilik"** ("bu bizlar uchun chakki emas, shuning uchun ham biz buni bajaramiz") **tamoyili asosida qabul qilinishi** xavfi oshishi.

Vakolatlarni topshirish

Markazlashtirishdan chiqarish jarayonining asosiy jihatlaridan biri **vakolatlarni biriktirish (topshirish)dir**. Bu korxonadagi umumiy markazlashtirishdan chiqarish jarayonining bir qismi bo'lishiga qaramay, vakolatlarni topshirish korxonada yoki alohida bo'linma doirasida ham yuz berishi mumkin. Vakolatlarni topshirish – bu boshqarishni “yuqoridan

pastga”, ya’ni bir xodimdan boshqa, unga bo’ysunadigan xodimga topshirish jarayonidir.

Vakolatlarni topshirish oddiy xodimlarga o’z kuchiga ishonish va tashabbuskorlik fazilatlarini rivojlantirishga, ayniqsa bu jarayon ma’lum bir “himoya mexanizmlari”ga ega bo’lganda va nazorat tadbirlariga muvofiq amalga oshirilganda yordam beradi. Vakolatlarni topshirish oddiy xodimning menejerga aylanish jarayonining bir qismidir.

Vakolatlarni topshirish muvaffaqiyatli kechishi uchun quyidagi talablar bajarilishi kerak: zarur ko’nikmalar bo’lishi; ish natijalarini baholash imkoniyatini beradigan teskari aloqa tizimi mavjud bo’lishi; o’z qo’l ostidagi xodimlarning qobiliyatiga ishonch bo’lishi; vakolatlarni topshirish zarurligini tan olish; risklarni qabul qilishga tayyorlik; o’z qo’l ostidagi xodimlarga o’rgatish istagi.

Korxonada tuzilmasi yoki mexanistik yo organik bo’lishi mumkin – bu mumkin bo’lgan barcha tashkiliy tuzilmalar spektrining ikkita tomonidir.

Mexanistik tuzilma sharoitga tez moslasha olmaydigan, maydaluyda detallargacha ishlab chiqilgan, qat’iy nazorat, chuqur mehnat taqsimoti va jarayonlarning yuqori darajada rasmiylashtirilganligi bilan ajralib turadigan tuzilmadir. Tuzilmaning bu turi ko’proq ommaviy ishlab chiqarish sharoiti uchun, shuningdek, operatsiyalarning samaradorligi xavf ostida qolish ehtimoli borasida jiddiy xavf yuzaga kelganda qo’llanilgani ma’qul.

Organik tuzilma uchun esa, aksincha, murakkablik darajasi past, jarayonlarning rasmiylashuvi yaqqol ko’rinmagan, oddiy xodimlarning boshqaruv ishida va qarorlar qabul qilish jarayonida faol ishtirok etishi bilan tavsiflanadi. Organik tuzilmalar o’zining moslashuvchanligi va o’zgarishlarga tez ko’nikishi bilan ajralib turadi. Umuman olganda, ular tez o’zgaruvchan va murakkab biznes muhitida afzalliklarga ega. Organik tuzilma ko’proq yangi mahsulotlar ishlab chiqarish jarayoniga mos keladi.

11-savol. Yirik korxonada konveyer liniyasi yordamida yagona turdagi mahsulot ishlab chiqaradi. Korxonaning asosan mexanistik tuzilmaga yaqin boshqaruv tuzilmasini tanlash to’g’risidagi qarori ko’proq quyidagi omilga asoslangan:

a) *biznes-muhitning tashqi sharoitlaridagi o’zgarishlariga zudlik bilan javob berish zaruriyati;*

b) ishlab chiqarish samaradorligi muammosi haqida jiddiy tashvishlanish;

c) o'rnatilgan texnologiyalarga nisbatan past talablar qo'yilishi;

d) loyiha menejeri tomonidan ushbu tuzilma turiga alohida e'tibor berilishi.

12-savol. Korxonada ko'proq darajada atrofidagi biznes-muhitga bog'liq bo'lganda quyida keltirilgan fikrlardan qaysi biri korxonadagi mavjud muhit (biznes-iqlim), u duch keladigan noaniqlik darajasi va tashkiliy tuzilma o'rtasida o'zaro bog'liqlikni ko'proq ifodalaydi? Tashqi muhit qanchalik rivojlanuvchan va murakkab bo'lsa:

a) korxonada duch keladigan noaniqlik darajasi shuncha yuqori va uning tuzilmasi shuncha organik bo'lishi kerak;

b) korxonada duch keladigan noaniqlik darajasi shuncha yuqori va uning tuzilmasi shuncha mexanistik bo'lishi kerak;

c) korxonada duch keladigan noaniqlik darajasi shuncha past va uning tuzilmasi shuncha avtokratik bo'lishi kerak;

d) korxonada duch keladigan noaniqlik darajasi shuncha past va uning tuzilmasi shuncha organik bo'lishi kerak.

Tuzilma va strategiya

Korxonada tanlaydigan organik tuzilma **korxonada asosiy strategiyasining** funksiyasi hisoblanadi. Agar korxonaning asosiy strategiyasi **innovatsiyalar** va yangi mahsulotlar yaratishdan iborat bo'lsa, bu strategiyaga ko'proq organik tuzilma mos keladi.

Agar strategiya **xarajatlarni minimallashtirishga** qaratilgan bo'lsa, bu strategiya uchun mexanistik tuzilma turi ko'proq darajada mos bo'ladi.

Agar korxonada strategiyasi boshqa ishlab chiqaruvchilarga o'xshashga (boshqacha aytganda, **imitatsiya** qilishga) qaratilgan bo'lsa va u bozorlarga shakllanib bo'lganidan keyin chiqishni rejalashtirgan bo'lsa, bunday korxonada uchun organik va mexanistik tuzilmalar birikmasi eng yaxshi variant bo'lib xizmat qiladi.

Korxonada tuzilmasi, shuningdek, quyidagilarga bog'liq bo'ladi:

1) **korxonaning hajmi:** korxonaga katta yoki kichikligi va korxonadagi tashkiliy tuzilma o'rtasida bevosita bog'liqlik bo'lmasa-da, jarayonlar va tartiblarni rasmiylashtirish zaruriyati katta bo'lgani bois **yirik korxonalarda mexanistik tuzilma turidan foydalanish tendensiyasi mavjud;**

2) **texnologiyalar:** organik muhit rasmiylashtirish darajasi pastroq bo'lgan nostandart texnologiyalar sharoitida yaxshiroq ishlaydi;

3) **atrofdagi muhit:** umuman olganda, atrofdagi muhit qanchalik barqaror bo'lsa, korxonaga tuzilmasi shuncha mexanistik bo'ladi. Mexanistik tuzilma o'sish imkoniyati kam bo'lgan korxonaga ko'proq mos keladi. Organik biznes-muhitlar ko'proq rivojlanuvchanligi va murakkabligi bilan tavsiflanadi. Bunday biznes-muhitlar korxonadan moslashuvchanlik va tez ko'nikish qobiliyatini talab qiladi, buni esa aynan organik tuzilma ta'minlay oladi.

Korxonaning tarkibiy qismlari

Genri Mintsberg har qanday korxonaga beshta tarkibiy qismdan iborat, deya ta'kidlaydi. Ushbu beshta tarkibiy qismning qaysi biri ustun bo'lishiga qarab tashkiliy tuzilmalarning beshta tegishli turini (variantini) ajratadilar.

Quyidagilarni ushbu beshta tarkibiy qism sifatida ko'rsatish mumkin:

| Operatsion o'zak | Asosiy ishlab chiqarish vazifalarini bajaruvchi yollanma xodimlar |
|-------------------------|--|
| Strategik cho'qqi | Top-menejerlar |
| O'rta bo'g'in | Strategik cho'qqini operatsion o'zak bilan bog'laydigan menejerlar |
| Texnologik tuzilma | Korxonada ma'lum bir standartlashtirish darajasini ta'minlaydigan tahlilchilar |
| Yordamchi xodimlar | Ko'makchi ishlar va xizmatlarni bajarish |

13-savol. Quyidagilar byurokratik tashkiliy tuzilmaning kamchiligi hisoblanadi:

- a) bajariladigan "qog'oz" ishining minimalligi;
- b) yollanma xodimlarning xatti-harakatlarini nazorat qilib bo'lmaydi, chunki tashkiliy tuzilma haddan tashqari moslashuvchan;
- c) **korxonaga ichida kreativlik juda kam;**
- d) tashkiliy maqsadlar aniq ifodalangan urg'uga ega emas, chunki ish muhiti shaxsiyatga yuqori darajadagi e'tibor bilan tavsiflanadi

14-savol. Quyida keltirilgan tuzilmalarning qaysi biriga funksiyalarning ahamiyatli darajada takrorlanishiga xos?

- a) *oddiy tuzilma;*
- b) *divizional tuzilma;*
- c) *mashina byurokratiyasi;*
- d) *professional byurokratiya.*

Tashkiliy tuzilmaning qurilishi

Tashkiliy tuzilmaning qurilishi – bu bir-biri bilan bog‘liq ish turlarining yirik tashkiliy tizimostilarga guruhlashish (guruhlarga to‘planish) jarayonidir. Bu jarayon bajariladigan texnologik operatsiyalarning korxonadan alohida vazifalarga bo‘linishi bilan yaratilgan turlicha mehnat taqsimoti toifalari o‘rtasidagi muvofiqlashuvni ta‘minlashga yordam beradi. Tashkiliy tuzilma qurilishining bir necha usullari mavjud.

Ayniqsa ko‘p uchraydigan turi – bu **funksional tashkiliy tuzilma qurilishidir**. Marketing, ishlab chiqarish va moliya (buxgalteriya hisobi) eng oddiy va odatdagi funksional bo‘linmalar hisoblanadi. Bo‘linmalarining muayyan funksiyalarni bajarishga ixtisoslashganligi, bajariladigan funksiyalar sonini qisqartirish natijasida xodimlar tayyorlash jarayonining soddalashtirilgani va asosiy funksiyalarning top-menejment darajasida taqdim qilinishi mazkur tuzilmaning afzallik tomonlaridir. Bunday tuzilma kamchiliklari orasida foyda markazlarining yo‘qligi va turli funksiyalar o‘rtasida muvofiqlik bo‘lmasligi ehtimolini aytib o‘tish mumkin.

Tashkiliy tuzilmani hududlarga bog‘liq ravishda qurish korxonaga geografik jihatdan turlicha bo‘lgan bozorlarda faoliyat yuritayotganida amalga oshiriladi. Bunday tashkiliy tizim ko‘p millatli korporatsiyalar va umummilliy darajadagi korxonalar uchun xos. Hududiy tashkiliy tuzilish korxonalarga mahalliy bozorlardagi o‘zgarishlarga tezroq javob berish, bunday bozorlardagi ahvol va mavjud muammolar to‘g‘risida ko‘proq ma‘lumotga ega bo‘lish hamda ularga tovar va xizmatlarni tarqatishga oid xarajatlarni kamaytirish imkoniyatini beradi. Shu bilan birga bunday tuzilma uchun vakolatlarni “joylarga” topshirish natijasida nazoratning

sezilarli darajada kamayishi va servis funksiyalarining takrorlanishi xos. Chunki har bir hududiy bo‘linma xuddi shu funksiyalarni bajaradi.

Mahsulot chiqarish bilan bog‘liq organik tuzilmani shakllantirish tizimidan ishlab chiqariladigan mahsulot yoki ishlab chiqarish sikli ustidan nazoratni kuchaytirish maqsadida foydalanayotgan ko‘pgina korxonalar uchun kun sayin katta ahamiyat kasb etib bormoqda. Ushbu tuzilma foyda markazlarining ishlashi uchun maqbuldir, chunki alohida bo‘linma tayyorlangan mahsulotni ham ishlab chiqarishga, ham sotishga qodir bo‘ladi. Bunday tashkiliy tuzilmada aktivlar va ko‘nikmalarning ixtisoslashuvi mavjud bo‘lib, alohida bo‘linmalarning foyda keltiruvchanligini o‘lchash ancha oson. Shu bilan birga bu tuzilma menejerlar ko‘proq bo‘lishini talab qiladi va “shtat” funksiyalari alohida bo‘limlar darajasida takrorlanadi.

Iste‘molchilar turlari bo‘yicha tashkiliy tuzilmani qurish iste‘molchilarga (mijozlar, buyurtmachilar) xizmat ko‘rsatish sifatini oshirishga ko‘mak beradi, lekin bunday tuzilmadan muvaffaqiyatli foydalanish uchun iste‘molchilarning keng bazasi bo‘lishi zarur. Shuning uchun u yoki bu iste‘molchilar guruhiga taklif qilinadigan xizmatlar majmuasini mazkur xizmatlarni taqdim qiladigan bo‘linmalar bilan muvofiqlashtirish borasida qiyinchiliklar yuzaga kelishi mumkin.

Muayyan loyihalar uchun mo‘ljallangan tashkiliy tuzilma bir martalik loyihalarni amalga oshirish uchun tuzilishi mumkin (masalan, kema qurish, yirik obyektning qurilishi va h.k). Bunday tuzilma bo‘linmalar o‘rtasida aloqalar yaxshilanishiga yordam beradi, lekin har gal loyiha tugallanganida qayta tashkil etilishni talab qiladi, bu esa bir loyihadan boshqa loyihaga kirishilganda “o‘tish davri qiyinchiliklariga” olib keladi.

Boshqarish me‘yori – bu bir nafar menejer samarali boshqarishi mumkin bo‘lgan xodimlar sonining yuqori me‘yoriidir. Klassik nuqtayi nazarga muvofiq bu 5-6 kishini tashkil qiladi. Zamonaviy yondashuv shundan iboratki, qo‘l ostidagi xodimlar soni bir qator omillardan kelib chiqqan holda aniqlanishi kerak, bular ichida: menejer (yuqori mansabdor shaxs)ning tayyorgarlik darajasi, uning qobiliyati, qo‘l ostidagi xodimlar ishi ustidan nazorat qilishga vaqtning mavjudligi, oddiy xodimlarning nazorat darajasi kamroq bo‘lgan ishga qiziqishi, xodimlarning o‘z ishiga fidoyiligi, ularning tayyorgarlik darajasi, mehnatga bo‘lgan umumiy

munosabati. Bundan tashqari, ish mazmuni va korxonadagi umumiy iqlim ham bitta menejer boshqaruvi ostida ishlashi mumkin bo'lgan xodimlarning optimal soniga ta'sir ko'rsatadi.

Boshqarish me'yori korxonadagi mavjud boshqaruv pog'onalari soniga ta'sir qiladi. Boshqarish me'yori kam bo'lgan korxonaga samarali ishlayotgan korxonani misol qilib keltirish mumkin, chunki unda har bir menejerga kamroq xodimlar to'g'ri keladi. Bunday korxonada xodimlarning yuqoriroq mansabga ko'tarilishi uchun ko'proq imkoniyat mavjud, chunki unda boshqaruv ierarxiyasi darajalari ko'proq. Lekin bunday korxonada boshqaruv darajalarining soni ko'p bo'lgani uchun axborot almashinuvi sekinroq ro'y beradi. Agar korxonada yuqoriroq boshqarish me'yoriga ega bo'lsa, unda boshqaruv ierarxiya darajalari kamroq bo'lib bunday korxonada gorizontaal boshqaruv mavjud bo'lgan korxonalar qatoriga kiradi. Bunday boshqaruv tizimini tashkil qilish korxonada bevosita qat'iy nazorat talab qilinmaydigan ishlarni bajaranda o'rinlidir. Chunki ularda oddiy xodimlar topshirilgan vazifalarni qat'iy nazorat o'rnatilmaganda noto'g'ri bajarishi riski katta emas.

15-savol. Quyida keltirilgan omillarning qaysi biri menejerning boshqarish me'yoriga *eng kam* darajada ta'sir qila oladi?

a) rahbar va qo'l ostidagi xodimlar o'rtasida muloqot takrorlanish tezligi;

b) menejerning o'z qo'l ostidagi xodimlarga vakolatlar yuklash istagi;

c) menejerning professional tayyorgarlik darajasi va shaxslararo muloqot ko'nikmalari;

d) korxonadagi xodimlar soni.

16-savol. Menejerning optimal boshqarish me'yori vaziyatga qarab o'zgaruvchi qator omillarga bog'liq. Masalan, bitta ish zonasida joylashgan va oddiy va takrorlanib keladigan bir xil topshiriqlarni bajaradigan xodimlarni nazorat qiluvchi menejer quyidagi qaysi optimal boshqarish me'yoriga ega bo'ladi:

a) cheklanmagan xodimlar soni;

b) faqat bir nechta xodimlar (past boshqarish me'yori);

c) xodimlarning soni nisbatan katta (yuqori boshqarish me'yori);
d) xodimlarning soni xodimlar hududiy jihatdan tarqoq bo'lgan holatga nisbatan kam

Matritsali tashkiliy tuzilma

Matritsali tashkiliy tuzilma bitta korxonada doirasida yuqorida keltirilgan tuzilmalarning istalgan ikkitasidan foydalanilganda vujudga keladi. Bunday korxonada bitta oddiy xodim bittadan ko'p menejerga bo'ysunadi. Bu chalkash masala har xil menejerlar o'rtasida o'ziga xos birinchilikni aniqlash yo'li bilan hal etilishi kerak.

Matritsali boshqaruvli korxonaga xos moslanuvchanlik kerakli joylarga eng munosib xodimlarni yo'llashga imkon beradi (bu joylar ularning odatdagi bo'linmalar doirasidan tashqarida bo'lsa ham). Matritsali tuzilmaning xos moslanuvchanligi korxonaga bir martalik muayyan loyihalarga yollanadigan va bu loyihalar tugaganidan keyin bo'shatiladigan xodimlar sonida keskin o'zgarishlar bo'lishiga yo'l qo'ymaslikka (yoki hech bo'lmasa, o'zgarishlar ko'laminii sezilarli darajada qisqartirishga) imkon beradi. Matritsali tuzilma korxonaga bitta yirik loyihada ishtirok etish uchun turli bo'linmalardan xodimlarni vaqtincha jalb qilish imkoniyatini yaratadi. Matritsali tuzilmaning asosiy kamchiligi – yakka rahbarlik prinsipining buzilishidir. Chunki ba'zi hollarda bitta xodimda birdaniga bir nechta bevosita boshliq bo'lishi mumkin.

6.2. Biznes-jarayon tushunchasi

Biznes-jarayon (Biznes protsess) – mijoz uchun ish va xizmatlar sotishga xizmat qiladigan, ma'lum kirishni talab qiladigan, ma'lum chiqishga erishadigan va ma'lum resurslardan foydalanuvchi amallar ketma-ketligidir. Ingliz tilidagi adabiyotlarda biznes-jarayon birgalikda ishlab chiqarish funksiyasi maqsadini amalga oshiruvchi, odatda avvaldan belgilangan tashkiliy tuzilma doirasida amalga oshiriladigan, qatnashchilar o'rtasidagi munosabatni aks ettiruvchi, bir yoki bir nechta bir-biri bilan bog'liq operatsiya va muolajalar to'plami sifatida ifodalanadi.

Bu tushuncha korxonada boshqaruvini jarayonga yo‘naltirilgan tashkillashtirishga va jarayonga yo‘naltirilgan boshqaruvga o‘tish bilan bog‘liq ravishda keng tarqaldi. Kompaniyalar uchun xos bo‘lgan biznes jarayonlar buyurtmani bajarish, mahsulotlar ishlab chiqarish, kompaniyani boshqaruvi, mahsulot yetkazib berishdir.



5-rasm. **Biznes-jarayonning umumiy ifodasi.**

Amalda, har bir kompaniyada ularning sohasiga xos bo‘lgan, maqsadi mahsulot va xizmatlar qiymatini yaratish va realizatsiya qilish bo‘lgan odatiy va o‘zaro bog‘liq biznes jarayonlar mavjud. Jarayon bu kirishni natijaga o‘zgartiruvchi bir-biriga bog‘liq vositalar to‘plamidir. Jarayonlar mos obyektning o‘zgarishiga olib keladi.

Korxonalarda bir-biriga bog‘liq bo‘lgan va bir vaqtning o‘zida bir qancha parametrlari bo‘yicha bir-biridan farqlanuvchi turli xil jarayonlar mavjud. Ushbu parametrlar quyidagilardir:

- *Faoliyat turi:* ishlab chiqarish jarayonlari yoki xizmatlar. Ishlab chiqarish jarayonining natijasi moddiy (masalan, stanoklar), xizmatlar ko‘rsatish – nomoddiy mahsulot (masalan, ma‘lumot) hisoblanadi.

- *Bajariy turi:* tezkor, ya‘ni rejalashtirish, boshqarish kabi ishlov berish, hisoblash yoki joyini o‘zgartirish (dispozitsiya) jarayonlari kabi bajariladigan jarayonlar.

- *Qiymat yaratish:* obyektning o‘zgartiruvchi, to‘g‘ridan-to‘g‘ri jarayonlar (o‘rnatish) yoki bilvosita qiymat yaratish jarayonlari, tayyorgarlik yoki qo‘llab-quvvatlovchi jarayonlar (tekshirish, tashish).

- *Majmualik:* makrojarayonlar yoki mikrojarayonlar. Makrojarayonlar korxonalarda umumiy jarayonlarni ifodalaydi (avtomobil ishlab chiqarish).

Mikro- jarayonlar ularning tarkibiy qismlarini ishlab chiqarishni ifodalaydi (kuzov ishlab chiqarish).

- *Tijorat muvaffaqiyati*: asosiy, boshqaruv va qo'llab-quvvatlovchi jarayonlar. Asosiy jarayonlar korxonaga xosdir va korxonaning umumiy maqsadlariga erishishda o'ziga xos ahamiyatga ega.

Biznes jarayonlar ko'pincha asosiy, boshqaruv va qo'llab-quvvatlovchi jarayonlarning kombinatsiyasidan iborat bo'ladi (sxemaga qarang).

Asosiy jarayonlar (qiymat yaratish) asosiy ishlab chiqarish vakolatlarini qo'llagan holda mijozning muayyan talablarini bajarish uchun vazifa va ishlarni birlashtiradi. Ular strategik muhim va ayni paytda o'ziga xos hisoblanadi (noyob, masalan, korxonaga tegishli bilimlarni qo'llash tufayli ularni nusxalash murakkab). Ularga quyidagilar kiradi:

- buyurtmani qayta ishlash va bajarish;
- mahsulotni ishlab chiqish, loyihalash va dizaynini yaratish;
- ishlab chiqarish, o'rnatish va hokazo.

Boshqarish jarayonlari korxonaning uzoq muddatli rivojlanishi va korxonada maqsadlarini amalga oshirishga qaratilgan vazifalarni va faoliyatni o'z ichiga oladi. Ularga quyidagilar kiradi:

- korxonaning strategik rivojlanishi;
- korxonada uzoq va o'rta muddatli rejalashtirish;
- xodimlarni rivojlantirish;
- investitsion rejalashtirish;
- xodimlarni rag'batlantirish va boshqalar.

Qo'llab-quvvatlovchi jarayonlar asosiy jarayonlarni qo'llab-quvvatlash uchun zarur bo'lgan, ammo mijoz uchun bevosita qiymatga olib kelmaydigan topshiriq va ishlarni o'z ichiga oladi, masalan:

- ma'lumotlarni qayta ishlash;
- texnik xizmat ko'rsatish;
- logistika;
- ma'muriy jarayonlar va boshqalar.

Diagrammada korxonada biznes jarayonlarining asosiy tipologiyasi berilgan, shuningdek, ularning o'zaro munosabatlari ifodalangan.

Shakllanish va tarkiblashtirish nafaqat tipologiyani, balki jarayon darajasini ham hisobga olishni ko'zda tutadi (sxemaga qarang).

Biznes jarayonlar darajalari

| Jarayon darajalari | Misollar |
|---|--|
| 1-darajali jarayonlar Korxonalar zanjiri | Tashqi jarayonlarni tashkil etish, masalan, ishlab chiqarish kooperatsiyasi zanjiri. Misol: ishlab chiqarish tarmog'idagi korxonalar bo'yicha ta'minot logistikasi jarayoni |
| 2-darajali jarayonlar Korxonada | Korxonada buyurtmalarning harakatini tashkil etish. Misol: korxonada xarid qilish jarayoni |
| 3-darajali jarayonlar Tarkibiy bo'linma | Buyurtmaning tarkibiy bo'linmalardan o'tishini tashkillashtirish Misol: sotib olish bo'limi buyurtmalarini ishlab chiqish |
| 4-darajali jarayonlar Ishchi tizim | Buyurtmani ayrim ishchi tizimdan o'tishini tashkil etish: Misol: xodim tomonidan buyurtmani topshirish muddatlarini kelishishi. |

6.3. Ish faolligi sikllari, biznes-jarayonlar va ular bilan bog'liq risklar

Ish faolligining ketma-ket jonlashishi, kengayishi va susayishi, ish faolligining tushib ketishi asosan iste'mol talabining o'sishi va kamayishi, shartnomalar tuzilishi, buyurtmalar mavjudligi bilan bog'liq.

Iqtisodiy sikl (ish faolligi sikli) uchun ish faolligining o'sishi va pasayishi vaqt-vaqti bilan takrorlanib turishi xos, bu esa talab va taklifning nomutanosibligi shaklida namoyon bo'ladi. Umuman olganda, sikl iqtisodiy faollikning turli ko'rsatkichlari (YaIM o'sish sur'atlari, umumiy sotuv hajmi, umumiy narx darajasi, ishsizlik darajasi, ishlab chiqarish quvvatlarining ish bilan ta'minlanganligi va h.k) o'zgarishining natijasini ifoda qiladi.

Korxonada rivojlanishining iqtisodiy sikllari

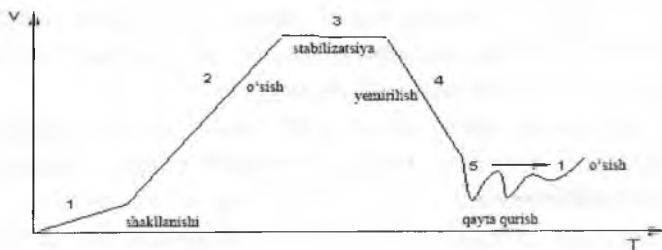
Har bir korxonada yoki ijtimoiy-iqtisodiy tizimning faoliyati o'z evolyutsion rivojlanishida inqirozli hodisalarga duch keladi.

Korxonadagi ijtimoiy-iqtisodiy jarayonlarning uzoq vaqt davomida rivojlanishini davri korxonaning rivojlanish darajasiga bog'liq bo'lgan,

inqirozlarning davomiyligi va chuqurligi bo'yicha turlicha bo'lgan qator sikllar ko'rinishida keltirish mumkin.

Korxonada iqtisodiy tizimlar turlaridan biri sifatida o'zining faoliyatida muayyan sikllarni bosib o'tadi. Odatda, bir sikl takror ishlab chiqarish jarayonining yangi pog'onasiga (yuqoriroq, pastroq, kengroq, torroq) o'tish bilan yakunlanadi.

Quyidagi rasmda korxonada faoliyatining alohida sikllari batafsilroq keltirilgan.



6-rasm. Korxonada ish faolligining hayotiy sikli

Rasmga binoan, korxonaning ish faolligi beshta bosqich yoki holat bilan ifodalanishi mumkin.

1. Yuzaga kelish – korxonada va uning tuzilmasining yuzaga kelishi va shakllanishi. Bu bosqichda (fazada) ishlab chiqarishni tashkil qilishga – asbob-uskuna sotib olishga, kadrlar tayyorlashga va h.k. investitsiya kiritiladi. Sarflanadigan mablag'lar qaytib kelmaydi.

2. O'sish – tashkiliy rasmiylashtirish va bozorning muayyan segmentini egallash. Rasmdagi o'sishga to'g'ri keladigan miqdoriy o'sish bilan tavsiflanadi. Mazkur bosqichda har qanday mablag' qo'yilmalari ishlab chiqarish quvvatlari, sotuv hajmi va foydaning sezilarli darajada o'sishiga olib keladi. Bu korxonada faoliyati siklining eng taraqqiy qilgan davri, uning "yulduzli onlari" hisoblanadi.

3. Barqarorlashuv – agressiv strategiyali bozorda mustahkam o'rin tutish – barqarorlashuv bosqichi. Bu davrda katta investitsiyalarsiz ham bir maromda faoliyat yuritiladi va barqaror daromad olinadi. Lekin oxir natijada asbob-uskuna eskiradi, asosiy fondlar va mahsulot ma'naviy eskirishga uchraydi, sanoat korxonasi asta-sekin tanazzulga yaqinlashadi,

agar rekonstruksiya qilinmasa, korxonada bora-bora rivojlanishning keyingi bosqichiga o'tishi – yemirilishi va o'z-o'zidan tugatilishi mumkin.

4. Yemirilish – tizimning buzilishi va korxonani tanazzulga kelishi hamda inqiroz yoki stagnatsiyaga tushishini ifodalaydi.

Korxonada texnologik madaniyat, konstruktorlik-texnologik baza hamda oxirigacha eskirmagan asbob-uskunaning mavjudligi yangi faoliyat siklini boshlashga imkoniyat yaratadi. Buning uchun yemirilish bosqichida rekonstruksiya va qayta tashkil qilishga investitsiya kiritish zarur. Bunday manyovr inqiroz holatini yengib o'tish imkoniyatini berish, korxonaga jonlanish va keyingi o'sishga turtki berishi mumkin. Agar bu yuz bermasa, korxonaga qayta qurish holatiga o'tish xavf soladi.

5. Qayta qurish – bu holat korxonada tuzilmasini qayta tuzish, uning avvalgi holda faoliyat yuritishini tugatish va ishlab chiqarish ixtisosligini o'zgartirish bilan tavsiflanadi.

Agar korxonada qayta qurish holatidan chiqishga qodir bo'lsa, bunday holat qayta qurish xatosi deb qaralishi kerak. Aslida bu qayta qurish holatidan yuzaga kelish holatiga o'tishdagi oraliq bosqichdir. Bunday vaziyatlarda korxonada yangi ishlab chiqarish va tashkiliy sifatda namoyon bo'lish qobiliyatiga ega.

Yuqorida keltirilgan bosqichlarning istalganida turli darajada bo'lsa-da, korxonada sifatining o'zgarishi va uning inqiroz yo'liga o'tish xavfi mavjud. Bunday o'tish korxonada faoliyat yuritayotgan va rivojlanayotgan ichki va tashqi muhit omillariga bog'liq.

Korxonada rahbarlari korxonada qaysi rivojlanish bosqichida ekanligini bilishlari, uning iqtisodiy taqdirini oldindan ko'ra bilishlari, og'ir inqiroz holatlaridan qochishlari, faoliyat strategiyasi va taktikasini puxtalik bilan asoslashlari kerak, rahbarlar boshqaruvni shunday amalga oshirishlari kerakki, korxonada tez o'zgaruvchi bozor muhitiga moslasha olsin. Inqirozga qarshi boshqaruvni korxonaning faoliyat sikli va uning raqobatdagi tutgan o'rni bilan bog'lash ham muhimdir.

Korxonada faoliyati siklining tuzilmasi taxminan xuddi shunday siklga ega bo'lgan asosiy mahsulotning hayotiy sikli bilan chambarchas bog'liq. Diversifikatsiyalangan ishlab chiqarish sharoitida ayrim mahsulot turlari korxonaning umumiy siklik ishlash va rivojlanish fazasidan farq qiluvchi "o'zining (individual)" hayotiy sikliga ega bo'lishi mumkin. Amaliyotda

ishlab chiqarishni diversifikatsiyalash korxonaning rivojlanish bosqichlari oralig'ida yuzaga keladigan ziddiyatlarni kamaytirish va shu bilan inqirozning namoyon bo'lish xavfmi pasaytirish imkoniyatini berishi isbotlangan.

Sikllilikning mavjudligi, mohiyati va bosqichlari borasida turli nuqtayi nazarlar borligiga qaramay, ko'pchilik iqtisodchilar istiqbolsiz korxonalar muqarrar ravishda inqiroz va bankrotlikka keladi, qolaversa, bankrotlik o'ziga xos zarur bozor vositasidir, degan fikr ham mavjud.

Biznes-jarayon – izchil, aniq maqsadga qaratilgan va qat'iy belgilangan faoliyat turlari tizimi, korxonaga uchun muhim bo'lgan natija (mahsulot, xizmatlar) olinadigan operatsiyalar uzviyligidir.

Biznes-jarayon – bu ichki firma texnologiyasining bir qismi. Texnologiya har bir bo'linma korxonaga doirasida qay tarzda, qanday ketma-ketlikda, qanday muvaqqat xarajatlar bilan harakat qilishi kerak; qanday kirish ma'lumotlari (hujjatlar) yordamida qanaqa zarur amallarni bajarishi kerak, degan savolga javob beradi.

Shak-shubhasiz, har qanday yaxshi rahbarning maqsadi – korxonani “avtomatda” ishlashga majbur qilish, ya'ni eng yuqori pog'onadagi rahbariyatning operativ boshqaruvda juda kam ishtirok etishi; “kundalik ikir-chikir ishlarni” minimallashtirib, bor kuchni biznesning strategik masalalariga qaratishdir.

Biznes-jarayonlarni rasmiylashtirish, ta'riflash, tartibini belgilash, ularni ichki firma hujjatlari yordamida ishga solish va ularga rioya qilinishini nazoratga olish bilan korxonaga faoliyatining “qo'l” boshqaruv rejimidan “avtomatlashgan” boshqaruv rejimiga (o'z-o'zini boshqarish rejimiga) o'tishini ta'minlash mumkin.

Aynan rasmiylashtirilgan biznes-jarayonlar korxonaga tashkiliy mexanizmining asosiy unsuri deb tassavur qilinadi.

“Asosiy biznes-jarayonlar” tushunchasini ko'rib chiqamiz.

Asosiy biznes-jarayonlar mijoz uchun qimmatga ega bo'lgan va korxonaga uchun daromad olishni ta'minlaydigan mahsulot ishlab chiqarish yoki xizmat ko'rsatishga qaratilgan biznes-jarayonlardir. Odatda, korxonada asosiy biznes-jarayonlarining soni unchalik ko'p emas (o'ntadan ko'p emas).

Bu jarayonlar korxonada mahsulotining «hayotiy siklini» tashkil qiladi, mahsulot esa, ma'lumki, mijozlar uchun iste'mol qiymatini yaratadi. Ularning barchasi ishlab chiqarish-tijorat zanjirlari deb nomlanadigan zanjirlar bo'yicha ta'riflanadi: «mijoz bilan dastlabki o'zaro aloqa va uning ehtiyojlarini aniqlash, talabni (talabnoma, buyurtma, kontrakt va h.k.) bajarish, sotuvdan keyingi xizmat ko'rsatish va ehtiyojlar qondirilishini monitoring qilish».

Korxonaning asosiy biznes-jarayonlari quyidagi liniya bo'yicha moddiy-moliyaviy oqimlar harakati bilan bog'liq bo'lgan biznes-jarayonlar: yetkazib beruvchilar bozori – korxonada – iste'molchilar bozori, hamda kapital aylanmasining «hayotiy siklini» belgilaydigan biznes-jarayonlardir

6.4. «Ishlab chiqarish» biznes jarayonining auditori

Korxonada faoliyatini samarali boshqaruv tizimi biznesning rivojlanish istiqbollari va moliyaviy barqarorligi va raqobatbardoshligini belgilaydi. Shu bois, boshqaruv jarayonini qo'llab-quvvatlovchi yagona axborot platformasini ta'minlaydigan asos sifatida ichki nazorat ustuvor ahamiyat kasb etadi. Korxonaning holati to'g'risida axborot platformasini shakllantirishda axborotni to'plash, qayta ishlash, axborotni manfaatdor va olingan ma'lumotlarni boshqaruv faoliyatida qo'llashga qodir shaxslarga manzilli yetkazish jarayonlarini tizimli va tartib bilan ko'rib chiqish zarur. Bizning fikrimizcha, mulkdorlar, turli darajadagi boshqaruvchilar va boshqa axborot foydalanuvchilarining axborot manfaatlarini qondirish uchun mos ichki auditor tizimi zarur.

Ishlab chiqarish faoliyatini nazorat qilish uchun ichki auditorlar yanada samarali tekshirishni osonlashtirishga yordam beruvchi muolajalarni ishlab chiqishlari zarur. Bunday muolajalarni ishlab chiqish uchun ichki auditorlar korxonaning biznes jarayonlarini chuqur biladigan va mumkin bo'lgan nostandart vaziyatlarni oldindan ko'ra oladigan va ularni optimal yechish yo'llarini topa oladigan tahliliy fikrlashga qodir yuqori malakali mutaxassislar bo'lishlari kerak.

Korxonalarining ishlab chiqarish faoliyatini tekshirishda qo'llaniladigan auditor muolajalari tashkiliy tekshirish modeliga asoslanadi

va obyektlar, manbalar va tekshirish usullari ta'riflarini o'z ichiga oladi. Ishlab chiqarish faoliyatini tekshirish dasturining asosiy masalalari ushbu jadvalda keltirilgan.

Ishlab chiqarish faoliyatini nazorat qilish dasturi

| Dasturga kiritilgan masalalar | Axborot manbai | Muolijalar turi |
|--|--|--|
| 1. Smeta, loyiha, rejalarni bajarilishini tekshirish | Loyiha instituti yoki korxonaning o'zi ishlab chiqqan smeta, qurilish obyektlarida ishlarni amalga oshirish jurnallari | Qayta hisoblash, hujjat bilan tasdiqlash |
| 2. Materiallar (xomashyo) ta'minotiga buyurtmalarni tekshirish | Buyurtmani belgilovchi hujjatlar | Tahliliy amallar |
| 3. Ta'minot shartnomalarini bajarilishini tekshirish | Ta'minot shartnomalari, xaridorlar bilan hisob-kitoblar bo'yicha analitik schyotlar ma'lumotlari | Hujjatlarni tekshirish |
| 4. Xomashyo va materiallarni ishlab chiqarish uchun hisobdan chiqarishning haqiqiyiligini tekshirish | Materiallarning ichki harakati hujjatlari | Hujjatlarni tekshirish, nazorat qilish |
| 5. Mahsulot tannarxining hisob-kitoblari va hisobda aks ettirilishi to'g'riligini tekshirish | Tannarx hisoblash kartochkalari, buxgalteriya hisobi registrlari | Qayta hisoblash, hujjatlarni tekshirish |
| 6. Schyot-fakturalarni tekshirish | Schyot-fakturalar | Kuzatish, tasdiqlash |
| 7. Amortizatsiya hisoblanishini to'g'riligi va o'z vaqtidaligini tekshirish | Inventar kartochkalar | Qayta hisoblash, hujjatlarni tekshirish |
| 8. Moddiy boyliklar harakatini haqiqatda | Moddiy ishlab chiqarish zaxiralari kirimi va | Qayta hisoblash, hujjatlarni |

| | | |
|--|--|--|
| nazorat qilish | chiqimi bo'yicha hisobotlar, ombor hisobi kartochkalari | tekshirish, nazorat qilish |
| 9. Xo'jalik operatsiyalarini buxgalteriya hisobi hisob raqamlarida aks ettirilishi va o'z vaqtidaligini tekshirish | Buxgalteriya hisobi registrlari | Kuzatish, qayta hisoblash, nazorat qilish |
| 10. Xaridorlar (buyurtmachilar) va ta'minotchilar (pudratchilar) bilan hisob-kitoblar to'g'riligini tekshirish | Solishtirish dalolatnomalari, bank ko'chirmalari, kirim va chiqim kassa hujjatlari | Tasdiqlash, kuzatish, hujjatlarni tekshirish |

Korxonadagi "shlab chiqarish" biznes-jarayonini javobgarlik markazlari bo'yicha mahsulot ishlab chiqarish rejasini bajarish va unga roiya qilish tartibini tekshirishdan boshlash maqsadga muvofiq. Bunday tekshiruvni yalpisiga o'tkazish lozim. Ishlab chiqarish siklini tekshiruvining keyingi bosqichlarini tanlanma usulda amalga oshirish kerak. Shartnomalar, xomashyo va materiallar xarid qilish buyurtmalari tekshirilayotganida buyurtma aks ettirilgan hujjatda aniq imzoning mavjudligi, shuningdek, hujjatni tuzgan amaldor shaxs, aniq buyurtmachi, yuridik manzil ko'rsatilgan bo'lishiga e'tibor qaratish kerak.

Buyurtmalar aks ettirilgan hujjatlarning tanlanma nazorati, shuningdek, mantiqiy tahlilning qo'llanilayotgan usullari ichki auditorga buyurtmalarning asoslanganligini aniqlash imkonini beradi. Bundan tashqari, ichki auditor kelib tushgan buyurtmalarni ro'yxatga olish va ularni bajarilishini to'liqligini tekshiradi. Keyinchalik ichki auditor moddiy-ishlab chiqarish zaxiralari ta'minoti bo'yicha shartnomalarning to'g'ri rasmiylashtirilishini tekshiradi.

Xomashyoni va materiallarni ishlab chiqarishga hisobdan chiqarishdâ, birinchi navbatda ichki auditor ishlab chiqarishga yuborilayotganda hisob siyosatida ko'rsatilgan moddiy-ishlab chiqarish zaxiralarini (MICHZ) hisobdan chiqarishni baholash usulini belgilashi shart.

Ichki auditor butun ishlab chiqarish jarayoni bo'yicha va sexlar – javobgarlik markazlari kesimida MICHZni ishlab chiqarish maqsadlari uchun hisobdan chiqarishni tasdiqlovchi quyidagi hujjatlarni tekshirishi kerak.

- tarmoq yo'riqnomalari asosida ishlab chiqarishda ishlatilgan asosiy materiallar sarfining me'yorlari to'plami;
- har bir buyurtma bo'yicha bajarilgan ishlarni hisobga olish jurnali;
- mahsulot turi bo'yicha materiallar sarfi ko'zda tutilgan ichki hujjatlar – spetsifikatsiyalar;
- moddiy javobgar shaxs (ishlarni amalga oshiruvchi, uchastka boshlig'i) bo'yicha moddiy hisobot;
- xarajatlar bilan taqqoslangan ma'lum ishlab chiqarish me'yorlari bo'yicha belgilangan asosiy materiallar sarfi bo'yicha oylik hisobot.

“Ishlab chiqarish” biznes-jarayoni auditida yuqorida ko'rsatilgan hujjatlar mavjudligi va ularning to'g'ri to'ldirilganligi tekshiriladi. Bundan tashqari, materiallar hisoboti ma'lumotlari va materiallarni hisobdan chiqarish hujjatlari o'rtasida nomutanosibliklarga yo'l qo'yilmaganligi ham tekshirilishi kerak.

Hisobda mahsulot tannarxini to'g'ri hisoblanishi va aks ettilishi to'g'riligni tekshirishni ichki auditor korxonada qo'llaniladigan ishlab chiqarish xarajatlari hisobini yuritish usulini aniqlashdan boshlashi lozim. Hisob siyosatida tanlangan ishlab chiqarish xarajatlarini hisobga olish usuli ichki auditorning keyingi harakatlarini belgilaydi va ichki auditor tomonidan qo'llaniladigan muolijalarni tanlashga ta'sir qiladi. Ishlab chiqarish xarajatlarni hisobga olishning buyurtma usulida hisob obyektini buyurtmachi bilan tuzilgan pudrat shartnomasiga mos ravishda har bir obyektga ochiladigan ayrim olingan buyurtma hisoblanadi. Bu holda ichki auditor buyurtma mazmunini va uni bajarilishini sinchiklab tekshiradi.

Xarajatlarni to'plash usuli bo'yicha hisob-kitob usuli ish turlari va xarajatlar yuzaga keladigan joylar bo'yicha muayyan vaqt (odatda oy) bo'yicha yuritiladi. Bu holda ichki auditor qayta sanab chiqish yo'li bilan shartnomada ko'rsatilgan shartnoma qiymatini va topshirilgan ishlarning shartnoma qiymatini hisoblashning to'g'riligini tekshiradi. Farqlanishlar yuzaga kelgan holatlarda ichki auditor uning sabablarini belgilaydi va mas'ul shaxslarni aniqlaydi.

Auditor amaldagi tartib mos ravishda schyot-fakturalarning to'g'ri to'ldirilishini nazorat qilishi kerak, shuningdek:

- sotuv kitobining va xarid kitobining to'g'ri yuritilishini tekshirishi;
- tanlanma tekshiruvdan foydalanib, buyurtmalarni, ularga tegishli yuk xatlarini va fakturalarni yetishmaydigan (o'tkazib yuborilgan) raqamlar mavjudligi bo'yicha tahlil qilishi;

- hujjatlarni solishtirish asosida ularda ko'rsatilgan yuk xatlari ma'lumotlari va shartnoma yoki buyurtma shartlarining mos kelishini schyot-fakturalarni nazoratdan o'tkazishi;

- Bosh kitobdagi provodkalarini va xaridorlar schyotlarining aniqligini ko'zdan kechirishi;

- sintetik hisob va Bosh kitob ma'lumotlarini bilan tahliliy hisob ma'lumotlarini muvofiqlashtirish;

- ro'yhatdan o'tgan operatsiyalar sanasini schyot-fakturalar sanasi bilan solishtirish.

Amortizatsiyani hisoblashning to'g'ri va o'z vaqtida bajarilishini baholash hujjatlarni (masalan, inventarizatsiya kartochkalarini) tekshirishni ko'zda tutadi.

Moddiy aktivlarni harakatini haqiqatdagi nazorati ichki auditorning ishtirokida tanlanma inventarizatsiya orqali amalga oshiriladi. Bu holda inventarizatsiya boshlanishidan oldin ichki auditor quyidagilarni bajarishi lozim:

- inventarizatsiya qilinadigan materiallar ro'yxatini tuzish;

- korxonada boshlig'i bilan inventarizatsiya komissiyasi tarkibi bo'yicha kelishish;

- moddiy javobgar shaxslardan inventarizatsiya qilingan kunda MICHZlarning kirimi va chiqib ketishi (sarflanishi) bo'yicha hisobotlar tuzishni, ichki auditorga bir nusxasini taqdim etgan holda buxgalteriyaga topshirilishini talab qilish;

- moddiy aktivlarni kirib kelishi yoki sarflanishiga taalluqli hujjatlarning barchasi buxgalteriyaga topshirilganligi va ularda hech qanday kirim qilinmagan va hisobdan chiqarilmagan MICHZ yo'qligi to'g'risida moddiy javobgar shaxslardan tilxat olish;

- MICHZ sotib olish uchun hisoboti summalari yoki ularni sotib olish uchun ishonchnomasi bo'lgan shaxslardan xuddi shunday tilxatlar olish.

Inventarizatsiya moddiy javobgar shaxslar ishtirokida amalga oshirilishi kerak. Agar inventarizatsiya jarayonida sezilarli farqlar aniqlansa, unda ilgari o'tkazilgan inventarizatsiya yuzaki bo'lganligi to'g'risida xulosa chiqarish mumkin. Agar farqlar aniqlanmagan bo'lsa, u holda ichki auditor ma'lum ishonch bilan ichki nazorat tizimi faoliyati va korxonada buxgalteriya hisobi tashkil etilishining yetarlicha yuqori darajasi haqida gapirishi mumkin. Xo'jalik operatsiyalarining buxgalteriya hisobi schyotlarida aks ettirilishining to'g'riligi va o'z vaqtidaligini nazorat qilish ichki auditor tomonidan nazorat yo'li bilan amalga oshiriladi.

Ichki auditor sintetik hisob registrlari (jurnal-orderlar, hisob kartochkalari, hisob tahlili), Bosh kitob, buxgalterlik hisobotlari ma'lumotlaridan foydalanib buxgalterlik hisobi schyotlarida xo'jalik operatsiyalari aks ettirilishi to'liqligi va to'g'riligini belgilaydi (tanlanma usulda). Nomutanosibliklar yuzaga kelganda, kuzatib borish muolijasidan foydalanib aytib o'tilgan hujjatlardan tashqari birlamchi hujjatlarni, rahbar buyruqlari, yo'riqnomalarini, ichki hisob ma'lumotlarini talab qilishi mumkin.

Xaridorlar (buyurtmachilar) bilan hisob-kitoblarni tekshirish korxonaning hisobvarag'idan ko'chirmalarni tekshirishdan boshlanadi. Ko'chirmalarda korxonada hisobvarag'idagi harakatlar va pul mablag'lari qoldiqlari haqidagi barcha ma'lumotlar ko'rsatiladi. Bank ko'chirmalariga tasdiqlovchi hujjatlar (ko'chirmada aks ettiriladigan kirim va xarajatlar to'g'risidagi hujjatlar) ilova qilinadi. Bank ko'chirmasini olganidan so'ng, buxgalter ko'chirmalar bo'yicha kelib tushgan summalarini ularga ilova qilingan tasdiqlovchi hujjatlarda ko'rsatilgan summalar bilan solishtirib xaridorlarning (buyurtmachilarning) ko'chirmalarda sanab o'tilgan summalarining to'liq ko'rsatilganligini nazorat qiladi. Bank ko'chirmalari asosida va tasdiqlovchi hujjatlar asosida xaridorlar (buyurtmachilar) bilan hisob-kitoblar registrlarida to'lovlar to'g'risida tegishli qaydlar amalga oshiriladi.

Ichki auditor tomonidan solishtirish usuli bilan to'langan summalar va hisobdagi qarzdorliklar nazorati amalga oshiriladi. Bunday nazorat quyidagilarni aniqlash imkonini beradi:

– qarzdorliklarni to'lash to'liqligi va o'z vaqtidaligini;

– xaridorlar (buyurtmachilar) debitorlik qarzdorligi bo'yicha ma'lumotlar kiritilishidagi xatoliklarni;

– ilgari hisobga olinmagan debitorlik qarzdorligini;

– hisobga olinmagan mahsulot yetkazib berishni.

Xaridorlar (buyurtmachilar) bilan hisob-kitoblarning to'g'riligini tekshirishning asosiy muolijalari quyidagilardan iborat:

- bank ko'chirmalari va ularni tasdiqlovchi hujjatlar ma'lumotlarini hisob registrlari yakuniy ma'lumotlari bilan taqqoslash;

- schyotlar bo'yicha buxgalterlik yozuvlarini, shuningdek, talab qilinmagan qarzlarni hisobdan chiqarilishini kuzatish;

- hisobdan chiqarilgan umidsiz debitorlik qarzdorligini zarur hujjatlar bilan tasdiqlanishi;

- xaridorlar (buyurtmachilar)ning debitorlik qarzlarini oylik tekshirilishini baholash;

- xaridorlar (buyurtmachilar) tomonidan olingan mahsulot haqini to'lanmaslik sabablarini aniqlash.

Tekshirish dasturiga kiritilgan barcha masalalar amalga oshirilgach, ichki auditor auditning keyingi bosqichlariga, ya'ni turli usul va vositalardan foydalangan holda tahliliy ishlarni olib borishga o'tadi.

Ishlab chiqarishda moslashuvchan ichki nazoratni amalga oshirish funksiyalarining eng asosiylaridan biri asosiy maqsadi mahsulot ishlab chiqarish va realizatsiya qilish, joriy ichki ishlab chiqarish zaxiralarini aniqlash va safarbar qilish, mahsulot ishlab chiqarish xarajatlarini kamaytirish, daromadlilikni oshirish bo'yicha butun xo'jalik tizimini ratsional faoliyat yuritishi ustidan nazoratni doimiy ravishda axborot bilan ta'minlab turish bo'lgan tahlil hisoblanadi.

Tahliliy texnologiyalar korxonaning boshqaruv apparatini korxonada faoliyatini boshqarish va nazorat qilish va boshqaruv apparatiga o'zining funksiyalarini bajarishda yordam berish uchun zarur bo'lgan axborot bilan ta'minlashga mo'ljallangan.

Tahlil texnologiyalari boshqaruv qarorlarini tayyorlash va qabul qilishning barcha bosqichlarida zarur, ayniqsa, maqsadni shakllantirish yechimlarini ishlab chiqish bosqichlarida. Tahlil obyektlari bo'lib butun ishlab chiqarilgan mahsulot hajmi, sotilgan mahsulot hajmi, ayrim

mahsulot turlari, ayrim ishlab chiqarish turlari, javobgarlik markazlari, texnologik jarayonlar va operatsiyalar bo'lishi mumkin.

“Ishlab chiqarish” biznes jarayonini baholash maqsadidagi tahliliy muolijalarni qo'llash yo'nalishlaridan biri amaldagi schyotlar rejasini boshqaruv maqsadlariga korxonada boshqaruvining axborot-tahliliy ehtiyojlariga moslashtirish muolijasidir. Bir qator sintetik schyotlarni korxonani rivojlantirish maqsadida xarajat joylari va javobgarlik markazlariga xizmat ko'rsatuvchi schyotlar va tahlil obyektlari bilan kengaytirish lozim.

Korxonada xarajatlarning asosiy qismi korxonaning ichki qiymat zanjirini ishlab chiqarish bosqichida shakllanadi. Ishlab chiqarish faoliyati turidagi xarajatlarda tayyor mahsulot ishlab chiqarish texnologiyasi bilan belgilanib, ushbu mahsulot ishlab chiqarish hajmiga bog'liq va uning moddiy asosini tashkil etadi.

Ishlab chiqarish xarajatlari bo'yicha tizimli tarzda hisob ma'lumotlarini ishonchli shakllanishida schyotlar va ularda yozuvlarni amalga oshirish texnologiyasi katta ahamiyatga ega. Korxonaning moliyaviy-xo'jalik faoliyatini buxgalteriya hisobi schyotlar rejasini ikki xil variantni ko'zda tutadi: birinchisi – korxonaning o'zi ishlab chiqqan avtonom schyotlar tizimi, ikkinchisi – yagona schyotlar tizimi doirasida (mamlakatimizdagi mavjud buxgalteriya hisobini tashkil qilish amaliyoti). Ishlab chiqarish xarajatlarni nazorat qilish uchun avtonom schyotlar tizimi doirasida korxonada schyotlar rejasida bo'sh raqamlar ko'zda tutilgan.

Ishlab chiqarish faoliyati bilan bog'liq xarajatlarning guruhlanishi javobgarlik markazlari bo'yicha xarajatlarda yuzaga keladigan joylardan, maqsadli yo'nalishlar bo'yicha, kalkulyatsiya obyektlari bo'yicha xarajat moddalarini va ularni tashkil etuvchilari kesimida tizimli axborotlar olishni ta'minlashi lozim.

Buning uchun, birinchi navbatda, birlamchi hujjatlarni tegishli ko'rsatkichlar bilan to'ldirish lozim. Birlamchi hujjatlar faoliyat sohalari bo'yicha hisob yuritishni ta'minlaydigan majburiy kodlash bilan tuziladi. Bundan tashqari, kodlash korxonada uchastkalari, bo'linmalari va xizmatlari kesimida, ya'ni javobgarlik markazlari va xarajatlarda yuzaga kelish joylari bo'yicha tahlil va nazoratni taxminlash imkoniyatini beradi.

Barcha ishlab chiqarish schyotlari bo'yicha maxsus reestr ma'lumotlarini testdan o'tkazish har bir sex (javobgarlik markazi) bo'yicha ham, umuman korxonaga bo'yicha ham mahsulot ishlab chiqarish xarajatlarini aniqlash, shuningdek, yakunlanmagan ishlab chiqarishni aks ettirish imkonini beradi. Umuman olganda, jurnal-order ko'p funksiyali bo'lib, har bir individual buyurtma, mahsulot turi bo'yicha yakuniy moliyaviy natijalarni hisoblash uchun mo'ljallangan. Ushbu hisob registri ishlab chiqarish xarajatlarini shakllantirishning me'yoriy tizimini nazorat qilish uchun ham yaroqli hisoblanadi. Shu maqsadda mahsulot ishlab chiqarish xarajatlarini (me'yorlar bo'yicha) va og'ishlarni aks ettirish uchun ustunlar va qatorlar ko'zda tutilishi kerak.

Tahliliy muolijalarni amalga oshirish texnologiyasiga roiya qilish, har bir javobgarlik markazi bo'yicha xarajatlar to'g'risidagi batafsil axborotlarni shakllantirish va natijada mahsulotlarning to'liq tannarxini olish imkonini beradi. Xarajatlarni strategik boshqarish maqsadlarida tahlil qilish har bir bo'linma (sex) tomonidan foydalaniladigan resurslar to'g'risida ichki ma'lumotni olish imkonini beradi.

Keyin reja ko'rsatkichlar haqiqiy ma'lumotlar bilan solishtiriladi va tanlangan strategiya doirasida har bir javobgarlik markazining (sexning) faoliyat yuritish samaradorligi baholanadi. Bunda ishlab chiqarish xarajatlarning rejadagi qiymatlardan chetga chiqishining mumkin bo'lgan barcha sabablari tahlil qilinadi. Xarajatlar bo'yicha og'ishlar umumlashgan jamlanma modelini quyidagicha ifodalash mumkin:

$$\left. \begin{aligned} \Delta O &= \Delta O f_1 + \Delta O g; \\ \Delta C &= \Delta C f_1 + \Delta C f_2 + \Delta C g; \\ \Delta \Pi &= \Delta \Pi f_1 + \Delta \Pi f_2 + \Delta \Pi g; \\ \Delta M &= \Delta M f_1 + \Delta M f_2 + \Delta M g; \end{aligned} \right\} \Delta Z \Rightarrow 0 \quad (1)$$

bu yerda ΔZ – xarajatlarning reja ko'rsatkichlaridan og'ishining jamlanma qiymati;

$\Delta O f_1, \Delta C f_1, \Delta \Pi f_1, \Delta M f_1$ – har bir javobgarlik markazi ichki sabablari bo'yicha xarajatlarning rejalashtirilganidan og'ishi summasi;

$\Delta C f_2, \Delta \Pi f_2, \Delta M f_2$ – ichki sabablarga ko'ra xarajatlarning rejalashtirilgan ko'rsatkichlardan og'ishi summasi;

ΔOg , ΔCg , ΔPg , ΔMg – har bir javobgarlik markazining tashqi sabablariga ko‘ra xarajatlarining rejalashtirilgan qiymatlardan og‘ishi summasi.

Daromadlarning rejalashtirilgan qiymatlardan chetlashishi bo‘lmagan taqdirda:

$$\Delta Z = \Delta P. \quad (2)$$

bu yerda ΔR – foydanning rejalashtirilgan qiymatdan chetga chiqishi.

Ko‘rsatkichlarning ko‘pchilik qismini olish uslubi og‘ish sabablarini aniqlash uchun haqiqiy va rejadagi qiymatlarni solishtirishni ko‘zda tutadi. Bunda tavsiya etilayotgan ko‘rsatkichlar tarkibi korxonaning barcha bo‘linmalari uchun yetarlicha universaldir. Shu bilan birga, har bir korxonada biron-bir uslubiyatga tayanib (mustaqil ravishda yoki maslahatchilar yordamida) o‘zining mustaqil strategik menejment tizimini va uni amalda qo‘llash reglamentini ishlab chiqishi mumkin.

Biz olib borgan tadqiqotlar muvozanatli ko‘rsatkichlar tizimi korxonaning “ishlab chiqarish” biznes jarayoni ichki auditining, shuningdek, boshqaruv qarorlarini axborot ta‘minotining mosligini baholashning tarkibiy qismi ekanligi to‘g‘risida gapirish imkonini beradi. Ishlab chiqarish xarajatlari modeli asosida muvozanatli ko‘rsatkichlar tizimini shakllantirish ishlab chiqarish xususiyatlarini va xarajatlarni shakllantirish texnologiyasini hisobga olgan holda korxonada faoliyatining asosiy turlarini va yo‘nalishlarini har tomonlama nazorat qilish imkonini beradi.

Auditorlik tekshiruvining ko‘rib chiqilgan uslubiy jihatlarini korxonaning rivojlanish monitoringi masalasini hal qilish uchun qo‘llanilishi mumkin. Boshqaruv hisobi texnologiyalarini qo‘llash bartaraf qilib bo‘lmaydigan noaniqlik omili ta‘sirini sezilarli darajada kamaytirish va ichki auditorlarning korxonada joriy holatini aniqlab olish va kelajakni bashorat qilish qobiliyatini oshirish imkoniyatini beradi.

6.5. Biznes jarayondagi risklar

Riskka yo‘naltirilgan ichki auditning vazifasi – biznes jarayonlar riskini yaxshiroq tushunish va ular bilan ishlash uchun biznes jarayon risklarini aniqlashtirish, to‘ldirish, to‘g‘ri shakllantirishdir. Maqsad esa –

risk xaritasining shunday formati yaratilsin va yangilab borilsinki, bunda u foydalanuvchilarga ma'qul kelsin va foydalanuvchilar minimal vaqt sarfi bilan uni tushunib, ichiga kirib borsinlar. Risklarni boshqarish odatiy holga aylanganiga qaramasdan, kompaniyaning operatsion risklar reestrinda ko'plab nomutanosibliklar mavjud.

Turli yillardagi turli korxonalaridan olingan risklar reestri

| Boshqaruv qarorlarini samarasiz qabul qilish | Risk | Risk emas |
|---|------|-----------|
| Korporativ boshqaruv va ichki nazoratning samarasizligi | | + |
| Tahlil ishonchsiz ma'lumotlar beradi va korxonaning strategik va taktik talablarini to'liq qondirmaydi. | | + |
| Kompetensiyalarni tabaqalashtirishda noto'g'ri urg'u berish | | + |
| Zamonaviy texnologiyalarni qo'llash biznes talablarini to'liq ta'minlamaydi | | + |
| Qo'yilgan boshqaruv masalalarining noaniqligi | | + |
| Axborotni tahlil qilish uchun vaqt yetishmasligi | | + |
| AT tizimi biznes talablarini to'liq hajmda ta'minlamaydi | | + |

Jadvalda keltirilgan "bayonotlar" aslida risk hisoblanmaydi (bunday voqea yo'q). Ular bor-yo'g'i subyektiv baholash bayonotlaridir, chunki "etarlilik", "to'g'rilik", "aniqlik" va hatto "samaradorlik"ni obyektiv ravishda o'lchashning deyarli imkoniyati yo'q. Nihoyat, o'zimizni "biznes jarayonining egasi" o'rniga qo'yaylik. Bu "risklar" bilan nima qilishni buyurasiz? Masalan, resurslarni samarasiz boshqarish" yoki "samarasiz qaror qabul qilish" kabi biznes jarayon risklarini nima qilish mumkin? Risk bu hodisa (uning sodir bo'lish ehtimoli va oqibatlari) bilan bog'liqligi sababli, riskni aniqlash va ta'riflashda "samarali"/ "samarasiz" so'zlari ma'noga ega emas. Shunga qaramay, ular ko'pincha biznes-jarayonlar risklarini aniqlash maqsadlarida foydalanishga harakat qilishadi. Operatsion risklarni, xususan korxonalaridagi biznes-jarayonlar risklarini boshqarishga qiziqishning sezilarli darajada o'sishi, oxirgi paytlarda mazkur mavzuning dolzarbligiga xizmat qiladigan bir nechta omillar bilan bog'liq: shiddat bilan rivojlanish va o'sish davri (texnologiyalarning

o'zgarishi, biznes ko'lamining kengayishi) insonlar ishi va kompetensiyasini "yetishib olish", moslashtirish va/yoki ularning mehnatini yangicha tashkil qilish zaruratiga olib kelganda ko'pgina korxonalar hayot sikli bosqichlarining almashinishi; makroiqtisodiy va iqtisodiy konyunkturadagi o'zgarishlar optimallashtirish va yanada rivojlantirish uchun ichki resurslarni izlashga yordam beradi; boshqarish texnologiyasini yanada takomillashtirish, real ichki nazoratni joriy qilish, talablarga mos kelish tamoyillari, riskka yo'naltirilgan ichki audit ham o'z xissasini qo'shadi;

Ushbu omillarning har biri biznes-jarayonlar risklarini tavsiflashning boshlang'ich nuqtasi bo'lib xizmat qilishi mumkin. Ushbu risk guruhlarini riskka yo'naltirilgan ichki audit nuqtayi nazaridan ko'rib chiqamiz va uning risk xaritasini shakllantirish ayrim jihatlariga yondashuvini ko'rsatamiz. Risklar tasnifi ularning mohiyatini yaxshiroq tushunishga yordam beradi.

Amaliy jihatdan korxonalar risklarining butun portfelidan operatsion risklarni ajratib olish muhimdir. Unga ko'ra operatsion risk korxonaning ichki jarayonlar va/yoki tizim, personal xatti-harakatlarining noto'g'riligi yoki xatoligi, shuningdek, tashqi voqealar sababli yuzaga kelishi mumkin bo'lgan yo'qotishlaridir. Shunday qilib, operatsion risklar tarkibiga: tashqi hodisalar – ular, odatda, sug'urta bo'yicha menejerlar zimmasida bo'ladi, shu sababli kitobda risklarning bu guruhi ko'rib chiqilmaydi; texnologik jarayonlar va uskunalar ishidagi risklar; korxonalar va biznes jarayonlaridagi risklar; xodimlar/insonlar xatti-harakatlaridagi risklar.

Biznesni rivojlantirish yoki o'zgartirish/moslashtirish o'zgaruvchan biznes konteksti – yangi texnologiyalarning paydo bo'lishi, biznesning yangi turlari, tashqi "chaqiriqlar" bilan birga sodir bo'ladi. Ular optimallashtirish: samaradorlik, funktsionallik, boshqaruvchanlik, ichki mijozlarning qoniqishlari va sh.k. ichki resurslarini izlashni boshlashga yaxshi sabab hisoblanadi. Korxonalar strategiyalarni, texnologiyalarni, tuzilmalarni, shuningdek, xodimlar munosabatlari va xulq-atvorini o'zgartirib o'zgarishlarga moslashadilar. Bunda xodimlar, tashkiliy tuzilma va biznes jarayonlarga qaraganda o'zgarishlarga ancha kamroq

tayyorliklari bilan ajralib turadilar va ularning moslashishiga vaqt talab qilinadi (1-rasmga qarang).

Odamlarga biznes-kontekstning o'zgarishiga moslashishlari uchun biznes-jarayonlar va tashkiliy tuzilma yordamga keladi. Shuning uchun ham bizda tashkil qilish va qayta tashki qilish mavjud. Har bir sohadagi (biznes-kontekst, biznes jarayonlar va ishchilar) o'zgarishlar 1-rasmda ko'rsatilgan trayektoriyasi (egri chiziq) bo'yicha sodir bo'ladi. Faqat bir muncha vaqt o'tgach, tashkiliy tuzilish va ishchilari kabi tarkibiy qismlardagi o'zgarishlarning trayektoriyalari istalgan sinergetik ta'sirga erishish uchun yaqinlasha boshlaydi.

Biroq, korxonalar shakl o'zgarishlarini boshqaruvchilari va biznes homiylari ba'zan vaqt kabi muhim omilni hisobga olmaydilar. Axir qayta tashkil etish u amalga oshirilgan kunning ertasigayoq yashin tezligida samara bermaydi, shunday bo'lsada bu uni muvaffaqiyatsiz deb o'sha zahoti boshqasiga qo'l urishga sabab bo'la olmaydi.

Bundan tashqari, barcha risklarni "toza" (riskni ro'yobga chiqishida faqat salbiy ta'sir kutiladi) va "spekulyativ" (risk amalga oshganda salbiy samara ham, neytral samara ham va ijobiy samara ham bo'lishi mumkin) turlarga bo'linishini farqlash lozim. Bunday tasniflash doirasida biznes-jarayonlar risklarini "toza" deb qabul qilamiz. Bu quyidagilarni anglatadi: agar korxonaning ishlash qoidalari (tarkibi va o'zaro munosabat jarayonlari) bo'lsa, ushbu qoidalarni chetlab o'tish (o'tkazib yuborish) qoidabuzarlik, ya'ni risk deb qabul qilinishi kerak. Agar bunday "buzg'unchilik" sizga yaxshiroq, tezroq va samaraliroq ishlashingizga imkon yaratsa, unda xulosa bitta – qoidalarni zudlik bilan o'zgartirish kerak. Ammo bunday "qoidalar ularni buzish uchun mavjud" va "(bugungi) maqsad vositalarni oqlaydi" qabilidagi madaniyatni, biz, albatta, o'z korxonalarimizda shakllantirishni istamaymiz. "Biznes jarayonlar risklarini joylarga bog'lash" ularning egalarini topib beradi. Kompaniyada barcha biznes jarayonlar tasniflangan va standartlashtirilgan bo'lsa, ichki auditor biznes jarayonlarning tayyor "nomenklaturasi"dan foydalanishi mumkin. Tashkiliy rivojlanishning bu darajasida yuqori ehtimollik bilan aytish mumkinki, endi ichki auditor emas, balki ichki nazoratchi kerak. Agar korxonada bunday darajaga hali erishilmagan

bo'lsa, ichki auditor namunaviy biznes-jarayonlar va boshqaruv tizimlarining mantig'iga asoslanishi mumkin. Masalan, o'zaro muvofiqlashtirish uchun korxonaning barcha jarayonlarida ishtirok etayotgan funksional boshqaruv tizimlari quyidagilar bo'lishi mumkin: rejalashtirish, hisob, nazorat; personalni boshqarish; IT-ta'minot; tashkiliy rivojlanish va shu kabilar. Biznes jarayonlarining tizimlashgan "nomenklaturasi" mavjud bo'lmaganda, quyidagi asosiy funksional yo'nalishlardan boshlang'ich nuqta sifatida foydalanish mumkin: asosiy ishlab chiqarish faoliyati; moddiy-texnik resurslar ta'minoti; moliyaviy resurslarni boshqarish; reklama, sotuv va h.k. Ushbu yondashuv risklarni "manzil" mezoniga ko'ra yuzaga keladigan joyi bo'yicha guruhlash, shuningdek, mas'ul "risk egasi"ni topishga imkoniyat yaratadi. Bundan tashqari, qiymat yaratish zanjiri – faoliyatning asosiy va yordamchi turlari sxemasidan ham foydalanish mumkin. Bunda, bunday zanjir mantig'ini, u nimaga asoslanganligidan qat'iy nazar, korxonada uyg'unlashtirish maqsadga muvofiq. Risklar oqibatlari bilan aniqlanadi. Biznes jarayonining risklarini aniqlashda, voqea sifatida risk maqsaddan chetlashish yoki maqsadga "erishmaslik" ekanligiga asoslanish maqsadga muvofiq. Biznes-jarayonlarning maqsadlari, odatda, turli-tumanligi bilan ajralib turmaydi, standartlarda ta'riflangan va o'z ichiga quyidagilarni oladi: qiymat yaratish – bu jarayon xarajatlar va foyda nuqtayi nazaridan iqtisodiy samarali bo'lishi kerak; qiymatni saqlab qolish – jarayon xarajatlarni minimallashtirishga, qo'shimcha xarajatlardan (xarajatlar, yo'qotishlar, o'g'irlik) qochishga qaratilgan; boshqaruvni axborot ta'minoti – jarayonda korxonadagi axborot almashinuvi mavjud bo'ladi yoki shakllantiriladi (qaror qabul qilish uchun bazaviy tezkor ma'lumotlardan tortib (tashqi) manfaatdor foydalanuvchilar uchun moliyaviy hisobotlarni shakllantirishgacha); boshqaruv/mas'uliyat – vakolat chegaralarini belgilash, qaror qabul qilish, qarorlarni dekompozitsiya qilish, bajarish; tartibga soluvchi me'yorlar va qonunchilik; mehnat va ishlab chiqarish xavfsizligini ta'minlash.

Biznes jarayoni maqsadlarini shakllantirishda hamma uchun sevimli bo'lgan "samarali" so'zidan va undan kelib chiqadigan hosilaviy so'zlardan nariroq turish so'raladi, chunki mazkur holatda u juda ham

abstrakt va, shu sababli, ko‘pincha befoyda. Shunga ko‘ra, risklarni to‘g‘ri shakllantirish (ajratib ko‘rsatish) uchun ularning maqsadlar bilan bog‘liq bo‘lgan oqibatlari topologiyasini ishlab chiqish mazmunga ega, masalan “rejadan tashqari xarajatlarning yuzaga kelishi”, “soliq organlari tomonidan hisoblab chiqilgan soliqqa tortish bazasining tan olinmasligi, qo‘shimcha soliq hisoblash”, “ishlab chiqarishda baxtsiz hodisa riski” va sh.k. Bunday yondashuv “risk ta‘sir qiluvchi biznes jarayonining maqsadi” va “odatiy oqibatlar” mezonlari bo‘yicha guruhlash (risklarni yiriklashtirish) imkonini beradi. Risk sabablarini qidirish ularning omillarini aniqlashga olib keladi. Ularni funksional yo‘nalishlar va boshqaruv tizimlariga biriktirish risk omillari – risklarning yuzaga kelib “namunaviy” sabablarini ham aniqlash imkonini beradi. Bu yerda risk va risk omili o‘rtasidagi farqni ko‘ra bilish muhim ahamiyatga ega: risk omili (voqealik) risk yuzaga kelishiga sabab bo‘luvchi (ehtimollik) mavjud vaziyat va/yoki voqealar majmuasini ifodalaydi. Riskka yo‘naltirilgan ichki audit maqsadlari uchun sabablarni izlash ishlarning muhimligi risklarni aniqlashdan kam bo‘lmagan tarkibiy qismi hisoblanadi. Axir boshqaruv tizimi va biznes-jarayonlarni tashkil etish kamchiliklari ichki auditorning e‘tibori markazida turadi. Bunda, sabablarni to‘g‘ri aniqlash takliflarning shakllanishida va bajarilishida ish muvaffaqiyatining yarmidir. Qiymat yaratish zanjiri nuqtayi nazaridan biznes-jarayonlar riski quyidagicha bo‘lishi mumkin: qiymat “yaratmaslik” – iqtisodiy foydaning/marginallikning yo‘qligi; qiymatning “saqlanib qolmasligi” – asossiz xarajatlar; axborotning noto‘g‘ri talqin qilinishi, axborotning yo‘qligi/mos kelmasligi, boshqarish va qonunchilik tamoyillarining buzilishi. Bu yerda ham boshqaruv tizimi vazifalariga va biznes jarayonlar maqsadlariga bog‘liq holda kamchiliklar tipologiyasini ishlab chiqish maqsadga muvofiq. Masalan, "tashkiliy rivojlantirish" quyi tizimi uchun aniqlangan kamchiliklar (risk omillari) quyidagilar bo‘lishi mumkin (ularni qo‘shib, ammo bular bilan cheklanib qolmagan holda): biznes jarayon natijalari uchun rasmiy tayinlangan mas‘ul shaxsning yo‘qligi; biznes jarayon doirasida vakolatlarning noto‘g‘ri belgilanishi/bunday belgilanishning yo‘qligi, chegarasi noaniq javobgarlik; biznes jarayon reglamentatsiyasi

(dizayni)ning yo‘qligi; biznes jarayonda nazorat amallari yo‘q; biznes jarayon, nazorat amallari bilan birga, bajarilmaydi va h.k.

Keltirilgan omillar, o‘z navbatida, quyidagicha namunaviy risklarni keltirib chiqaradi, masalan: korxonaga nisbatan ishchilarning qonunga xilof yoki sovuqqon munosabatlari (beparvolik /firibgarlik/poraxo‘rlik); rejalashtirilmagan to‘g‘ridan-to‘g‘ri operatsion xarajatlar / qo‘shimcha moliyaviy xarajatlarning kelib chiqishi; korxonaga ma‘muriy jarima solinishi; muddati o‘tgan kreditorlik qarzlarning yuzaga kelishi / tushumlarning o‘z vaqtida kelib tushmasligi va sh.k.

Risklarni boshqarish va ularni baholash tahlilga asoslanadi. Keltirilgan risklar bilan ishlash ketma-ketligi ichki auditorlar tomonidan keng qo‘llaniladigan biznes jarayonlar risklari xaritasi shaklini namunaviy alomatlar bilan to‘ldirish va aniqlashtirish imkoniyatini beradi: risklarning “manzili” (boshqaruv quyi tizimi va biznes jarayonlar); omillar (risklarning yuzaga kelish sabablari); risklar oqibatlari (hodisalar). Bunday jadval avvalgi tekshiruvlar natijasi bo‘yicha xaritalarni chiqarib tashlash (masalan, bir yarim yildan oshgan yoki muqobil ravishda aniq bir tekshiruv bo‘yicha tuzatishlar kiritish chorolari rejasini bajarilishi mezon bo‘yicha) va “yangi” tekshiruvlar natijalari bo‘yicha risklarning yangi xaritasini qo‘shish yo‘li bilan yangilanib borishi lozim.

Riskka yo‘naltirilgan biznes jarayonlar auditi

| Risk “manzili”: jarayon/boshqaruv kichik tizimi | Jarayon maqsadlari/ boshqaruv kichik tizimi |
|--|--|
| Markerlar: | Markerlar: |
| <ul style="list-style-type: none"> • Qaror qabul qilish darajasi • Boshqaruv kichik tizimi • Biznes-jarayonlar • Sotuvlar • Moddiy-texnik ta‘minot • Strategik boshqaruv | <ul style="list-style-type: none"> • Marjinal daromadlilik • Xarajatlarni boshqarish • Axborot oqimi • Boshqaruv oqimlari • Qonuniy va me‘yoriy talablarga roiya qilish |
| Risk omillari (jarayon/ boshqaruv tizimi kamchiliklari) | Risklar (voqealar) |
| Markerlar: | Avvaldan aniqlangan to‘ldirib boriluvchi voqealar ro‘yxati (oqibatlar tipologiyasi): |

| | |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Hisob uslubiyati yo‘q • Rejalashtirish yo‘q • Rivojlanish strategiyasi aniqlanmagan • Axborot xatoli/o‘z vaqtida yetkazilmaydi/yo‘q • SOD ning buzilishi | <ul style="list-style-type: none"> • Rejalashtirilmagan / asoslanmagan operatsion xarajatlar • Mulkiy da‘volar va risklar • Soliq jarimalari/penyalar • Undirilmagan debitorlik qarzlari |
|--|--|

Nazorat ro‘yxatlari va markerlar uslubini qo‘llashda jadvalda filtrlar va guruhlash yordamida har bir omil uchun risklar portfeli (pul) va aksincha – har bir risk uchun omillar puli va boshqa tahlil vositalarini shakllantirish mumkin. Shuningdek, risklarni jamlanma bahosini ham chiqarish mumkin. Masalan, turli xil biznes-jarayonlarni ichki auditorlik tekshiruv doirasida “soliq organlari tomonidan soliqqa tortiladigan bazani qayta ko‘rib chiqish va qo‘shimcha soliqqa tortish” kabi aynan bir xil risk aniqlandi. Agar gap turli holatlar, soliqlar, summalar, ehtimolliklar to‘g‘risida ketayotgan bo‘lsa – ularni agregarlash jamlanma “soliq” riskini beradi. Uni yana jarayonlar, yuzaga kelish sabablari bo‘yicha yoyib chiqish mumkin. Bunday yondashuv nafaqat tahlilni shakllantirishga, balki, eng muhimi, uni vaqt o‘tishi bilan yangilashga va yangi auditorlik loyihalaridan ma‘lumotlar kelib tushishiga qarab kuzatuvni dinamikada olib borish imkonini beradi. Tahlil o‘zgarishlarni o‘zida aks ettirishi kerak. Ular asosida trendlarni aniqlash mumkin, masalan vaqt o‘tishi bilan “soliq” riski bahosi pastga tushadi, “hisob tizimida ma‘lumotlarning yo‘qotilishi” jami bahosi esa balki bosh trendda harakatlanadi. Biznes jarayonlari uchun riskni boshqarish uy tozalashga o‘xshash va doim korxonada ichki hayotining “alfa” va “omegasi” hisoblanadi (balki bor-yo‘g‘i qonunchilik risklari va xavfsizlikni ta‘minlashdan tashqari). Shu bilan birga, har qanday biznes rivojlanishi davomida sikllarni boshdan kechirishini yodda tutilishi lozim. Agar korxonada agressiv ravishda o‘tib borayotgan va/yoki qulay iqtisodiy sharoitda bo‘lsa, rahbariyat “tozalash”ga, ortiqcha byurokratlashuvga va shu kabilarga alaxsimasdan biznes jarayonlar riskini qabul qilishi ehtimoli ko‘proq. Biznes jarayonlar reglamentatsiyasi (albatta, nazorat va nazorat muolijalari bilan birga) – bu ratsional me‘yor hissi eng ishonchli yordamchi bo‘lgan faoliyat sohasi hisoblanadi. Matni minglab sahifadan iborat reglament va siyosat

korporativ kutubxonasini yaratishga mukkadan ketish asosiy maqsad bo'lmashligi kerak. Reglamentlash – bu vosita. Fikrlash uchun sabab sifatida korxonalar uchun ikkita, ammo yaxshi yozilgan reglament – Shartnoma ishlari to'g'risidagi nizom va Vakolatlarni cheklash to'g'risidagi nizomlar yetarliligi to'g'risidagi ekspertlar fikrini keltiramiz.

Xulosa qilib, biz biznes jarayonlar risklarini quyidagicha ta'riflaymiz: korxonaning ichki risklari; korxonaning nazorat qilinadigan risklari; sof risklar ("foyda" / "imkoniyat" olish uchun potentsial imkoniyat bo'lmashligi kerak). Bunday risklar "operatsion" risklar guruhiga kiradi, chunki ular inson omiliga yoki "texnologik" risklarga bog'liq xavflardan farq qiladi; o'zaro bog'liqlik va kuchli o'zaro ta'sir holatida bo'ladilar. Biznes jarayonlari riskini aniqlashda aniq bir hodisani aniqlab, uning natijalarini baholashga imkoniyatingiz bo'lishi kerak. Bunday holatda riskni baholash mumkin, jumladan "voqealar" statistikasi orqali. Biznes jarayoni risklarini boshqarish usullaridan biri korxonadagi "ijtimoiy kapital" darajasini oshirish va inson resurslarining ahamiyatiga e'tiborni kuchaytirishdir. Shu bilan birga, biznes-jarayonlar risk xaritasi va boshqaruv quyi tizimlari, riskka yo'naltirilgan ichki audit kabi, korxonaning barcha risklarini qamrab ololmaydi (masalan, tashqi omillarga va strategik risklarga bog'liq). Bugungi kunda korxonaga riskka yo'naltirilgan ichki audit, byudjet jarayoni, shuningdek, korxonadagi strategik va loyihaviy boshqarishni kombinatsiyalash yetarli, bu asosiy biznes jarayonlar risklarini boshqarish va asosiy biznes jarayonlar integratsiyasi mantig'iga to'liq mos keladi.

Takrorlash uchun savollar

1. Biznes-jarayon nima?
2. Biznes-jarayon nuqtayi nazaridan korxonalar jarayonlari qanday tavsiflanadi?
3. Asosiy jarayonlar tarkibiga nimalar kiradi?
4. Boshqarish jarayonlarini qanday izohlaysiz?
5. Qo'llab-quvvatlovchi jarayonlar o'zida nimalarni aks ettiradi?
6. Biznes jarayonlar nechta darajadan iborat?

7. “Ishlab chiqarish” biznes-jarayoni auditida qaysi hujjatlar mavjudligi va ularning to‘g‘ri to‘ldirilganligi tekshiriladi?

8. “Ishlab chiqarish” biznes-jarayonining ichki auditi o‘tkazishda auditor qanday usul va vositalardan foydalanadi?

Tayanch tushunchalar

Risk, tashkiliy tuzilma, biznes –jarayon, asosiy jarayonlar, qo‘llab-quvvatlovchi jarayonlar, iqtisodiy sikllar.

7-BOB. KORXONA ICHKI NAZORAT TIZIMI

7.1. Ichki nazorat tizimi to'grisida umumiy tushuncha

Har bitta korxonada amalga oshirishini xohlaydigan biznes maqsadlari va ularni amalga oshirishi bilan bog'liq risklarga ega. Ushbu bobda biz o'sha risklarni aniqlaydigan va boshqaradigan turli xil elementlarga ega ichki nazorat tizimiga to'xtalamiz.

Ichki nazorat tizimi (INT) har qanday korxonani boshqarishning ajralmas qismi bo'lsa ham, uni tashkil etishga me'yoriy talablar XX asrning oxirlarigacha mavjud bo'lmagan.

Xalqaro ichki audit standarti (XIAS) 2130 — “Nazorat”

“Ichki audit korxonada ichki nazorat tizimini samarali ishlashiga yordamlashishi, xususan, ichki nazorat tizimining samarasi va natijasini baholab, tizimni muntazam ravishda takomillashib borishiga ko'maklashishi zarur”.

2130.A1 — Ichki audit korporativ boshqaruv sohasida, korxonaning joriy faoliyatida va uning axborot tizimlarida mavjud bo'lgan risklar ustidan o'rnatilgan nazoratning mutanosibliigi va natijasini baholashi lozim, masalan:

- moliyaviy-xo'jalik faoliyati haqidagi axborotning to'g'riligi va to'latilishini;*
- korxonada faoliyati va dasturlarining samarasini va natijasini;*
- aktivlarning butligini;*
- qonunlar, normativ aktlar, rusumlar, tadbirlar va shartnoma majburiyatlari talablarini bajarilishini.*

2130.S1 — “Ichki auditor korxonada faoliyatiga bog'liq masalalarda maslahat berayotganda, korxonadagi ichki nazorat jarayonlarini baholash paytida olgan bilimlaridan foydalanishi zarur”.

Milliy qonunchilikda “ichki nazorat tizimi” tushunchasining talqini O'zbekiston Respublikasi Adliya vazirligi tomonidan 2007-yil 12-aprelda №1673 bilan ro'yxatga olingan №12 “Auditorlik tekshiruvi chog'ida

buxgalteriya hisobi va ichki nazorat tizimini baholash” Auditorlik faoliyati milliy standartining 4-b moddasida berilgan:

“Ichki nazorat tizimi xo‘jalik subyekti rahbariyati tomonidan moliyaviy-xo‘jalik faoliyatini samarali yuritish va nazorat qilish, aktivlar va hisob hujjatlarining butligini ta‘minlash, firibgarlik va xato faktlarning oldini olish va ularni topish, buxgalteriya yozuvlarining aniqligi va to‘liqligi hamda ishonchli moliyaviy axborotni o‘z vaqtida tayyorlash maqsadida qabul qilingan tashkiliy choralar, metodikalar va tadbirlar (ichki nazorat vositalari) jamlanmasi sifatida tavsiflanadi”.

Ichki auditorlar instituti (AQSh) ichki nazorat tizimini quyidagicha ta‘riflaydi: “korxonalar o‘zining umumiy maqsadlari va vazifalariga ta‘sirchan, samarali va tejamkor usulda erishadi, degan oqilona (yetarli) kafolatlarni ta‘minlash uchun korxonalar tomonidan qabul qilingan choralar tadbirlar jamlanmasidir. Shuningdek, ichki nazorat tizimi maqsadlariga haqiqatda erishishni ta‘minlash maqsadida o‘zaro guruhlangan yoki ongli ravishda ajratilgan jarayonlar, funksiyalar, faoliyat turlari, tuzilmaviy bo‘limlar va xodimlar to‘plami sifatida ta‘riflanadi.

7.2. Ichki nazoratni tashkil qilishda xalqaro talablar

XX asrning oxirida korporativ moliyaviy aktivlarga qo‘yilmalarni amalga oshiruvchi investorlarning riskni pasaytirishga taalluqli talablari shunga olib keldiki, 1985-yilda AQSh beshta o‘zini-o‘zi boshqaruvchi professional korxonalar ishtirokida va ularning mablag‘i bilan:

- Sertifikatlangan jamoatchilik buxgalterlari Amerika institutini;
- Hisob va hisobotlar bo‘yicha Amerika assotsiatsiyasi
- Moliyaviy boshqaruvchilar instituti;
- Ichki auditorlar instituti;
- Boshqaruv hisobi instituti, ya‘ni ishonchsiz moliyaviy hisobotlar tuzishga qarshi kurashish bo‘yicha milliy komissiyasi tuzildi va mazkur komissiya o‘zining birinchi raisi Jeyms S.Tredue nomi bilan Tredue Komissiyasi sifatida faoliyatini boshladi.

Bu komissiya ishining natijalari 1992-yilda “Nazoratning integrallashgan konsepsiyasi” (Integral Kontrol) nomi bilan jamoatchilikka

taqdim qilindi va uni Tredue komissiyasi - homiylik korxonalari Komiteti deb nomlash qabul qilingan.

COSO modeli korxonalar rahbariyatining ichki nazorat holati uchun mas'uliyatiga urg'u berilgandi. COSO ga muvofiq, ichki nazorat – bu korxonaning oliy organi tomonidan amalga oshiriladigan, uning siyosatini (masalan, korxonalar egalarini bildiruvchi kuzatuv kengashi tomonidan), uning yuqori darajadagi boshqaruv xodimi (menejment) va korxonaning quyidagi maqsadlarga erishishini yetarlicha va ma'qullangan holda ta'minlovchi jarayondir:

- faoliyatning maqsadga muvofiqligi va moliyaviy samaradorligi (aktivlarning butligini ham qo'shganda);

- moliyaviy hisobotlarning ishonchliligi;

- qonunchilik va boshqaruvchi organlar talablariga amal qilish.

COSOning asosiy postulatlaridan biri bu – riskka yo'naltirilgan ichki nazoratni yaratish va samarali amalga oshirish uchun kuzatuv kengashining ham, menejmentning ham bevosita javobgarligi hisoblanadi.

Avval menejment oldida korporatsiyadagi mulk egalarining qo'yilgan maqsadga erishishga ishonitirishni ta'minlash masalasi turar edi, shu bilan birga ichki nazoratga alohida talablar mavjud emas edi. Korxonalar quyidagi uchta asosiy maqsad bajarilishini ta'minlashi lozim edi:

- muomalalarning tejamlilikligi va samaradorligi;

- moliyaviy hisobotlarning ishonchliligi;

- faoliyatning qonunchilik va boshqaruv talablariga mosligi.

Endilikda ichki nazorat tizimini ishlab chiqishda korxonalar asosiy talablari quyidagi asosiy fikrlarga to'g'ri keladigan COSO uslubiyatidan foydalanishlari lozim:

- INT auditorga tushunarli holatda hujjatlashtirilishi kerak;

- INT samarali funksiyalanishi zarur;

- INT samaradorligini baholash amallari korxonada muntazam asosda amal qilishi shart.

INT epizodik tarzda emas, muntazam amal qiladi, taftish komissiyasi esa yilda bir marta majburiy tarzda tekshiruvlar o'tkazadi. Shuningdek, korxonaning taftish komissiyasi tashabbusi, aksionerlik jamiyati kuzatuv kengashi (kuzatuv kengashi) tashabbusi bilan yoki jamiyatning kamida 10 foiz ovoqlik qiluvchi jamiyat ta'sischilari (aksionerlari) talabi bilan har

qanday vaqtda ham tekshiruv o'tkazishlari mumkin. To'laqonli ichki nazorat tizimining yo'qligi faoliyat tekshiruvi yo audit doirasida yoki taftish komissiyasi tomonidan bir yilda bir marta korxonaning moliyaviy – xo'jalik faoliyatini yillik tekshiruvi doirasida o'tkazilishiga olib keladi. Mulk egalari uchun vaqti-vaqti bilan korxonadagi ishlarning ahvoli haqida axborot olish kamlik qiladi. Qo'yilgan maqsadlardan og'ishlar haqida tezkor ma'lumotlarga ega bo'lish va ularga o'z vaqtida e'tiborni qaratish muhim ahamiyat kasb etadi. Aynan shuning uchun qonunchilik talablaridan mustaqil ravishda ko'pchilik korxonalar o'zining INTni tuzadilar.

COSO prinsiplari 2001-yildan keyin paydo bo'lgan auditning xalqaro standartlari – (AXS)ning yangi tahririda ham mavjud. Gap shundaki, g'arb auditorlarining ularga qo'yiladigan talablar kuchaytirilishiga bo'lgan dastlabki fikrlari tufayli auditorlik xizmatlari haqining oshishiga olib keldi. Standartlarga o'zgartirishlar kiritish auditorlar ishi samaradorligini oshirish va o'z navbatida ish sifatini pasaytirmay turib, ularning xarajatlarini birmuncha pasaytirishni ko'zda tutgan edi, bu esa auditorlar ish haqining keskin oshib ketishining oldini olar edi.

COSO (Homiyl korxonalar qo'mitasi) modeliga binoan – ichki nazorat tizimi o'zaro bog'liq beshta tarkibiy qismdan iborat:

- 1) nazorat muhiti;
- 2) risklarni baholash;
- 3) nazorat harakatlari;
- 4) axborot almashinuvi (axborot va kommunikatsiya);
- 5) monitoring.

COSO ichki nazorat konsepsiyasini korxonaning kuzatuv kengashi, ijroiya organi va boshqa xodimlari tomonidan amalga oshiriladigan, quyidagi toifalarda maqsadga erishishni oqilona kafolatini ta'minlaydigan jarayon sifatida tavsiflaydi:

- korxonalar operatsiyalarining *samaradorligi* va *natijaliligi* yoki korxonalar faoliyatining operatsion (joriy) maqsadlariga erishishning ma'lum bir darajasi. Mazkur tushunchaga joriy faoliyat vazifalari, rentabellikning maqsadli ko'rsatkichlari va korxonalar resurslarini butligini ta'minlash bo'yicha vazifalar kiradi;

• moliyaviy hisobotning *to'g'riligi*. Bunga korxonaning e'lon qilinadigan barcha hisobotlari va bayonotlarini tayyorlash bosqichi ham kiradi. Barcha e'lon qilingan moliyaviy hisobotlar va bayonotlar to'plamiga qo'shimcha ravishda korxonaning oraliq va qisqartirilgan hisobotlari va bayonotlari, shuningdek, ushbu hisobotlar va bayonotlardan foydalangan holda tayyorlangan moliyaviy ma'lumotlar, masalan, korxonaning daromadlari to'g'risida nashr etilgan xabarlarni o'z ichiga oladi;

• tegishli qonunchilik, qonunosti aktlari va reglamentlariga *rioya qilish*. Ushbu tamoyil mazkur korxonaga faoliyatiga taalluqli bo'lgan barcha qonunlar va normativ aktlarga tegishlidir.

1-savol. Ichki nazorat funksiyasi ko'plab maqsadlarga ega. Quyida keltirilganlardan qaysi biri korxonaga ichki nazorat tizimining bosh funksiyasi hisoblanadi?

a) taqdim etilgan moliyaviy hisobotning adekvatligini ta'minlash;

b) korxonaga ma'lum bir biznes-muhit sharoitlarida maksimal imkon darajasida foyda hajmiga erishdi, degan kafolatni ta'minlash;

c) korxonaga aktivlariga noma'lum sabablarga ko'ra ziyon yetkazish darajasi maqbul darajada ushlab turilibdi, degan kafolatni ta'minlash;

d) barcha ahamiyatli moliya sohasidagi qarorlar korxonaning kuzatuv kengashi bilan kelishgan holda qabul qilinadi, degan kafolatni ta'minlash.

Bu yerda “**maqbul**” so'ziga quyidagicha izoh berish mumkin: bu ijobiy natijaga erishish uchun korxonaga sarflagan xarajatlar summasi ushbu natijaga erishish natijasida korxonaga oladigan daromad summasidan oshib ketmasligi kerak.

ICHKI NAZORAT TIZIMI

KOSO MODELII

| Ko'rsatkichlar | Ichki nazorat maqsadlari (ichki nazorat ta'rifiga muvofiq) | | |
|---|--|--|---|
| <i>Ichki nazorat tizimi elementlari</i> | <i>Operatsiyalarning samaradorligi va natijaliligi</i> | <i>Moliyaviy hisobotning to'g'riligi</i> | <i>Amaldagi qoidalar va normalarga rioya qilish</i> |
| Nazorat muhiti | | | |
| Risklarni baholash | | | |
| Nazorat harakatlari | | | |
| Axborot almashinuvi | | | |
| Monitoring | | | |

ICHKI NAZORAT TIZIMINING ASOSIY ELEMENTLARI VA TIZIMLARI

| Element | Muhim tavsiflar | Ta'rif |
|--------------------|---|---|
| Nazorat muhiti | Korxonona, rusum va tadbirlarning ichki nazoratga nisbatan umumiy tavsifi | <p>Nazorat muhiti rahbariyat tomonidan ishlab chiqiladi va quyidagilarni o'z ichiga oladi:</p> <ul style="list-style-type: none"> • tashkiliy tuzilma, shu jumladan, vakolat va mas'uliyatning taqsimlanishi, shuningdek, ichki nazorat subyektlarining hisobdorligi; • kuzatuv kengashi va taftish komissiyasining ishtiroki, shu jumladan, ularning bilimlari, tajribasi, rahbariyatga bog'liqlik, shuningdek, ichki nazorat jarayoniga jalb etilganlik darajasi; • korxonani boshqarish falsafasi va uslubi; • kadrlar siyosati; • ichki nazorat tizimini yaratuvchi va baholovchi xodimlarning halolligi va axloqiy sifatlari, bu, ayniqsa, korxonona ijroiya organi va kuzatuv kengashining omilkorligi va harakatlariga taalluqli; • tashqi ta'sirlar, shu jumladan, tashqi audit; • elektron ma'lumotlarni ishlash tizimi uchun nazorat muhiti. |
| Risklarni baholash | Moliyaviy hisobot tayyorlashda ahamiyatli bo'lgan risklarni identifikatsiyalash | <p>O'z maqsadlariga yanada samarali erishish uchun korxonona faoliyati bilan bog'liq risklarni ko'rib chiqishi va tahlil qilishi zarur</p> <p>Baholash jarayonida quyidagilarni ko'rib chiqish lozim:</p> <ul style="list-style-type: none"> • moliyaviy hisobot bo'yicha aniq bir ta'kidlar va risklarning o'zaro bog'liqligi, hamda, |

| | | |
|---------------------|---|--|
| | | <p>moliyaviy ma'lumotlarni qayta ishlash, yakunlar chiqarish va xabar qilish</p> <ul style="list-style-type: none"> • ichki va tashqi voqealar hamda vaziyatlar O'zgarigan vaziyatlarni alohida ravishda ko'rib chiqish |
| Nazorat harakatlari | <p>Rahbariyatning farmoyishlari bajarilayotgani va riskni yuzaga keltiruvchi vaziyatlarning oldini oluvchi zarur qadamlar qo'yilganini kafolatlaydigan chora va tadbirlar</p> | <p>Auditga tegishli nazorat tadbirlari quyidagilarni o'z ichiga oladi:</p> <ul style="list-style-type: none"> • korxonada faoliyati natijasi to'g'risidagi ma'lumotlarni tasdiqlangan byudjetlar, prognozlar va o'tgan davrlar bilan solishtirish • aktivlarni vaqti-vaqti bilan inventarizatsiyadan o'tkazish va aktivlarni amaldagi summasi (soni va nomini) buxgalteriya hisobida aks ettirilgan ma'lumotlar bilan solishtirish • operatsiyalarning haqqoniyligi, tegishli tarzda ruxsat etilganligi, korxonada hisobida batafsil va tartib bilan aks ettirilganining kafolatlash uchun umumiy nazorat vositalari to'g'risidagi axborotni qayta ishlash • axborotlarni yashirish hamda firibgarlik risklarini kamaytirish maqsadlarida ma'qullangan operatsiyalar bo'yicha majburiyatlarni taqsimlash, ularni hisobi hamda tegishli aktivlarning butligini ta'minlash • Axborotni qayta ishlash ustidan nazorat vositalari <ul style="list-style-type: none"> - umumiy nazorat vositalari - amaliy nazorat vositalari - avtorizatsiya vositalari - hujjatlar va hisob yozuvlari - mustaqil tekshirishlar <p>Aktivlarning butligi bo'yicha nazoratning moddiy vositalariga quyidagilar kiradi:</p> <ul style="list-style-type: none"> • aktivlarning moddiy bo'linishi va qo'riqlanishi, o'zaro bog'langan va mustaqil himoya vositalari (ya'ni banklar, depozit yachevkalari, seyflar, omborlar); • aktivlar va axborot bazasiga avtorizatsiyalangan ulanish (masalan, elektron kirish kodlaridan foydalanish, hujjatlarni shifrlash, shuningdek, aktivlarning chiqib ketishi yoki harakat qilishiga doir hujjatlarda tegishli imzolarni mavjudligi) |

| | | |
|--|---|--|
| <p>Axborot almashinuvi (axborot va kommunikatsiya)</p> | <p>Operatsiyalarni ta'riflash va aks ettirish uchun foydalaniluvchi usullar va vazifalar, hamda vazifalarga oid majburiyatlarni barchaga xabar qilish</p> | <p>Kompyuter tarmoqlari axborotni identifikatsiyalash, saqlash va o'z vaqtida hamda maqbul shaklda axborot almashishni ta'minlaydi. Moliyaviy hisobot tayyorlashda ishlatiladigan axborot tizimi korxonaning operatsiyalarini boshlash, yozish, qayta ishlash va hisobga olish, shuningdek, majburiyatlar va kapitalning buxgalteriya hisobini yuritish uchun ishlab chiqilgan tadbirlar (avtomatik, shuningdek, qo'lda bajariluvchi)dan iborat Kommunikatsiya vositalari yozma (rusum va tadbirlarga oid yo'riqnoma, moliyaviy hisobot va memorandumlar tayyorlashga oid yo'riqnoma), og'zaki yoki masalan, rahbariyatning harakatlari ko'rinishida bo'lishi mumkin</p> <p>Buxgalteriya hisobi tizimida asosiy e'tibor quyidagi operatsiyalarga ajratiladi:</p> <ul style="list-style-type: none"> • samarali buxgalteriya hisobi tizimi operatsiyalarni shu tarzda yuritishga olib kelishi kerakki, bunda amaldagi tizim korxonahabarining moliyaviy hisobotga tegishli bo'lgan tasdiqlarini buzib ko'rsatishning oldini olsin • tizim o'zida auditorlik tekshiruvi yoki operatsion jarayonni namoyon etishi lozim |
| <p>Monitoring</p> | <p>Ichki nazorat tizimining sifatini muntazam ravishda baholash uchun zarur bo'lgan tadbirlar</p> | <p>Monitoring – ichki nazorat tizimining tashkil etilishini, nazorat subyektlari tuzilmasini mavjudligi va bu tuzilmalarning o'z vaqtida ishlashini, shuningdek, ichki nazorat tizimiga zarur tuzatishlarni kiritishni amalga oshirishga doir qabul qilingan qarorlarni baholaydigan jarayondir</p> <p>Monitoring jarayoni quyidagilarni o'z ichiga oladi:</p> <ul style="list-style-type: none"> • me'yorida qaytariluvchi, shu jumladan, muntazam ravishda rahbariyat ruxsati va nazorat vositalarini jalb qilgan holda amalga oshirilgan operatsiyalarga bog'liq bo'lgan joriy nazorat vositalari; • taftish komissiyasi, ichki audit xizmati va h.k. <p>Quyidagilar monitoringni amalga oshirish vositasi bo'lishi mumkin:</p> |

| | | |
|--|--|---|
| | | <ul style="list-style-type: none"> • uzluksiz faoliyat • alohida davriy ravishda baholash <p>Monitoring manbalariga quyidagilar kirishi mumkin:</p> <ul style="list-style-type: none"> • rahbariyat yoki ichki auditorlar kabi ichki manbalar • xaridorlar, mol yetkazib beruvchilar, boshqaruv organlari va tashqi auditorlar kabi tashqi manbalar |
|--|--|---|

Monitoring ichki nazoratning muhim tarkibiy qismi hisoblanadi. Korxonada monitoringni amalga oshirishga misol tariqasida ichki audit xizmati tomonidan hisob-kassa operatsiyalarini ahvolini muntazam ravishda auditorlik tekshiruvidan o'tkazib borishni keltirish mumkin.

Auditorlik hisoboti va moliyaviy hisobot to'g'risidagi auditorlik xulosasi nomli 2017-yilning 5-martidan kuchga kirgan yangi matndagi №70-sonli Milliy auditorlik standartiga binoan, ichki nazorat tizimi to'g'risidagi axborot subyekt faoliyatiga mos kelishi va moliyaviy hisobotni ishonchligini ta'minlashdagi ahamiyatini, shuningdek, subyekt faoliyatini xususiyatiga va ko'lamiga mos kelmaslik holatlariga qaratilgan amaliy harakatlardan iborat. Bular quyidagilarni o'z ichiga oladi:

- a) korxonani boshqarishning asosiy tamoyillari;
- b) korxonaning tashkiliy tuzilmasi;
- d) xodimlar o'rtasida mas'uliyat va vakolatlarning taqsimlanishi;
- e) amalga oshirilayotgan kadrlar siyosati;
- f) tashqi foydalanuvchilar uchun moliyaviy hisobot tayyorlash tartibi;
- g) boshqaruv hisobini amalga oshirish va ichki maqsadlar uchun hisobot tayyorlash tartibi;
- h) korxonada moliyaviy-xo'jalik faoliyatining amaldagi qonunchilik talablariga muvofiqligi.

Nazorat harakatlari (tartiblari yoki tadbirlari) – bu aniqlangan risklarni boshqarish maqsadida tatbiq etiladigan, korxonada rahbariyatining ko'rsatmalarini bajarishga imkon beradigan va shu bilan korxonada oldida turgan maqsadlarning hal etilishini ta'minlaydigan qoidalar majmuasidir.

Nazorat harakatlari kutilayotgan maqsadga qarab guruhlarga bo'linadi:

- kutilmagan salbiy (nomaqbul) hodisaning sodir bo'lishiga yo'l qo'ymaslik uchun **oldini oluvchi**;

- salbiy hodisaning sodir bo'lish faktini farqlab olish uchun **topish**;

- maqbul (ijobiy) hodisaning albatta sodir bo'lishini ta'minlash uchun **direktiva (buyruq)**;

- nomaqbul (salbiy) hodisaning sodir bo'lishini oldini olish va uning asoratlarini tuzatish uchun **to'g'rilovchi** bo'ladi.

Nazorat harakatlari, shuningdek, nazorat tizimining kamchiliklarini bartaraf etish uchun **tiklovchi** bo'lishi ham mumkin.

Qayd etilgan nazorat harakatlarini ko'rib chiqamiz:

• **Oldini oluvchi nazorat:** majburiyatlarning taqsimlanishi, tranzaksiyalarning tegishlicha avtorizatsiya qilinishi, buyurtmachilarning kreditorlik qobiliyatini tovarlarni jo'natish paytigacha tekshirish. U yoki bu shartlarning mavjudligini aniqlash uchun «ha/yo'q» singari nazorat harakatlaridan foydalanish mumkin.

• **Direktiva nazorati:** qurilish korxonasi menejerlari mahalliy aholi (jamiyat) oldida korxonaning jozibador nufuzini yaratish maqsadida mahalliy ishchilarni ishga yollash haqida buyruq beradilar.

• **Topish nazorati:** bank ma'lumotlari bilan solishtirish tadbiri (ma'lumotlarni solishtirib tekshirish); hujjatlar to'plamining to'liqligini tekshirish; faoliyat natijalari haqidagi hisobotdagi jiddiy o'zgarishlarni tekshirish.

• **To'g'rilovchi nazorat:** topish nazoratini qo'llash natijasida aniqlangan muammolarni hal etish uchun tadbirlarni joriy qilish, masalan, yuzaga kelgan muammoning sabablarini aniqlash, mazkur muammoni keltirib chiqargan xatolarni tuzatish va kelajakda shunga o'xshash muammolarning yuzaga kelish ehtimolini kamaytirish maqsadida qayta ishlab chiqilayotgan tizimga o'zgartirishlar kiritish uchun ishlab chiqilgan choralar.

• **Tiklovchi nazorat:** korxonada faoliyatining barcha sohalarida aniqlangan kamchiliklar, o'zliklar, xatolar va shu kabilarni tuzatish (barham berish)ga qaratilgan nazorat shakli. Bank ma'lumotlari bilan solishtirish tadbiri (ma'lumotlarni solishtirib tekshirish) bir yo'la topish nazorati va tiklovchi nazoratga misol bo'la oladi. Chunki u nazorat

tadbirlaridagi kamchiliklar va xatolarni tuzatib tiklashga imkon beradi. Odatda bank hujjatlarini olishda yoki tarqatishda shu usul qo'llaniladi.

Bundan tashqari, nazorat harakatlari o'zi bog'langan maqsad turlariga qarab uchta toifaga birlashtirilishi mumkin: **moliyaviy hisobot, operatsiyalar va normativ-huquqiy aktlarga** muvofiqlik.

Ichki auditor tekshirilayotgan korxonaning nazorat vositalari quyidagi maqsadlarga erishishiga amin bo'lishi lozim:

a) xo'jalik operatsiyalari umumiy hollarda ham, alohida holatlarda ham rahbariyat tomonidan ma'qullangan holda bajariladi;

b) barcha operatsiyalar buxgalteriya hisobida to'g'ri summalarda, buxgalteriya hisobining keraklicha schyotlarida, sodir bo'lgan hisobot davrida, korxonada qabul qilingan hisob siyosatiga muvofiq qayd etiladi va ishonchli moliyaviy hisobot tayyorlash ehtimolini ta'minlaydi;

d) aktivlardan faqat tegishli rahbariyat ruxsati bilangina foydalanish mumkin;

e) amalda mavjud bo'lgan aktivlar (nomi, soni, hajmi, summasi) jihatidan buxgalteriya hisobida qayd etilgan ma'lumotga mosligi vakolatli shaxslar tomonidan belgilangan vaqt davrida aniqlanadi, ular o'rtasida farq aniqlanganda rahbariyat tomonidan tegishli choralar amalga oshiriladi.

Ichki auditor o'zi tekshirayotgan korxonada quyidagidek ichki nazorat tadbirlari qo'llanilayotganiga amin bo'lishi zarur:

a) buxgalteriya yozuvlarining to'g'riligini arifmetik tekshirish;

b) hisob-kitoblarni solishtirish;

d) hujjatlar aylanmasi to'g'ri amalga oshirilgani va rahbariyatning ruxsat beruvchi yozuvlari mavjudligini tekshirish;

e) buxgalteriya hisobi ma'lumotlarining amaldagi mavjud aktivlarga muvofiqligini aniqlash uchun kassa va tovar-moddiy zaxiralarning davriy hamda kutilmagan inventarizatsiyalarini o'tkazish;

f) korxonadan tashqarida joylashgan manbalardan olingan axborotlardan nazorat maqsadlari uchun foydalanish;

g) vakolatsiz shaxslarning korxonaga aktivlariga, hujjatlar yuritish tizimi va buxgalteriya schyotlariga oid yozuvlarga erishishlarini (aralashishlariga) oldini olishga qaratilgan choralarni amalga oshirish;

h) korxonaga faoliyati natijalari bo'yicha ko'rsatkichlar dinamikasini tadqiq etish, reja va smeta ko'rsatkichlarini amalda erishilgan

ko'rsatkichlar bilan taqqoslash va ahamiyatli farqlarning kelib chiqish sabablarini aniqlash.

Nazorat harakatlariga misollar:

a) korxonah rahbarlari tomonidan amalga oshiriladigan tekshiruvlar: erishilgan natijalarni byudjet ko'rsatkichlari bilan taqqoslash; prognozlar, o'tgan davrlar faoliyati natijalarini, raqobatchilar faoliyatini tahlil qilish; rejalashtirilgan maqsadlarga erishish darajasini va tasdiqlangan rejalarning bajarilishini kuzatib borish;

b) funksiyalar va faoliyat turlarini bevosita boshqarish: ma'lum bir funksiyalarni boshqaruvchi menejerlar ish natijalari, masalan, muddati o'tgan qarzdorlikni to'lash haqidagi tegishli hisobotlarni tekshirishlarni amalga oshiradilar;

c) axborotni qayta ishlash: tranzaksiya ma'lumotlarining aniqligi va to'liqligini, tranzaksiyalar avtorizatsiyasi mavjudligini tekshirishga doir nazorat harakatlari; yangi axborot tizimining joriy qilinishi va ishlayotgan tizim modifikatsiyasi ustidan nazorat; ma'lumotlar fayllariga va dasturlarga kompyuter tarmog'i orqali ulanishlarni nazorat qilish;

d) mustaqil tekshiruvlar: biron-bir operatsiyani bajarishga javobgar shaxsdan ko'ra boshqa xolis shaxs amalga oshirgan tekshiruvlar ushbu operatsiyalarni aniq ishlashini kafolati va tekshiriluvchi shaxsning harakatlarini to'g'riligi nuqtayi nazaridan ancha ta'sirchan bo'ladi. "Bir juft yangi ko'z" ushbu operatsiyani bajarayotgan xodimga qaraganda xatolarni tezroq va ko'proq ilg'ashga qodir;

e) faoliyatning miqdoriy ko'rsatkichlari: turli ma'lumotlar jamlanmasini taqqoslash va qiyosiy tahlilning natijasida olingan natijalarni o'rganish. Ma'lumotlar moliyaviy yoki operatsion faoliyat natijasi bo'lishi mumkin. Faoliyat natijalarini aks ettiruvchi ko'rsatkichlar xarid narxlarining o'zgarib turishi, xaridorlar tomonidan qaytarilgan tovarlar ulushini o'z ichiga olishi mumkin. Tahlil natijalarini o'rganish yordamida korxonah rahbarlari biznesning maqsadli ko'rsatkichlari bajarilmasligi xavfi mavjud bo'lgan yo'nalishni va sohalarini belgilab olishlari mumkin;

f) aktivlarning butligini ta'minlash ustidan nazoratning moddiy usullari: aktivlarning butligini ta'minlash ustidan nazoratning usullariga korxonah aktivlarini suv toshqini va quyun kabi tabiiy ofatlar oqibatida yuz beradigan talofatlardan himoya qilish kiradi. Ya'ni aktivlar tabiiy ofatlar

zarar yetkaza olmaydigan omborlarda saqlanayotgani tekshiriladi. Shunga o'xshash nazorat harakatlari aktivlarni moddiy himoyalash choralarini, masalan, tegishli vakolatlari bo'lmagan xodimlarni aktivlar yoki buxgalteriya yozuvlari, chek blankalari, zakaz-naryadlar, bank kodlari va shu kabilarga qo'llari yetishini cheklash choralarini o'z ichiga oladi. Bunday hujjatlar vaqt-vaqti bilan qayta sanab chiqilishi va natijalar buxgalteriya yozuvlari bilan solishtirilishi zarur;

g) hujjatlar va ro'yxatga olish yozuvlari: ichki auditorlik tekshiruvida ishlatilgan hujjatlarning asl nusxalari va axborotlarning asl manbalariga ega bo'lish ichki auditorga o'z fikrini (xulosasini) asoslash uchun barcha zarur axborotlarni to'plashni taqozo qiladi. Ichki auditor o'z ishchi hujjatlarini saqlashi va asrashi lozim. Hujjatlarning asl nusxalari (asl manbalar) **hujjatlar hisobini yengillashtirish va firibgarlik ehtimolini kamaytirish uchun maxsus raqamlangan bo'lishi lozim;**

h) vakolatlar berish: korxonada xodimlariga ularning xizmat mavqelariga mos bo'lgan vakolatlar berilishi zarur, bu vakolatlar ularga zimmalariga yuklatilgan topshiriqlarni bajarishga, xizmat vazifasi doirasidagi kerakli hujjatlarni olish, korxonada aktivlarini but saqlanishini ta'minlovchi qarorlarga rioya qilish imkonini berishi lozim. Ularning vakolatlari ularning harakatlariga qonuniy kuch beruvchi biron-bir shaklga, masalan, o'z imzosini qo'yish yoki avtorizatsiya shaklida bo'lishi kerak;

i) mas'uliyatlarning bo'linishi: mas'uliyatlar xatolar va noto'g'ri harakatlar riskini kamaytirish maqsadida korxonaning turli xodimlari o'rtasida bo'lib beriladi. Bundan asosiy maqsad hech bir xodim o'ta katta mas'uliyatga ega bo'lmasligini kafolatlashga imkon beradi, ya'ni **biron-bir xodimda qoida buzilishini sodir etishga ham, uni yashirishga ham imkoniyat bo'lmaydi.**

Ilova. Majburiyatlarning taqsimlanishida quyidagi to'rtta funktsiya hamisha turli xodimlar tomonidan bajarilishi zarur:

- 1) tranzaksiyalar **avtorizatsiyasi;**
- 2) tranzaksiyalarni **ro'yxatga olish**, hujjatlarni saqlash, nazorat jurnalini yuritish;
- 3) tegishli aktivning **mas'uliyatli saqlanishi**, masalan, bankdan

naqd pul olish;

4) moddiy aktivlarni ushbu aktivlar haqidagi ma'lumotlar bilan **vaqti-vaqti bilan** solishtirib turish (inventarizatsiya).

Diqqat: Ichki nazoratning ta'sirchanligi va ta'sirchan emasligi haqidagi savolga javob berayotib, ushbu to'rtta funktsiya turli xodimlar tomonidan bajarilishi kerakligini doimo yodingizda tuting.

Majburiyatlarning bo'linishiga misollar:

- bir xodim debitorlik qarzlarni to'langanligini tasdiqlovchi bank hujjatlarini (kvitansiyalarni) mas'uliyatli saqlanishini ta'minlaydi, boshqa xodim esa muddati o'tgan qarzdorliklarning hisobdan o'chirilganini tasdiqlash vakolatiga ega. *Vakolatlar bo'linmasa, bir kishi muddati o'tgan qarzdorlik to'lanmasdan turib debitorlik qarzdorlikni noqonuniy ravishda hisobdan o'chirishni tasdiqlashi mumkin.*

- bir xodim tovar sotib olish uchun zakaz-naryad yozishga ruxsat beradi, boshqa xodim esa yozilgan zakaz-naryadlar bo'yicha kelib tushayotgan tovarlarni ro'yxatga olishga javob beradi. *Vakolatlar bo'linmasa, bir kishi qalbaki sotuvchi nomiga zakaz-naryad yozishi, keyin esa buyurtma qilingan tovar olingani haqida qalbaki hujjatni buxgalteriya hisobiga kiritishi hamda xuddi o'sha qalbaki sotuvchi nomidan korxonaga to'lov uchun schyot jo'natishi mumkin. Natijada, korxonada hech qachon buyurmagan va hech qachon olmagan tovar uchun pul to'lashga majbur bo'ladi.*

- bir xodim joriy debitorlik qarzi bo'yicha buxgalteriya yozuvlarini yuritish vakolatiga ega, boshqa xodim esa tegishli provodkalarini amalga oshiradi (ya'ni, mijozlar bo'yicha debitor-kreditor qarzdorlik hisobini yuritadi). *Vakolatlar bo'linmasa, bir kishi to'lov kvitansiyalarini boshqa maqsadlarda ishlatishi, keyin tushumni kamaytirish uchun to'lov kiritgan mijozlarning qarzdorliklari haqidagi ma'lumotlarni soxtalashtirishi mumkin.*

- bir xodim bank depozitlari bo'yicha yozuvlarni tayyorlashga javob beradi, boshqa xodim esa joriy hisob raqami aylanmasini solishtirib tekshiradi. *Vakolatlar bo'linmasa, bir kishi to'lov kvitansiyalarini boshqa maqsadlarda ishlatishi, keyin schyotlarni solishtirib tekshirishda sun'iy*

ravishda yaratilgan “kelishilgan pozitsiyalar” (schiyotlar) yordamida o‘zining noqonuniy xatti-harakatlarini yashirishi mumkin.

Diqqat: Lekin majburiyatlarining bo‘lib berilishi firibgarlik ro‘y bermasligini kafolatlamaydi. Ikki yoki undan ko‘p xodimlar til birlashtirib, bir-birlarining yolg‘onlarini yopib, firibgarlik qilishi va tushumni taqsimlab olishi mumkin.

Korxonada **rahbariyati** ichki nazorat **tizimining** ishlab chiqilishi, tashkil qilinishi va samarali ishlab turishi uchun **javobgardir**. Ichki nazorat tizimi korxonaning miqyosi va faoliyatining ko‘lami va o‘ziga xos xususiyatlariga javob berishi, muntazam va samarali ravishda ishlashi rahbariyatga bog‘liq.

Korxonaning samarali tashkiliy tuzilmasi xodimlar orasida javobgarlik va vakolatlarni bo‘lib berishni ko‘zda tutadi. U ba’zi bir shaxslar tomonidan nazorat talablarining buzilishiga to‘sqinlik qilishi va **bir-biriga zid funksiyalarning** taqsimlanishini ta’minlashi zarur. Agar bir xodimda funksiyalarning to‘planib qolishi tasodifan yoki ataylab qilingan xatolar va qoida buzilishlarini sodir bo‘lishiga sabab bo‘lsa va bunday xatolar va qoida buzilishlarning o‘z vaqtida aniqlanishini qiyinlashtirsa, xodimning funksiyalari bir-biriga zid hisoblanadi.

Odatda quyidagilarga **o‘xshash funksiyalar** turli **xodimlar o‘rtasida** taqsimlanishi lozim:

- a) korxonada mulki (aktivlari) bilan bevosita ishlash huquqi;
- b) xo‘jalik operatsiyalarini amalga oshirishga ruxsat berish;
- d) xo‘jalik operatsiyalarining buxgalteriya hisobida aks ettirilishi.

Shuni tushunish kerakki, ichki nazorat tizimi **mutloq aniqlik** bilan emas, balki ma’lum bir **ehtimollik darajasi** bilan, ichki nazorat tizimining quyidagi **cheklashlari** sababli, o‘z oldiga qo‘yilgan maqsadlarga erishilganini tasdiqlashi mumkin xolos:

a) nazorat tadbirlarini amalga oshirish xarajatlari shunday tadbirlarni qo‘llash orqasida ko‘riladigan iqtisodiy manfaatlardan kam bo‘lishi zarur, degan talabni;

b) korxonada xodimlarining ushbu korxonada ishlaydigan boshqa xodimlar, shu jumladan, uchinchi shaxslar bilan til birlashtirishi natijasida nazorat tizimining ataylab buzilishi (bunday holatni nazorat tizimi o‘z vaqtida aniqlashishi qiyin);

d) ichki nazoratni ma'lum bir qismlarini ishlashi uchun javobgar bo'lgan xodimlar tomonidan o'z mansabini suiiste'mol qilishlar oqibatida nazorat tizimining buzilishi;

e) moliyaviy-xo'jalik faoliyat yoki buxgalteriya hisobini yuritish qoidalarining sezilarli darajada o'zgarishi va buning oqibatida nazorat tadbirlari samarali bo'lmay qolishi.

Ichki auditor mustaqil ravishda ichki nazorat metodikasi, uni o'rganish tartibi va ichki nazoratni baholash metodikasini ishlab chiqishi lozim, shuningdek, o'rganish va baholash natijalariga qarab ichki audit tadbirlarini rejalashtiradi. Bu vazifani bajarishda milliy audit standartlariga tayanish kerak bo'ladi.

Ichki nazorat tizimi korxonada miqyosi va faoliyatining xususiyatlariga muvofiq kelishi zarur. Ichki auditor auditorlik tekshiruvini chog'ida buxgalteriya hisobi tizimi tekshirilayotgan korxonaning xo'jalik faoliyatini to'g'ri aks ettirayotganiga yetarlicha ishonch hosil qilishi shart.

Agar ichki auditor korxonaning tegishli nazorat vositalariga tayana olishiga amin bo'lsa, u auditorlik tekshiruvlarini bu qadar batafsil o'tkazmasligi va (yoki) tanlash asosida o'tkazishi mumkin. Ichki auditor, shuningdek, qo'llanilayotgan auditorlik tadbirlari mohiyatiga va auditorlik tadbirlarini amalga oshirish uchun mo'ljallanayotgan vaqt sarfiga o'zgartirishlar kiritishi mumkin.

2-savol. Agar ichki nazorat tizimi yaxshi rejalashtirilgan bo'lsa, quyidagilardan qaysi biri ikkita turli xodimlar bajarishi lozim bo'lgan ikkita vazifa hisoblanadi:

a) buxgalteriya bosh kitobida pul tushumlari jurnalidan kelib tushgan pul summalari va pul to'lovlari jurnalidan to'langan pul summalarini aks ettirish;

b) oylik maoshni taqsimlash va kreditlarni savdodan qaytgan tovar hisobiga qoplashni tasdiqlash;

c) "muddati o'tgan umidsiz" qarzlarning buxgalteriya hisobidan o'chirilishini tasdiqlash va buxgalteriya kitobida kreditorlik qarzdorligi va nazorat schyotlarini muvofiqlashtirish;

d) kelib tushgan mablag'larni ro'yxatga olish va solishtirma dalolatnomalarni tayyorlash.

3-savol. Mas'uliyatlarning mos ravishda taqsimlanishi nimani talab etadi:

a) *tranzaksiyalarni ro'yxatga olish bilan shug'ullanuvchi xodim ushbu aktivlarni inventarizatsiyasi bilan shug'ullanmasin;*

b) *tranzaksiyalarni ro'yxatga olish bilan shug'ullanuvchi xodim shuningdek, tranzaksiya obyekti bo'lgan tovarni mas'uliyatli saqlash bilan ham shug'ullanmasin;*

c) *tranzaksiyani avtorizatsiya qiluvchi xodim tranzaksiyani ro'yxatga olish ishlarini yuritmasin;*

d) *aktivni mas'uliyatli saqlashni amalga oshiruvchi xodim (misol uchun, omborchi) ushbu aktiv haqidagi buxgalteriya yozuvlarini ko'rish huquqiga ega bo'lmasin.*

4-savol. Mehnatga haq to'lash fondini audit qilishning maqsadlaridan biri korxonada mas'uliyatlarni bo'lib berish prinsipiga qanchalik oqilona rioya etilayotganini aniqlashdan iborat. Quyida sanab o'tilgan juftlardan qaysi biri mazkur prinsipning buzilishi hisoblanadi?

a) *xodimlarni yollash va tarif stavkalaridagi (soatbay to'lovlar hajmidagi) o'zgarishlarni avtorizatsiyalash;*

b) *tabel ma'lumotlarini va maosh vedomostlarini tayyorlash;*

c) *kassa xarajati orderlarini imzolash va ularni xodimlarga tarqatish;*

d) *maosh vedomostlarini va ish haqidagi soliqlarni to'lashga oid hisobot shakllarini tayyorlash.*

5-savol. Quyida sanab o'tilgan faoliyat turlarining qaysi biri bir vaqtning o'zida ham korxonaning kadrlar bo'limini tegishli funksiyasini va hamda mehnatga haq to'lash fondi bilan bog'liq bo'lgan firibgarliklarni oldini oluvchi omil ekanligini bildiradi?

a) *xodimlarga kassa xarajat orderlarini tarqatilishi;*

b) *ish vaqtidan tashqari ishlangan soatlar miqdorini tasdiqlash;*

c) *maosh vedomostidagi o'zgarishlarni tasdiqlash (yangi xodimlarning familiyalarini kiritish va ishdan bo'shagan xodimlarning familiyalarini olib tashlash);*

d) talab qilib olinmagan ish haqini to'plash va yig'ish.

6-savol. Quyida sanab o'tilganlarning qaysi biri ichki nazorat tizimiga kiradi?

a) nazorat muhiti, risklarni baholash, nazorat harakatlari va monitoring;

b) risklarni baholash, imzolarni tasdiqlash, funksional buxgalteriya hisobi va nazorat muhiti;

c) nazorat muhiti, risklarni baholash, nazorat harakatlari, axborot almashinuvi va monitoring;

d) korxonaning huquqiy tuzilmasi, boshqaruv falsafasi, nazorat harakatlari va risklarni baholash.

7-savol. Monitoring ichki nazoratning muhim komponenti hisoblanadi. Quyida sanab o'tilganlarning qaysi biri monitoringga misol hisoblanmaydi?

a) korxonah rahbarlari ichki audit xizmatidan hisob-kassa operatsiyalarini boshqaruvchi nazorat tadbirlarining holatini muntazam auditorlik tekshiruvidan o'tkazishni so'radi;

b) ma'lumotlarni qayta ishlash markazi xodimlari qayta ishlangan ma'lumotlar paketlaridagi nazorat summalarini kelib tushayotgan ma'lumotlar paketlaridagi nazorat summalari bilan muntazam ravishda solishtirib tekshiradilar;

c) ma'lumotlarni qayta ishlash markazi xodimlari barcha odatdan tashqari tranzaksiyalar yoki tranzaksiyalarning odatdan tashqari summalari kiritiladigan "istisnolar to'g'risida hisobotlar"ni tayyorlashadi, keyin qoidalardan istisnolarning kelib chiqish sabablari va ularning manbalarini aniqlash maqsadida tekshiruvlar o'tkazadilar;

d) korxonah rahbarlari bo'linmalarining ish natijalarini byudjetlardagi nazorat raqamlari bilan muntazam ravishda solishtirib turadilar.

7.3. Ichki nazorat tizimini dastlabki baholash

Ichki auditor tekshirish boshlashdan avval korxonada faoliyatining xususiyatlari va ko'lamini, hamda korxonadagi buxgalteriya hisobi tizimi haqida tasavvurga ega bo'lishi lozim. Auditor dastlabki o'rganish yakunlariga qarab o'z ishida korxonaning tekshiriladigan ichki nazorat tizimiga ishonish mumkinligi yoki mumkin emasligi haqida qarorga kelishi zarur.

Agar ichki auditor o'z ishida korxonaning ichki nazorat tizimiga ishonib bo'lmaydi, degan qarorga kelsa, u holda auditor ichki auditni shu tarzda tashkil etishi kerakki, uning fikri bu tizimga bo'lgan ishonchga asoslanmasin. Agar **ichki nazorat tizimining ishonchliligi auditor tomonidan "past" deb baholansa yoki ichki auditor bu tizimga tayanmaslikka qaror qilsa**, yuqoridagidek ish tutishi kerak.

Agar ichki auditor ichki nazorat tizimini o'rganishning umumiy yakunlariga ko'ra korxonaning ichki nazorat tizimiga tayanish mumkin, degan qarorga kelsa, u holda auditor ichki nazorat tizimini dastlabki baholash ishini amalga oshirishi zarur.

Ichki nazorat tizimini dastlabki baholashni ichki auditor mustaqil ravishda ishlab chiqadigan metodika va uslublar asosida amalga oshiriladi.

Ichki nazorat tizimini dastlabki baholash jarayonida ichki auditor quyidagilarni e'tiborga olishi shart:

a) korxonaning tanlab olingan vaqt davomidagi emas, balki butun hisobot davriga oid buxgalteriya hujjatlarini, nazorat qilish vositalari ishonchli ekanligini aniqlash uchun, tekshirish zarur;

b) tekshirish chog'ida korxonaning o'zgacha faoliyati bo'lgan yoki barcha davr uchun odatiy bo'lmagan faoliyat bo'lgan davrlarga katta e'tibor berish zarur;

d) umuman ichki nazorat tizimiga va (yoki) alohida nazorat vositalarining ishonchliligiga **"past"** baho berish, boshqa alohida nazorat vositalarining ishonchliligini **"o'rta"** yoki **"yuqori"** daraja bilan baholash ehtimolini istisno qilmaydi.

Ishonchlilikni dastlabki baholash yakunlariga asoslanib ichki auditor **ichki nazorat tizimiga** va (yoki) alohida nazorat vositalarining ishonchliligini **"o'rta"** yoki **"yuqori"** daraja bilan baholashi mumkin. Bu

holda ichki auditor auditorlik tadbirlarini ushbu taxmindan kelib chiqib rejalashtirishi mumkin, lekin ichki nazorat tizimiga mutloq darajada ishonmasligi lozim.

Agar dastlabki baholash yakunlariga ko'ra ichki auditor barcha ichki nazorat tizimi va (yoki) alohida nazorat vositalarining ishonchliligini "past" deb baholasa, u buni albatta qayd etishi va keyingi auditorlik tekshiruvlarini tegishli tarzda rejalashtirishi shart.

Dastlabki baholash yakunlariga ko'ra ichki nazorat tizimi va (yoki) alohida nazorat vositalariga ishonishga qaror qilgan ichki auditor auditorlik tekshiruvini chog'ida ushbu tizimning ishonchli ishlashini tasdiqlashi zarur.

Agar ichki auditor tizimning ishonchliligini tasdiqlash jarayonida ichki nazorat tizimining ishonchliligiga berilgan baho dastlabki baholash chog'ida berilgan bahodan past, degan xulosaga kelsa, u o'zining o'tkazgan ichki audit natijalariga oid xulosalarining to'g'riligini tasdiqlash uchun keyingi auditorlik tekshiruvlarini amalga oshirish tartibini tegishli tarzda o'zgartirishi kerak.

Takrorlash uchun savollar

1. Ichki nazorat tizimi tushunchasiga ta'rif bering.
2. Ichki audit tizimini tashkil etishga qo'yilgan talablarni aytib bering.
3. COSO modelining mohiyatini aytib bering.
4. Ichki nazorat tizimining asosiy elementlarini sanab bering.
5. Ichki nazorat tizimi qanday baholanadi?
6. Ichki nazoratni korporativ boshqaruvdagi o'rnini ko'rsating.

Tayanch tushunchalar

Ichki nazorat tizimi tushunchasi, ichki nazorat tizimiga qo'yilgan talablar, COSO modeli, ichki nazorat elementlari, ichki nazoratni baholash.

8-BOB. ICHKI AUDITNI REJALASHTIRISH VA O‘TKAZISH

8.1. Ichki auditni o‘tkazish bosqichlari

Ichki auditning asosiy jarayonlari rejalashtirish, dalil to‘plash, natijalarni umumlashtirish, berilgan tavsiyalarning bajarilishi ustidan nazorat va paydo bo‘lgan nomuvofiq holatlarni to‘g‘rilash hisoblanadi. Ichki auditning asosiy xususiyatidan biri uning oldindan puxta tuzilgan reja asosida olib borilishidir. Buning uchun korxonalar - korxonaning ichki auditga bo‘lgan zaruriyatini o‘rganishi va quyidagi bosqichlarni amalga oshirishi kerak bo‘ladi:

1. Ichki auditni rejalashtirish. Bu bosqichda quyidagi ishlar tartib bilan bajarilishi lozim:

- tekshiruvga tayyorgarlik;
- tekshiruvni o‘tkazish rejasi va dasturini tuzish.

2. Ichki auditni o‘tkazish. Tekshiruv jarayoniga ichki auditorlarning ishtiroki shunday rejalashtirilishi kerakki, u

- ishni joyida tashkil qilish;
- kutilmagan inventarizatsiyani o‘tkazish;
- tekshirilayotgan obyektning tekshirish;
- xo‘jalik muomalalarini hujjatli tekshirish (zarur hollarda ekspertlarni jalb qilish);

• tekshiruvning boshqa jarayonlarini amalga oshirish.

3. Ichki audit hisobotini tuzish – tekshiruvning yakuniy bosqichi bo‘lib, u quyidagi tartibda amalga oshiriladi:

- tekshiruv materiallarini bir tizimga keltirish;
- tekshirilayotgan obyektning mas’ul shaxslari roziligi va imzosi bilan tasdiqlangan tekshiruv hisoboti hujjatlarini tuzish;
- kuzatuv kengashiga tayinlangan mas’ul shaxslarning tekshiruv natijalari haqidagi axboroti.

4. Keyingi auditorlik tekshiruvini o‘tkazish – bu kelgusi hisobot davri uchun amalga oshiriladigan jarayon bo‘lib, u quyidagilarni ta’minlashi zarur:

- Xatolarni, kamchiliklarni, noaniqliklarni bartaraf etish;
- Bartaraf etilishi lozim bo'lgan kamchiliklar yuzasidan nazoratni amalga oshirish.

Ichki auditning bosqichma-bosqich rejalashtirilishi ichki audit xizmati ishining qay darajada olib borilishiga bog'liq.

Ichki audit tekshiruvining ikki xil modelini ajratib ko'rsatishimiz mumkin: *gorizontal va vertikal*. Birinchi model faoliyatning alohida turini, talab qilingan menejment tizimi bilan qay darajada muvofiqligi va uning natijalari samarasini baholashda foydalaniladi. Vertikal ko'rinishdagi model korxonaning alohida bo'limlari faoliyati muvofiqligini tekshirish uchun ishlatiladi. Shuni aytib o'tish lozimki, har ikkala model orasida gorizontal model ko'p mehnat talab qiladigan va uzoq davom etadigan jarayon va shu bilan birga muhim ahamiyat kasb etadi. U talab qilingan tekshiruv obyektida turli xil bo'limlarning va undagi mas'ul shaxslarning faoliyati birgalikda qamrab olib tekshiradi. Bundan tashqari, gorizontal tekshiruv bo'limlararo aloqalardagi to'siqlarni cheklab, menejment tizimi ishtirokchilarini bir-biriga ta'sirini kengaytiradi.

8.2. Ichki audit xizmati ishlarini rejalashtirish

Ichki auditni o'tkazishda eng muhim bosqich rejalashtirish hisoblanadi. Rejalashtirish auditning har bir bosqichi kabi hujjatlashtiriladi. Rejalashtirish bosqichida foydaniladigan va korxonada ishlab chiqilishi mumkin bo'lgan hujjatlarni ko'rib chiqamiz.

Ichki audit xizmatining rahbari foydalanadigan asosiy hujjat kuzatuv kengashi tomonidan tasdiqlanadigan yillik reja hisoblanadi. Ushbu reja faoliyat turlari ahamiyati va jarayonlarni hisobga olgan holda ishlab chiqilishi zarur. Mazkur rejada birinchi darajali e'tibor korxonaning maqsadlariga erishishida turtki bo'luvchi, shuningdek, korxonaga uchun xavf tug'dirishi mumkin bo'lgan faoliyat turlari va jarayonlarga qaratilishi zarur.

Asosiy jarayonlar quyidagilar hisoblanadi:

- iste'molchilarning kutilayotgan talablarini o'rganish;
- xaridlarni boshqarish;

- iste'molchilar bilan o'zaro harakatlar va mahsulotlar sotilishini o'rganish;

- xodimlarni tayyorlash va ularning vakolatligini baholash.

Asosiy jarayonlarni bir tartibda qo'yish va alohida jarayonlarning korxonaga yakuniy natijalariga qay darajada ta'sir darajasi yoki ekspertlar tomonidan baholashlar natijasida bajariladi.

Kritik jarayonlar deb korxonaga taalluqli bo'lmagan yoki faoliyat samaradorligi uchun haqiqiy yoki salmoqli xavf keltirishi mumkin bo'lgan talablarga rioya qilmaslik jarayonlariga aytiladi. Bu jarayonlar tuzatuvchi yoki ogohlantiruvchi harakatlar sifatida zudlik bilan aralashuvni talab qiladi va alohida nazorat ostida turishi zarur. Auditning yillik rejasida asosida alohida soha yoki kompleks auditorlik tekshiruvining kalendar grafigi tuziladi. Auditning yillik rejasida har bir tekshirish uchun ichki audit rejasida ishlab chiqiladi.

Ushbu reja audit obyektiga nisbatan tashkiliy jihatdan ham (bo'lim, bo'lim guruhlar va boshqalar), funksional jihatdan ham o'ziga xoslikka ega bo'lishi lozim. Ichki audit xizmati rahbari ichki audit xizmatini rivojlantirish rejasini ham ishlab chiqishi zarur. Audit rejasida va ichki audit xizmatini rivojlantirish rejasini hisobga olgan holda ichki audit xizmati byudjeti ishlab chiqiladi. U audit rejasida va rivojlantirish rejasini ham bajarilishini ta'minlash uchun zarur bo'ladigan xarajatlar ro'yxatini o'z ichiga oladi. Byudjet, shuningdek, rejadan tashqari tekshiruvlar o'tkazishni va tekshiruv o'tkazish uchun tashqaridan zarur mutaxassislarni jalb etish xarajatlarini ham ko'zda tutishi kerak.

Ichki audit rejasida quyidagilarni ko'zda tutish tavsiya qilinadi:

- auditorlik guruhi va uning tarkibini shakllantirish (uning soni, audit uchun boshqa bo'linmalardan jalb etilgan mutaxassislarni ham qo'shgan holda);

- tekshiruvchilarni professional sifatleri va lavozim darajalariga mos holda aniq obyektlarga taqsimlash;

- guruhning hamma a'zolariga ularning majburiyatlari va huquqlari hamda tekshiriladigan obyekt haqida axborotlarga ega bo'lish borasida yo'l-yo'riqlar berish;

- ishchi hujjatlarini yuritish;

- bajarilgan ishlarni hujjatlar bilan rasmiylashtirish va uni tekshirilayotgan obyektning mansabdor shaxslari bilan kelishish tartiblari.

Agar filiallar mavjud bo'lsa, ushbu filiallarning tekshirish reja-grafigi alohida tuziladi.

Tekshiruv o'tkazishdan oldin auditorlik tanlash hajmini aniqlash, shuningdek, tekshiriladigan bo'linmada mavjud bo'lgan auditorlik hujjatlari bilan tanishish zarur.

8.3. Audit tekshiruvini o'tkazish ketma-ketligi

Ichki audit tekshiruvini o'tkazishga tayyorgarlik jarayonida guruh qatnashchilari: reja bilan to'liq tanishish, tekshiruv chegaralarini aniqlab olish, o'ziga tegishli bo'lgan hujjatlar va ma'lumotlar bilan tanishish orqali eng muhim savollarga javob topish zarur.

Bundan tashqari bosh ichki auditor quyidagi vazifalarni bajaradi: rejada belgilangan va tekshiruv obyektiga aloqador bo'lgan barcha hujjatlarni to'plash, chunonchi, tashkiliy-boshqaruv va lavozim yo'riqnomalarini, jarayon xaritalari, ularning batafsil bayoni, huquq va majburiyatlar taqsimoti jadvali va hokazo. Bundan tashqari, auditorlik guruhini tayinlashi, tekshiruv jadvalini tuzishi, savolnoma tayyorlashi va auditorlarni ishchi materiallar bilan, ya'ni nazorat savolnomasi, auditor jurnali, nomuvofliqlarni rasmiylashtiruvchi hujjat blankalari va shunga o'xshash materiallar bilan ta'minlashi zarur.

Savolnoma bu – tekshirilayotgan bo'linma xodimlariga beriladigan maxsus savollar to'plami bo'lib, ularning javobi audit obyektining dastlabki bahosini belgilab beradi. Savolnomadagi savollar auditorlik tekshiruv mezonlaridan kelib chiqib tuzilgan bo'lishi va tekshiruv jarayonining e'tiborga molik qismini qamrab olishi, aniq ifodalanishi, ikkiyoqlama ma'no anglatmasligi lozim.

Nazorat savolnomasi – oldindan tayyorlanib, ma'lum tizimga keltirilgan savollar ro'yxati bo'lib, uning javoblari auditorga tekshiruv obyektida belgilangan talablarga qay darajada amal qilinayotgani haqida ma'lumot beradi. Savollar shunday tuzilishi kerakki, javoblar tekshiruvchiga tekshiruv obyektiga haqida to'liq va aniq tasavvur hosil qilish imkonini berishi zarur.

Auditor jurnali bu - jurnal yoki blanka shaklida bo'lib, unda tekshiruv jarayonida to'plagan dalillar, ma'lumotlar, suhbat natijalari qayd etiladi.

Ichki auditor jurnali

| Sana | Nomi | Obyekti | Chegarasi | Mezonlar | Savollar | Haqiqatdagi holati | Takliflar |
|------|------|---------|-----------|----------|----------|--------------------|-----------|
| | | | | | | | |

Ichki auditorlik tekshiruvi oldindan belgilangan amallar orqali amalga oshiriladi. Ularning algoritmi quyidagicha bo'lishi mumkin:

1. Kirish yig'ilishi;
2. Ma'lumotlarni yig'ish va ularni qayta ishlash;
3. Yakuniy yig'ilish;
4. Auditorlik tekshiruvi haqida hisobotni tuzish;
5. Hisobotni tasdiqlash uchun taqdim etish;
6. Hisobotni korxonaning manfaatdor shaxslariga yuborish;
7. Kamchiliklarni bartaraf etish;
8. Tuzatish va ogohlantirish amallarini ishlab chiqish va yo'lga qo'yish;
9. Inspeksion nazorat;
10. Tekshirish natijalarini ro'yxatga olish;
11. Kamchiliklar bartaraf etilishi haqida axborot berish;
12. Ichki auditor faylini shakllantirish.

Kirish yig'ilishini o'tkazishdan asosiy maqsad tekshiruvni o'tkazayotgan har bir xodimni tekshiruv rejasi va uslubi bilan tanishtirishdan iborat.

Ma'lumotlarni yig'ish va ularni qayta ishlashdan ko'zlangan maqsad esa, ichki audit natijalari bo'yicha xulosa qilishga tayyorgarlikdir.

Tekshiruv jarayonida auditor uchun boshlang'ich ma'lumotlar bo'lib, korxonaning faoliyati va uning tuzilishi haqidagi hujjatlar, bo'linmalar to'g'risidagi Nizom, lavozim yo'riqnomalari, shtat jadvallari, jamoa shartnomasi, buyruqlar, dalolatnomalar va boshqa shu kabi hujjatlar xizmat qiladi.

Ma'lumotlar auditorlar tomonidan shunday to'planishi lozimki, bu ma'lumotlar korxonaning umumiy faoliyati haqida to'laroq ma'lumot bera

olishi kerak. Auditor bu hujjatlarni to‘plar ekan, hujjatlarda belgilangan tablarga qay darajada amal qilinayotganligini baholaydi.

Amaliyot shuni ko‘rsatadiki, dastlabki rejalashtirish yaxshi bo‘lmasligi auditning natijasiga salbiy ta‘sir etadi.

Auditorlik tekshiruvini o‘tkazish korxonada rahbari tomonidan kuzatuv kengashi tasdiqlagan audit rejasi asosida tayinlanadi. Bu buyruqda tekshiruv uslubi, ya‘ni hujjatli yoki kompleksligi, qancha muddat tekshirilishi, auditorlar guruhining a‘zolari, ularning ism-shariflari va lavozimlari ko‘rsatib o‘tiladi.

8.4. Korxonada ichki auditni o‘tkazish tartibi

Korxonada ichki audit xizmatini tashkil etishda “Ichki auditni o‘tkazish tartibi” ishchi hujjatni tayyorlash va tasdiqlash juda muhim. Tasdiqlangan bu hujjat keyingi tekshiruvlarda muhim ahamiyat kasb etadi. Hujjatni tayyorlashda yillik reja va ichki auditorlik tekshiruvlarining reja-grafiklarini ham e‘tibordan chetda qoldirmaslik lozim.

Korxonalarda ichki audit o‘tkazish tartibi

| Ishlarning bosqichlari | Mazmuni | Axborot manbalari | Chiqariladigan hujjatlar |
|--|--|--|---|
| Auditorlik tekshiruvini o‘tkazishga tayyorgarlik ko‘rish | Audit qilinadigan obyektning holati va faoliyatining asosiy parametrlarini aniqlash. Risk ko‘rsatkichlarini sifatli baholash. Ichki nazorat tizimlarini baholash | Rahbar va mutaxassislarining axboroti, “Asosiy ishlab chiqarish va uchastkalarining holati (TMZlarning butligini ta‘minlash), tekshiruv hisobotlari va natijalari” | Obyekt va uning tuzilishi xususiyatlarini hisobga olgan holda tekshiruvning maqsadi va vazifalari. Audit obyektlarini risk zonalari bo‘yicha taqsimlash haqida hujjat. Hisobning yuritilishi, iqtisodiy ishlar va xo‘jalik faoliyatining boshqa yo‘nalishlarini me‘yoriy-huquqiy hujjatlar va reglamentlarga mosligi (mos emasligi) |

| | | | |
|--|--|--|--|
| Axborot ta'minoti | Huquqiy, iqtisodiy tashkiliy-texnologik va tashkiliy ta'minot hujjatlari tarkibini aniqlash | Qonunchilik va me'yoriy hujjatlar. Tavsiyalar. Xo'jalik ichidagi qoidalar | Boshqaruv hujjatlarining aniq masalalari bo'yicha tasniflash. Ish rejalari va o'tkazish tartibi bo'yicha takliflarni shakllantirish |
| Ishlarni o'tkazish rejasini tuzish | Tekshirish masalalari bo'yicha zarur axborotlarni olish. Ishlarning kalendar grafigini tuzish va majburiyatlarni taqsimlash. Ishchi hujjatlar tarkibini aniqlash (ish daftari, test blankalari, savolnoma) | Hujjatlar tarkibi. Hisobotlar holati. Hisob siyosati. Buxgalteriya hisobi va xo'jalik ichidagi nazoratning qo'yilishi haqida axborot | Har bir masalasi bo'yicha uni bajarish uchun yetarli auditorlik dalillari |
| Ishlarni bajarish jarayoni | Har bir masala bo'yicha ishlarni bajarish metodlarini aniqlash, zarur axborotlarni olish va uni tizimlashtirish | Dastlabki hujjatlar. Hisob registrlari. Bosh kitob. Moliyaviy hisobot | Auditorlik dalillarini olish amallari ro'yxati. Oldindan dastlabki xulosani shakllantirish |
| Auditorning hisobotida keltirilgan takliflarni korxonada rahbariyati bilan muhokama qilish | Dastlabki takliflarni berish, auditor xulosasini asoslash uchun ma'lumotlarga zarurat tug'ilsa, qo'shimcha axborotlar olish | Tekshiruv davomida olingan auditorlik dalillari. Auditor xulosasining to'g'riligi isboti. Auditorning ishchi hujjatlari | Qo'shimcha talab qiladigan auditorlik dalillari. Ishning borishini tuzatish. Taklif va tavsiyalarni asoslash |
| Auditorning hisobotini va takliflarini tayyorlash | Masalalar bo'yicha auditorlik xulosalarini tizimlashtirish, umumlashtiruvchi xulosalarni rasmiylashtirish, umumiy va xususiy xulosalarning asosiy ishonchlilik darajalariga ajratish | Tekshirish amallari bo'yicha auditorlik dalillari. Dastlabki xulosani muhokama qilish bayonnomasi. Auditorning takliflari va ogohlantirishlari almashadi | Audit ishi natijalari haqida hisobot. Auditor va audit qilingan obyektning mansabdor shaxsi imzolagan xulosaga ma'lumotnoma, xizmatlar (bo'limlar) bo'yicha auditorlik isbotlari |
| Auditorlik | Berilgan | Auditorning | Rahbariyatning |

| | | | |
|--|---|---|--|
| tekshiruvlari natijalari bo'yicha qarorlar va takliflarni joriy etish | parametrlardan buzilishlar va og'ishlarni dasturiy bartaraf etish bilan mos holda buyruq va ko'rsatmalar loyihalarni tayyorlash | tekshiruv natijalari haqida hisoboti. Ma'lumotnomalar. Auditorning takliflari | majburiyatlarni qayta taqsimlash, xo'jalik ichidagi qoidalar va buzilishlarning oldini olish va xo'jalik ish nazoratini kuchaytirish haqida buyruq va ko'rsatmalari |
|--|---|---|--|

Shu bilan birga yuqoridagi hujjatga quyidagi hollarda o'zgartirishlar kiritiladi:

- qonunchilikka o'zgartirishlar kiritilish hollarida;
- qayta tashkil etish hollarida;
- ta'sischilar o'zgariganda;
- faoliyat turining o'zgarishida;
- hisob siyosatiga o'zgartirishlar kiritilgan hollarda;
- ichki nazoratning samarasiz faoliyati jarayonida.

Ichki auditorlar ikki turdagi xizmatlarni taqdim etadilar: kafolat xizmatlari va konsalting xizmatlari. Ushbu ikki turdagi xizmatlar Ichki Auditning Professional Amaliyoti uchun Xalqaro Standartlar tomonidan ishlab chiqilgan atamalar ro'yxatida quyidagicha tavsiflanadi:

Kafolat xizmatlari – Korxonaga uchun boshqaruv, risklarni boshqarish va nazorat qilish jarayonlariga mustaqil baho berish maqsadida dalillarni obyektiv tekshirish. Bular o'z ichiga moliyaviy faoliyat, xavfsizlik tizimi, ishlarning bajarilishi va yana bir qator korxonaga faoliyatidagi jabhalarni qamrab oladi.

Konsalting xizmatlari – mijozlarning faoliyat turiga bog'liq bo'lgan xizmatlarga maslahat berishni ifodalaydi va bunda kelishuvga erishilgan mijozning ish jarayoniga qiymat qo'shish, risklarni boshqarish va boshqarish jarayonlarini rivojlantirish uchun xizmat qiladi, boshqaruv jarayonida mas'uliyat bilan yondashishni o'rgatadi. Masalan, konsultatsiya, maslahat, ko'maklashish va ta'limni o'z ichiga oladi.

Quyidagi jadvalda ichki auditorlar amalga oshiradigan ishonch va konsalting majburiyatlarining misollari keltirilgan. Jadvalda aks ettirilganidek, ichki audit nazorati va konsalting xizmatlari to'g'ridan-to'g'ri ishlab chiqarish, hisobot berish va/yoki muvofiqlikni ta'minlashga qaratilgan bo'lishi yoki ishlash maqsadlari bajarilganligiga ishonch hosil

qilish uchun ishlab chiqilgan va amalga oshiriladigan boshqarish vositalariga qaratilishi mumkin. Yo'naltirilgan majburiyatlarni ishlab chiqish, hisobot berish va kombinatsiyalash ustidan nazoratni boshqarishning samaradorligini oshirish va samaradorligini baholash uchun bajariladigan vazifalar ishlashga yo'naltirilgan vazifalarga qaraganda ancha keng tarqalgan. "Konsultatsiya ishi"da ba'zi mashg'ulotlar ishonchni ta'minlash bo'yicha topshiriqlar yoki konsultatsiya vazifalari sifatida amalga oshirilishi mumkin, yoki ba'zi holatlarda ishonchli va konsalting xizmatlarini bir-biriga jalb qiladi. Shu sababli, jadvalda keltirilgan misollarni tegishli xizmatlarni yorituvchi sifatida ko'rib chiqish kerak va misollarda boshqa turdagi xizmatlarning elementlari ham bo'lishi mumkinligini unutmaslik kerak.

Ichki auditni o'tkazish va konsalting shartnomalari misollari

Rasmiy ishonchni ta'minlash bo'yicha kelishuvlar:

•Korxonada darajasidagi boshqaruvlarni loyihalashtirishning yetarliligi va samaradorligini baholash. Foizlar darajasidagi boshqaruv darajasi quyidagilarni o'z ichiga olishi mumkin, masalan:

- Boshqaruvni bekor qilishni nazorat qiladi.
- Korxonaning korxonada darajasidagi xavflarni baholash jarayoni.
- Operatsiyalar natijalarini kuzatish uchun nazorat.
- Moliyaviy hisobotning davriy yakunlari bo'yicha nazorat.

•Tadbirkorlik jarayonlarini nazorat qilishning dizayndagi malakasi va samaradorligini baholash. Foiz jarayon nazorati quyidagilarni o'z ichiga olishi mumkin, masalan:

- Operatsiyalarning samaradorligini nazorat qiladi.
- Moliyaviy va / yoki boshqaruv hisobotlarining ishonchliligini nazorat qiladi.
- Amaldagi qonun va qoidalarga rioya qilishni nazorat qiladi.
- AT boshqaruvlari dizayndagi yetarliligi va samaradorligini baholash.

IT nazorati quyidagilarni o'z ichiga olishi mumkin, masalan:

- Tizimga kirishni boshqarish vositalari va boshqaruvni o'zgartirish kabi shaxs darajasidagi umumiy boshqaruv vositalari.
- Maxsus dasturga o'rnatilgan ilovalar boshqaruvlari.
- Ish jarayonining ish faoliyatini bevosita baholash. Foizlarni bajarish jarayoni, masalan, quyidagilarni o'z ichiga olishi mumkin:

- Operatsion samaradorlik va mijozlar ehtiyojini qondirish samaradorligi reytinglari, sikl vaqtlari, ishchilar aylanmasi va boshqalar kabi o'lovlarda aks ettirilgan.

- Hisobotning ishonchliligi davr oxiridagi sozlash yozuvlari soni va pul balligi kabi o'lovlarda aks ettirilgan.

- Hisobotga tushadigan baxtsiz hodisalar soni yoki atrof-muhitning tarqalishi kabi o'lovlarda aks ettirilgan qonun va qoidalarga rioya qilish.

Rasmiy konsalting majburiyatlari:

• Quyidagi kabi maslahat xizmatlarini ko'rsatish:

- yuqori darajali menejmentni ilg'or IT-yechimini qo'llashning xavf-risk va nazorat qilish natijalari bo'yicha maslahat.

- Operatorlarga operatsion samaradorlikni oshirish uchun o'z jarayonlarini tartibga solishlari haqida maslahat berish.

- Korxonaning barcha darajalaridagi menejerlarga ularning tavakkalchilik va nazorat baholarini hujjatlashtirish va jamlash haqida maslahatlar berish.

• Quyidagi kabi o'z-o'zini baholash ishlarini osonlashtirish:

- Butun korxonaga tahdid soluvchi biznes tavakkalchiligining yuqori boshqaruvlari.

- Jarayon egalari va egalarining o'z jarayonlariga tahdid soladigan xavflarni baholashlari.

• Ichki tayyorgarlik mashg'ulotlari:

- Asosiy boshqaruv, risklarni boshqarish va nazorat qilish tushunchalari bo'yicha jarayon egalari va xodimlarini o'qitish.

Kafolat xizmatlarini tashkil etishning umumiy ko'rinishi. Quyidagi jadvalda uchta asosiy bosqichni: rejalashtirish, ijro etish va muloqot qilishni o'z ichiga olgan boshqarish vositalariga asoslangan ishonchlilikni ta'minlash jarayonlari tasvirlangan. Ushbu jadvalda ishtirok etishning uch bosqichi alohida va ketma-ket qadamlar sifatida tasvirlangan bo'lsa-da, amaldagi ichki audit tekshiruvlari bu tarzda ishlamaydi. Rejalashtirish, ijro etish va muloqot qilish o'rtasida hech qanday chigal chiziqlar mavjud emas. Ishni rejalashtirish tugallanishi va ishlashning boshlanishi o'zaro bog'liqdir. Darhaqiqat, rejalashtirish, odatda, yangi dalillar oshkor etilishi uchun tuzatishlarni kiritish kerakligi sababli, odatdagiday davom etmoqda. Ishni bajarish rejalashtirish jarayonida

boshlanadi, chunki ichki audit guruhi shartnomani rejalashtirish uchun zarur bo'lgan ma'lumotlarni to'plash bo'yicha protseduralarni qo'llaydi. Aloqa jarayoni jarayon davomida amalga oshiriladi, chunki jamoa muhim masalalarni auditoriyaga vaqt oralig'ida yetkazadi va faqat yakuniy muloqot jarayonining oxirida emas. Jadval foydali, chunki u ishtirok etish jarayoniga kiritilgan turli tadbirlarni muhokama qilish uchun asos yaratadi. Yuqorida ta'kidlab o'tilganidek, ichki audit funksiyasining turli a'zolari rejalashtirish, bajarish va amalga oshirish uchun zarur bo'lgan aniq tadbirlarni amalga oshiradilar.

Ishonchlikni oshirish jarayoni

| Reja | Amalga oshirish | Muloqot qilish |
|---|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • Tekshiruv maqsadlarini va hajmini aniqlash. • Audit maqsadlari va da'volarni o'z ichiga olgan auditoriyani tushunish. • Risklarni aniqlash va baholash. • Asosiy elementlarni aniqlash. • Tekshirish dizaynining yetarliligini baholash. • Sinov rejasini tuzish. Ish dasturini ishlab chiqish. • Resurslarni ajratib berish. | <ul style="list-style-type: none"> • Dalillarni to'plash uchun test o'tkazish. • Topilgan dalillarni baholash va xulosalar chiqarish. • Kuzatuvlarni ishlab chiqish va tavsiyalarni shakllantirish. | <ul style="list-style-type: none"> • Kuzatuvlarni baholash va kuchaytirish jarayonini bajarish. • Vaqtinchalik va dastlabki aloqalarni o'rnatish. • Yakuniy aloqalarni rivojlantirish. • Rasmiy va norasmiy yakuniy kommunikatsiyalarni tarqatish. • Monitoring va kuzatuv jarayonlarini bajarish. |

Ishonchni oshirish jarayonida muloqot qilish, bajarilgan ish uchun yakuniy javobgarlikni saqlab qoladi. Jadvalda keltirilgan tadbirlarning har biri rejalashtirish, bajarish va muloqot qilish uchun quyida qisqacha tavsiflanadi. Ta'kidlash joizki, ishonchni oshirish odatda jadvalda keltirilgan faoliyatlarning barchasini o'z ichiga olmaydi. Muayyan tadbirlar va ular qanday o'tkazilayotgani ishlashga yo'naltirilgan hamkorlikning maqsadlariga bog'liq.

Auditorlik tekshiruvining maqsadi va qamrab olgan ko'lamini aniqlash. Auditorlik tekshiruvini rejalashtirishda birinchi muhim qadam bo'lib, audit o'tkazilishining maqsadi (tekshiruv o'tkazilishining maqsadi) va soha doirasi (tekshiruv olib boriladigan jabhalari)ni aniqlanishidir.

Auditorlik tekshiruvining muhim birlamchi ahamiyatli tomonlaridan biri uning tamoyillar (rejalashtirish, hisob-kitoblar, hisobot berish va muvofiqlik) asosida o'tkazilishidir. Ya'ni tekshirilayotgan korxonaning samaradorligi ushbu korxonaning moliyaviy hisobotlarining samaradorligi asosida o'lchanadi. Shu bilan birga korxonada ichki auditi tomonidan o'tkazilgan tekshiruv natijalari ham alohida muhim manbadir. Ichki audit o'tkazilishi korxonada boshqaruv organlari qaroriga asosan belgilanadi va ushbu tekshiruv korxonaning alohida bir bo'limini tekshiradi yoki aynan bir holat bo'yicha umumiy xulosaga to'xtaladi. Auditorlik tekshiruvining keyingi muhim jihati bu tekshiruv davomida belgilangan "chegara"lardir. Ya'ni agar auditorlik tekshiruvi bu alohida jarayon bo'lsa, unda auditor ushbu jarayonni qachon tugab, qachon boshlanishini bilishi zarur. Auditorlik tekshiruvi alohida jarayon ekan demak, tekshiruv o'tkaziladigan korxonada tekshiruv o'tkazilish sohasini alohida ko'rsatishi, ya'ni audit ishlab chiqarish jarayonidami yoki korxonaning biror moliyaviy holat natijalarini aniqlashi zarurligini jarayon boshlanishi bilan oq belgilab beradi.

Auditni maqsad va bayonotlarini o'z ichiga olgan holda tushunish. Auditorlik tekshiruvini, auditning o'z oldiga qo'ygan maqsadlarining mohiyatini to'liq tushunmasdan samarali o'tkazishning iloji yo'q. Har qanday tekshiruvning muvafaqqiyatli o'tkazilishi ichki audit guruhi tashqi auditning maqsadini qanchalik yaxshi tushinishiga bog'liq. Ya'ni ichki audit birinchi navbatda tashqi auditning maqsad va bayonotlarni bilib olishi zarur. Maqsadlar tashqi auditorning intiladigan narsasini ko'rsatadi. Bayonotlar esa bu korxonada erishgan so'nggi ko'rsatkichlardir. Maqsad va ko'rsatkichlar qanchalik aniq bo'lishiga qaramay ikkilanishlar bo'ladi.

Yuqorida aytib o'tilganidek, auditorlik tekshiruvi alohida bir tadbirkorlik jarayonidir. Shunga qaramay ichki audit guruhi quyidagilarni tushunib olishi kerak:

1. Belgilangan maqsadga erishish uchun boshqaruv hisobida aktiv va majburiyatlarning harakati qay tarzda belgilanganligini o'rganish;
2. Har bir jarayon uchun tahdid soladigan risklar mavjudligini;
3. Ushbu risklarni kamaytirish uchun ishlab chiqilgan va o'rganilgan boshqaruv qarorlarini;
4. Sodir bo'ladigan har bir jarayonlar bir-biriga bog'liqligini;
5. Har bir jarayon asosida erishilgan natija (ya'ni tovar va xizmat)larning xususiyatlarini bilib borish;
6. Jarayonlarning ishlab chiqarish natijalari bilan bog'liqliligini;
7. Barcha xodimlar ularga ishonib topshirilgan vazifalarni berilgan vakolat asosida va javobgarlikni his qilgan holda amalga oshirishi tartibini;
8. Jarayonda ishlatiladigan moddiy resurslar.
9. Jarayonga ta'sir qilgan, hozir ta'sir qilayotgan va kelgusida ta'sir qiladigan har qanday yangi o'zgarishlar. E'tiborli tomoni shundaki, jiddiy o'zgarishlar jarayonning joriy holati va boshqaruvining samaradorligiga ta'sir qiladi.

Auditorlik korxonasining xizmat ko'rsatish jarayoni

Korxonalarga ichki audit masalalari bo'yicha maslahat berish auditorlik tekshiruvini majburiyatidan farq qiladi, ya'ni:

Agar auditorlik tekshiruvining mohiyati va ko'lami ichki audit vazifalari bilan aniqlansa, xizmat ko'rsatishning majburiyati, mohiyati va ko'lami mijozlar bilan kelishib olinadi.

Xizmat ko'rsatish majburiyatlari auditorlik tekshiruvining majburiyatlariga qaraganda kamroq va o'z navbatida ixtiyoriydir. Konsalting xizmatlari "maslahat, maslahat berish, ko'maklashish va ta'lim" degan ma'nolarda ishlatiladi.

Biroq, har bir ushbu xizmatni ko'rsatayotgan korxonada yuqorida belgilangan, jarayonni amalga oshirish bosqichlarini ixtiyoriy tarzda belgilaydi. Ishni rejalashtirish, bajarish va aloqada bo'lishning uchta asosiy bosqichlarigina keltirilgan tegishli standartlar asosida bir xil bo'ladi.

Rejalashtirish jarayoni. Ichki auditorlar har bir rejani ishlab chiqish va hujjatlashtirish jarayonlarini, kelishuvning maqsadlari, ko'lami, vaqti va resurslarni taqsimlash standarti (IIA standarti: 2200: Ishni rejalashtirish) bo'yicha yuritishi kerak.

“Ichki auditorlar maqsadlari, ish ko‘lami, mas‘uliyatlari va boshqa talablarini mijozlarga xabar bergan va kelishgan holda belgilashi zarur” (Standard 220I.IIA). “Ichki auditorlar belgilab olgan ish ko‘lami korxonada ko‘zda tutilgan maqsadlarga erishish uchun yetarli bo‘lishi kerakligini e‘tiborga olishi zarur” (standart 2220.IIA). “Ko‘rsatiladigan xizmatlar uchun ish-reja dasturlari majburiyatning xususiyati, shakl va mazmunga qarab farqli bo‘lishi mumkin” (standart 2240.IIA).

Ishni bajarish. “Ichki auditorlar belgilanib olingan maqsadlariga erishish uchun yetarli axborotni identifikatsiya qilishi, tahlil qilishi, baholashi va hujjatlarni rasmiylashtirishlari kerak” (IIA standarti 2300: Ishni bajarish). Axborot beruvchi dalillar majburiyatning xususiyati kabi ichki audit jarayonlarining muddat miqdori va ishni qay darajada bajara olish qobiliyatiga ko‘ra belgilangan, tahlil qilingan, baholanadigan va hujjatlashtirilgan turlarga bo‘linadi.

Natijalarni yetkazish. “Ichki auditorlar erishilgan natijalarni yetkazib berishga majburdirlar” (IIA standarti: 2400: Aloqa natijalari). “Natija ish reja, xulosalar va tavsiyalarni o‘z ichiga olishi kerak” (IIA standarti 2410: Aloqa uchun kriteriyalar). “Jarayon haqida oddiy xabar va xizmat ko‘rsatishning natijalari mijozning ehtiyoji va talabiga binoan shakl va xulosada farqlanadi” (Standart 2410.II). Mijoz talabi asosida, ma‘lum muammo doirasi olib borilgan va taqdim etilgan xizmat ko‘rsatish natijalari oddiy yordam berish maslahat berishdan farq qiladi.

Xulosa. Ichki auditorlar boshqarish qarorlariga mo‘ljallangan yoki ishlab chiqarish jarayoniga mo‘ljallangan ikki xil xizmat turlarini taqdim qilishadi: ishonchli xizmatlar va konsultatsiya xizmatlari.

Har ikkala turdagi xizmat ko‘rsatish jarayoni rejalashtirish, ijro etish va muloqot qilish kabi uch asosiy bosqichni o‘z ichiga oladi. Majburiyatlarning mohiyati va ko‘lami ichki audit talablari asosida belgilanadi va jarayonning boshlanishidan tortib to kelishuvga nisbatan odatiy bo‘lishi talab etiladi. Ya‘ni, har bir maslahatlashuvning holati va ko‘lami ichki audit talabi va mijoz tomonidan birgalikda belgilanadi.

Takrorlash uchun savollar

1. Ichki audit o‘tkazish bosqichlarini ko‘rsatib bering.

2. Ichki audit tekshiruvlarini rejalashirish tartibini aytib bering.
3. Ichki audit o'tkazish bosqichlarini keltiring.
4. Korxonada ichki audit o'tkazish tartibi qanday?
5. Ichki auditning qo'shimcha funksiyalarini ko'rsating.
6. Ichki auditni xodimlarga maslahat berishi qanday tarzda amalga oshadi?

Tayanch tushunchalar

Ichki audit bosqichlari, ichki audit rejasi, ichki audit bosqichlari, ichki audit o'tkazish tartibi.

9-BOB. AUDITORLIK VAZIFASINI BAJARISH USULLARI VA VOSITALARI

9.1. Auditorlik vazifalariga tayyorgarlik ko'rish

Audit tekshiruvidan o'tkaziladigan uchastkani dastlabki o'rganish doirasida avvalgi hisobot davrlaridagi ichki audit hisobotlari va boshqa tegishli hujjatlar bilan tanishib chiqiladi.

Ichki auditorlik tekshiruvini boshlashdan oldin auditor kuzatuv kengashi tomonidan tasdiqlangan yillik audit rejasiga binoan ma'lum bir uchastkada auditorlik tekshiruvini o'tkazishning dasturini tuzadi. Ta'kidlash joizki, ichki auditorlik tekshiruv jarayoniga xos bo'lgan auditorlik risklarini iloji boricha minimal darajagacha pasaytirish uchun zarur choralar ko'rish talab etiladi.

Ichki auditor audit jarayonida o'z malakasiga tayangan holda, korxonada ichki nazorat tizimini, nazorat muhiti va mavjud bo'lgan nazorat vositalarini baholashi lozim. Ichki nazorat tizimini dastlabki baholash bilan avvalgi mavzuda batafsil tanishgan edik.

Bu borada ichki auditor o'tgan hisobot yilida shakllangan ichki audit materiallaridan foydalanishi mumkin. Biroq, o'tgan yilda mavjud bo'lgan ichki nazorat tizimini baholash natijalari tekshirilayotgan yilda ham o'zgarmasligiga ishonch hosil qilishi kerak.

Shuning uchun auditor ichki audit xizmatining o'tgan hisobot davrlariga oid jamlama hisobotlari va tashqi auditorlik korxonalarining o'tgan hisobot davrlariga oid hisobotlarini, ichki audit xizmatining ishchi hujjatlari va korxonaning birlamchi hujjatlari bilan tanishadi.

Ichki nazorat vositalariga xos bo'lgan joriy riskni o'tgan yilgisiga nisbatan baholash uchun auditor korxonaning ichki nazorat tizimini sinash usulini qo'llashi lozim.

Nazorat vositalarini sinash quyidagi tartibda amalga oshiriladi:

- moliyaviy-xo'jalik operatsiyalari o'tkazilganini aks ettiruvchi hujjatlarni tekshirish va shu munosabat bilan nazorat vositalari zarur darajada ishlaganini tasdiqlovchi auditorlik dalillarini olish;

- nazorat vositalarining ishlayotganiga bevosita hujjatli dalillar olishning iloji bo'lmaganda, audit dalillari olish maqsadida so'rov o'tkazish va o'tgan operatsiyalarning rasmiylashtirilishini kuzatish;

- nazorat vositalarining ish qobiliyati haqida ma'lumot olish uchun boshqa auditorlik tadbirlari natijalaridan foydalanish.

Korxonaning (ichki audit xizmati) tegishli hujjatlari bilan dastlabki tanishuvdan so'ng, agar zarur bo'lsa, ichki auditor audit reja va dasturiga o'zgartirishlar kiritishi kerak.

Audit tekshiruvidan o'tkaziladigan uchastkani dastlabki o'rganish doirasida ichki nazoratga oid so'rovnomalar va savolnomalar ishlab chiqish

Ichki auditor har bir tekshiruvni amalga oshirishdan avval puxta tayyorgarlik ko'rishi kerak. U avvalgi tekshiruv hujjatlari (agar bo'lsa), korxonaning moliyaviy-xo'jalik faoliyati yo'nalishlari bilan tanishadi.

Ichki auditor tekshiruvni boshlashda korxonaning faoliyatining xususiyatlari va ko'lami hamda uning buxgalterlik hisobi tizimi haqida tasavvurga ega bo'lishi kerak. Auditorlik tekshiruvini to'g'ri rejalashtirish va samarali auditorlik yondashuvini ishlab chiqish uchun buxgalteriya hisobi tizimi va ichki nazorat tizimi ahvolini yetarlicha tushunishi lozim.

Bu borada unga avvaldan tayyorlab qo'yilgan savolnoma va test sinovlari yordam beradi.

Ichki audit uchun anketa va savolnomalarning ro'yxati va hajmi quyidagi omillarga bog'liq:

- tekshiruvning maqsadi;
- tekshiruv obyekti;
- ichki auditorning professional mulohazasi.

Amaliyotda korxonaning moliyaviy hisoboti va xo'jalik faoliyati auditining har bir uchastkasi uchun ko'p sonli namunaviy anketalar va savolnomalar ishlab chiqilgan bo'lib, ular savollar soni va rasmiylashtirish usuliga ko'ra farqlanadi. Ularni auditorlarga mo'ljallangan maxsus adabiyotlardan va Internetdan topish mumkin.

Anketalar va savolnomalar ichki auditor tomonidan ba'zi uchastkalarni tekshirishga oid auditorlik ishlarining mehnat sarfini kamaytirish maqsadida avvaldan ishlab chiqiladi. Masalan, auditorlik

tashkilotlarida anketa va savolnomalar ularning ichki standartlariga ilova hisoblanadi (AFMS № 4 «Auditorlik korxonolari ichki standartlariga talablar» (O‘zR AV 2006 yil 25 sentyabrda № 1624 bilan qabul qilgan).

Ichki audit xizmati korxonada faoliyatining xususiyatlaridan kelib chiqib o‘zining savolnoma va anketalarini ishlab chiqishi taqozo etiladi.

Anketa va savolnomalarni ishlab chiqishga bo‘lgan asosiy talablarni **quyidagi misolda** – korxonaning ichki nazorat tizimi ishonchligini baholash ishida ko‘rib chiqamiz:

Baholash auditor mustaqil ravishda ishlab chiqqan uslublar va vositalar asosida amalga oshiriladi.

Bunda ichki auditor korxonada ichki nazorat tizimini quyidagi yo‘nalishlar bo‘yicha baholaydi:

- a) ichki nazorat tizimi bilan umumiy tanishuv;
- b) ichki nazorat tizimining ishonchligini dastlabki baholash;
- c) ichki nazorat tizimining to‘g‘ri baholanganini tasdiqlash.

Ichki auditor tekshiruv xususiyatidan kelib chiqib korxonada ichki nazorat tizimini baholash bosqichlari sonini ko‘rsatib o‘tilgan bosqichlar sonidan oshirish haqida qaror qabul qilishi mumkin.

Shuningdek, ishlab chiqilgan anketa va savolnomalardan auditning boshqa uchastkalarini audit tekshiruvchidan o‘tkazishda foydalanish ham mumkin.

Audit o‘tkaziladigan uchastkani dastlabki o‘rganish doirasida so‘rovlar o‘tkazish

Audit o‘tkaziladigan uchastkani dastlabki o‘rganish doirasida so‘rovlar o‘tkazish tahliliy tadbir bo‘lib, “Tahliliy tadbirlar” nomli 13-AFMS (O‘zR AV 1999-yil 03- sentyabrda №814 bilan ro‘yxatga olgan) bilan tartibga solinadi. So‘rov audit o‘tkaziladigan uchastkani dastlabki o‘rganish doirasida maxsus ishlab chiqilgan so‘rovnoma asosida o‘tkaziladi.

Jarayon korxonada rahbariyati va javobgar shaxslar bilan savol-javob o‘tkazishdan boshlanishi lozim. Olingan javoblar auditorlik dalillari yoki ichki auditning korxonada faoliyati haqidagi bilimlari bilan tasdiqlanishi zarur. Ichki auditor rahbariyat bilan savol-javoblar natijalariga asoslangan boshqa auditorlik tadbirlarini qo‘llash imkoniyatini ham ko‘rib chiqishi lozim.

Auditorlik dalillari olish uchun ichki auditor boshqa turdagi auditorlik tadbirlarini ham o'tkazishi lozim. Auditorlik tadbirlarining mohiyati bilan mazkur darslikning boshqa bo'limida aniqroq tanishish mumkin.

Ba'zi hollarda korxonah rahbariyati ichki auditor qo'ygan savollarga to'g'ridan-to'g'ri javob bera olmaydi. Bunday hollarda ichki auditor korxonah rahbariyati vakolat bergan moddiy javobgar shaxslar bilan so'rov o'tkazadi.

Javoblar yozma yoki og'zaki ko'rinishda bo'lishi mumkin. Ichki auditor bu javoblarni ishchi hujjat sifatida hujjatlashtiradi. Olingan javoblar tahlili asosida ichki auditor tekshiruvning umumiy strategiyasini va yaxlitlangan rejasini ishlab chiqadi.

So'rov o'tkazish jarayoni haqida ko'p gapirish mumkin. Masalan, anketa va savolnomalarni avvaldan ishlab chiqish va ichki audit xizmati rahbari bilan kelishish, so'rov o'tkazish kuni va vaqtini, korxonaning so'rovda qatnashadigan shaxslari ro'yxatini avvaldan rejalashtirish zarur.

Lekin eng muhimi, so'rov natijalari tahliliy tadbirlarning turlaridan biri sifatida ichki auditorga ishonch berishi va butun korxonah yoki tekshirilayotgan alohida uchastkaning faoliyatini tushunib olish uchun yetarli dalillar berishi lozim.

Ma'lumot yig'ish uchun kuzatuvdan foydalanish

Kuzatuv – auditorlik tadbiri bo'lib, boshqa shaxslar tomonidan bajarilgan jarayonlar yoki tadbirlarni kuzatishni qamrab oladi. Masalan, ichki auditorning korxonah xodimlari tomonidan tovar moddiy zaxiralar inventarizatsiyasi amalga oshirilishini yoki nazorat tadbirlarining bajarilishini kuzatish. Kuzatish jarayon yoki tadbirlarning qanday bajarilayotgani to'g'risida auditorlik dalillarini beradi. Lekin kuzatuv tadbiri amalga oshirilayotgan ma'lum bir vaqt bilan cheklanadi. Ta'kidlash joizki, kuzatish tadbirini o'tkazish faktining o'zi jarayon yoki tadbirlarni bajarishga ijobiy ta'sir ko'rsatishi mumkin.

Audit jarayonida bajarilgan kuzatuv moddiy dalillarni qo'lga kiritishga olib keladi. Tizimda mavjud bo'lgan unsurlarnigina emas, boshqalar uchun sezilarsiz bo'lgan jihatlarni ham qayd etish muhimdir.

Ichki auditor dalillar izlashdan bir daqiqaga ham to'xtamasligi kerak. U o'z bilimi va imkoniyatlaridan foydalanib ichki nazorat tizimi qanchalik to'g'ri joriy etilganini aniqlashi lozim. Korxonah rahbariyati ichki nazorat

tizimida aniqlangan nuqsonlarni o'z vaqtida qayd etish bo'yicha ma'lum bir saviyaga ega bo'lishi lozim. Bu vaqt talab qiladi, lekin bir kun kelib ichki auditor obyektga qisqa muddatga kelgan paytida ham rahbariyatning saviyasi haqida tez fursatda yetarli tasavvurga ega bo'lishi mumkin bo'ladi.

Kuzatuv ishlab chiqarishda, qurilishda, savdo sohasida va hokazolarda juda zarur. Bunday joylarda ichki auditorlar odatda hujjatli dalillarga nisbatan moddiy dalillarni ko'proq yig'adilar.

Tayyor mahsulot va TMZning boshqa turlarini o'rganishda va tahlil qilishda kerakli identifikatsiya va tekshirish haqidagi belgilarning mavjudligini belgilash, ularning joylashgan yeri buxgalteriya hisobida ko'rsatilgan qaydlarga muvofiqligini, zarar yetishidan himoya mavjudligini qayd qilish kerak.

Ishlab chiqarish liniyasidagi o'lchov asbobiga kelsak, uning nimalarni o'lchayotganini, asbobning aniqligi tekshirilganini aniqlash lozim. Ko'rsatmalarni jarayonning texnik tavsiflari bilan solishtirish zarur. Ko'rsatkichlar to'g'rimi? Agar yo'q bo'lsa, buni sezishganmi? Qanday choralar ko'rilgan?

Omborxonada audit tekshiruvlari o'tkazilganda faqatgina mahsulotlarning to'g'ri joylashtirilganiga emas, balki yuk xati hujjatlarining holatiga ham e'tibor berilishi kerak.

Mahsulotlarni but saqlash uchun sharoitlar yaratilganmi, qabul qilish va yuklab jo'natish usullari, saqlash muddatlari, muvofiq kelmaydigan mahsulotlarni boshqarish, shuningdek, omborga kirish paytidagi identifikatsiya va inspeksiyaning ta'minlovchi sharoitlar yaratilganini tekshirish kerak.

Misol tariqasida, ichki auditorning inventarizatsiya chog'idagi, inventarizatsiyaning o'tkazilish jarayonini kuzatish paytidagi harakatlarini ko'rib chiqamiz. Bunday kuzatuv ichki auditorga buxgalteriya hisobi tizimining ishonchliligi va ichki nazorat tizimining ta'sirchanligini to'g'ri baholashga yordam berishi mumkin.

Korxonaning aktivlari inventarizatsiyadan o'tkazilishini kuzatish paytida ichki auditor quyidagilarni bajarishi taqozo etiladi:

a) ichki nazorat tizimining ishonchliligini tekshirish maqsadida nazorat o'lchovlarida (tortib ko'rish, qayta sanab chiqish) ishtirok etish;

b) eskirgan, ishlatilmaydigan yoki kam ishlatiladigan tovar-moddiy zaxiralar mavjudligini o'rganish;

d) uchinchi shaxsga tegishli zaxiralar alohida saqlanishini, ular ombor hisobida va buxgalteriya hisobida balansdan tashqari schyotlarda alohida hisobga olinayotganligini tekshirish;

e) debitorlik va kreditorlik qarzlarning qaytarilishi amalga oshishi yoki amalga oshmasligini aniqlash.

Olinuvchi ma'lumotlarning aniqligini oshirish uchun ichki auditorga tekshiruvni quyidagi ikki yo'nalishda olib borish tavsiya etiladi:

a) tovar-moddiy zaxiralarning hisob ma'lumotlarini ularning haqiqiy mavjudligi bilan solishtirish;

b) haqiqiy tovar-moddiy zaxiralarni hisob yozuvi ma'lumotlari bilan solishtirish.

Inventarizatsiya o'tkazish jarayonida yo'l qo'yilgan barcha xatolar ichki auditorning ishchi hujjatlarida aks ettiriladi.

Ichki auditor inventarizatsiya o'tkazilishi talab etilgan har bir uchastkada quyidagi savollarga javob olishi lozim:

- inventarizatsiya o'tkazilayotgan sanada aktiv yoki majburiyatlar bormi;

- inventarizatsiya o'tkazilayotgan sana holatiga korxonaga huquq va majburiyatlar tegishlimi;

- korxonaga yoki inventarizatsiya o'tkazilish paytiga taalluqli operatsiyalar amalga oshirilganmi yoki xo'jalik faoliyatida shunga tegishli hodisa ro'y berganmi;

- inventarizatsiya o'tkazilish vaqtiga kelib hisobga olinmagan aktivlar, majburiyatlar, operatsiyalar yoki xo'jalik faoliyati hodisalari bo'lganmi;

- aktiv yoki majburiyat tegishli balans qiymatida aks ettirilganmi;

- operatsiya yoki xo'jalik faoliyati hodisalari tegishli summalar bo'yicha hisobga olinganmi, daromad yoki xarajat tegishli davrga kiradimi;

- qo'llanilayotgan schyotlar moliyaviy hisobotning asosiy prinsiplariga muvofiqlikda ochilyaptimi, izohlanyaptimi, tasvirlanyaptimi.

9.2. Ma'lumotlar tahlili va natijalarni umumlashtirish

Audit usullari va kompyuter vositalaridan foydalanish (ma'lumotlar tahlili, uzluksiz monitoring)

Audit tadbirlari mehnattalab bo'lib, ichki audit tekshiruvi natijalarini tahlil qilish va hujjatlashtirish uchun ko'p vaqt talab etiladi. Oddiy ishchi hujjat shakllari va savolnomalarni to'ldirish ham ko'p vaqt talab qiladi, hujjat shakllarini tuzishni aytmasa ham bo'ladi.

Korxonada buxgalteriya hisobotlari kompyuter dasturlari yordamida yuritilayotgan paytda ma'lumotlarni qo'lda tekshirish yaxshi samara bermaydi.

Xalqaro audit amaliyotida auditorlarning mehnatini yengillashtiruvchi ko'p sonli kompyuter dasturlari mavjud. Bunday dasturlarda auditning milliy normativlar xususiyatlarini hisobga olgan holda auditorlik tekshiruvlari bosqichlari avtomatlashtirilgan. Hisobning har bir bo'limi yoki korxonada faoliyatining yo'nalishlari bo'yicha maxsus savolnomalar bazasi mavjud. Dastur korxonaning buxgalteriya dasturlaridagi hisob ma'lumotlarini uyg'unlashtirishi mumkin, bu esa schyotlar saldosi tekshirish va korxonaning moliyaviy ahvolini tahlil qilish imkonini beradi.

Kompyuter dasturlaridan foydalanish auditorning vaqtini va qog'ozlarni tejaydi. Kompyuter dasturi auditor yordamchilari yoki guruh auditori bajargan ishlarning guruh rahbari tomonidan ichki sifat nazoratidan o'tkazilganini qayd qiladi.

O'zbekistonda auditorlik tekshiruvlari kompyuter dasturlari keng tarqalganicha yo'q. Takliflar oz, talab esa borgan sayin oshib bormoqda, lekin hali zarur chegaraga yetib kelganicha yo'q.

Maxsus dasturlar bo'lmasa, ichki auditor mavjud kompyuter dasturlari imkoniyatlaridan foydalanishi mumkin. Masalan, **Excel** dasturi.

Ichki auditor mavjud dasturlardan foydalanib tekshiruv o'tkazilgan moliyaviy hisobotlar natijalarni kuzatishi yoki tahlil qilishi mumkin. Mazkur dasturdan foydalanib, ichki auditor har bir ko'rsatkichning o'sish sur'atlarini yoki korxonada moliyaviy natijalarida bir nechta hisobot davri mobaynida yuzaga kelgan chetga og'ishlarni tahlil qilishi mumkin. Moliyaviy hisobotning ma'lum bir ko'rsatkichining balans valyutasiga nisbatan solishtirma salmog'i tahlilini o'tkazish mumkin. Ahamiyatlilik

darajasi hisob-kitobi, arifmetik hisob-kitoblar, risklar hisob-kitobi va boshqa shu kabi operatsiyalar kompyuter dasturlarini qoʻllagan holda oʻtkaziladi. Ular yordamida moliyaviy hisobotning maʼlum bir koʻrsatkichi monitoringini yuritish, uning bir nechta hisobot davri mobaynidagi oʻzgarishini kuzatib borish mumkin. Albatta bunday dasturlarning fazilatlarini va afzallik tomonlari koʻp. Biroq ular baribir professional auditorning mulohazasi oʻrnini egallay olmasligini yodda tutish kerak. Kompyuter vositalari va audit usullari audit vositasi hisoblanadi, lekin auditorsiz audit oʻrniga oʻtmaydi.

Oʻrganishning tahliliy usullaridan foydalanish (jadvallar tahlili, chetga ogʻishlar tahlili, byudjetning haqiqiy maʼlumotlarga qiyosiy tahlili, tendensiyalar tahlili va boshqa uslublar).

Korxonaning moliyaviy maʼlumotlarini tahlil natijalarini jadval koʻrinishida jamlash ularni oʻzaro taqqoslash va ularda bir necha hisobot davri mobaynida roʻy bergan oʻzgarishlarni yaqqol koʻrish imkonini beradi. Hisobot davrining haqiqiy natijalarini rejalashtirilgan maʼlumotlar, masalan, biznes-reja maʼlumotlari bilan taqqoslash korxonaning reja koʻrsatkichlaridan qanchalik chetga chiqilganini aniqlashga yordam beradi.

Korxonada moliyaviy hisobotining haqiqiy koʻrsatkichlarini tasdiqlangan biznes reja bilan solishtirishda ichki auditor:

1. Korxonada tomonidan qoʻllaniladigan rejalashtirish uslubiyatini baholash;

2. Hisobot davri moliyaviy koʻrsatkichlari korxonada tomonidan reja koʻrsatkichlariga muvofiq oʻzgartirilmaganligiga ishonch hosil qilishi kerak.

Korxonada moliyaviy hisobotining haqiqiy koʻrsatkichlarini tarmoqning oʻrtacha koʻrsatkichlari bilan solishtirganda, auditor shu korxonada faoliyatini tahlil qiladi. Bunda ichki auditor tarmoq koʻrsatkichlarini mazkur korxonada koʻrsatkichlari bilan taqqoslab boʻlmasligini, shuningdek, turli korxonalar har xil hisob siyosatidan foydalanishi mumkinligini ham hisobga olishi kerak.

Ichki auditor tomonidan korxonada moliyaviy hisobotining maʼlumotlarini moliyaviy hisobot tarkibiga kirmaydigan (buxgalteriyaga oid boʻlmagan) maʼlumotlar bilan solishtirish usuli qoʻllanilgan taqdirda,

ichki auditor buxgalteriyaga oid bo'lmagan ma'lumotlarning aniqligiga ishonch hosil qilishi lozim.

Hisobotning haqiqiy ko'rsatkichlarini avvalgi davrlar ma'lumotlari bilan solishtirish jarayonida ichki auditor auditni rejalashtirish bosqichidayoq ehtimoli yuqori qaltislik (risk) sohalarini belgilab oladi. Ehtimolli risklar sohalarini aniqlashning keng tarqalgan usullari quyidagilar:

1. Buxgalteriya balansi moddalarini solishtirish va ularning keskin o'zgarishlarini tahlil qilish;

2. Moddalar o'zgarishlarini boshqa moddalar bilan solishtirib tahlil qilish. Mazkur holda ehtimoli yuqori bo'lgan risk sohasi, bir ko'rsatkichning iqtisodiy tabiati bo'yicha o'zgarishi boshqa ko'rsatkichdagi o'zgarishga muvofiq kelmaganligi aniqlanadi.

Agar chetga og'ish salbiy tusda bo'lsa, uning darajasi va ushbu ko'rsatkichga ta'sir qiluvchi boshqa ma'lumotlar bilan taqqoslash ichki auditorga chetga og'ishlar tabiati hamda sabablarini aniqlab olishga ko'mak beradi. Ichki auditor mana shunday tahlil usulidan foydalanib, korxonada tomonidan reja ko'rsatkichlarining hisobot davrining biznes-rejasiga nisbatan bajarilishiga oid dalillar olishi mumkin.

Boshqa bir tahlil turi byudjet (smeta) ko'rsatkichlarini haqiqatan olingan ma'lumotlar bilan taqqoslashdir. Mablag'larning avval tasdiqlangan xarajatlar smetasiga muvofiq ravishda maqsadli ishlatilishini tekshirishda shu usuldan foydalaniladi. Agar tekshirish yakunlariga ko'ra ichki auditor jami byudjetning yoki byudjetning ma'lum bir qismi ortiqcha sarflanganini aniqlasa, u holda ortiqcha xarajat darajasi va ortiqcha sarf sabablarini aniqlashi lozim. Ichki auditor korxonada rahbariyatining ortiqcha xarajatlarga yo'l qo'ymaslik borasida qilgan harakatlarini ham baholashi kerak. Buning uchun u korxonada rahbariyati va mas'ul xodimlardan tegishli tushuntirishlar oladi.

Tendensiyalar tahlili (trend tahlili) – bu ham tahlil turi bo'lib, bunda ichki auditor korxonada faoliyatidagi hodisalarning rivojlanish yo'llarini tahlil qiladi. Masalan, bu usulni korxonada faoliyatining uzluksizligi riskini aniqlashda qo'llash mumkin.

Tendensiyalar tahlilini o'tkazish uchun ichki auditor bitta jadvalda korxonaning ketma-ket bir necha yil ichidagi va hisobot yilining choraklari

yakunlariga oid aniq bir ko'rsatkichlarini to'plashi va umumlashtirishi talab etiladi. Qayd etish kerakki, tahliliy tadbirlarning bu turi tarixiy tavsifga ega, ya'ni ichki auditor joriy hisobot davri emas, balki o'tgan hisobot davri ma'lumotlarini tahlil qilish natijasida xulosa chiqaradi. Shuning uchun tendensiyalar tahlili korxonaning moliyaviy ko'rsatkichlarida yuzaga kelayotgan salbiy trendlarni ilk bosqichlaridayoq aniqlab olishga imkoniyat yaratadi. Misol tariqasida korxonaning rentabelligi va likvidligi tahlilini, muddati o'tgan debitorlik qarzining o'sishi tahlili, ombordagi tayyor mahsulot qoldiqlarining o'sish tahlilini keltirish mumkin.

Amaliyotda korxonaning ma'lumotlarini tahlil qilish uchun ichki auditorlar boshqa tahliliy usullardan ham foydalanadilar. Tahliliy usullarni qo'llash korxonaning faoliyatining xususiyatlari, audit maqsadi va vazifasi, shuningdek, ichki auditorning professional mulohazasiga bog'liq.

Masalan, auditni rejalashtirish bosqichida tahliliy tadbirlar ichki auditorga korxonaning faoliyatining o'ziga xosliklarini belgilashga, hisobotdagi g'alati yoki noto'g'ri aks ettirilgan faktlarni aniqlashga, qo'shimcha e'tibor talab qiluvchi risk sohalarini belgilashga, shuningdek, turli ko'rsatkichlar o'rtasidagi o'zaro bog'liqlikni aniqlashga imkon beradi.

Tahlil usulini tanlash ularni o'tkazish maqsadlariga bog'liq bo'lib, usullarni ichki auditorning o'zi tanlaydi.

Asosiy tahlil tadbirlariga quyidagilarni kiritish mumkin:

- raqam va foiz solishtiruvlari;
- koeffitsiyent tahlili;
- statistika usullariga asoslangan tahlil;
- korrelyatsiya tahlili;
- boshqa turdagi tahlillar.

Auditor mazkur usullarni qo'llab haqiqiy ko'rsatkichlarni reja (smeta yoki byudjet) ko'rsatkichlari bilan solishtiradi. Haqiqiy ko'rsatkichlar reja ko'rsatkichlaridan keskin chetga og'gan eng muhim sohalarni tahlil qilish yashirin xatolardan guvohlik beruvchi jihatlarni aniqlashga imkon beradi. Ularning yo'qligi xatolarning bo'lish ehtimoli juda kam ekanligidan darak bera oladi. Shunga o'xshash tahlil tadbirlari amalda, masalan, davlat korxonalarini auditida keng qo'llaniladi. Bu yerda ikkita jihatni inobatga olish zarur:

- korxonaga prognozlariga qanchalik ishonish mumkin. Buning uchun ichki auditor korxonaga rahbariyati bilan prognoz tuzish ishlari haqida suhbatlashadi;

- korxonaga xodimlari joriy moliyaviy axborotni prognoz hisob-kitoblariga muvofiq o'zgartirganliklari ehtimoli qanday. Bu ehtimolning minimal darajaga tushirish uchun auditor nazorat riskini baholaydi va haqiqiy ma'lumotlarni batafsil sinovdan o'tkazadi.

Hisobot davri ko'rsatkichlarini o'tgan davr ko'rsatkichlari bilan solishtirishda ko'ringan keskin ko'tarilib-tushishlar auditorning diqqatini tortishi lozim. Chunki ular iqtisodiy sharoitlarning o'zgarishi yoki moliyaviy hisobotdagi xatolar bilan bog'liq bo'lishi mumkin.

Korxonaga moliyaviy ahvoli koeffitsiyentlarini hisoblash va ularning dinamikasi tahlili asosida ichki auditor korxonaning yashovchanligi haqida muhim xulosalar chiqaradi.

Korxonaga ko'rsatkichlarini tarmoqning o'rtacha ma'lumotlari bilan solishtirganda ba'zi hollarda shu korxonaga o'xshash boshqa bir korxonaning ko'rsatkichlari bilan solishtirish maqsadga muvofiqdir. Ichki auditor muhim chetga og'ishlarni o'rganib chiqishi zarur, lekin korxonalarining hisob siyosati, iqtisodiy sharoitlar va ba'zi bir korxonalar chiqarayotgan mahsulotlarning taxminiy xususiyatlaridagi tafovutni inobatga olish lozim.

Agar ichki auditor moliyaviy bo'lmagan ko'rsatkichlar (sotilgan mahsulot miqdori, ishlangan soatlar miqdori va h.k.) yordamida korxonaning haqiqiy ma'lumotlarini kutilayotgan natijalar bilan solishtirsa, u holda moliyaviy bo'lmagan shu ko'rsatkichlarning aniqligiga ishonch bo'lishi muhimdir.

Natijalarni umumlashtirish

Korxonalaridagi ichki audit xizmati to'g'risidagi nizomga muvofiq jamlama hisobot o'tkazilgan tekshirishlar va monitoring yakunlari bo'yicha tuziladi:

- tasdiqlangan biznes-reja bajarilishining borishi;
- korporativ boshqarish prinsiplariga rioya qilinishi;
- buxgalteriya hisobi va moliyaviy hisobotning holati;
- soliqlar va boshqa majburiy to'lovlar to'g'ri hisoblanishi va to'lanishi;

- moliyaviy-xo'jalik faoliyatining amalga oshirilishida qonunchilikka rioya etilishi;

- aktivlarning ahvoli;
- ichki nazoratning ahvoli;
- boshqa tekshiruvlar.

O'tkaziladigan tekshirishlar bo'yicha barcha hisobotlarda korxonalar ijroiya organi va uning tarkibiy bo'linmalari faoliyatiga berilgan baho, aniqlangan chetga og'ishlar va qoida buzilishlarni bartaraf etishga doir tavsiyalar, tasdiqlaydigan hujjatlarning to'liq to'plamini o'z ichiga oladigan yakuniy qism bo'lishi kerak.

Jamlama hisobot ichki audit yakunlangandan keyin 10 kun mobaynida tayyorlanishi kerak. Shundan kelib chiqib, ichki audit xizmati rahbari o'z xodimlaridan hisobotlar olgandan keyin ichki audit xulosalari, ushbu xulosalar va korxonalar rahbariyatiga aniqlangan nuqsonlarni bartaraf qilish uchun berilgan tavsiyalarni muhokama qilish uchun yakuniy majlis o'tkazishi lozim. Qo'lga kiritilgan auditorlik dalillarining har tomonlama tahlil qilinishi, ichki auditorlar tahlil jarayonida qo'lga kiritgan auditorlik dalillarining to'g'riligi va ichki auditor xulosalarini shakllantirish uchun yetarli bo'lishi uchun bu majlislarga korxonalar rahbarini yoki uning vakolatli vakilini taklif qilish zarur.

Yuqorida sanab o'tilgan tadbirlarga rioya etilgandan keyin ichki audit xizmati rahbari kuzatuv kengashiga taqdim etish uchun auditorlik tekshiruvi natijalarini ichki audit xizmatining jamlama hisobotiga umumlashtiradi.

Bunda quyidagi prinsiplarga rioya qilinadi:

a) jamlama hisobotning tahliliy qismi ichki audit xodimlari tomonidan o'tkazilgan tekshirishlar natijalari to'g'risidagi umumlashtirilgan axborotni o'z ichiga olishi kerak.

b) hisobotning yakuniy qismiga quyidagilar kiritiladi:

- korxonalar ijroiya organi va tuzilmaviy bo'linmalari faoliyatiga, shuningdek, uning likvidligiga berilgan umumiy baho;

- ichki audit xizmatining aniqlangan chetga og'ishlar va qoida buzilishlarni bartaraf etishga doir tavsiyalari, shuningdek, korxonaning moliyaviy-xo'jalik faoliyati samaradorligini oshirishga, korporativ boshqarishni takomillashtirishga doir umumlashtirilgan takliflar;

- tasdiqlovchi hujjatlarning to'liq to'plami.

Tasdiqlovchi hujjatlarning mavjudligi korxonada faoliyati muhim chetga o'tirilishlar va qoida buzilishlari aniqlangan taqdirda muhimdir.

Yig'ma hisobot uchun ma'lumotlarni yig'ish

Ichki audit xizmati xodimlari hisobot davri mobaynida korxonada kuzatuv kengashi tomonidan tasdiqlangan ichki audit rejasiga muvofiq quyidagi yo'nalishlarda ichki audit tekshiruvdan o'tkazadilar:

- tasdiqlangan biznes-reja bajarilishi;
- korporativ boshqarish prinsiplariga rioya qilinishi;
- buxgalteriya hisobi va moliyaviy hisobning holatini;
- soliqlar va boshqa majburiy to'lovlar to'g'ri hisoblab chiqilishi va to'lanishi;
- moliya-xo'jalik faoliyatini amalga oshirishda qonun hujjatlariga rioya etilishi;
- aktivlarning holati;
- ichki nazoratning holatini tekshirish;
- boshqa tekshiruvlar.

Har bir auditorlik tekshiruvi yakunlari bo'yicha ichki auditor tasdiqlovchi ishchi hujjatlarni ilova qilgan holda tegishli hisobotni rasmiylashtiradi. Ichki auditor tekshiruv yakunlari bo'yicha tuzgan ishchi hujjat ichki audit xizmati rahbari yoki ichki audit xizmati rahbari vakolatlagan va tekshiruvda bevosita ishtirok etmagan shaxs tomonidan tekshirilishi lozim.

Korxonalarda ichki audit xizmati to'g'risida nizomda bitta talab ko'rsatilgan: hisobotni har bir sahifasini tekshiruv o'tkazgan ichki auditor imzolashi lozim. Hisobotga, shuningdek, sinovlar, savolnomalar, javobgar shaxslarning tushuntirishlari, korxonaning boshlang'ich hujjatlarini nusxalari va h.k. ilova qilinadi.

Har bir auditor ichki audit xizmati rahbariga hujjatlar to'plamini topshirishdan avval quyidagi ishlarni bajarishi kerak:

- ishchi hujjatlarni komplektlash;
- ishchi hujjatlarni raqamlash;
- boshqa auditor yoki ichki audit xizmati rahbarining so'rov, sinov va tekshiruvlar natijalarini tekshirganliklari haqidagi belgi borligini tekshirish;

- hujjatlarda ularni yaratgan va tekshirgan shaxslarning imzolari borligini tekshirish.

9.3. Hujjatlashtirish (ishchi hujjatlari)

Ishchi hujjatlar – ichki auditor tomonidan ichki auditni bajarish munosabati bilan tuzilgan yoki ichki audit uchun tuzilgan, yo auditor olgan va saqlaydigan materiallardir. Ishchi hujjatlari qog‘ozda, plyonkada, elektron yoki boshqa shakldagi axborot tashuvchilarda saqlanuvchi ma’lumotlar shaklida bo‘lishi mumkin.

Ko‘rinib turibdiki, materiallarni yaratish usullari va vositalari bo‘yicha ham, materiallardan foydalanish, shuningdek, axborot uzatish shakli va ularni saqlash variantlari va usullari bo‘yicha ham keng imkoniyatlar mavjud.

Ichki auditorga kerakli axborotni o‘z ichiga olgan va keyingi xulosalarini tasdiqlaydigan, mazkur xulosalarga dalil va isbotlar olishga oid ishlar haqiqatan ham bajarilganini tasdiqlaydigan har qanday hujjatni ichki auditorning ishchi hujjati deb atash mumkin.

Amaliyot shuni ko‘rsatadiki, ichki auditorning ishchi hujjatlarini yaratish alohida, boshqa ishlardan ajratib olingan jarayon emas, u ichki auditor vazifani bajarish vaqti mobaynida amalga oshirib boradigan muntazam jarayondir. Korxonada vakillari bilan muloqotda bo‘lib, zarur axborotni olish, ishchi hujjatlar yaratishni esa keyinga qoldirish mumkin emas. Bu xato yondashuvdir. U ichki auditor bajaradigan ishning sifatiga salbiy ta’sir ko‘rsatishi: biron-bir axborot tushib qolishi, yo‘qolishi yoki tegishli aks etmasligi mumkin. Ta’kidlash lozimki, **ishchi hujjatlarning yo‘qligi umuman ichki auditor tomonidan auditorlik tadbirlari bajarilmaganligidan guvohlik berishi mumkin.**

Auditorlik tekshiruvini jarayonida hujjatlarni yaratish va rasmiylashtirish masalasi shu qadar muhimki, alohida xalqaro audit standarti - №230 “Auditga doir hujjatlar” standarti va uning o‘zbek tilidagi muqobili AFMS №6 “Auditni hujjatlashtirish” standarti (O‘zR AV 1999-yil 03-sentyabrda №812 bilan ro‘yxatga olgan) ishlab chiqilgan.

Tekshirilayotgan auditorlik vazifasiga bevosita taalluqli bo‘lgan barcha hujjatlar amalda ishchi hujjatlari hisoblanadi.

Ishchi hujjatlar yaratishga oid asosiy talablar XAS 230 standartiga ko'ra, quyidagilardir:

1. Auditga oid hujjatlar olingan tegishli auditorlik dalillari asosida bajarilgan auditorlik tadbirlari va auditor kelgan xulosalarni bildiradi ("auditga oid hujjatlar" atamasini "ishchi hujjatlar" atamasi bilan almashtirish mumkin).

2. Audit ish hujjatlariga quyidagilar kiradi:

- a) ichki audit o'tkazish reja va dasturlari;
- b) ichki auditor foydalangan tadbirlar va ularning natijalari bayoni;
- d) korxonada rahbarlari va xodimlarining tushuntirishlari, izohlari va arizalari (bundan buyon «korxonada» deganda umuman korxonada, shuningdek, uning bo'linmalari, sho'ba korxonalarini va h.k. nazarda tutiladi);
- e) korxonada hujjatlarining nusxalari, shu jumladan, fotonusxalari;
- f) korxonada ichki nazorat tizimi va buxgalteriya hisobining tashkil etilishi ta'rifi;
- g) ichki auditorning tahliliy hujjatlari;
- h) boshqa hujjatlar.

Ish hujjatlarining shakli va mazmuni quyidagi omillarga bog'liq:

- a) olib borilayotgan ishning tavsifi;
- b) ichki auditorlik tekshiruvining yo'nalishi;
- d) korxonada faoliyati (biznesi)ning tavsifi va murakkabligi;
- e) korxonadagi buxgalteriya hisobi va ichki nazorat tizimining ahvoli;
- f) ichki auditorning alohida tadbirlarni bajarish paytidagi ishi ustidan zarur rahbarlik hamda nazorat darajasi;
- g) ichki audit o'tkazish jarayonida o'ziga xos auditorlik metodikasi va texnologiyasi.

Korxonaning turli hujjatlarini ichki auditorning ishchi hujjatlari sifatida e'tirof etish borasida turli-tuman yondashuvlar mavjudligiga qaramay, eng muhim jihatni unutmaslik kerak: **ichki auditorlik tekshiruviga oid hujjatlar korxonaning hisob yozuvlari o'rniga o'tmaydi. Shuningdek, ichki auditorning tahlili va xulosalari bilan mustahkamlanmagan hisob yozuvlari va korxonaning boshqa hujjatlari ichki auditorning ishchi hujjatlari deb tan olinmaydi.**

Ichki auditor ichki audit paytida ko'rib chiqadigan masalalarning har birini hujjatlashtirish shart emas, amalda buning iloji ham yo'q. Shu tariqa, ichki auditorning tajribasi va professional mulohazasi unga mazkur masaladagi eng maqbul joyni ko'rsatishi kerak. Ishchi hujjatlarining soni ushbu hujjatlardagi axborotning mazmuni va muhimligiga qarab belgilanadi. Chunki ichki auditor tekshiruv natijalariga ko'ra chiqaradigan har qanday xulosa yetarlicha dalillangan bo'lishi, ichki auditor bajargan ishning sifati shubha ostiga olinmasligi kerak.

Auditorlik tekshiruvi natijasida yaratilgan har qanday ishchi hujjat quyidagi majburiy axborotlarga ega bo'lishi shart:

- a) hujjatning nomi;
- b) korxonasi (yoki bo'linma, sho'ba korxonasi va h.k.z.) nomi;
- d) audit o'tkazilayotgan davr;
- e) auditorlik tadbiri bajarilgan yoki hujjat tuzilgan sana;
- f) hujjatning mazmuni;
- g) hujjatni tuzgan shaxsning ism-sharifi va imzosi;
- h) hujjatning tekshirilish sanasi va hujjatni tekshirgan shaxsning ism-sharifi hamda imzosi.

Ish hujjatlari o'zida quyidagilarni mujassamlashtirgan bo'lishi kerak:

- a) auditni rejalashtirish to'g'risida yozuvlar;
- b) bajarilgan auditorlik tadbirlarining tavsifi, o'tkazilish vaqti va hajmi to'g'risidagi yozuvlar;
- d) audit o'tkazilishi chog'ida olingan ma'lumotlar asosida chiqarilgan xulosalar.

Har bir ishchi hujjat o'zining raqamli indeksiga ega bo'lishi lozim. Raqamli indeksni qurish tizimi va o'zlashtirish tartibi ichki audit xizmati tomonidan o'rnatiladi. Ichki audit tugagandan keyin ishchi hujjatlari korxonasi arxivida saqlanishi shart.

Ishchi hujjatlarning bus-butun saqlanishi, ularning rasmiylashtirilishi va arxivga topshirilishini ichki audit xizmati rahbari yoki ichki audit xizmati rahbari vakolatlagan shaxs tomonidan tashkil etiladi.

Ichki audit xizmati ishchi hujjatlarning ishonchli saqlanishini ta'minlashi lozim. Hujjatlarni saqlash muddati qonunchilikda belgilab beriladi.

Ishchi hujjatlari yo'qolganda yoki nobud bo'lganda ichki audit xizmati rahbari xizmat taftishi tayinlashi, taftish natijalari esa tegishli dalolatnoma bilan rasmiylashtirilishi lozim.

Ichki auditorning kasbiy fikrlashini talab etuvchi barcha muhim masalalar mazkur masalalarga oid chiqarilgan xulosalar bilan birgalikda ish hujjatlarida aks ettirilishi kerak.

Ish hujjatlari yetarlicha to'liq va batafsil bo'lishi kerak, toki tajribali ichki auditorning u bilan tanishib chiqqanidan so'ng o'tkazilgan audit to'g'risida umumiy taassurotga ega bo'lsin.

Ish hujjatlari tarkibiga kiritilgan ma'lumotlar ravshan bayon qilingan va ularning mohiyati hamda shakllari aniq-yaqqol keltirilgan bo'lishi va turli xil talqinlarni talab etmasligi kerak.

Auditning ish hujjatlari sirasiga kiruvchi hujjatlar ularga kiritilgan ma'lumotlar manbaiga havolalarni o'zida mujassamlashtirgan bo'lishi lozim.

Agar ish hujjatlarida shartli belgilar (timsollar)dan foydalanilgan bo'lsa, u holda bunday belgilar (timsollar) tushuntirib berilishi kerak.

Har bir ish hujjati o'zining raqam ko'rsatkichiga ega bo'lishi kerak. Raqam ko'rsatkichlarini tuzish tizimi va berish tartibi ichki auditor tomonidan belgilanadi.

Ish hujjatlarining saqlanishi, ularning rasmiylashtirilishi va arxivga topshirilishini ichki audit xizmatining rahbari yoki u tomonidan vakolat berilgan shaxs tashkil qiladi.

O'tkazilayotgan yoki o'tkazilgan auditni qayd qiluvchi ish hujjatlarini ichki auditda ishtirok etmayotgan xodimga berilishiga yo'l qo'ymaslik kerak.

Ichki audit – bu o'ziga xos texnologiya, konveyerga o'xshash jarayon, bunda maxsus o'qitilgan va tayyorgarlikdan o'tgan xodimlar o'zaro bir-biriga bog'langan algortimli tadbirlarni qisqa muddatda va talab etilgan sifatda amalga oshiradilar.

Bu jarayon ko'plab takrorlanadigan elementlarni, ikir-chikirlarni o'z ichiga oladi, bu ishlarni bajarishni odatda ichki auditorning yordamchilariga topshirishadi. Shu bilan birga ishning kattagina qismi ijodiy ko'rinishga ega, bu ishlarni malakali ichki auditorlar bajaradilar. Ichki audit texnologiyasiga oid yagona tavsiyalar yo'qligi bois ichki

auditorlar tizimli ko‘rinishdagi qiyinchiliklarga duch keladilar. Ba’zi ichki auditorlar muammoni tarqoq, ichki audit o‘tkazishning ma’lum bir bosqichlarini qamrab oluvchi metodikalar to‘plami yaratish yo‘li bilan hal qilmoqdalar. Shu bois ko‘pgina nomutanosiblik va o‘zaro ziddiyatlarga botib qolishdi. Boshqalar esa o‘z xodimlariga yetarlicha o‘ylab ko‘rilmagan yo‘riqnomalar, ko‘rsatmalar, maketlarni yuklab qo‘yishga urinishadi, xodimlar esa ularni inkor qilishadi.

Shuning uchun ichki auditorlar uchun auditorlik tekshiruvlari texnologiyasiga yagona yondashuv uslubi zarur. Uslub deganda ichki auditing maqsadli yo‘l-yo‘riqlari, birinchi navbatda, ishning sifati uchun mas’uliyatli munosabatni tushunish lozim. Faoliyat sohalari bo‘yicha yagona va ushbu sohalarning miqyosi va xususiyatlariga moslashtirilgan metodikalar va qoidalarni yaratish vaziyatdan muvaffaqiyatli tarzda chiqish yo‘lidir.

Ichki auditorlik nazorati texnologiyasini takomillashtirishning muhim yo‘nalishi tekshiruvlarni tashkil qilish va o‘tkazish samaradorligini oshirishdir. Ichki auditorlik tekshiruvi – korxonaning moliyaviy va mulkiy ahvoriga, uning faoliyati natijalariga taalluqli bo‘lib, korxonada faoliyati samaradorligini oshirishda ko‘mak ko‘rsatish natijasiga ega bo‘lgan auditorlik dalillarini to‘plash, baholash va tahlil qilishdan iborat bo‘lgan tadbirlardir.

Ichki auditorlik tekshiruvi bosqichlarining uzviyligi, tekshiruvning borishi va natijaliligi ichki audit nazorati samaradorligi va holatini belgilab beradi.

Bosqich – auditorlik tekshiruvlarini o‘tkazish jarayonining alohida pallasi bo‘lib, o‘zaro uzviy bog‘langan hamda ma’lum bir vaqt davriga mo‘ljallangan auditorlik tadbirlari majmuasini o‘z ichiga oladi.

Alohida bir obyektning ichki auditorlik tekshiruvidan o‘tkazish uchun namunaviy bosqichlar:

1. Ichki auditni tayyorlash va rejalashtirish:

- korxonada faoliyatini dastlabki tahliliy ko‘rib chiqish va diagnostikasi;
- ichki auditorlar guruhini shakllantirish va tashkiliy-farmoyish hujjatlarini tayyorlash;
- ichki audit umumiy rejasi va dasturini tuzish;

- ichki auditning samarasizligi riskini baholash va ahamiyatlilik chegarasini belgilash.

2. Ichki nazorat hisobi va nazorati tizimini tekshirish, nazorat riskini baholash:

- ichki nazorat tizimi elementlarini o'rganish (nazorat muhiti, hisob tizimi, nazorat jihatlari);

- nazorat riskini baholash va muhim nazorat jihatlarini belgilash;

- nazorat jihatlarini sinash;

- to'g'rilangan ichki audit dasturini tuzish.

3. Xo'jalik operatsiyalari va schyotlar saldosi tanlab olib tekshirish, auditorlik dalillarini to'plash va hujjatlashtirish:

- tanlab tekshirish usullarini belgilash;

- xo'jalik operatsiyalarining muvofiqlik va mohiyat bo'yicha sinash va tekshirish;

- tahliliy tadbirlarni amalga oshirish;

- alohida saldo elementlarini sinash va tekshirish;

- auditorlik dalillarini to'plash, hujjatlashtirish va baholash.

4. Natijalarni umumlashtirish va baholash, jamlama hisobot tuzish va uni bajarish:

- kutilmagan vaziyatlar va keyingi hodisalarni tekshirish;

- natijalarni umumlashtirish va tahliliy baholash;

- jamlama auditorlik hisobotini tuzish va taqdim etish;

- yechimlar va tavsiyalar ishlab chiqish hamda ularning ijrosi ustidan nazorat qilish.

Bunday tasniflash shartli hisoblanadi. Chunki nazorat harakatlari bir bosqichdan-ikkinchisiga asta-sekin, ba'zi hollarda siljishlar bilan yoki bir vaqtning o'zida o'tib boradi. Tekshirilayotgan obyektning xususiyatlari, ichki auditorlik tekshiruv maqsadlari va ma'lum bir vaziyatlarni inobatga olgan holda qo'shimcha bosqichlar ajratilishi yoki bosqichlar kengaytirilishi mumkin.

9.4. Dalillarning muhimligi, yetarliligi va qonuniy asosga egaligini baholash

Olingan auditorlik dalillarini baholashda ichki auditor Auditorlik faoliyati milliy standarti (50-sonli AFMS)ga murojaat qiladi.

Auditorlik dalillarining yetarliligi ichki auditorga fikr bildirish uchun zarur bo'lgan dalillarning miqdoriy me'yorini bildiradi.

Auditorlik dalillarining mutanosibliigi ichki auditorga o'z fikrini ifoda etish paytida muhimlik va to'g'rilikni bildiruvchi sifat me'yoridir.

Yetarli va mutanosib auditorlik dalillarini olish maqsadida ichki auditor quyidagi omillarni inobatga olishi kerak:

- korxonaning buxgalteriya hisobi va ichki tizim nazoratlari tavsifi, shuningdek, ajralmas va nazorat risklari bahosi;

- ichki auditor tomonidan bajariladigan ishlar hajmi;

- mavjud axborotlarning manbasi va to'g'riligi.

Auditorlik dalillari hujjatlar va aktivlar, kapitalning haqiqiy ahvoli va majburiyatlar bilan tasdiqlansagina, to'g'ri hisoblanadi.

Ichki auditor auditorlik dalillarining to'g'riligini baholashda quyidagi umumiy qoidalarga tayanishi zarur:

- a) tashqi manbalardan olingan auditorlik dalillari (masalan, uchinchi shaxsdan olingan tasdiq) ichki manbalardan olingan dalillarga qaraganda ishonchliroq hisoblanadi;

- b) agar buxgalteriya hisobi va ichki nazoratning mavjud tizimi samarali hisoblansa, ichki manbalardan olingan auditorlik dalillari to'g'ri bo'ladi;

- d) bevosita ichki auditor tomonidan yig'ilgan auditorlik dalillari odatda korxonadan olingan auditorlik dalillaridan ko'ra ancha to'g'riroq hisoblanadi;

- e) yozma shaklda olingan auditorlik dalillari og'zaki berilgan dalillardan ko'ra ishonchliroq hisoblanadi.

Turli manbalardan yig'ilgan auditorlik dalillari bir-biriga zid bo'lmasa, ishonchli hisoblanadi.

Agar bitta manbadan olingan auditorlik dalillari izchil bo'lmasa yoki turli manbalardan olingan auditorlik dalillari bir-biriga muvofiq kelmasa

yoki zid bo'lsa, ichki auditor to'g'ri dalillar olishga imkon beradigan qo'shimcha tadbirlarni belgilashi zarur.

Korxonada ichki auditorning auditorlik dalillari olish uchun zarur bo'lgan tadbirlarning bajarilishiga to'sqinlik qiluvchi harakatlar yoki harakatsizlik qilishga haqli emas.

Agar ichki auditor moliyaviy hisobot to'g'risida fikr bildirish uchun yetarli dalillar ololmayotgan bo'lsa, u holda ichki audit hisobotini tuzishdan bosh tortishi kerak.

Korxonada vakillari yoki uchinchi shaxslar ichki auditorning auditorlik dalillari olish uchun zarur deb hisoblagan tadbirlarni bajarishga to'sqinlik qilsa yoki harakatsizlik qilganlarida ichki auditor auditorlik tekshiruvini o'tkazishdan bosh tortishga haqli. Ichki auditor bu haqda korxonada kuzatuv kengashiga xabar qilishi zarur.

Takrorlash uchun savollar

1. Ichki auditor vazifalarini bajarishga tayyorgarlik qanday bosqichlardan iborat?
2. Ichki audit o'tkazishning asosiy tadbirlarini ko'rsating.
3. Ichki audit natijasida olingan ma'lumotlar qanday tahlil qilinadi?
4. Ma'lumotlar tahlilining qanday uslublarini bilasiz?
5. Ichki audit natijalarini hujjatlashtirishga qo'yilgan talablarni keltiring.
6. Ichki auditda dalillarni to'plash va tahlil qilish tartibini aytib bering.

Tayanch tushunchalar

Ichki auditor vazifalari, ichki audit savolnomasi, ichki audit tadbirlari, ma'lumotlar tahlili, tahlil turlari, ishchi hujjatlar, ichki audit dalillari.

10-BOB. HISOBNING ALOHIDA BO'LIMLARIDA ICHKI AUDITNI O'TKAZISH TARTIBI

10.1. Pul mablag'lari bilan bog'liq muomalalarni auditdan o'tkazish

Korxonada naqd pul mablag'lari bo'yicha muomalalarni hisobga olish metodikasining me'yoriy hujjatlarga nisbatan mosligini aniqlash, shuningdek, naqd pul oqimlari samaradorligiga oid xulosalarni shakllantirish kassa muomalalarini ichki auditdan o'tkazishning maqsadi hisoblanadi.

Kassa muomalalari ichki auditning mazmuni pul mablag'lari harakatini korxonada ichki me'yorlariga mosligi va pul oqimlarini samarali shakllantirishdan iborat.

Tekshirish uchun ma'lumotlar manbai bo'lib quyidagilar hisoblanadi:

- kassa kirim va chiqim orderlari;
- kassa orderlarini ro'yxatga olish jurnali;
- kassa kitobi;
- bo'nak hisobotlari;
- to'lov qaydnomalari;
- to'lov qaydnomalarini ro'yxatga olish jurnali;
- berilgan ishonchnomalarni ro'yxatga olish jurnali;
- deponentlarni hisobga olish jurnali;
- 1-jurnal order;
- 1-qaydnoma;
- Bosh kitob, hisobot.

Kassa muomalalarini ichki nazoratdan o'tkazganda, ularni yoppasiga tekshirish maqsadga muvofiq bo'ladi.

Kassa muomalalarining ichki auditini o'tkazish quyidagi ketma-ketlikda tashkil etiladi:

1) kassani inventarizatsiya qilish va pul mablag'larining saqlanish sharoitini tekshirish;

2) muomalalarning to'g'ri hujjatlashtirilganligini tekshirish;

3) pul mablag'larini to'liq va o'z vaqtida kirim qilinganligini tekshirish;

4) pul mablag'larini xarajatlarga hisobdan chiqarilishini auditorlik tekshiruvidan o'tkazish;

5) kassa va moliyaviy intizomga rioya etilishini tekshirish;

6) pul mablag'lariga oid muomalalarning buxgalteriya schyotlarida to'g'ri aks ettirilishini tekshirish;

7) tekshirish natijalarini rasmiylashtirish.

Shuningdek, ichki auditor kassa-nazorat mashinasining (KNM) to'g'ri qo'llanilishi tartibini ham tekshirishi lozim.

Barcha KNMlari korxonaga joylashgan hududidagi soliq organlarida ro'yxatdan o'tkazilishi lozim. Ushbu KNMlarni soliq organlari tomonidan ro'yxatga olinganligini tekshirish ichki auditorning vazifasiga kiradi.

Tushumni hisoblash uchun KNMni qo'llayotgan korxonaga hisobchi-kassir tegishli kitobni yuritishi lozim. Unda KNMda mavjud bo'lgan kun boshidagi va kun oxiridagi ko'rsatkichlar hamda kun davomida tushgan summa aks ettiriladi. Agar korxonaga bir nechta KNMni ishlatayotgan bo'lsa, unda ularning har birida alohida hisobchi-kassirga tegishli kitob bo'lishi lozim.

Ichki auditor kassa orderlaridagi, hisobchi-kassir tegishli kitobdagi va kassa kitobidagi summalarni bir-biriga solishtirish orqali tushumning to'liq qayd etilishini aniqlaydi.

Shuningdek, mahsulot sotishdan olingan summalarning buxgalteriya schyotlarida aks ettirilishi tekshirilishi lozim.

Kassa muomalalarini tekshirish vaqtida aniqlangan ko'p uchraydigan xatolar quyidagilardan iborat:

- birlamchi kassa hujjatlarining mavjud emasligi;
- belgilangan tartibda kassa hujjatlarining to'ldirilmaligi;
- belgilangan naqd pul limitlarining buzilish holatlari;
- kassa muomalalarining hisob registrlarida noto'g'ri aks ettirilishi;
- aylanma va qoldiq pullarni hisoblashda arifmetik xatolar;
- noodatiy buxgalteriya o'tkazmalarining mavjudligi;
- kassada naqd pullarning yetishmasligi (kamaytirib ko'rsatilishi);
- turli jismoniy shaxslardan kelib tushgan pul mablag'larini kirimga olinmasligi va noqonuniy o'zlashtirilishi;

– asossiz ravishda pul mablag‘larini hisobdan chiqarish;
– bir hujjatni qayta ishlatish yoki kassa hujjatlarida va hisobotlarida natijalarni noto‘g‘ri hisoblash orqali ortiqcha pulni hisobdan chiqarish, yoxud asossiz ravishda, shuningdek, qalbaki hujjatlar orqali pul mablag‘larini hisobdan chiqarish;

– boshqa shaxslar uchun qonuniy hisoblangan summalarni o‘zlashtirib olish;

– NKMNi ishlatmasdan yoki NKMNi soliq organlarida ro‘yxatdan o‘tkazmasdan tayyor mahsulotlar, tovarlar, bajarilgan ishlar va ko‘rsatilgan xizmatlar uchun aholi bilan naqd pul bilan hisob-kitoblarni amalga oshirish;

– kassadan olingan mablag‘larni ishlatishdagi qonunbuzarlik holatlari va hokazo.

Bankdagi hisob-kitob schyotini ichki auditdan o‘tkazishdan maqsad naqd pulsiz va valyuta muomalalarining to‘g‘ri va qonunga muvofiqligini tekshirishdan iboratdir.

Tekshiruvning amalga oshirish manbalari bo‘lib quyidagilar hisoblanadi:

– korxonaning hisob siyosati;

– bank xizmati bo‘yicha shartnomalar;

– bank ko‘chirmalari;

– to‘lov talabnoma va to‘lov topshiriqnomalari, inkasso topshiriqnomalari va boshqalar;

– chek daftarchalari, akkreditivlar bo‘yicha reestrlar;

– kredit shartnomalari;

– 5110, 5210, 5510 – schyotlar bo‘yicha hisob registrarlari;

– to‘lov topshiriqnomalarini ro‘yxatga olish jurnali;

– soliq hisobotlari;

– Bosh kitob;

– Buxgalteriya balansi (shakl №1);

– Pul oqimlari to‘g‘risidagi hisobot (Shakl №4).

Bankdagi schyotlar bo‘yicha muomalalarning ichki auditida quyidagi amallar bajariladi:

1) amalga oshirilgan operatsiyalarning mamlakat hududida amal qiladigan me'yoriy hujjatlar va qonunchilik hujjatlariga mosligini tekshirish;

2) bank ko'chirmalari va ularga ilova qilingan muomalalarni tasdiqlovchi hujjatlarning to'g'ri rasmiylashtirilganligini tekshirish;

3) bankdagi pul mablag'larini hisobga olish registrlari va bank ko'chirmalaridagi mablag'larining kirimi va chiqimi bo'yicha aylanmalar hamda kun oxiridagi qoldiqning arifmetik to'g'riligini tekshirish;

4) bank ko'chirmalaridagi va buxgalteriya hisobi registrlaridagi, buxgalteriya hisobi registrlaridagi va Bosh kitobdagi yozuvlarning bir-biriga to'g'riligini, shuningdek, Bosh kitob va balans moddalaridagi qoldiqlarning bir-biriga mos kelishini tekshirish;

Ichki nazorat jarayonida aniqlanadigan odatdagi xatolarga quyidagilar kiradi:

- muomalalarni asoslovchi to'lov hujjatlari ilovalarining yo'qligi;
- bank ko'chirmalari yozuvlarining o'chirib to'g'rilanganligi;
- qayta ishlash uchun qabul qilingan hujjatlarda bank muhrining yo'qligi;
- to'lov hujjatlariga o'zgartirish kiritilishi;
- valyuta kursini noto'g'ri qayta hisoblash;
- pul mablag'lari harakatini aks ettiruvchi schyotlar korrespondensiyasining noto'g'riligi;
- hisoblashishning akkreditiv shaklidagi buzilishlar.

10.2. Hisob-kitob muomalalarining auditi

Tekshirishni quyidagi ketma-ketlikda olib borish lozim:

- 1) mol yetkazib beruvchilar va pudratchilar bilan hisoblashishlar ichki auditi;
- 2) xaridor va buyurtmachilar bilan bo'lgan hisob-kitoblarni tekshirish;
- 3) hisobdor shaxslar bilan bo'lgan hisob-kitoblar ichki auditi;
- 4) ta'sischilar bilan bo'lgan hisob-kitoblarning ichki auditi;
- 5) xodimlar bilan boshqa muomalalarni va hisoblashishlarni tekshirish;
- 6) bank kreditlari va qarzlarni tekshirish;

7) soliq va to'lovlar bo'yicha byudjet bilan bo'lgan hisob-kitoblarni tekshirish;

8) davlat maqsadli fondlari bilan bo'lgan hisob-kitoblarni tekshirish;

9) mulkiy va shaxsiy sug'urta bo'yicha hisob-kitoblarning ichki auditi;

10) boshqa debitor va kreditorlar bilan bo'lgan hisob-kitoblarning ichki auditi.

Hisob-kitoblarni ichki auditining bir qancha bosqichlarini batafsil ko'rib chiqamiz.

Mol yetkazib beruvchi va pudratchilar bilan bo'lgan hisob-kitoblarni tekshirish. Tekshirish maqsadi bo'lib ko'rsatilgan xizmatlar, bajarilgan ishlarni qabul qilish va yetkazib berilgan yoki qabul qilingan tovar-moddiy boyliklar bo'yicha mol yetkazib beruvchilar va pudratchilar bilan bo'ladigan hisob-kitoblarning to'g'riligini ta'minlash hisoblanadi.

Ichki auditor tekshiruv vaqtida quyidagilarni aniqlashi lozim:

- tovar-moddiy zaxiralarini shartnomaga asosan olib kelinishi va hujjatlashtirishning to'g'riligini;

- debitorlik va kreditorlik qarzlarning paydo bo'lish sabablari va sanasini aniqlash;

- muddati o'tgan qarzlarning mavjudligini tekshirish;

- mahsulotlar (ishlar, xizmatlar)ni sotishdan tushgan tushumdan QQSning to'langanligi;

- bo'naklar bo'yicha qo'shilgan qiymat solig'ining to'langanligini tekshirish;

- 6010-schyot bo'yicha buxgalteriya provodkalarining to'g'riligi va analitik hisoblarning to'g'ri yuritilishini tekshirish;

- Bosh kitob va buxgalteriya balansidagi ko'rsatkichlar bilan jurnal-orderlardagi analitik hisob ma'lumotlarining mos kelishini tekshirish;

- chet el valyutasida olingan bo'naklar hisobining to'g'riligini tekshirish;

- shartnomadagi narxlar bilan qabul qilingan tovar-moddiy boyliklar narxlarini tekshirish;

- kelib tushgan tovar-moddiy zaxiralar to'lovini tekshirish;

- hisoblashishlar bo'yicha inventarizatsiya natijalarini tekshirish.

Mol yetkazib beruvchi va pudratchilar bilan bo'lgan hisoblashishlar hisobidagi odatdagi xatolar:

- mol yetkazib beruvchilar bilan bo'lgan shartnomalarning mavjud emasligi yoki ularni noto'g'ri rasmiylashtirilganligi;
- hujjatlarni qalbakilashtirish;
- hisobni tartibsiz yuritish;
- shartnomalar bo'yicha shikoyatlarni xato hujjatlashtirish va noto'g'ri taqdim qilish;
- haqiqatga yaqin bo'lmagan debitor va kreditorlik qarzlari hisobini buxgalteriya schyotlarida aks ettirish;
- mol yetkazib beruvchi korxonaga ma'lumotlarining buxgalteriya hisobi ma'lumotlariga to'g'ri kelmasligi;
- qo'shilgan qiymat solig'ini buxgalteriya provodkalarida noto'g'ri aks ettirilishi;
- buxgalteriya schyotlarining noto'g'ri korrespondensiyalanganligi;
- mol yetkazib beruvchilardan olingan tovar-moddiy boyliklarning kirim qilinmasligi va kassadan pul olish maqsadida qalbaki hujjatlarni taqdim etish holatlari;
- arxivda hujjatlar saqlanishi muddatlaridagi qonunbuzarlik holatlari va boshqalar.

Xaridor va buyurtmachilar bilan bo'lgan hisob-kitoblarning ichki auditi. Tekshirishning asosiy maqsadi – xaridorlar va buyurtmachilar bilan bo'lgan hisob-kitoblarning to'g'ri yuritilishini aniqlash va tegishli natijaviy xulosalar chiqarish bo'lib hisoblanadi.

Xaridorlar va buyurtmachilar bilan bo'lgan hisob-kitoblarni ichki auditdan o'tkazishda ichki auditor quyidagilarni aniqlab olishi lozim:

1. Mahsulot sotish va sotib olish bo'yicha shartnomalarning mavjudligi;
2. Shartnomalarning to'g'ri tuzilganligi;
3. Xaridorlar qarzlarning haqqoniyligi;
4. Mahsulotlarni sotishda hujjatlarning to'g'ri rasmiylashtirilganligi;
5. Kelib tushgan pul mablag'larining birlamchi hujjatlar bilan rasmiylashtirilganligi;
6. Sotilgan mahsulot (ish va xizmatlar)ning narxi to'g'ri shakllanganligi;
7. Jo'natilgan mahsulotlarning sotish schyotlarida aks ettirilishi;
8. Debitorlik va kreditorlik qarzlarning shakllanishi;

9. Olingan bo'naklarning to'g'ri hisoblanganligi;

10. Tovarlar aylanishi muomalalarining to'g'ri rasmiylashtirilishi.

Odatdagi xatolar:

– mahsulotlar yetkazib berish bo'yicha shartnomalarning, boshlang'ich hisob-kitob qaydnomalarining mavjud emasligi yoki to'liq rasmiylashtirilmaganligi;

– foydadan soliq, QQS bo'yicha soliqqa tortiladigan bazani aniqlashdagi xatoliklar;

– buxgalteriya provodkalarining noto'g'ri aks ettirilganligi va analitik hisob ma'lumotlarining yetarli emasligi.

Hisobdor shaxslar bilan bo'lgan hisob-kitoblarning ichki auditi. Tekshirishning maqsadi – hisobdor shaxslar bilan hisoblashishlar bo'yicha buxgalteriya hisobini to'g'ri tashkil etish va amaldagi me'yoriy hujjatlarga rioya etilishini tekshirishdan iborat.

Hisobdor shaxslar bilan hisob-kitoblar korxonada xodimlari xizmat safariga yoki tashkiliy xarajatlarni amalga oshirganda hamda mahsulot sotib olish uchun naqd pullar berilganda yuzaga keladi.

Bu hollarda ichki auditor ba'zi xarajatlar qonunchilikda chegaralanganligini hisobga olib, ularning me'yordan ortig'i qaysi soliq solish bazalariga kiritilganligini tekshirishi lozim.

Odatdagi xatolar:

– hisobdor shaxslarga pul berishda amaldagi qoidaning buzilishi;

– hisobdor shaxslar tomonidan hisobot berish muddatining buzilishi;

– kassadan pul chiqib ketishi hamda noaniq shaxslarga berilganligi hisobotda yozilishi;

– birlamchi hujjatlarning xato rasmiylashtirilishi hamda ularda arifmetik xatolar mavjudligi;

– naqd pullar va korporativ plastik kartochkaning bir hisobdor shaxs tomonidan ikkinchisiga berilishi.

10.3. Mehnat haqi yuzasidan xodimlar bilan hisob-kitoblar auditi

Mehnatga haq to'lash bo'yicha xodimlar bilan hisob-kitoblar ichki auditining maqsadi mehnat munosabatlariga tegishli bo'lgan amaldagi qonunchilikka rioya qilinishi, ish haqi va turli xil qo'shimcha to'lovlar va

mukofotlar, shuningdek, ish haqidan soliqlar va ijtimoiy ehtiyojlar uchun to'lovlar to'g'ri hisoblanishini nazorat qilishdan iborat.

Mehnat haqi yuzasidan xodimlar bilan hisoblashishlar va boshqa muomalalar bo'yicha ichki audit xizmati quyidagi vazifalarni hal etishi lozim:

- korxonada mehnat qonunchiligiga rioya qilinishini, ish haqidan daromad soliqlarini to'g'ri ushlab qolinishi va buxgalteriya hisobida to'g'ri aks ettirilishi:

- oylik hisoblashda xodimlarning razryadini hisobga olgan holda oylik berilganligining nazorat qilinishini;

- boshqaruv va ishchi xodimlarga maslahatlar va tushuntirish ishlarining olib borilishini;

- mavjud hisob siyosatini tahlil qilish va qayta ishlash, yangi g'oyalar berish masalalarini;

- korxonada mehnat resurslaridan foydalanish samaradorligini oshirish borasida chora-tadbirlar ishlab chiqilganligini.

Auditorlik tekshiruvining yo'nalishlari quyidagilardan iborat:

- mehnat qonunchiligi to'g'risidagi me'yoriy-huquqiy hujjatlar talablariga rioya qilinishi va mehnat munosabatlariga oid ichki nazoratni tekshirish;

- dastlabki hujjatlar asosida ish haqi va turli xil mukofotlar va hamda to'lovlar to'g'ri hisoblanganligini tekshirish;

- ish haqi va boshqa to'lovlardan daromad solig'i va turli chegirmalar to'g'ri ushlab qolinganligini tekshirish;

- mehnatga haq to'lash bo'yicha xodimlar bilan bo'lgan hisob-kitoblarga oid schyotlarning to'g'ri korrespondensiyalanganligini tekshirish.

Ichki audit vazifasi xodimlarning lavozimlaridan kelib chiqqan holda shtat jadvali asosida xodimlarga oylik hisoblanishini tekshirishdan iborat.

Mehnat haqi yuzasidan xodimlar bilan hisoblashishlar ichki auditda hal etilishi kerak bo'lgan tadbirlar quyidagilardan iborat:

1. Dastlabki hisob hujjatlarini, shu jumladan ularning shakli va mazmuni jihatdan to'g'ri rasmiylashtirilganligini tekshirish;

2. Mehnat shartnomasining mavjudligini va unga rioya qilinishini tekshirish;

3. Korxonada ishchi xodimlariga hisoblangan ish haqi xarajatlarning mahsulot (ishlar, xizmatlar) tannarxiga to'g'ri olib berilganligini ta'minlash;

4. Ijtimoiy sug'urta ajratmalarining to'g'ri hisoblanganligini tekshirish;

5. Daromad solig'ining to'g'ri hisoblanganligini tekshirish;

6. Soliq bazasini hisoblaganda ishchi xodimlarga berilgan moddiy yordam va boshqa rag'batlantirishlarni to'g'ri hisobga olinganligini tekshirish;

7. Ish haqi bo'yicha imtiyozlarni va hisoblangan ish haqi summalarining to'g'riligini tekshirish.

Ichki auditda mehnat haqi yuzasidan xodimlar bilan hisoblashishlar auditida quyidagilarga erishish mumkin:

- korxonaning maqsadsiz sarf-xarajatlari oldi olinadi;
- soliqdan qochish va buxgalteriya hisobining qonunbuzarliklarini o'z vaqtida oldini olishga erishiladi, har qanday sanksiyalarni qo'llashning oldi olinadi va moliyaviy hisobotni o'z vaqtida va to'liq topshirilishiga erishiladi;

- mehnat resursidan foydalanish samaradorligini oshirishga erishiladi.

Mehnatga haq to'lash bo'yicha xodimlar bilan bo'lgan hisob-kitoblarni tekshirish uchun quyidagilar ma'lumot manbai hisoblanadi: korxonada rahbarining xodimlarni ishga qabul qilish, ishdan bo'shatish, mehnat shartnomasini bekor qilish, boshqa ishga o'tkazish, mehnat ta'tili berish to'g'risidagi buyruqlari va farmoyishlari; xodimlar shtati, huquqiy-fuqarolik tavsifdagi shartnomalar, mehnat shartnomalarining boshqa shakllari; ish haqi, mukofotlar va rag'batlantirishlarni hisoblashga asos bo'lgan dastlabki hujjatlar (shaxsiy varaqalar, ish vaqtdan foydalanilganligini hisobga olish tabellari, naryadlar, bildirishnomalar, marshrut varaqalari, bajarilgan ishlar to'g'risidagi dalolatnomalar, to'lov qaydnomalari, yo'l varaqalari, vaqtinchalik mehnatga layoqatsizligi to'g'risidagi varaqalari, qo'shimcha haq to'lash varaqalari, ijro varaqalari, hisob-kitob va hisob-kitob to'lov qaydnomalari va boshqalar) hamda buxgalteriya hisobining registrlari, ish haqi turlari va yig'ma qaydnomalar, 8, 10-sonli jurnal-orderlar, mashinogrammalar, Bosh kitob, balans va moliyaviy hisobotning boshqa shakllari.

Ishbay ishchilarning ishlab chiqarish hisobini tashkil etish va nazorat qilish hamda ish haqini hisoblash bo'yicha audit o'tkazganda ichki auditor dastlabki hujjatlarni, ya'ni: naryadlarni, marshrut varaqalarini, ish sifatiga oid qaydnomalarni, bajarilgan ishlar bo'yicha dalolatnomalarni, shuningdek korxonada ish sifati va ishbay haqlar ishlab chiqilganligini va tasdiqlanganligini, dastlabki hujjatlarda barcha tegishli rekvizitlar mavjud ekanligini tekshirishi lozim.

Vaqtbay mehnatga haq to'lashda tarif stavkalar va shartnomalar sharti to'g'ri qo'llanilganligi tekshiriladi. Ish vaqtdan foydalanilganligi to'g'risidagi tabellar, naryadlar va ish haqini hisoblash bo'yicha boshqa hujjatlarni tekshirganda ularga "o'lik jonlar"ni kiritish hollari mavjudligi aniqlanadi. Buning uchun naryadlarni berilgan sanasi bo'yicha tahlil qilish, naryadagi va ish vaqtini hisobga olish tabellardagi ishchilar familiyalarini xodimlar bo'limidagi shaxsiy tarkibni hisobga olish ma'lumotlari bilan solishtirish lozim. Dastlabki hujjatlar bo'yicha avval to'langan summalar qayta hisoblanganligi, aynan bir shaxslar familiyalari bir necha marotaba turli hisob-kitob-to'lov qaydnomalariga kiritilganligi holatlari tekshiriladi.

Korxonada xodimlarining shaxsiy tarkibida bo'lmagan va qisqa muddat ishlagan shaxslarga yozilgan naryadlar hamda brak (yaroqsiz) mahsulotlarni tuzatish bo'yicha naryadlar alohida diqqat bilan tekshiriladi. Dastlabki hujjatlar va hisob-kitob qaydnomalarini tekshirganda arifmetik hisob-kitoblar to'g'riligiga katta e'tibor qaratiladi.

Auditorlik tekshiruvini vaqtida xodimlarni rag'batlantirishga qaratilgan turli to'lovlar: ma'lum bir davrda ishlaganligi natijasiga ko'ra mukofotlar, tovon tavsifidagi ish vaqtdan tashqari yoki tunda ishlaganligi uchun qo'shimcha to'lov va ustama haqlar, ishlamagan vaqt, mehnat ta'tili, vaqtinchalik mehnatga qobiliyatsizlik va boshqalar uchun to'lovlar hujjatlarda to'g'ri rasmiylashtirilganiga alohida e'tiborni qaratish lozim. Bunda ichki auditor har bir korxonada ichki moddiy rag'batlantirish va turli qo'shimcha to'lovlar va mukofotlarni hisoblash to'g'risida ichki Nizom ishlab chiqilgan va tasdiqlangan bo'lishi kerakligini unutmasligi zarur. Mukofotlarni hisoblash rahbar buyrug'i bilan rasmiylashtirilishi va mukofotlash to'g'risidagi ichki Nizomning tamoyillariga muvofiq bo'lishi lozim.

O'rtacha ish haqiga asoslangan hisob-kitoblar to'g'riligini tekshirganda o'rtacha ish haqi to'g'ri belgilanganligini aniqlash, undan keyin esa turli to'lovlar to'g'ri hisoblanganligini tekshirish kerak. Aniqlangan kamchilik va xatoliklar bo'yicha buxgalter tegishli tuzatishlarni kiritishi lozim.

Ish haqidan daromad solig'i to'g'ri ushlab qolingani, ijro varaqalari bo'yicha chegirmalar, nafaqa jamg'armasiga ajratmalar, hisobdor summalar bo'yicha qarzarlar, moddiy zararni qoplash bo'yicha to'lovlar, olingan ssudalar bo'yicha to'lovlar, kreditga olingan tovarlar bo'yicha xodimlarning qarzlari, shaxsiy sug'urta shartnomalari bo'yicha to'lovlar, xodimning arizasiga muvofiq depozit uchun banklarga o'tkaziladigan summalar va boshqalar tekshiriladi.

Ish haqidan ushlab qolingani ushlanmalarning to'g'riligi tekshirilganda, ular hujjatli ravishda asoslanganligi va qonuniyligi, ushlab qolingani summalar esa o'z vaqtida maqsadga muvofiq o'tkazilganligi aniqlanadi.

Shuningdek, deponentlangan ish haqi hisobda to'g'ri aks ettirilganligi tekshiriladi. Xodimning o'z vaqtida olmagan ish haqi deponentga o'tkaziladi. Bunday muomalalarning paydo bo'lishiga asosiy sabab bo'lib, xodimning betoblighi yoki u xizmat safarida bo'lganligi hisoblanadi. Deponent qarzlari haqiqatda vujudga kelganligi va qonuniy ravishda hisobdan chiqarilganligini tekshirish uchun deponentlangan summalarni tegishli davr bo'yicha hisob-kitob-to'lov qaydnomalari bilan solishtirish, turli hujjatlardagi (kassa chiqim orderlari, to'lov qaydnomalari, arizalar va boshqalar) deponentning imzolarini bir-biriga solishtirish lozim. Deponentlangan ish haqi hisob-kitob schyotidan o'tkazilganda esa, oluvchilarning manzillari to'g'ri ko'rsatilganligini aniqlash kerak.

Amaliyotda deponent summasini oluvchilarning uy manzillari ataylab noto'g'ri ko'rsatilishi, buning natijasida qaytarilgan o'tkazmalar korxonalar kassasiga kiritilmaganligi, shuningdek, xodimlarga bajarilmagan ishlar uchun ish haqi hisoblab, ularni deponentlash yo'li bilan kassir tomonidan o'zlashtirish hollari ham uchraydi.

Auditorlik tekshiruv jarayonida ish haqi hisoblanishi va hisob registrlarida ko'rsatilgan ish haqidan ushlanmalar bo'yicha schyotlar to'g'ri korrespondensiyalanganligini aniqlash lozim. Buning uchun

xodimlarning ish haqi bo'yicha hisob-kitoblar schyotlari ma'lumotlari asosida ish haqi bo'yicha yig'ma hisobotlar tekshiriladi. Hisob jurnal-order shaklida olib borilganda xodimlar bilan ish haqi bo'yicha hisob-kitoblar schyotlarining kredit bo'yicha oboroti 10 va 10/1-sonli jurnal-order ma'lumotlari bilan, ushbu schyot bo'yicha debet ma'lumotlari esa - 1, 2, 8-sonli jurnal-order ma'lumotlari bilan solishtiriladi.

Ma'lum bir sanaga ish haqi bo'yicha tahliliy hisob ma'lumotlari Bosh kitob va buxgalteriya balansidagi xodimlar bilan ish haqi bo'yicha hisob-kitoblar schyotining sintetik hisobi ma'lumotlariga mos kelishi aniqlanadi. Buning uchun o'zining 1-sanasiga xodimlar bilan ish haqi bo'yicha hisob-kitoblar schyotining qoldig'i hisob-kitob-to'lov qaydnomasining yakuniy summalari bilan solishtiriladi.

Tafovutlar paydo bo'lsa, ularning sabablari aniqlanadi. Ish haqi jamg'armasidan turli to'lovlar va chegirmalarni chiqarib tashlash yo'li bilan pul xarajatlarini yashirib ko'rsatish, bo'naklarni to'liq ushlab qolmaslik, pul hujjatlarini qaytadan hisobdan chiqarish va ular bo'yicha to'lovlarni xodimlar bilan ish haqi bo'yicha hisob-kitoblar schyotining debetiga o'tkazish, bir hisob-kitob qaydnomasidan qoldiqni ikkinchisiga chiqarishda debitorlik qarzni kamaytirib yoki kreditorlik qarzni ko'paytirib ko'rsatish, hisob qarovsiz qoldirilganligi yuqorida qayd etilganlarning asosiy sabablaridir.

Auditorlik tekshiruvi vaqtida aniqlangan xato va kamchiliklar, talablarga rioya qilinmagan me'yoriy hujjatlarining hisobot ko'rsatkichlariga miqdoriy ta'siri aniqlanganda u ichki auditorning ishchi hujjatlarida qayd etiladi.

Korxonada aniq mehnat me'yorlarini qo'llashning majburiy sharti ularning texnika texnologik, iqtisodiy va ijtimoiy jihatdan asoslanganligidir.

Korxonalaridagi qilingan ishning hisobi ishlab chiqarish tusiga, korxonalar tizimiga va ish haqiga, mahsulot sifatini nazorat qilish usuliga bog'liq.

Ishlab chiqarish tusiga ko'ra mahsulot ishlab chiqarishning hisobi uchun turli birlamchi hujjatlar (masalan, ishbay ish uchun topshiriq, marshrut varaqasi, qilingan ish haqidagi bildirishnoma va boshqalar) qo'llaniladi. Hisobga olishni osonroq qilish maqsadida ko'p kunlik

birlamchi hujjatlar (masalan, qilingan ish haqidagi bildirishnoma, qaydnomalar, haftalik, o'n kunlik bo'yicha, oylik, ish sikli bo'yicha topshiriqlar) qo'llanilishi mumkin.

Xo'jalik muomalalarining buxgalteriya hisobi uchun amalga oshirilganligini qayd etuvchi boshlang'ich hisob hujjatlari va ularni o'tkazishga doir farmoyishlar asos bo'ladi.

Boshlang'ich hisob hujjatlari xo'jalik muomalalari amalga oshirilayotgan vaqtda yoki muomalalar amalga oshirib bo'linganidan keyin tuziladi.

Hisobot davriga tegishli bo'lgan xo'jalik muomalalari, agar ular amalga oshirilganligini tasdiqlovchi hujjatlar olinmagan bo'lsa, tegishli boshlang'ich hujjat rasmiylashtirilib, buxgalteriya hisobida aks ettiriladi.

Mehnat va ish haqi bo'yicha birlamchi hisobga olish hujjatlari O'zbekiston Respublikasi "Buxgalteriya hisobi to'g'risida"gi qonunining 9-moddasiga muvofiq quyidagi majburiy rekvizitlarga ega bo'lishi lozim:

- korxonaning (muassasaning) nomi;
- hujjatning nomi va raqami, u tuzilgan sana va joy;
- xo'jalik muomalasining nomi, mazmuni va miqdor o'lchovi (natura holida va pulda ifodalangan holida);
- mas'ul shaxslarning shaxsiy imzolari.

Boshlang'ich hisob hujjatlarini tuzgan hamda imzolagan shaxslar ularning o'z vaqtida to'g'ri va aniq tuzilishi, shuningdek, buxgalteriya hisobida aks ettirish uchun ularning belgilangan muddatlarda topshirilishiga javobgardir.

Boshlang'ich hisob hujjatlariga xo'jalik muomala qatnashchilari tomonidan tasdiqlanmagan tuzatishlar kiritilishiga yo'l qo'yilmaydi. Bank va kassa hujjatlarida tuzatishlar va o'chirib yozishlarga yo'l qo'yilmaydi.

Vaqt va qilingan ishni hisobga olish bo'yicha birlamchi hujjatlardagi qo'shimcha bandlar quyidagilar:

- tabel raqami;
- ishchining razryadi;
- ishni tugallash muddatlari;
- sarf-xarajat hisobi obyektining kodi (mahsulot, buyurtma, sarf-xarajatlar moddasi);
- ishning nomi va razryadi;

- ishlab chiqarilgan mahsulot va yaroqsiz mahsulotning soni;
- vaqt me'yori va mahsulot birligi yoki ishning bahosi;
- ish haqining miqdori va me'yor bo'yicha ishga sarflangan soatlar soni bo'lishi mumkin.

Birlamchi hujjatlar rasmiylashtirilishi buxgalteriya tomonidan tekshiriladi va keyinchalik hisob-kitob uchun qo'llaniladi.

To'liq to'ldirilmagan yoki talabga javob bermaydigan hujjatlar to'lovga qabul qilinmaydi, tegishli tuzatishlar va o'zgartirishlar kiritish uchun qaytariladi.

Ishbay ish haqi oladigan ishchilarga hisoblanayotgan oy uchun ish haqi bajarilgan ishni hisobga olish bo'yicha birlamchi hujjatlarning ma'lumotlari, to'lov varaqalari va boshqa hujjatlar asosida yoziladi.

Vaqtbay ish haqi oladigan ishchi va xizmatchilarga ish haqi haqiqatda ishlangan ish vaqti hisobi, ishdan tashqari ishlarga to'langan to'lovlar, mukofotlar va boshqa to'lovlar natijalari bo'yicha to'lanadi.

Xodimga ma'lum bir davr uchun berilishi kerak bo'lgan ish haqining tarkibiy qismlari, olingan soliqlar miqdori va asosnomalari hamda berilishi kerak bo'lgan to'lovning umumiy miqdori haqidagi ma'lumotlar mulkchilik shaklidan qat'iy nazar, korxonaning har bir xodimiga ish haqi berilayotganda taqdim qilinishi shart.

10.4. Asosiy vositalar va nomoddiy aktivlar bo'yicha audit o'tkazish

Asosiy vositalar va nomoddiy aktivlar ichki auditining o'tkazishdan maqsad korxonada O'zbekiston Respublikasi qonun hujjatlariga asoslangan holda foydalanish uchun hisob muomalalari, korxonada belgilangan me'yorlar bo'yicha asosiy vositalar va nomoddiy aktivlarga eskirish hisoblashni hamda asosiy vositalarni ta'mirlash xarajatlarini aks ettirishni to'g'ri yo'lga qo'yilganini tekshirishdan iborat.

Asosiy vositalarni audit qilishda ichki auditor quyidagilarni aniqlashi zarur bo'ladi:

1) asosiy vositalar hisobini yuritishda 5-son BHMS va aktivlarni buxgalteriya hisobida yuritishda hisob siyosati talablariga rioya qilinganligini;

2) asosiy vositalarga eskirish hisoblash to'g'ri amalga oshirilganligini;

3) asosiy vositalar saqlanishi bo'yicha nazoratning yo'lga qo'yilganligini;

4) asosiy vositalar qayta baholanishi bo'yicha buxgalteriya hisobining to'g'ri yuritilganligini;

5) asosiy vositalarning kirim qilinishi va chiqib ketishi bo'yicha hisob-kitoblarni to'g'ri yuritilishini;

6) buxgalteriya hisobi va hisobotida asosiy vositalar harakatining to'g'ri aks ettirilganligini;

7) asosiy vositalarning saqlanishi bo'yicha chora-tadbirlarning amalga oshirilganligini (korxonada rahbari tomonidan har bir asosiy vositaga javobgar shaxsning buyruq asosida birlashtirilganligi);

8) korxonada ishlovchi xodimning lavozimi korxonadagi javobgar shaxsning lavozimi bilan mos kelishini;

9) asosiy vositalar bo'yicha inventarizatsiyaning o'tkazilganligini.

Asosiy vositalarning buxgalteriya hisobida yuritilishidagi odatiy xato va kamchiliklar quyidagilardan iborat:

- asosiy vositalarni o'z vaqtida kirim qilinmaganligi;

- asosiy vositalarni kirim qilinganida boshlang'ich qiymatining noto'g'ri hisoblanganligi va shu asosda ularga eskirish va mol-mulk solig'ining noto'g'ri hisoblanishi;

- asosiy vositalar ta'mirining sifatsiz amalga oshirilganligi;

- asosiy vositalar bilan bog'liq xo'jalik muomalalarining hujjatlashtirish tartibiga rioya qilinmaganligi;

- asosiy vositalar kirimi va chiqimi bo'yicha schyotlar korrespondensiyasining to'g'ri yuritilmasligi;

- asosiy vositalarni sotganda foyda solig'ining noto'g'ri hisoblanishi;

- asosiy vositalar bo'yicha inventarizatsiyaning o'z vaqtida o'tkazilmaganligi;

- asosiy vositalarni hisobdan chiqarishda moddiy zararlarning kirim qilinmaganligi.

Nomoddiy aktivlar auditida ichki auditor quyidagilarga e'tibor qaratishi kerak:

• nomoddiy aktivlar o'z kuchi bilan yaratilganligiga;

• nomoddiy aktivlarning hujjatlarda to'g'ri rasmiylashtirilganligiga;

- nomoddiy aktivlar boshlang'ich qiymatining to'g'ri hisoblanganligiga;
- nomoddiy aktivlarni hisobdan chiqarish qoidalariga to'g'ri amal qilinganligiga;
- nomoddiy aktivlar analitik va sintetik hisobining to'g'ri yuritilganligiga;
- nomoddiy aktivlarga eskirishning to'g'ri hisoblanganligiga;
- nomoddiy aktivlar bo'yicha buxgalteriya provodkalarini to'g'ri berilganligiga;
- nomoddiy aktivlar bo'yicha sintetik va analitik hisob ma'lumotlarining Bosh kitob va buxgalteriya balansi ko'rsatkichlari bilan mos kelishiga.

10.5. Tovar-moddiy zaxiralar saqlanishi va ular hisobining auditi

Tovar-moddiy zaxiralarining (TMZ) ichki auditini o'tkazishdan maqsad korxonada tovar-moddiy zaxiralar harakati, saqlanishi va ulardan foydalanish bilan bog'liq amalga oshirilgan muomalalarning qonuniyligini ta'minlash va ular bo'yicha moliyaviy hisobotlardagi ko'rsatkichlarning ishonchliligini baholashdan iboratdir.

TMZ ichki auditini amalga oshirish jarayonida ichki auditor quyidagilarni aniqlashi kerak:

- TMZlarning mavjudligi va saqlash holatini o'rganish;
- TMZlar harakati bo'yicha amalga oshirilgan muomalalarni buxgalteriya schyotlarida to'g'ri, to'liq va o'z vaqtida aks ettirilganligini tekshirish;
- korxonada mavjud TMZlar korxonada mulki ekanligi, ya'ni ularda mulkiy huquq borligi, qarz hisobiga olingan TMZlarni majburiyatlar sifatida aks etirilganligi;
- TMZlarga bog'liq majburiyatlarning to'g'ri va qonuniy baholanganligi;
- TMZlarning buxgalteriyada hisobga olish tamoyillari to'g'ri tanlanganligi va qo'llanilganligi.

TMZ bilan muomalalarning auditorlik tekshiruvini quyidagi ketma-ketlikda amalga oshirish maqsadga muvofiqdir:

- TMZ bo'yicha hisob siyosati qoidalarini o'rganish;
- TMZlar bo'yicha ichki nazorat tizimi ishonchililik darajasini o'rganish va baholash kerak, buning uchun esa:
 - ombor xo'jaligini va ombor binosi holatini tekshiruvdan o'tkazish;
 - TMZlarni saqlash va ulardan foydalanish bo'yicha moddiy javobgarlik holatini va moddiy javobgar shaxslarning hisobotlarini o'rganish;
 - tekshirilayotgan hisobot sanasiga TMZ tarkibini tahlil qilish;
 - TMZ kirimi va chiqimi holati tahlilini o'tkazish;
 - TMZlarni to'g'ri va qonuniy baholanganligini tekshirish;
 - TMZlar bo'yicha sintetik va analitik hisobning to'g'ri tashkil etilganligini o'rganish;
 - TMZlar bo'yicha moliyaviy hisobot ko'rsatkichlarining ishonchiligi yoki haqiqatga mosligini o'rganish.

Quyidagi hollarda tovar-moddiy zaxiralar auditi jarayonida auditorlik riski ortishi mumkin:

- tovar – moddiy qiymatliklarni o'g'irlash ehtimollarining yuqoriligi; aniqlangan kamchiliklarni isbotlovchi dalillarning yetarli emasligi;
- TMZlarni hisobdan chiqarish bo'yicha hujjatlarda majburiy rekvizitlarning aks ettirilmaganligi va tasdiqlanmaganligi;
 - TMZlar bo'yicha hujjatlarning yo'qolganligi;
 - TMZlarning mavjud bo'lmagan buyurtmalar va asossiz hisobdan chiqarilishi ehtimoli. Bundan ko'zlangan maqsad – ishlab chiqarish tannarxini oshirish va foyda hamda mulklar bo'yicha soliqlar uchun to'lovlarni kamaytirish bo'lishi mumkin (ushbu holatda mansabdor shaxslar orasidagi kelishuv o'z o'rniga ega bo'lishi mumkin).
 - auditorlik tekshiruvi natijasida tegishli dalillarni to'plash, umumlashtirish va TMZlar hisobi bo'yicha aniqlangan kamchiliklarni baholash.

10.6. Moliyaviy natijalar hisobining auditi

Moliyaviy natijalar hisobining ichki auditini o'tkazishdan asosiy maqsad – korxonada moliyaviy natijalarining to'g'ri va qonuniy shakllanganligi, ular bo'yicha hisob siyosati qoidalariga to'liq amal

qilinganligi hamda moliyaviy natijalar bo'yicha hisobot ma'lumotlarining to'g'riligi va ishonchligini baholashdan iboratdir. Buning uchun, moliyaviy hisobotlarda foyda (zarar)ning to'g'ri va to'liq aks ettirilganligi va aniqligini o'rganish; daromad va xarajatlarni umumlashtirish hamda baholash uslubiyatini amaldagi me'yoriy hujjatlarga mosligi ustidan samarali nazoratni amalga oshirish zarur.

Moliyaviy natijalar hisobining ichki auditi jarayonida quyidagi jihatlarga asosiy e'tiborni qaratish zarur:

1) buxgalteriya (moliyaviy) hisobotlarining sintetik va analitik hisob ma'lumotlariga mosligini baholash;

2) moliyaviy natijalarni shakllantirish va ulardan foydalanish bo'yicha korxonada amalga oshirilgan muomalalarni amaldagi qonunchilik talablariga muvofiq ravishda rasmiylashtirilganligini tasdiqlash;

3) moliyaviy natijalarining qonuniy shakllantirilganligi va sotishdan ko'rilgan foyda yoki zararni buxgalteriya hisobida to'g'ri aks ettirilganligini tekshirish;

4) faoliyatning boshqa turlaridan ko'rilgan foyda (zarar)ning to'g'ri shakllantirilganligi va hisobga olinganligini tekshirish;

5) foydaning soliqqa tortilishi to'g'riligini tekshirish;

6) joriy davrda foydadan foydalanishning to'g'riligi, uning to'g'ri taqsimlanganligi, shuningdek, korxonada ixtiyorida qolgan foyda, rezervlarning to'g'ri va qonuniy shakllantirilganligi va hisobda aks ettirilganligini tekshirish;

7) moliyaviy natijalar to'g'risidagi hisobotlarni to'g'ri va o'z vaqtida tayyorlanganligini tekshirish va tasdiqlash.

Moliyaviy natijalar to'g'risidagi hisobot ma'lumotlari ichki auditining vazifalari quyidagilardan iborat:

– moliyaviy natijalar shakllanishi va foydalanilishi bo'yicha muomalalarning buxgalteriya hujjatlari va schyotlarida to'g'ri va to'liq aks ettirilganligini tekshirish;

– shakllantirilgan daromadlar va xarajatlar haqiqatan ham korxonaning xo'jalik muomalalariga tegishli ekanligini aniqlash;

– baholashning to'g'riligini tekshirish: daromadlar va xarajatlar qiymatining hisob siyosati va buxgalteriya hisobi tamoyillariga mosligini tekshirish;

– moliyaviy hisobotlarda daromadlar va xarajatlar aks ettirilishi to‘g‘riligini aniqlash;

– daromadlar, xarajatlar va faoliyat natijalari tasniflanishi to‘g‘riligini tekshirish;

– korxonada faoliyatida amalga oshirilgan xo‘jalik muomalalarini dastlabki hujjatlarda to‘g‘ri va qonuniy rasmiylashtirilganligini aniqlash va ularni sintetik hisob registrlarida aks ettirilgan ma‘lumotlar bilan solishtirib ko‘rish;

– moliyaviy natijalarni buxgalteriya schyotlarida to‘g‘ri, to‘liq va o‘z muddatida aks ettirilganligini aniqlash;

– hisobot davrida sof foydaning shakllanishi, uning taqsimlanishi va foydalanilishi to‘g‘riligini tekshirish;

– byudjetga hisoblangan to‘lovlarning to‘g‘ri hisoblanganligi va to‘langanligini tekshirish.

Shu tariqa asosiy maqsadga erishish uchun ichki auditor hisobot ma‘lumotlarining umumiy maqbulligiga (ular umumiy holda qo‘yilgan hamma talablarga mos keladimi), asoslanganlik (hisobotlarga u yerda ko‘rsatilgan summalarni qo‘yish uchun asos bormi), amalga oshirilgan hisob-kitoblar, axborotlarning tasniflanishi va to‘liqligining bahosi hamda to‘g‘riligiga nisbatan o‘z fikrlarini shakllantirishi zarur.

Moliyaviy natijalarning shakllanishi va foydalanilishini tekshirishda audit dasturiga quyidagi asosiy yo‘nalishlarni kiritish maqsadga muvofiqdir:

1) buxgalteriya hisoboti ko‘rsatkichlari va buxgalteriya hisobi registrlari o‘zaro mos (bir xil)ligini tekshirish;

2) dastlabki hujjatlar to‘g‘ri rasmiylashtirilganligini nazorat qilish;

3) mahsulot (ish, xizmat) sotilishidan ko‘rilgan foyda (zarar) shakllantirilishi jarayoni to‘g‘riligini tekshirish;

4) buxgalteriya hisobida boshqa daromadlar va xarajatlar, favqulodda foyda to‘g‘ri aks ettirilganligini tekshirish;

5) korxonada soliqqa tortilgunga qadar foyda (zarar)lar, foydaga va boshqa majburiy to‘lovlarga soliqlar, hamda korxonada foydasining barcha turlarini to‘g‘ri va qonuniy hisoblanganligini tekshirish;

6) buxgalteriya hisobida sof foyda yoki zararining hisobot davrida hisoblanishi va hisobda aks ettirilishi to‘g‘riligini nazorat qilish.

Ichki auditor quyidagilarni tekshirishi zarur:

- hisob siyosati va unga rioya qilinishi bo'yicha buyruqning mavjudligi;

- tovarlar sotishdan ko'rilgan haqiqiy foydaning buxgalteriya hisobi hisobvaraqlarida to'g'ri va qonuniy aks ettirilganligini.

Tekshiruv davomida quyidagilar tasdiqlanishi zarur:

- sotish bo'yicha muomalalar qonunchilikda belgilangan tartibda amalga oshirilganligi;

- buxgalteriya hisobi hisobvaraqlarida sotish bo'yicha haqiqatda bajarilgan hamma bitimlar aks ettirilganligi;

- sotishdan ko'rilgan moliyaviy natijani buxgalteriya hisobining mos keluvchi schyotlarida o'z vaqtida aks ettirilganligi;

- savdo bo'yicha muomalalarning qiymatiga muvofiq belgilanganligi;

- mahsulotlar (ishlar, xizmatlar) uchun hisoblashishlar bo'yicha debitorlik qarzlari summasi mos keluvchi schyotlarda to'g'ri aks ettirilganligi.

Ichki auditor korxonaning buxgalteriya registrlarida aks ettirilgan ma'lumotlarni dastlabki ma'lumotlar bilan o'zaro taqqoslab, sotish bo'yicha muomalalar aks ettirilishi to'g'riligini tekshiradi.

Tekshirish davomida korxonaning narx siyosati o'rganiladi. Mahsulotlarning turli assortimentlari bo'yicha haqiqiy narxlar va yetkazib berish bo'yicha transport to'lovlari shartlari schyot-fakturalarda ko'rsatilgan rahbariyat tomonidan tasdiqlangan hujjatlar bilan mosligi taqqoslanadi. Mazkur jarayonda auditor uchun axborot manbalari sifatida schyot-fakturalar, bajarilgan ishlarning dalolatnomalari, tasdiqlangan narxnomalar, preyskurant va sotish tartibi hamda shartini tasdiqlovchi boshqa hujjatlar hisoblanadi. Tekshiruv jarayonida auditor haqiqatda bajarilgan ishlar bo'yicha ma'lumotlarni tegishli shartnomalar shartlariga mos holda aks ettirilganligiga ishonch hosil qilishi kerak.

Ichki auditor mahsulotlarni o'z vaqtida sotishga chiqarilganligini, ya'ni mos keluvchi davrga olib borish bilan muomalalar bajarilganligini tekshirishi kerak. Bu esa hisob ma'lumotlarida tasodifiy o'tkazib yuborishlar riskining oldini oladi. Hisobning o'z vaqtida amalga oshirilganligini tekshirishda bajarilgan ishlar dalolatnomasida ko'rsatilgan sotish sanasiga mos keluvchi schyot-fakturalar sanasi, sotish va debitorlik

qarzlari hisobi schyotlari bo'yicha yozuvlar sanasi bilan taqqoslanadi. Sanalardagi sezilarli farqlar mahsulot sotishning o'z vaqtida amalga oshirilganligi bo'yicha muammolar mavjudligi haqida guvohlik beradi.

Ichki auditor sotishdan ko'rilgan moliyaviy natijani baholashning to'g'riligini hisob ma'lumotlaridagi ehtimoliy xatolarni aniqlash uchun qayta hisoblash orqali tekshirishi zarur. Agar sotish summalari chet el valyutasida ifodalangan bo'lsa, unda valyuta kurslarining to'g'ri qo'llanilishini tekshirish zarur.

Boshqa daromadlar va xarajatlarni tekshirishni quyidagi bosqichlar bo'yicha o'tkazish maqsadga muvofiqdir:

1) boshqa korxonalar ustav kapitali bilan bog'liq daromadlar va xarajatlarni tekshirib ko'rish (qimmatli qog'ozlar bo'yicha foizlar va boshqa daromatlarni ham qo'shgan holda);

2) asosiy vositalar va boshqa aktivlarning sotilishi bilan bog'liq daromadlar va xarajatlarni tanlab tekshirish;

3) korxonalarga vaqtincha foydalanishga berilgan asosiy vositalardan tushumlar va olingan foizlarning buxgalteriya hisobi schyotlarida aks ettirilishi to'g'riligini tekshirish;

4) rezerv kapitaliga ajratmalarni to'g'ri hisoblanganligini o'rganish;

5) da'vo muddati o'tgan kreditorlik yoki debitorlik qarzlari bo'yicha summalarni boshqarish (tartibga solish) tartibini tekshirish;

6) boshqa daromad va xarajat turlarini tanlab tekshirish.

Moliyaviy hisobotlarni tekshirish amallarini yakunlab, ichki auditor buxgalteriya hisobotlariga tushuntirishlarda jiddiy holatlarning aniqlanganligini tekshirib ko'rish lozim. Shuningdek, BHMSlarga mos ravishda hisobotlarga tushuntirishlarda korxonada faoliyatining moliyaviy holati va moliyaviy natijalari haqida foydalanuvchilar fikrlariga jiddiy ta'sir etishi mumkin bo'lgan, hisobot sanasidan keyin sodir bo'lgan hodisalar mazmuni to'liq ochib berilishi kerak.

Takrorlash uchun savollar

1. Pul mablag'lari bilan bog'liq muomalalarni ichki auditdan o'tkazish ketma-ketligini sanang?

2. Kassa muomalalarini tekshirish vaqtida aniqlangan ko'p uchraydigan xatolarni sanang?

3. Hisob-kitob muomalalarining ichki auditida foydalaniladigan ma'lumot manbalarini ayting?

4. Mehnat haqi yuzasidan xodimlar bilan hisoblashlar ichki auditida uchraydigan kamchiliklarni ko'rsating?

5. Asosiy vositalar va nomoddiy aktivlar bo'yicha ichki audit o'tkazish ketma-ketligini ayting?

6. Tovar-moddiy zaxiralar saqlanishi va ular hisobining ichki auditida qo'llaniladigan amallarni sanang?

7. Moliyaviy natijalar hisobining ichki auditida foydalaniladigan ma'lumot manbalarini ayting.

Tayanch tushunchalar

Moliyaviy natijalar, tovar-moddiy zaxiralar, inventarizatsiya, mehnat haqini hisoblash, bank va kassa operatsiyalari, pul mablag'larini ichki auditi.

11-BOB. ICHKI AUDIT HISOBOTI VA AXBOROT ALMASHINUVI

11.1. Ichki audit tekshiruv bo'yicha yakuniy hujjatlarni tayyorlash tartibi

Ichki audit xizmati hisobotlarining turlari korxonalarda ichki audit xizmati haqidagi Nizomda belgilab qo'yilgan. Masalan, o'tkazilgan tekshiruv natijalari bo'yicha aynan uni o'tkazgan xodim(lar) tomonidan imzolangan tegishli hisobotlar tuziladi.

Bunda:

a) biznes-rejani bajarilishini tekshirish natijalari haqidagi hisobot quyidagilarni o'z ichiga olishi lozim:

- uni bajarilishining miqdoriy va sifat ko'rsatkichlari tahlili;
- biznes rejani bajarilishi ta'minlanmagan holatlarda aybdor shaxsni ko'rsatish orqali aniqlangan sabablarni ta'riflash;

b) korporativ boshqaruv tamoyillariga amal qilinishini tekshirish natijalari haqida hisobot quyidagilarni o'z ichiga olishi lozim:

- korxon boshqaruv organi tomonidan qabul qilinadigan qarorlarning natijaviyligi va uning ishtirokchilari (muassislari)ning qonuniy huquq va manfaatlari saqlanishining tahlili;

- korporativ boshqaruv sohasida qonunchilikning buzilishi holatlari (ta'ris hujjatlarini saqlash, korxon boshqaruv organlarining umumiy yig'ilishlarini o'tkazish, dividendlarning to'g'ri ajratilishi va to'lovlarning o'z vaqtidaligi kabilari) tahlili;

d) korxonaning moliyaviy hisoboti holatini tekshirish natijalari haqida hisobot quyidagilarni o'z ichiga olishi lozim:

- buxgalteriya hisobini yuritish va moliyaviy hisobotlarni tuzishning o'rnatilgan qoidalarga amal qilinganligini baholash;

- buxgalteriya hisobini yuritish va moliyaviy hisobotlarni tuzishda aniqlangan qoidalarni buzish holatlarini tavsiflash;

e) soliq va boshqa majburiy to'lovlarni hisoblash va to'lashning to'g'riligini tekshirish natijalari quyidagilarni o'z ichiga olishi kerak:

- soliqlar va boshqa majburiy to'lovlarni byudjet va davlat maqsadli fondlariga o'z vaqtida to'langanligi va ularga tegishli hisobotlarni o'z muddatida taqdim etilganligini baholash;

- soliq va boshqa majburiy to'lovlarni hisoblab chiqishning o'rnatilgan qoidalarini buzish va soliqqa tortiladigan bazani belgilashda yo'l qo'yilgan kamchiliklar mazmunini tavsiflash;

f) korxonada tomonidan moliya-xo'jalik muomalalarini tekshirish natijalari haqidagi hisobot quyidagilarni o'z ichiga olishi kerak:

- korxonada tomonidan amalga oshirilgan moliya-xo'jalik muomalalari qonunchilikka mosligini baholash;

- ichki audit natijasida aniqlangan korxonada tomonidan amalga oshirilgan muomalalarning qonunchilikka mosligini tavsiflash;

g) ichki nazorat holatini tekshirish natijalari haqidagi hisobot quyidagilarni o'z ichiga olishi lozim:

- korxonada buxgalteriya hisobi va ichki nazorat tizimi bo'yicha mavjud kamchiliklarni tavsiflash;

- korxonaning tarkibiy bo'linmalarida ijrochilik intizomining holati va uning muayyan xodimlar ishidagi mavjud kamchiliklar bo'yicha ma'lumotlar.

Aktivlarning holatini tekshirish natijalari bo'yicha yakuniy ma'lumotlar aktivlar inventarizatsiyasiga asoslanishi va ularning harakati, mavjudligi hamda butligi haqidagi ma'lumotlarni o'z ichiga olishi kerak.

Shuningdek, tekshiruv yakunida tekshiruv natijalari oraliq va umumiy auditorlik hisobotlarida umumlashtirilib, ularda xato va kamchiliklarning mazmuni va paydo bo'lish sabablari tahlili hamda ularni kelgusida takrorlanmasligi yuzasidan amaliy tavsiyalar jamlanma hisobotda aks ettirilishi kerak.

Tekshiruv natijalari bo'yicha jamlanma hisobot quyidagilarni o'z ichiga olishi lozim:

- tahliliy qism;

- yakuniy qism;

- tasdiqlovchi hujjatlarning to'liq paketi.

Jamlanma hisobotning tahliliy qismi ichki audit xodimlari tomonidan o'tkazilgan tekshiruv natijalari bo'yicha umumlashtirilgan axborotlarni o'z ichiga olishi lozim.

Hisobotning yakuniy qismida quyidagilar aks ettiriladi:

- korxonaning ijro organi va tuzilmaviy bo'linmalari faoliyati natijalari tahlili, shuningdek, uning likvidlik bo'yicha umumiy bahosi;
- ichki audit xizmatining aniqlangan kamchiliklarni bartaraf etish bo'yicha tavsiyalari, shuningdek, korxonaning moliya-xo'jalik faoliyati samaradorligini oshirish, korporativ boshqaruvni mukammallashtirish bo'yicha umumlashtirilgan axborotlarini o'z ichiga olishi kerak.

Hisobotning yakuniy qismi:

- korxonaning ijro organi va tarkibiy bo'linmalari faoliyati hamda uning likvidligi tahlili;
- ichki audit xizmatining aniqlangan kamchiliklarni bartaraf etish bo'yicha tavsiyalari, shuningdek, korxonaning moliya-xo'jalik faoliyatini oshirish va korporativ boshqaruvni mukammallashtirish bo'yicha umumlashtirilgan takliflarini o'z ichiga olishi zarur.

Jamlanma hisobot ichki audit yakunlangandan keyin 10 kun ichida tayyorlanishi kerak. Hisobot matniga qo'shimcha ravishda bo'limlar va bandlarni qo'shish tavsiya etiladi.

Ichki audit hisobotining kirish qismi quyidagi rekvizit va ma'lumotlarni o'z ichiga olishi lozim:

- hisobotning raqami;
- bo'lim, filial va korxonasi nomi;
- o'tkazilgan tekshiruv hududining manzili va nomi;
- hisobot yozilgan sana;
- ichki audit o'tkazishning umumiy rejasi yoki reja-grafikka mos holda tekshiruvni o'tkazish muddati;
- tekshiruv savollariga ko'rsatmalar (rejalashtirilmagan tekshiruv holatida);
- tekshiruv o'tkazilganda korxonasi faoliyati davri;
- tekshiruvning boshlanish va yakunlanish sanalari;
- tekshiruv o'tkazadigan va unda ishtirok etadigan shaxslarning familiyasi, ismi va otasining ismi;
- tekshirilayotgan bo'lim, filial, korxonasi rahbarlarining ismi, familiyasi va otasining ismi;
- boshqa zarur ma'lumotlar.

Ichki audit hisobotini tuzishda ichki audit hujjatlarida keltirilgan hisobotlardagi jiddiy buzilishlar haqidagi ma'lumotlar olinadi, hisobotning ishonchliligini pasaytiruvchi yoki shubha ostida qoldiruvchi buzilishlar darajasi ko'rsatilgan holda hisobotning umumiy xulosasi aks ettiriladi. Ichki auditorning fikrlari tegishli asoslovchi dalillar va qonunchilik hujjatlari bilan mustahkamlangan bo'lishi lozim.

Ichki auditorning hisobotida korxonaning to'lov qobiliyati va moliyaviy barqarorligi tahlili, shuningdek, kelgusidagi moliyaviy holati bo'yicha fikr va xulosalar aks ettirilgan bo'lishi kerak.

Ichki auditorning hisoboti ikki nusxada to'ldiriladi, bittasi kuzatuv kengashiga, uning nusxasi va kuzatuv kengashi tasdiqlagandan keyin, korxonani ijrochilik organi rahbariyatiga beriladi. Ikkinchi nusxasi ichki audit arxiviga topshiriladi.

Hisobot ichki audit xizmati rahbari tomonidan imzolanadi. Hisobotning barcha nusxalari asosiy hujjat hisoblanadi. Filiallarining qo'shma tekshiruv natijalari bo'yicha hisobotlarni auditorlik guruhining rahbari tuzadi.

Filiallar va butun korxonaning moliya-xo'jalik faoliyati natijalari yakuni bo'yicha tahliliy hisobotlar ichki auditor tomonidan tekshiruv davomida tuzilgan chorak va yillik hisobotlar ma'lumotlari va auditorlik dalolatnomalari asosida tuziladi. Korxonani boshqarish davomida yuzaga keladigan alohida masalalar bo'yicha tahliliy ma'lumotlar va hisobotlar ichki audit xizmati shtatidagi har qanday xodim tomonidan tayyorlanishi mumkin.

O'tkazilgan tekshirishlar natijalar bo'yicha yakuniy hujjat ichki audit xizmati rahbari tomonidan tuzilib, imzolanadi va bu tekshiruv natijalari bo'yicha eng asosiy hisobot hisoblanadi.

11.2. Auditor tomonidan aniqlangan xato va kamchiliklarni bartaraf etish choralari va ularni qabul qilish tartibi

Tekshirilayotgan bo'linmalarning moliya-xo'jalik faoliyati hisobi bahosidagi kamchiliklar bartaraf etilganda va moddiy, mehnat va moliyaviy resurslardan oqilona foydalanilish ta'minlanganda, tekshiruv yakunlangan hisoblanadi.

Tekshiruvning borishi davomida aniqlangan va bo‘linmalar faoliyatida jiddiy o‘zgarishlarni talab qilmaydigan va bo‘linma rahbari vakolatiga kiruvchi o‘zgarishlarni tekshiruv davomida bartaraf etish zarur. Tekshiruv jarayonida ularning bartaraf etilganligi hisobotda tegishli yozuvlar qilinadi.

Agar tekshiruvda O‘zbekiston Respublikasi qonunchiligi va korxonaning ichki hujjatlaridagi xatoliklar, kamomadlar, pul mablag‘lari yoki moddiy boyliklarning o‘g‘irlanishi kabi holatlar korxonaga buxgalteriya hisobotlariga o‘zgartirishlar kiritilishini va yo‘qotishlarni qoplashni talab qiluvchi soliq qonunchiligining buzilishi aniqlansa (ya‘ni aybdor shaxslarni ishdan chetlashtirish va ulardan keltirilgan zararni qoplatish uchun asos bo‘lsa), tekshiruv materiallari korxonaga rahbariyatiga beriladi. U hujjatlarni tekshiruv ma‘lumotlariga huquqiy baho beruvchi va moddiy zararni qoplash maqsadida sudga da‘vo hujjatlarini tayyorlash uchun korxonaga yuridik xizmatiga taqdim etiladi.

Korxonaning yuridik xizmati bo‘limi o‘z navbatida tekshiruv natijalariga asosan quyidagi hujjatlarni o‘rganishi lozim:

- tekshiruv dalolatnomasi va unda keltirilgan zararlarni tasdiqlovchi hujjatlar ilovalari;
- keltirilgan zararlarni bo‘yicha mansabdor shaxsning tushuntirish xatlari;
- tekshiruv materiallaridagi yozuvlarning to‘g‘riligi va keltirilgan zarar miqdorini tasdiqlovchi hujjatlar;
- korxonaga rahbari va bosh buxgalteri ruxsati bilan amalga oshirilgan muomalalar bo‘yicha kamchiliklarni hisoblash;
- moddiy javobgar shaxslar bilan tuzilgan mehnat shartnomasi va ularni ishga qabul qilish haqidagi buyruqlar.

Keltirilgan moddiy zararlarni miqdori bozor qiymati bo‘yicha belgilanadi. Tekshiruv hujjatlarida inventarizatsiya yoki boshqa usullar bilan aniqlangan zarar miqdori keltirilib, uni qoplash bo‘yicha choralar zudlik bilan ko‘rilishi zarur.

Korxonaga mansabdor shaxslari ichki audit jarayonida aniqlangan kamomadlar bo‘yicha mas‘ul shaxslarni o‘z vaqtida xabardor qilishi shart. Korxonaga nisbatan mulkiy tajovuzlardan muhofaza qilishning qonunchilikda uchta huquqiy shakli belgilangan: fuqarolik, ma‘muriy va jinoiy.

Tekshiruv natijasida aniqlangan kamomadlar aybdor shaxslar tomonidan ixtiyoriy ravishda qoplanishi ham mumkin. Agarda, rad etilgan taqdirda qarzni undirish fuqarolik da'vosi berish yo'li bilan sud tartibida bajariladi. Mulk egasi manfaatlariga u yoki bu darajada zarar yetkazish harakatlari uchun ma'muriy javobgarlikka tortiladi. Shuningdek, jamiyat uchun xavfli xatti-harakatlarni bajarganlik uchun jinoiy javobgarlik ko'zda tutilgan.

Zarar va uning miqdorini tasdiqlash uchun arizaga (bayonnomaga) quyidagilar qo'shimcha qilinishi kerak: auditorlik tekshiruvi yoki inventarizatsiya dalolatnomalari, solishtirish-taqqoslash qaydnomalari, yuk xatlari, schyot-fakturalar, moddiy qiymatliklarning buzilganligi bo'yicha to'plangan dalillar, yetkazilgan zarar miqdori haqidagi hisob-kitob hujjatlari, moddiy javobgar shaxslar bilan tuzilgan shartnoma nusxalari, ish davri haqida ma'lumotnoma, tushuntirishlar, qarzni ixtiyoriy qoplanganligi haqidagi hujjatlar.

Buzilishlar va suiiste'molchiliklar aks ettirilgan hujjatlarning saqlanishi bo'yicha zarur choralar ko'rilishi lozim. Buning uchun, ular tekshiruv jarayonida ham, uning tugashi jarayonida ham olib qo'yilishi mumkin.

Birinchi navbatda, tuzatishga urinish izlari bo'lgan raqam va matn o'zgartirilgan hamda noto'g'ri va (yoki) soxta ma'lumotlar aks ettirilgan hujjatlar dalil sifatida olib qo'yiladi. Bu hujjatlarga biron-bir belgi qo'yish mumkin emas.

Korxonaga keltirilgan moddiy zararni qoplash bo'yicha ham choralar ko'rilishi lozim. Bu ishlar, ular aniqlanishi bilanoq, korxonaning yuridik xizmati bo'limi tomonidan amalga oshirilishi kerak. Moddiy zararni qoplash uchun quyidagi jihatlarga asosiy e'tibor qaratilishi zarur: bevosita haqiqiy zararlarining mavjudligi, xodimning aybini tasdiqlovchi hujjatlarning mavjudligi, o'rnatilgan tartib-qoidalarga va xodimni moddiy javobgarlikka tortish muddatlariga amal qilinganligi va javobgarlik turining to'g'ri tanlanganligi (to'liq yoki cheklangan).

Moddiy zararni qoplash barcha to'langan jarimalar, neustoykalar va boshqa cheklavlilar bo'yicha amalga oshiriladi. Bunda ma'muriyat mulkiy javobgarlikni qonunchilikka mos ravishda aniq aybdor shaxsга yuklashi lozim.

Tekshiruvlar samarasini oshirish maqsadida uning natijalarini korxonaning muassislari, rahbariyat va javobgar xodimlari bilan muhokama qilishi maqsadga muvofiqdir. Zarurat tug'ilganda korxonada mulkning butligi haqidagi masalalar korxonada xodimlari bilan muhokama qilinadi, ularning takliflari tashkiliy-texnik tadbirlar rejasiga kiritiladi, aniqlangan kamchiliklarni bartaraf etish bo'yicha choralar-tadbirlar rejalari tasdiqlanadi.

Auditorlik tekshiruvi natijalari bo'yicha hisobot hujjatlari, tekshirishni tashkil etish bo'yicha korxonada rahbari buyrug'i, ilovalar, tekshirish bo'yicha boshqa hujjatlar va ko'rilgan choralar ro'yxati auditorlik tekshiruvini tayinlagan mansabdor shaxsga ko'rib chiqish uchun beriladi.

Buyruq loyihasining qayd etiladigan qismida ma'lumotlar quyidagi izchillikda joylashtiriladi:

- moliya – xo'jalik faoliyati natijalari va tekshirilgan bo'lim faoliyatini yaxshilash bo'yicha o'tkazilgan tadbirlar qisqacha sanab o'tiladi;

- tekshirilgan bo'lim faoliyati bo'yicha ma'lum choralar ko'rmaslik oqibatida yuzaga kelgan kamchiliklar ko'rsatiladi;

- qanday qonunchilik hujjatlari buzilganligi, qanday kamchiliklarga, o'g'irliklarga yo'l qo'yilganligi, aniqlangan kamchiliklar va yetkazilgan zararlar sanab o'tiladi;

- tekshiruv davomida aniqlangan va tekshiruv ma'lumotnomasida ko'rsatilgan jiddiy buzilish faktlari sanab o'tiladi.

Buyruq loyihasining qaror qismida:

- bo'lim (filial) va uning rahbari faoliyatini baholash;

- moddiy javobgar shaxsga nisbatan ular tomonidan yo'l qo'yilgan kamchiliklar va xatoliklarni kelgusida takrorlanmasligi yuzasidan takliflarni bayon qilish;

- aniqlangan kamchiliklarni bartaraf etish va tekshirilgan bo'lim faoliyatini yaxshilashga yo'naltirilgan takliflar. Takliflar aniq, asoslangan, mohiyati va muddatiga ko'ra real bo'lishi lozim;

- aniqlangan buzilishlar va kamchiliklarni bartaraf etish uchun mas'ul mansabdor shaxslarni va ularni bartaraf etish muddatlarini aniq ko'rsatish lozim.

O'tkazilgan auditorlik tekshiruvi natijalari bo'yicha qabul qilingan qarorlarni bajarish yuzasidan tekshirishda aniqlangan kamchiliklarni

bartaraf etish bo'yicha tadbirlar samaradorligi ta'minlanishi lozim. Buyruqning bajarilishi yuzasidan nazorat tekshirilgan bo'lim rahbarining hisobotlari tahlili va hujjatli tekshiruvlar haqidagi hisobotni ko'rib chiqish yo'li bilan amalga oshiriladi.

Auditorlik tekshiruvi natijalari bo'yicha tegishli qarorlar qabul qilish va uning ijrosi nazoratini ta'minlash maqsadida korxonalarda ichki auditorlik xizmati bo'yicha qabul qilingan choralar kitobini yuritiladi.

Kitobga quyidagi grafalar kiritiladi:

- tekshiruv o'tkazilgan bo'limning nomi;
- tekshiruvning tashkiliy usullari;
- tekshiruv haqidagi hisobot hujjatining sanasi;
- tekshiruv natijalari bo'yicha buyruq sanasi;
- buyruq raqami;
- tekshiruv natijalari bo'yicha qabul qilingan qarorlarning bajarilishi haqida axborot berish muddatlari;
- buyruq bajarilganligi haqidagi hisobot sanasi;
- moddiy qiymatliklarga yetkazilgan zarar miqdori;
- tiklangan pul mablag'lari va moddiy qimmatliklar miqdori;
- aybdor shaxslardan ixtiyoriy ravishda undirilgan zarar miqdori;
- qo'shimcha ajratilgan va byudjetga kiritilgan to'lovlar summasi.

Ichki audit xizmati keyingi auditorlik nazoratida quyidagi tadbirlarni amalga oshirishlari lozim:

- alohida bo'limlarda uslubiy qo'llab-quvvatlashlarni amalga oshirish (hisobni yuritish, soliqqa tortish bo'yicha tavsiyalar berish);
- bo'limlar, korxonalar buxgalterlari va iqtisodchilari malakasini oshirish va o'qitish bo'yicha seminarlar tashkil etish;
- joriy masalalar bo'yicha maslahatlar (konsultatsiyalar) o'tkazish;
- tahliliy-hisob ishlarini avtomatlashtirish bo'yicha maslahatlar berish;
- buxgalteriya hisobi va ichki nazorat tizimi ustidan samarali nazoratni amalga oshirish;
- qonun hujjatlari va hisob siyosati talablariga rioya qilinishini ustidan nazorat olib borish;
- korxonalar mulklarining saqlanishi va holati ustidan nazoratni amalga oshirish;

- suiiste'mollarni oldini olish bo'yicha tadbirlarni amalga oshirish, moddiy javobgar va mansabdor shaxslarning noqonuniy xatti-harakatlari bo'yicha maxsus surishtiruvlar o'tkazish.

11.3. Ichki audit xizmati faoliyati samaradorligini baholash

Ichki audit xizmati tashkil etilgan yoki bunday bo'limni tashkil qilishni rejalashtirayotgan har bir korxonada "bunday bo'lim o'zini oqlaydimi?" degan savol yuzaga keladi. Ichki auditning samaradorligini qanday baholash lozim? Bu masala o'ta murakkab masaladir. Gap shundaki, birinchidan, natijani hamisha ham miqdor bilan o'lchab bo'lmaydi. Ikkinchidan, samaradorlik faqat auditorning o'ziga emas, ma'lum darajada buyurtmachilar: muassislar, aksiyadorlar va korxonalar rahbarlarining keyingi hatti-harakatlariga ham bog'liq. Uchinchidan, buyurtmachilarning subyektiv yondashuvi ham ta'sir etadi.

Ichki auditning samaradorligini tahlil qilish uchun sifat va miqdor ko'rsatkichlaridan foydalanish lozim. Ular ichki audit bo'yicha yillik reja bajarilishi dinamikasi va ichki nazorat tizimi bo'yicha loyihalarga sarflanadigan xarajatlarni aniqlashi lozim. Bundan tashqari, ko'rsatkichlar tizimi buyurtmachilarning auditor bajargan ishidan qoniqqanlik darajasini baholashga ham imkon berishi lozim. Har bir korxonalar ichki nazorat tizimi faoliyati samaradorligi mezonlarini o'zi belgilaydi. Ko'rsatkichlarning tarkibi va maqsadli ahamiyatini kuzatuv kengashi bilan kelishgan holda ichki nazorat tizimi rahbari belgilaydi. Bunda asosiy buyurtmachilar (kuzatuv kengashi va yuqori ijrochilik rahbariyati) ichki nazorat tizimi faoliyatini muayyan ko'rsatkichlar bilan baholashlari mumkin. Boshqa tomondan, ichki nazorat tizimi rahbari boshqarayotgan xizmati faoliyatini ko'rsatkichlarning katta miqdori bo'yicha baholashi mumkin. Ichki audit xizmatining samaradorlik ko'rsatkichlariga quyidagilar kiradi:

- korxonalar kuzatuv kengashi tomonidan tasdiqlangan rejaga muvofiq o'tkazilgan auditorlik tekshiruvlari soni va uning bajarilishi;
- belgilangan davrda bir auditorning o'tkazilgan auditorlik tekshiruvlarida qatnashganlik darajasi;
- auditorlik tavsiyalarining bajarilganlik foizi;
- takroriy auditorlik tavsiyalari soni;

- auditning tavsiyalari bajarilishi hisobidan xarajatlarning tejalishi;
- buyurtmachi (mijoz)larning o'tkazilgan tekshiruvlardan qoniqqanligi.

Ichki audit xizmati samaradorligini doimiy baholash jarayoni bilan bir qatorda uning ish sifatini oshirish dasturi ham bo'lishi kerak. Ushbu dastur doirasida o'tkaziladigan tadbirlarga quyidagilar kiradi:

- ichki audit sifatining joriy nazorati (monitoringi). Uni ichki audit xizmatining rahbar va menejerlari auditni o'tkazish davomida o'tkazadilar. Monitoring ichki auditorlar faoliyati korxonaga va auditorlik tekshiruv amallari va reglamentlariga mos kelishi lozim. Shuningdek, u ichki nazorat tizimi rahbariga auditorlarni berilgan topshiriqlarni zarur professional darajada bajarayotganligiga ishonch hosil qilishga imkon beradi;

- ichki audit xizmati rahbari va menejerlari tomonidan bir yilda kamida bir marta o'tkaziladigan ichki baholash jarayoni. Uning maqsadi – o'z kuchi bilan har bir ichki auditorni va umuman, butun xizmatning faoliyatini mukammallashtirish uchun mavjud ichki imkoniyatlarni aniqlash va baholashdan iboratdir;

- tashqi baholash jarayoni. Uni ichki audit xizmati uchun begona bo'lgan korxonalar amalga oshiradi. Bu vazifani odatda obro'li tashqi konsultantlar va auditorlar bajaradi. Tashqi baholar, ayniqsa, shunisi bilan qadrligi, ular ichki audit ish sifatiga “tashqaridan nazar tashlash” imkonini beradi. Ichki audit sifatini oshirishga yondashuv kompleks amalga oshirilishi lozimligini ta'kidlash joiz. Yuqorida sanab o'tilgan barcha tadbirlarni amalga oshirish ichki audit xizmati faoliyatini keng miqyosda mukammallashtirishga yordam beradi.

11.4. Axborot almashinuvi (jarayonlar, tashkiliy dinamika, kompyuterlashtirish, elektron to'lovlar tizimi)

Samarali menejerga xos bo'lgan xususiyatlarni o'rganish natijalari tahlil qilinganda ikkita xususiyat aniqlangan – bu muloqot qilish va axborot bilan almashish hamda vakolatlarni topshirish qobiliyatidir. Maqsadlarga erishish uchun axborot oqimlarini natijalar hosil qilishga ko'mak beradigan o'zanga yo'naltira olish juda muhimdir.

Menejer funksiyalarining hech birisini yaxshi yo'lga qo'yilgan axborot almashinuvi tizimisiz samarali bajarib bo'lmaydi. Masalan, menejer biron-bir strategik yo'nalishni belgilab o'z jamoasini uzoqqa olib borolmaydi. Menejer har bir xodimga belgilangan kurs yo'nalishini ma'lum qilishi hamda kim bilan va kim orqali o'z ishini bajarishi kerakligini ma'lum qilishi lozim.

Menejerlar nafaqat axborotni shaxsan yetkazib bilishi, balki xodimlar ish uchun foydali ravishda muloqot qiladigan kanallarni aniq belgilashi zarur. Ular axborot manbalari va o'z harakatlarida unga tayanadiganlar axborot manbalarining ishtiroki muhimligini anglab yetishlari uchun axborot oqimlari harakatini ta'minlashlari lozim.

Axborot almashinuvining eng oddiy jarayoni oltita elementdan iborat: jo'natuvchi, xabar, axborot almashish kanali, oluvchi, teskari aloqa va muhit. Murakkablashgan axborot almashish tizimlari ko'plab jo'natuvchilar, xabarlar, kanallar va oluvchilardan iborat bo'lishi mumkin, lekin asosiy tamoyil o'zgarishsiz qoladi. Axborot almashish jarayonida axborotlarni uzatishda uzilishlar sodir bo'lishi mumkin, chunki xabar noaniq yozilgan, noqulay vaqtda jo'natilgan bo'lishi yoki noto'g'ri ko'rinishda yetkazilishi; oluvchi tomonidan noto'g'ri talqin qilinishi yoki ungacha umuman yetib kelmasligi mumkin.

Korxonada axborot oqimlarining tahlili korxonada ishining mexanizmini tushunishga yordam beradi. Axborot aloqalari va axborot oqimlarini o'rganish jarayonida axborot paydo bo'lishi, axborotning harakati va qayta ishlanishi hamda korxonadagi hujjatlar aylanmasi yo'nalishi va jadalligi to'g'risida tasavvur hosil qilish mumkin. Korxonadagi axborot oqimlari tahlilining maqsadi – axborotning takrorlanish, ortiqchaligi yoki yetishmovchiligini, uning to'xtab qolishi va kechikish joylarini aniqlashdir. Axborot oqimlari tahlilining eng tarqalgan va eng amaliy usullaridan biri – axborot oqimlari grafigini tuzishdir. Axborot oqimlarini batafsil aniqlashtirish ikkita darajada amalga oshirilishi mumkin:

- butun korxonada darajasida, bunda aniqlashtirish sex (bo'linma) darajasigacha amalga oshiriladi, ya'ni korxonada sexlari va xizmatlari o'rtasida axborot oqimi va axborotning uzatilishi,

- sex (bo‘linma) darajasida, bunda aniqlashtirish ish o‘rnigacha amalga oshiriladi, ya’ni axborot bo‘linma va u bilan bog‘liq xizmatlar ishchilari o‘rtasida uzatiladi.

Yagona qoidalarga rioya qilish ichki audit xizmatiga axborot oqimlari tahlilida ishtirok etuvchilarning hammasi (korxonaning turli bo‘linmalari) bilan bir tilda gaplashish, ular bilan bitta ma’lumotlar formatida ishlash imkoniyatini beradi. Korxonada darajasida axborot oqimlari grafiklarini alohida muammolar bo‘yicha tuzish maqsadga muvofiqdir. Chunki axborot oqimlari miqdori juda katta bo‘lib, ularning algoritmini aniqlash qiyin. Ayrim bo‘linmalar darajasida esa axborot oqimlarining umumiy grafigini hamma muammolar bo‘yicha tuzish mumkin, chunki bu yerda oqimlar miqdori unchalik katta emas. Zamonaviy sharoitda bo‘limlar o‘rtasida turg‘un aloqalarni ifodalovchi grafiklar emas, balki ma’lum ish vazifasini bajarishga qaratilgan hujjatlar oqimi kengroq tarqalgan.

Tegishli axborot uni qabul qiluvchi odamlarga o‘z majburiyatlarini bajarishga yordam beradigan tarzda aniqlanishi, yig‘ilishi va uzatilishi kerak. Bu fikr, xususan, hisobotlar rahbarlarga talab qilinadigan ma’lumotni o‘z ichiga olishi va bu ma’lumot o‘z vaqtida yetkazilishi kerakligini anglatadi.

a) axborot almashinuvi jarayoni tashkiliy ierarxiyaning turli darajalarida ham, bitta darajasida ham uzluksiz bo‘lishi kerak. Barcha xodimlar o‘zlarining ichki nazorat tizimidagi rolini anglashi va muhim axborotni “yuqoriga” uzatish uchun vositalarga ega bo‘lishi zarur.

b) operatsion va moliyaviy ma’lumotlarni, shuningdek, korxonaga nisbatan qo‘llaniluvchi normativ-huquqiy hujjatlarga rioya qilish to‘g‘risidagi ma’lumotlarni o‘z ichiga oladigan hisobotlar mavjud bo‘lishi kerak. Bunday hisobotlar xabardor qarorlarni qabul qilish uchun asos bo‘lib xizmat qiladi. Bunday hisobotlarni tuzish uchun ichki va tashqi axborot manbalari bo‘lishi lozim.

c) kuratorlar (yuqori mansabdor shaxslar) o‘z qo‘l ostidagi xodimlarni ularning majburiyatlari va vazifalari haqida xabardor qilishi zarur; o‘z navbatida, oddiy xodimlar yashirin muammolar to‘g‘risida menejerlarni xabardor qilish imkoniyatiga ega bo‘lishi zarur.

d) axborot korxonada tashqarisidagi manfaatdor tomonlariga, masalan sotuvchilarga (yetkazib beruvchilarga) yetkazilishi, shuningdek, tashqi manbalardan olinishi mumkin bo'lishi kerak.

e) ichki nazorat tizimlari axborotlarni, zaruriyat tug'ilganida, boshqaruvning eng yuqori darajalariga uzatishni ta'minlashi kerak.

Tashkiliy dinamika korxonaning alohida huquqlari qay tarzda ishlayotgani va o'zaro munosabatda bo'lishini belgilaydi. Tashkiliy dinamika strategiya va taktika o'rtasida oraliq o'rinni egallaydi. U bir turdagi operatsiyalar korxonada va biznes-bo'linmalari miqyosida qay tarzda bajarilayotgani va takomillashayotgani, ish joylarida, biznes-bo'linmalarda va butun korxonada miqyosida bilim va tajribaning birlashuvi qay tarzda amalga oshayotgani, ish joylardagi ijrochilarning ijodkorligi ayrim operatsiyalarning o'zgarishiga qay darajada olib kelishini ifoda qiladi.

Zamonaviy sharoitda korxonada axborot texnologiyasi va kommunikatsiyalarining turli ko'rinishlari keng qo'llanilmoqda. Boshqaruv tartiblarining avtomatlashishiga, rahbariyatni axborot bilan ta'minlashga va ma'lumotning elektron tashuvchilariga o'tishga qaratilgan jarayonlar rivojlanib bormoqda.

Hamma joyda, ayniqsa, yirik korxonalarda, buxgalteriya hisobini yuritish, texnologik va ishlab chiqarish jarayonini kuzatib borishga oid maxsus kompyuter dasturlaridan foydalanish bunga misol bo'la oladi. Buxgalteriya hisobini avtomatlashtirish buxgalterlar mehnatini ancha yengillashtiradi, hisobning oydin va ravshan bo'lishini oshiradi.

Ishlab chiqarish va texnologik jarayonlarni avtomatlashtirish ishlab chiqariladigan mahsulot sifatini oshirishga, resurslarni tejashga va ishlab chiqarish xavfsizligini ta'minlashga imkon beradi.

Korxonada va xizmat ko'rsatuvchi bank o'rtasidagi o'zaro munosabatlar ham "bank-mijoz" bank xizmatlaridan foydalanish vositasida elektron o'zanga o'tmoqda. Korxonada bank muassasiga kelmasdan to'lovlarni amalga oshirish imkoniyatiga ega.

Korxonalarining soliq idoralari bilan o'zaro munosabatlari ham, ayniqsa, soliq hisobotini topshirish borasidagi aloqalari avtomatlashtirilgan. Endi soliq va chorak hisobotlarini internet orqali topshirish mumkin.

Ichki auditor o'z faoliyati boshida korxonada foydalaniladigan turli kompyuter dasturlarining xususiyatlarini o'rganishi, ulardan foydalanishga oid asosiy qoidalarni bilib olishi, dasturiy ta'minotning qonuniyligini tekshirishi va tizimning uzluksiz ishlay olishini tekshirishi zarur.

Ichki auditor olingan bilimlardan audit tekshiruvlarini o'tkazishda foydalanadi. Xususiyatlarini, ya'ni korxonadagi mavjud axborot tizimidan qanday ma'lumotlarni olish mumkinligini bilsa, ichki auditor o'z mehnatini ancha yengillashtiradi va turli auditorlik dalillarini olish imkoniyatini qo'lga kiritadi.

Korxonada manfaatdor tomonlarining o'zaro munosabatlari qonun hujjatlari va ichki normativ hujjatlar bilan tartibga solinadi. Amaliyotda aksiyadorlar, umumiy yig'ilish va kuzatuv kengashining korxonada faoliyati haqida ma'lumot va materiallar olishga doir huquqlari tartibga solingan bo'lib, amaldagi qonunchilik normalari, masalan, O'zbekiston Respublikasining "Aksiyadorlar jamiyatlari va aksiyadorlar huquqlarini himoya qilish to'g'risida" qonuni bilan boshqariladi.

Nazorat organlari to'g'risida ham xuddi shunday deyish mumkin. Korxonada xodimlari ma'muriyat bilan o'zaro munosabatlarni yo'lga qo'yish masalasini hal etish uchun respublika normativ hujjatlari va korxonaning mahalliy aktlaridan foydalanadilar. Ijroiya organi va ichki audit xizmati kuzatuv kengashining o'zi yoki aksiyadorlar umumiy yig'ilishi tomonidan tasdiqlangan ichki nizomlarga muvofiq kuzatuv kengashiga bo'ysunadi va unga hisob beradi.

Har qanday holda o'zaro munosabatlar tartibi, murojaatlarni ko'rib chiqish va ular bo'yicha qarorlar qabul qilish tartibi amaldagi qonunchilik normalari, korxonada ichki normativ hujjatlari, shuningdek, aksiyadorlarning umumiy yig'ilishi qarorlariga muvofiq kelishi shart.

Nazorat savollari

1. Ichki audit natijalari bo'yicha yakuniy hujjatlar qanday tuziladi?
2. Ichki auditor hisobotining adresat qismida nimalar ko'rsatiladi?
3. Ichki auditorlar korxonada rahbariyatiga tekshiruvda aniqlangan buzilishlar va suiiste'mollarni bartaraf etish va oldini olish bo'yicha qanday tadbirlarni taklif qilishlari mumkin?

4. Ichki auditning samaradorligiga ta'sir qiluvchi omillarni tavsiflang?
5. Ichki auditorlik nazoratini tashkil etish tartibini tushuntiring?
6. Ichki audit xizmati ish sifatini oshirish dasturi doirasida o'tkaziladigan tadbirlarga nimalar kiradi?
7. Korxonalarda ichki auditorlik xizmati bo'yicha qabul qilingan choralar kitobida nimalar aks etadi?
8. Ichki audit hisobotining kirish qismida qanday ma'lumotlar aks etadi?
9. Ichki audit hisobotini ichki auditorlar kimlarga taqdim etadi?

Tayanch tushunchalar

Ichki auditning jamlama hisoboti, ichki audit samaradorligi, ichki audit tavsiyalari, ichki audit vazifalari, ichki audit hisobotidan foydalanuvchilar.

12-BOB. KORXONADA FIRIBGARLIK RISKI VA NAZORAT TADBIRLARI

12.1. Firibgarlik riskini aniqlash va unga ta'rif berish

Firibgarlik faktlarining oldini olish va bu faktlarni topish bo'yicha asosiy javobgarlik korxonani boshqaruvchi va rahbarlik qiluvchi shaxslarga yuklatiladi. Ko'rsatilgan shaxslarning javobgarligi korxonaning tashkiliy tuzilmasi va ichki boshqaruv hujjatlariga bog'liq.

Boshqaruv uchun mas'ul bo'lgan korxonada rahbariyatining majburiyati:

- firibgarlik holatlarining yuzaga kelishi ehtimolini kamaytirish uchun firibgarlikning oldini olishga alohida ahamiyat berishi;
- tegishli choralar ko'rish yo'li bilan xodimlarni firibgarlik qilishdan ushlab turish.

Shuningdek, rahbariyat halollik va axloqiy xulqqa asoslangan korporativ madaniyatni rag'batlantiradi deb nazarda tutiladi.

Rahbariyat xodimlarning harakatlari ustidan nazoratni amalga oshirishi va shuning vositasida ichki nazorat tizimini yaratishi va uni qo'llab turishi shart. Bu moliyaviy hisobotning ishonchli, nazorat vositalarining samaradorligi va ta'sirchan ekanligiga, shuningdek, amaldagi qonunlar va normativ aktlarga rioya etilayotganiga mantiqiy ishonch hosil qilish uchun zarur.

Rahbariyat korxonaning tartibga solingan va samarali faoliyat yuritishini ta'minlaydigan nazorat muhitini, siyosatini va tadbirlarini yaratishi hamda ushlab turishi shart. Bunday mas'uliyat quyidagilarni o'z ichiga oladi:

- moliyaviy hisobot tayyorlash maqsadlariga taalluqli bo'lgan nazorat vositalarini o'rnatish va ularni qo'llab-quvvatlash (bu belgilangan moliyaviy hisobot prinsiplariga muvofiq to'g'ri va xolis yoki barcha muhim jihatlarda adolatli taqdim etilgan) tasavvur beradi);

- moliyaviy hisobotni sezilarli darajada buzishi mumkin bo'lgan risklarni boshqarish.

Auditga xos, firibgarlik bilan bog‘liq cheklashlar. Ichki audit kerakli tarzda rejalashtirilgani va ichki audit korporativ standartlariga muvofiq o‘tkazilganiga qaramay, auditga xos bo‘lgan cheklashlar bois moliyaviy hisobotda yo‘l qo‘yilgan ba‘zi ahamiyatli xatolar topilmay qoladi, degan muqarrar xavf mavjud.

Bu yerda “ahamiyatli xato” deganda shuni tushunish kerakki, ushbu xato oqibatida korxonaga keltirilgan zarar summasi korxonaga uchun juda ham sezilarli bo‘ladi.

Firibgarlik natijasida yuz bergan ahamiyatli xatolarni topolmaslik riski xodimlarni adashishi natijasida yuz bergan xatolarni topolmaslik riskidan yuqoridir. Chunki firibgarlik qilinganda uni yashirish uchun ishlab chiqilgan murakkab sxemalardan (hujjatlarni soxtalashtirish, xo‘jalik operatsiyalarini ataylab aks ettirmaslik yoki auditorga taqdim etiladigan faktlarni ataylab buzib ko‘rsatish) foydalanilishi mumkin.

Rahbariyatning o‘zini qilgan firibgarligi natijasida yuz bergan xatolarni topolmaslik riski xodimlar qilgan firibgarlik natijasida yuz bergan ahamiyatli xatolarni topolmaslik riskidan yuqoridir. Chunki rahbariyatning tutgan mavqei hiyla ishlatish orqali buxgalteriya yozuvlari va moliyaviy axborotni buzib taqdim qilishga imkon beradi. Ma’lum bir darajadagi rahbariyat o‘z mavqeidan foydalanib, xodimlar qilishi mumkin bo‘lgan firibgarlikning oldini olishga mo‘ljallangan nazorat tadbirlarini chetlab o‘tishi ham mumkin. Masalan, rahbariyat hisobda noto‘g‘ri operatsiyani aks ettirish yoki uni yashirish haqida farmoyish berishi mumkin. Rahbariyat, shuningdek, xodimlarni xabardor qilmasdan, ularning xizmatlaridan yoki yordamlaridan firibgarlik maqsadlarida foydalanishi mumkin.

Auditorning firibgarlik natijasi hisoblangan ahamiyatli xatolarni topish uchun javobgarligi. Ichki audit o‘tkazayotgan ichki auditor moliyaviy hisobotda firibgarlik yoki xato sababli ahamiyatli buzib ko‘rsatishlar (xatolar) yo‘qligiga ongli ravishda ishonch bildirishi mumkin. Lekin ichki auditor moliyaviy hisobotdagi barcha buzib ko‘rsatishlar topiladi, degan mutloq ishonchni bildira olmaydi. Bu auditga xos bo‘lgan professional mulohazadan foydalanish, test sinovlarini qo‘llash, auditorlik dalillarini butunlay mukammallik emasligi bilan bog‘liq bo‘lgan

cheklashlar, shuningdek, ichki nazorat tizimiga xos bo'lgan boshqa ichki cheklovlar bilan bog'liq.

Ongli ishonchga erishish uchun ichki auditor professional ishonchsizlik pozitsiyasida turadi, rahbariyat tomonidan belgilangan nazorat vositalarini yashirin chetlab o'tish holatlarini ko'rib chiqar ekan, yo'l qo'yilgan xatolarni topish uchun samarali bo'lgan auditorlik tadbirlari firibgarlikni aniqlash uchun samarasiz bo'lishi mumkinligiga ishonch hosil qilishi kerak.

Professional ishonchsizlik. Ichki auditor moliyaviy hisobotni buzib ko'rsatishga olib keladigan vaziyatlar bo'lishi mumkinligini e'tirof etgan holda, auditni professional ishonchsizlik pozitsiyasidan turib rejalashtirishi va o'tkazishi lozim. Ayniqsa, firibgarlik natijasi bo'lgan ahamiyatli xatolarni ko'rib chiqishda professional ishonchsizlikni ko'rsatish juda muhim. Professional ishonchsizlik yo'lini tutish shuni ko'rsatadiki, ichki auditor auditorlik dalillarini shubha ostiga olmoqda va ularning salmog'ini tanqidiy baholamoqda. Ichki auditor axborotlarga va shubhali ko'ringan auditorlik dalillariga ham ishonchsizlik bilan qarashi lozim.

Shunday qilib, ish davomida ichki auditor avvalgi auditorning obyekt bilan ishlash tajribasiga va rahbariyat hamda boshqaruv uchun javob beradigan shaxslarning halolligiga qaramay, firibgarlik natijasi bo'lmish ahamiyatli xatolar mavjud bo'lishi ehtimolini e'tirof qilgan holda professional ishonchsizlik pozitsiyasida turadi.

Audit davomida auditor auditorlik dalili sifatida foydalanilayotgan axborotning ishonchliligini ko'rib chiqadi, shuningdek, axborotni tayyorlash ustidan o'rnatilgan nazorat vositalarini baholaydi.

Auditorlik guruhi ichidagi muhokama. Auditorlik guruhi a'zolari korxonada moliyaviy hisobotining firibgarlik oqibatida buzib ko'rsatishga moyilligini muhokama etishlari lozim. Ichki auditni rejalashtirishda auditorlik guruhi rahbari qaysi masalalarni auditorlik guruhining muhokamada qatnashmagan a'zolariga ma'lumot uchun yetkazish kerakligini aniqlashi shart.

Firibgarlik riski omillarini ko'rib chiqish. Korxonada faoliyati va uning muhiti, shu jumladan, ichki nazorat tizimi haqida tasavvur olish jarayonida ichki auditor to'plagan axboroti firibgarlik riski mavjudligidan darak berishi yoki darak bermasligini baholashi kerak.

Firibgarlik faktlarini yashirish imkoniyatining mavjudligi uni topish jarayonini ancha murakkablashtiradi. Shunday bo'lsa-da, korxonada faoliyati va korxonada muhiti, shu jumladan, nazorat tizimi haqidagi bilimlaridan foydalanib, ichki auditor qaysi hodisa yoki sharoitlar firibgarlik sodir etilishi imkoniyatini berishi yoki firibgarlik sababi va sodir bo'lish vaziyatlarini ko'rsatishini aniqlay oladi. Bunday hodisa yoki sharoitlar firibgarlik riski omillari deb ataladi.

Firibgarlik riski omillari doim ham firibgarlik harakatlari mavjudligini ko'rsata olmaydi, lekin ko'pincha bu harakatlar sodir bo'layotganda risk omillari firibgarlikning yuz berish vaziyatlarida mavjud bo'ladi. Bunday omillarning mavjudligi ichki auditorning ahamiyatli xatolar riskiga bergan bahosini o'zgartirishi mumkin.

Firibgarlik riski omillari ahamiyatiga ko'ra turlichadir. Ichki auditor firibgarlik riski omillari mavjudligini, moliyaviy hisobotni buzib ko'rsatish risklarini baholashda firibgarlik riski omillarini hisobga olish lozim ekanligini aniqlash uchun professional mulohazasiga tayanishi kerak. Korxonaning kattaligi, tuzilmasining murakkabligi va mulk shakli kabi tavsiflar ma'lum darajada firibgarlik riskining u yoki bu omilini ko'rib chiqishga ta'sir qiladi.

G'alati va kutilmagan o'zaro bog'liqliklarni ko'rib chiqish. Tahliliy tadbirlarni amalga oshirishda korxonada faoliyati va korxonada muhiti, shu jumladan, nazorat tizimi haqida tushuncha olish uchun auditor g'alati va kutilmagan o'zaro bog'liqliklarni ko'rib chiqishi lozim. Mazkur bog'liqliklar ahamiyatli xatolar yoki firibgarlik mavjudligi natijasi bo'lgan ahamiyatli buzib ko'rsatishlar riski borligidan darak beradi.

Tahliliy tadbirlar moliyaviy hisobotdagi yoki ichki auditorning xulosalarida savollar tug'diradigan odatdan tashqari operatsiyalar, hodisalar, summalar, ko'rsatkichlar yoki tendensiyalarni aniqlashda foydali bo'lishi mumkin. Agar prognoz qilinayotgan summalarni faktik summalar bilan yoki haqiqiy summalar asosida hisoblangan ko'rsatkichlar bilan solishtirish natijasida ichki auditor g'alati yoki kutilmagan o'zaro bog'liqliklarni uchratsa, u bunday natijalarni firibgarlik bilan izohlanuvchi ahamiyatli buzib ko'rsatishlar riskini baholashda hisobga oladi.

Boshqa axborotlarni ko'rib chiqish. Tahliliy tadbirlarni qo'llash natijasida olingan axborotga qo'shimcha ravishda ichki auditor firibgarlik

natijasida buzib ko'rsatish risklaridan darak beradigan boshqa axborotni ko'rib chiqishi zarur.

Mazkur axborot auditorlik guruhi a'zolari o'rtasida o'tkazilgan muhokama davomida, moliyaviy hisobotning firibgarlik natijasida ahamiyatli buzib ko'rsatishlarga moyilligini aniqlash davomida olingan bo'lishi mumkin. Bundan tashqari, moliyaviy hisobotning firibgarlik natijasida ahamiyatli buzib ko'rsatish riskini aniqlash uchun auditor mijozni qabul qilish paytida va u bilan hamkorlik qilish imkoniyatini baholashda olgan axboroti, mazkur korxonaga uchun boshqa vazifalarni bajarish, masalan, oraliq moliyaviy hisobotni obzor tekshiruvidan o'tkazish jarayonida to'plagan tajribasi foydali bo'lishi mumkin.

Firibgarlik natijasi bo'lgan ahamiyatli qoida buzilishlari risklarini aniqlash va ularni baholash. Ichki auditor moliyaviy hisobot darajasidagi va moliyaviy hisobotni tayyorlash shart-sharoitlari darajasidagi ahamiyatli riskni aniqlash va baholashda bir xil turdagi operatsiyalar guruhiga, buxgalteriya hisobi schyotlariga oid qoldiqlarga va axborotni ochishga nisbatan firibgarlik natijasi hisoblangan ahamiyatli buzib ko'rsatishlar riskini aniqlashi va uni baholashi zarur. Baholangan risklar firibgarlik yuzaga keltiruvchi ahamiyatli xatolarni ergashtirib kelishi mumkin, shu sabab ular muhim o'rin tutadigan risklar hisoblanadi. Ichki auditor ahamiyatli buzilishlar riskini aniqlashda va ularni baholashda bir turdagi operatsiyalar, buxgalteriya schyotlaridagi qoldiqlar va axborotni ochishga nisbatan moliyaviy hisobotdagi va moliyaviy hisobotni tayyorlash zaminidagi firibgarlik natijasi hisoblanmish ahamiyatli xatolarni aniqlashi va ularni baholashi kerak. Firibgarlik natijasida yuzaga kelgan ahamiyatli xatolarni ergashtirib kelishi mumkin bo'lgan baholangan risklar muhim ahamiyatga ega risklar hisoblanadi. Ichki auditor mazkur risklarga nisbatan korxonaga tomonidan ishlab chiqilgan nazorat vositalari, shu jumladan, kerakli nazorat harakatlarini baholashi va ular bajarilgani yoki bajarilmaganini aniqlashi kerak.

Firibgarlik natijasida ahamiyatli buzib ko'rsatishlar riskini baholashda ichki auditor professional mulohazasiga tayanib:

- riskni baholash tadbirlarini o'tkazish paytida olingan axborotni ko'rib chiqib, bir xil turdagi operatsiyalar guruhini, buxgalteriya hisobi

uchyotlaridagi qoldiqlar va olingan ma'lumotlarni o'rganib chiqib, firibgarlik riskini mavjudligini aniqlaydi;

- aniqlangan firibgarlik risklarini moliyaviy hisobot tayyorlash shart-sharoitlari darajasidagi chetga og'ishlar bilan solishtiradi;

- yashirin buzib ko'rsatishning taxminiy kattaligini, shu jumladan, ushbu risk ko'p sonli xatolarga olib kelishi mumkinligini, shuningdek, shunday risk yuzaga kelishi ehtimolini ko'rib chiqadi.

Ichki auditor uchun rahbariyat firibgarlikning oldini olish va uni aniqlash uchun qanday nazorat vositalarini ishlab chiqayotgani va bajarayotganini tushunib olishi muhimdir. Chunki rahbariyat ishlab chiqish va qo'llashda foydalanish uchun tanlab olingan nazorat vositalarining ko'rinishi hamda hajmi borasida, shuningdek, taxmin qilinayotgan risklarning tasnifi hamda darajasiga nisbatan o'z mulohazasiga ega bo'lishi mumkin. Mazkur mulohaza (ma'lumot) ichki auditorning moliyaviy hisobot firibgarlik natijasida ahamiyatli buzib ko'rsatishlarga uchrashi riskiga bergan bahosiga ta'sir ko'rsatishi mumkin.

Ichki auditorning firibgarlik natijasi hisoblangan ahamiyatli qoida buzilish risklariga nisbatan harakati. Ichki auditor vazifani rejalashtirishda va bajarishda baholangan, moliyaviy hisobotning umuman buzib ko'rsatilishi riskiga nisbatan o'zining javob harakatlarini belgilab olishi, shuningdek, qo'shimcha auditorlik tadbirlarini ishlab chiqishi va bajarishi lozim. Mazkur auditorlik tadbirlarining tasnifi, vaqt doirasi va hajmi moliyaviy hisobot tayyorlash shart-sharoitlari darajasida baholangan risklarga javob berishi zarur.

Ichki auditor firibgarlik natijasida buzib ko'rsatilish xavfiga quyidagi tarzda munosabat bildiradi:

- audit samaradorligini oshirish maqsadida, professional ishonchsizlik va rejalashtirilgan tadbirlardan tashqari, boshqa maxsus tadbirlardan yanada keng foydalanish vositasida ichki audit rejasini qayta ko'rib chiqadi;

- audit rejasiga moliyaviy hisobot tayyorlash shart-sharoitlari darajasida aniqlangan risklarga javob harakatlari kiritiladi, bu harakatlar bajarilishi kerak bo'lgan auditorlik tadbirlarining ko'rinishini, muddatlarini va hajmini o'zgartiradi;

- rahbariyat tomonidan nazoratning inkor etilishi va xayolga kelmaydigan usullar bilan nazoratning chetlab o'tilishi natijasida ro'y berishi mumkin bo'lgan firibgarlik bois amalga oshiriladigan ahamiyatli xatolar riskiga nisbatan ma'lum bir tadbirlarni nazarda tutuvchi javob harakatlarini amalga oshiradi.

Ichki auditorning ahamiyatli buzib ko'rsatish riskining baholangan darajasidan kelib chiqib qiladigan harakatlari quyidagi hollarda ichki auditorning professional ishonchsizligiga ta'sir qilishi mumkin:

- mavjud operatsiyalarni tasdiqlash uchun tekshiriladigan hujjatlarning turi va hajmini tanlashda ma'lum bir bilimga erishadi;

- rahbariyat muhim masalalar borasida bergan tushuntirishlar va izohlarga tasdiq olish zarurati oshadi.

Ichki auditor firibgarlik natijasida qilingan ahamiyatli buzib ko'rsatish risklariga yetarli darajada mos keladigan auditorlik tadbirlarini ishlab chiqishning iloji bo'lmayapti, degan xulosaga kelishi mumkin. Bunday holatlarda ichki auditor vazifani bajarishdan voz kechish ehtimolini ko'rib chiqadi.

Ichki auditorning auditorlik vazifasini davom ettirishga qodir emasligi. Agar ichki auditor haqiqiy yoki taxmin qilinayotgan firibgarlik natijasida moliyaviy hisobotning buzib ko'rsatilishi bilan bog'liq favqulodda vaziyatlarga duch kelsa va bu vaziyatlar uning auditni davom ettirishga qodir ekanligini shubha ostiga qo'ysa, u holda ichki auditor quyidagicha ish tutishi lozim:

- mazkur holatlarga qo'llaniluvchi professional va huquqiy majburiyatlarni bajarish, shu jumladan, axborotni korxonaning kuzatuv kengashiga xabar qilishni talab qilish;

- zarur harakatlar rejasini belgilab olish uchun yuridik maslahat olish;

- vazifani bajarishdan voz kechish ehtimolini ko'rib chiqish.

Agar ichki auditor vazifani bajarishdan voz kechish qaroriga kelsa, u quyidagicha yo'l tutishi lozim:

- kuzatuv kengashi bilan o'zining vazifadan voz kechishini va buning sabablarini muhokama qilish.

Favqulodda holatlarga quyidagilarni kiritish mumkin:

- korxonada firibgarlik faktlariga nisbatan zarur choralar ko'rmayapti (hatto firibgarlik moliyaviy hisobot uchun ahamiyatli bo'lmasa ham);

- firibgarlik natijasi hisoblangan ahamiyatli buzib ko'rsatish risklariga berilgan auditorlik bahosi va o'tkazilgan sinovlar natijasi jiddiy va keng tarqalgan suiiste'mol riskidan guvohlik beryapti;

- ichki auditorida rahbariyat yoki boshqaruv bilan shug'ullanayotgan shaxslarning bilimli va vijdonli ekanliklariga katta shubha bor.

Yuzaga kelayotgan holatlarning turli-tumanligi bois vazifani bajarishdan voz kechishga olib kelishi mumkin bo'lgan barcha holatlarning to'la ro'yxatini tuzishning iloji yo'q. Rahbariyat tarkibidagi shaxslar yoki boshqaruv uchun mas'ul shaxslarning firibgarlik harakatlarida ishtirok etishi auditorning xulosalariga ta'sir qiladigan omillar bo'lib xizmat qilishi mumkin. Chunki ularning firibgarlikda ishtirok etishi rahbariyatning tushuntirishlari va izohlari ishonchli ekanligiga raxna soladi.

12.2. Firibgarlikning turlari va aniqlangan firibgarlik faktlariga qarshi chora-tadbirlar

Ichki auditni rejalashtirish va o'tkazishda auditorlik risklarini maqbul darajagacha pasaytirish uchun ichki auditor firibgarlik natijasi hisoblangan ahamiyatli buzib ko'rsatishlar riskini ko'rib chiqishi lozim.

Xatolar va firibgarlik: tushuncha, turlari

Moliyaviy hisobot firibgarlik yoki xato natijasida buzilishi mumkin. Xato firibgarlikdan moliyaviy hisobotning buzilishiga olib kelgan harakat asosida g'araz yo'qligi bilan farq qiladi.

Xatolar — moliyaviy hisobotda beixtiyor yo'l qo'yilgan buzilishlar, shu jumladan, biron-bir summaning tushib qolishi yoki biron-bir axborotning ochilmay qolishidir. Ularga quyidagilar kiradi:

- moliyaviy hisobotga asos bo'lgan ma'lumotlarni to'plash va qayta ishlashdagi xatolar;

- faktlarning noto'g'ri hisobga olinishi yoki noto'g'ri talqin qilinishi natijasi hisoblangan noto'g'ri baholash qiymatlari;

- buxgalteriya hisobining o'lchash, tasniflash, taqdim qilish va oshkor qilishga taalluqli prinsiplarini qo'llashdagi xatolar.

Firibgarlik – rahbariyat, boshqaruvni amalga oshiruvchilar, xodimlar orasidan bir yoki bir nechta kishi yoki uchinchi shaxslar tomonidan

noqonuniy va adolatsiz manfaat olish uchun aldov yordamida ataylab qilingan harakatdir. “Firibgarlik” atamasi huquq amaliyotida keng tarqalgan, lekin ichki auditor firibgarlik faktlarinigina emas, balki moliyaviy hisobotdagi ahamiyatli buzib ko‘rsatishlarga sabab bo‘lgan faktlarni ham ko‘rib chiqadi.

Rahbarlar yoki boshqaruv uchun mas‘ul shaxslar orasidan bir yoki bir necha kishi qilgan firibgarlik “rahbariyatning firibgarligi” deb ataladi. Korxonada xodimlari hisoblangan shaxslarning qilgan firibgarliklari “xodimlarning firibgarligi” atamasi bilan nomlanadi. Bu holatlarning har birida til biriktirish mavjud bo‘lib, bu holat korxonada xodimlari orasida ham, tekshirilayotgan korxonaga aloqasi bo‘lmagan uchinchi shaxslar orasida ham mavjuddir.

Qasddan buzib ko‘rsatishlarning ikkita turi mavjud:

- moliyaviy hisobotning nohalol tuzilishi jarayonida buzib ko‘rsatilishi;
- aktivlarning noqonuniy o‘zlashtirilishi natijasida yuzaga keluvchi buzib ko‘rsatishlar.

Moliyaviy hisobotning nohalol tuzilishi moliyaviy hisobotdan foydalanuvchilarni chalg‘itish niyatida raqamli qiymatlarning o‘tkazib yuborilishi yoki buzib ko‘rsatilishi yo axborotning ochib berilmasligini ko‘zda tutadi. Moliyaviy hisobotning nohalol tuzilishi quyidagilarning oqibatidir:

- aldatchilik, soxtalashtirish (shu jumladan, hujjatlarni qalbakilashtirish), moliyaviy hisobotga asos bo‘ladigan hisob yozuvlari yoki hujjatlarning o‘zgartirilishi;
- hodisalar, xo‘jalik operatsiyalari, shuningdek, boshqa muhim axborotlarning ataylab yashirilishi yoki tushirib qoldirilishi;
- buxgalteriya hisobining o‘lchash, tasniflash, taqdim etish yoki ochishga taalluqli prinsiplarining ataylab buzilishi.

Mulkni o‘zlashtirish korxonaga tegishli aktivlarning o‘g‘irlanishi natijasi bo‘lib, ko‘pincha xodimlar tomonidan nisbatan kichik hajmlarda sodir etiladi. Bu kabi harakatlar rahbariyat ishtiroki bilan ham sodir etilishi mumkin. Rahbariyat aktivlarning noqonuniy o‘zlashtirilishini topish qiyin bo‘lgan usullar bilan yashirish uchun ko‘proq imkoniyatlarga ega.

Aktivlar turli usullar bilan o‘zlashtirilishi mumkin. Ular orasida:

- pul mablag'larining o'zlashtirilishi;
- moddiy aktivlar va intellektual mulkning o'zlashtirilishi;
- korxonadan mavjud bo'lmagan tovarlar yoki xizmatlar uchun haq to'lanishini uyushtirish;
- korxonaga tegishli aktivlardan shaxsiy maqsadlarida foydalanish.

Aktivlarning o'zlashtirilishi ko'pincha ularning kamomadi yoki beruxsat garovini yashirish maqsadida yolg'on va chalg'ituvchi hisobotlar yoki boshqa hujjatlar taqdim qilish bilan birgalikda kechadi.

Firibgarlik/o'g'irliklarning eng keng tarqalgan turlari

| | |
|-----------------------------|---|
| Xaridlar | <ul style="list-style-type: none"> - sotuvchilardan "cho'tal" olish uchun narxni oshirib qo'yish - xaridlarning sifati va hajmi bilan bog'liq hiylalar qilish - resurslardan (transport, kommunikatsiya, idora ashyolari)dan shaxsiy maqsadlarda foydalanish |
| Ishlab chiqarish | <ul style="list-style-type: none"> - tayyor mahsulotni olib chiqib ketish - hisobga olinmagan mahsulotning "chapga" yetkazib berish - xomashyo, materiallar, ehtiyot qismlarni o'g'irlash |
| Sotuvlar | <ul style="list-style-type: none"> - mahsulotni navlarga ajratish, sotuv hajmi bilan bog'liq hiylalar qilish - insayderlik axborotidan foydalanish - xaridorlardan "cho'tal" olish uchun narxni kamaytirib qo'yish |
| Marketing va reklama | <ul style="list-style-type: none"> - reklama tarqatuvchi korxonalar bilan yashirin kelishuvlar - insayderlik axborotidan foydalanish - reklama narxlari va stavkalari bilan bog'liq hiylalar |
| Boshqaruv va nazorat | <ul style="list-style-type: none"> - aktivlarni "cho'ntak" firmalariga olib chiqib ketish - insayderlik axborotini raqobatchilarga sotish - asoslanmagan shartnomalar tuzish va naqd pullarni olib ketish - hisobot bilan bog'liq hiylalar qilish |

Aniqlangan firibgarlik faktlariga oid choralar ko'rish

Ichki audit xizmati to'g'risida Nizomga muvofiq, ichki auditor rahbarlar va xodimlar tomonidan korxonaga zarar yetkazilganidan darak beruvchi faktlarni aniqlaganda, bu haqda zudlik bilan korxonaga kuzatuv kengashiga xabar berishi va ichki auditorning hisobotiga tegishli qayd kiritishi shart.

Lekin bundan avval aybdor shaxsni topish va uning aybini isbotlash zarur. Korxonaga uchun talofatlarga olib kelgan firibgarlik yoki o'z xizmat vazifalarini noinsoflik bilan bajarish faktlari aniqlangandan keyin asoslash muammosi va talofatlarni qanday qoplash masalasi ko'tariladi. Qolaversa, korxonaga ushbu zararni xodimning harakatlari oqibatida ko'rganini isbotlash kerak, yo'qsa ayblangan kishi hodisa aybdori emas, degan ehtimol yuzaga keladi. Korxonaga doirasida asoslashning eng maqbul usuli xizmat tekshiruvidir.

Tekshirish jarayonini boshlashdan oldin quyidagi jihatlarni aniqlab olish lozim:

- xizmat tekshiruvini kim olib boradi;
- bunday tekshiruvning maqsadi qanday.

Xizmat tekshiruvini olib boruvchi shaxslar huquq sohasida bilim va shu kabi tadbirlarni o'tkazish tajribasiga ega bo'lishlari zarur. Agar xizmat tekshiruvini bir kishi emas, komissiya olib borsa, yana ham yaxshi. Komissiya tarkibiga ichki auditordan tashqari buxgalter va kadrlar bo'limi boshlig'i ham kiradi. Korxonaga bo'yicha buyruq chiqarish yo'li bilan ushbu komissiya va uning harakatlariga huquqiy maqom berish lozim. Mazkur buyruqda komissiya a'zolarining xodimlardan tushuntirishlar (shu jumladan, yozma ravishda) olish, hujjatlardan nusxa ko'chirish, komissiya ishida ishtirok etish uchun korxonaning boshqa xodimlarini ham jalb etish kabi huquqlarini ham aks ettirgan ma'qul.

Xizmat tekshiruvini o'tkazish maqsadi:

- sodir bo'lgan hodisa aybdorini topish;
- sodir bo'lgan hodisa sababini aniqlash;
- kelgusida shu kabi hodisalarga yo'l qo'ymaslik choralari ko'rishga doir takliflar ishlab chiqish.

Xizmat tekshiruvini o‘tkazish tartibi:

1. Sodir bo‘lgan hodisa mohiyatini oydinlashtirish:

- nima sodir bo‘lganini tushunib olish;
- sodir bo‘lgan hodisa oqibatlarini aniqlashtirish;
- sodir bo‘lgan hodisaga nima sabab bo‘lishi mumkinligini taxmin qilish;
- qanday turdagi axborot foydali bo‘lishi va uni qayerdan topish mumkinligini tushunib olish.

2. Axborot to‘plash:

- sodir bo‘lgan hodisa (shaxslar, obyektlar, vaqt va h.k.) bilan aloqador (yoki aloqador bo‘lishi mumkin) bo‘lgan hujjatlashgan axborot to‘plash;
- guvohlik ko‘rsatmalarini to‘plash;
- qatnashchilardan tushuntirishlar to‘plash;
- agentura axborotlarini to‘plash;

3. Mavjud axborotni tahlil qilish:

- turli xildagi axborotni aloqalar, tutashmagan jihatlarni topish maqsadida solishtirish;
- tutashmagan jihatlarning sabablarini, aloqalarning chuqurligini aniqlash;
- to‘plangan materialni aniqlashtirish.

4. Dalillar bilan asoslangan xulosa chiqarish:

- haqiqiy material asosida sodir bo‘lgan hodisa aybdori, sababi va kelgusida shu kabi hodisalarga yo‘l qo‘ymaslik choralarini belgilash.

Qatnashchilar va guvohlarning tushuntirishlarini yozma shaklda, iloji bo‘lsa, oradan ma‘lum vaqt o‘tkazgan holda bir necha marta olish zarur. Bu olingan axborotni mustahkamlash imkonini beradi, axborotni qayta ishlashni yengillashtiradi, yolg‘on guvohlik berilgan bo‘lsa, buni tutash kelmagan jihatlar bo‘yicha aniqlab olishga imkon beradi.

Xizmat tekshiruvi yakunlangach, ya‘ni dalillar bilan asoslangan xulosa chiqarilib, birinchi darajadagi rahbar tomonidan tasdiqlangandan keyin yangi masala – korxonaga ko‘rgan zararlarni aybdordan qanday qilib undirish muammosi yuzaga keladi. Bu masala shu bilan murakkablashadiki, O‘zbekiston Respublikasi Mehnat kodeksiga muvofiq, xodim faqat o‘zi oladigan oylik maoshining yarmi chegarasida moddiy

javobgar bo'lishi mumkin. Uning maoshidan katta summa quyidagi hollardagina undirilishi mumkin:

- xodimning shaxsiy roziligi bilan;
- sud qarori bilan;
- to'la moddiy javobgarlik haqida shartnoma mavjud bo'lgan hollarda.

Ma'lum bir xodimning aybini isbotlovchi materiallarning korxon rahbariyatiga ko'rib chiqish uchun topshirilish paytidan boshlab ichki auditorning vazifasini bajarilgan deb hisoblash mumkin. Ichki auditorning keyingi vazifalari zararning qoplab berilishini monitoring qilish va lozim bo'lganda sud jarayonida ishtirok etish bilan belgilanadi.

12.3. Firibgarlikning oldini olish maqsadida nazorat tadbirlarini yaxshilash

Korxon rahbariyatining ichki nazoratni kuchaytirishdan manfaatdorligini inobatga olib, rahbariyatning bevosita ishtirokida korxonada ichki nazorat tizimini kuchaytirish orqali firibgarlikning oldini olish mumkin. Korxonada sotish va xarid ishlarini, shuningdek, boshqa muhim xo'jalik va moliyaviy operatsiyalarni boshqaruvchi ichki hujjatlarning butun bir to'plami ishlab chiqilib, tasdiqlangan bo'lishi zarur. Qolaversa, dunyoda hech nima barqaror emasligini unutmazlik lozim. Iqtisodiyotda yangi tendensiyalar paydo bo'lishi, yangi texnologiyalarning joriy qilinishi va korxonada yangi turdagi mahsulot ishlab chiqarilishini hisobga olgan holda, qabul qilingan hujjatlarni takomillashtirish nuqtayi nazaridan har yili o'rganib chiqish lozim. Keyingi bosqich – barcha xodimlarning korxonada qabul qilingan ichki normativlarga so'zsiz rioya etishlarini ta'minlashdir.

Firibgarlikning oldini oluvchi nazorat tizimlarini yaxshilash usullari va uslublari ko'p. Firibgarlik holatlarining yuzaga kelishiga yo'l qo'ymaydigan sharoitlarning yaratilishi eng samarali usullardir.

Zarur ruhiy iqlimni yaratish

Agar korxonada mas'uliyatsizlik muhiti hukmron bo'lib, aniq nazorat va yaxshi yo'lga qo'yilgan hisobot bo'lmasa, firibgarlik riski keskin oshadi.

Oliy boshqaruv bo'g'inining ma'naviy jihatdan benuqson emasligi xodimlar uchun o'rnak bo'lganiga ko'plab misollar keltirish mumkin. Tajriba shuni ko'rsatadiki, xizmat xatolari va jinoyatlari jazosiz qolsa, rahbariyatning xatti-harakatlari ibratli bo'lmasa, firibgarlik holatlari keskin darajada oshib ketadi.

Korxonada sog'lom ruhiy iqlim yaratishga ko'mak beradigan beshta asosiy omilni sanab o'tamiz:

1. Ishga qabul qilinayotgan xodimlarni sinchiklab sinovdan o'tkazish va korxonada talablarini tushuntirish. Xodim ishga qabul qilingandan keyin uni korxonada o'rnatilgan qoidalar va firibgarlik qilganda qo'llaniladigan jazolar bilan tanishtirgan ma'qul.

2. Ishonch va o'zaro bir-birini anglash muhitini yaratish. Buning uchun ikkita asosiy jihatga tayanish muhim: aniq-ravshan va asosli kadrlar siyosatini yuritish, shuningdek, korxonada xodimlarning egallab turgan xizmat lavozimidan qat'iy nazar, o'z fikrini ochiq ayta olishiga imkon beruvchi shaxslararo o'zaro munosabatlar iqlimini yaratish. Ma'lumki, odamning o'ziga e'tibor qarata olishga bo'lgan behuda urinishi ko'pincha uni ruhiy ilojisizlik holatiga tushiradi, salbiy ishlar qilishga olib keladi, o'z fikrini ayta olish imkoniyatining yo'qligi esa ahvolni yanada mushkullashtiradi.

Firibgarlikka ko'mak beruvchi omillar orasida ish haqining kamligi, ijtimoiy ta'minotning mavhumligi, korxonada tengsizlik hukm surishi, rahbariyatning yakkahokimligi, ishlarni amalga oshirishda "yopirilib bajarish" usulidan foydalanilishi, do'stona muhitning yo'qligi, nosog'lom raqobatning ustunligi, lavozim majburiyatlarining aniq belgilab berilmagan kabilarni ko'rsatish mumkin.

1. Korxonaning "Axloq kodeksi". Agar korxonada rahbariyati xodimlarning halol bo'lishlarini istasa, hammaga ibrat bo'larlik xulq-atvor namunasini yaratishi va uni namoyish qilishi lozim. Korxonaning "Axloq kodeksi"ni yaratish mumkin. Xodimlar mana shunday kodeksga imzo chekishar ekan, o'zlariga qo'yilgan talablarni to'la anglab yetadilar, qo'yilgan imzo esa tabiiy ravishda, zimmalariga olgan majburiyatlarini yodda tutishga majbur qiladi.

2. Xodimlarga yordam ko'rsatish dasturi. Firibgarlikni "oqlash" uchun ko'pincha dalil sifatida xodimlar mustaqil ravishda yenga olmagan tashqi

omillarning ta'sirini ko'rsatadilar. O'z xodimlarining shaxsiy muammolariga jiddiy munosabatda bo'lgan va ularni hal qilishga yordam bergan korxonalarda firibgarlik obyekti bo'lib qolish imkoni juda kam. Shuning uchun xodimlarga ruhiy tanglikdan chiqish, oilasi, sog'lig'i bilan bog'liq muammolarni hal qilishga doir maxsus dasturlar haqida qayg'urish foydadan xoli bo'lmaydi.

3. Jazodan qochib bo'lmasligi. Jazodan qochib bo'lmaslik – tiyib turishning eng ta'sirchan omillaridan biridir. Ishdan shunchaki bo'shatib yuborish – masalan, firibgarning oila a'zolari va tanish-bilishlarini sodir qilingan xatti-harakatlar haqida xabardor qilishga nisbatan ancha yengil jazo. Aybdorlarga nisbatan qat'iy munosabatda bo'lish siyosati – ancha o'zini oqlaydigan va moliyaviy-xo'jalik jinoyatlarning sodir etilish ehtimolini sezilarli darajada kamaytiruvchi choradir.

Firibgarlikning oldini qanday olish mumkin?

Mutaxassislar firibgarlikning oldini oluvchi oltita usulni taklif qiladilar:

1. Korxonadagi ichki nazoratining ishonchli tizimi. Bu tizim quyidagilarni ta'minlashi kerak: to'la va har tomonlama nazorat, aniq yo'lga qo'yilgan buxgalteriya hisoboti tizimi va muntazam ravishda o'tkaziladigan nazorat tadbirlari uyg'unligi. Bu erda korxonada xodimlarining shaxsiy sifatleri va bilimlari, menejerlarning ish prinsiplari va ish usullari, ichki audit xizmatining faoliyati, muntazam ravishda o'tkaziladigan inventarizatsiya, nazorat majburiyatlarining taqsimlanishi, mustaqil tekshiruvlarning o'tkazilishi va hujjat aylanmasi qoidalariga qattiq rioya etilishi alohida ahamiyat kasb etadi.

2. Xodimlar va chetdagi sheriklar bilan til biriktirishning oldini olish. Barcha suiiste'mol holatlarining taxminan 71% yolg'iz bir kishi tomonidan sodir etiladi. Qolgan 29% holatlar, ya'ni til biriktirish natijasida sodir etiladigan firibgarlik holatlarini aniqlash ancha qiyin. Chunki bunday holatlarda ko'pincha kattagina summa qatnashadi. Bu kabi nayranglarni tayyorlash uzoq vaqtni talab qilgani uchun profilaktika vositasi sifatida kadrlar rotatsiyasi (o'rin almashtirib turish) va ularning egallab turgan xizmat lavozimlari bo'yicha joylarini o'zgartirib turish taklif qilinadi.

3. Korxonaning barcha sheriklarini korxonaning xizmatdagi suiiste'mol holatlariga nisbatan tutgan siyosati haqida aniq xabardor qilish. Sheriklarni sizning korxonangiz xodimlariga ish hamkorlaridan sovg'alar va mukofotlar qabul qilishlari ta'qiqlanadi, degan mazmunda rasmiy xat yo'llash, shuningdek, blankalarning orqa tomoniga "Auditorlik tekshiruvidan o'tkaziladi" degan muhr bosib qo'yilishi ikkala tomonga norasmiy munosabatlarning taxminiy oqibatini eslatib turadi.

4. Xodimlarni tekshirish. Odatda, o'g'irlangan mablag'lar "yallo qilib yashash"ga sarflanadi, ya'ni korxonada xodimlaridan kimlarningdir hayot tarzi sezilarli darajada o'zgargani firibgarlik sodir etilayotganining belgisi bo'lishi mumkin. Bu boshlanish pallasining belgisi bo'lsa koshki edi! Shuning uchun, hurmatli ichki auditorlar, o'zaro e'tiborli va kuzatuvchan bo'ling!

5. Anonim axborotdan foydalanish. Chaqimchilik yomon odat ekanligi haqida bizni oshkoralik va qayta qurish davridayoq rasman xabardor qilib qo'yishgan. O'zaro va umumiy gumonsirashdan qochish uchun korxonada mehnat qiluvchi hamma xodimlar anonim ogohlantirishlar uchun "ishonch telefoni" mavjudligini bilsinlar va turli shubhali ishlarda qatnashib, tavakkal qilmasinlar.

6. Faol ichki audit siyosati. Ichki auditdan firibgarlikning oldini olish maqsadida foydalanish xodimlarga ishlari va harakatlari istalgan paytda, xodimlarga qulay bo'lmagan vaqtlarda tekshirilishi mumkinligini eslatib turadi.

Demak, firibgarlikdan hech kim sug'urtalangan emas, lekin amaliyot shuni ko'rsatadiki, suiiste'mol qilish riskini ancha kamaytirish mumkin. Profilaktika chora va tadbirlariga sarflangan mablag'lar va kuchlar sodir etilgan jinoyatlarni tekshirish uchun talab etiladigan kapital va mehnat sarflariga qaraganda ancha samaralidir.

12.4. Firibgarlikning oldini olish uchun audit amallarini qo'llash

AFMS №24 "Auditorlik tashkilotining hisobotdagi buzib ko'rsatishlar aniqlangandagi harakatlari" (Adliya vazirligida 2001-yil 30-iyunda №1045 bilan ro'yxatga olingan) va XAS 240 "Auditorning moliyaviy hisobot auditi chog'ida firibgarlikni ko'rib chiqishga doir javobgarligi" standartlari

ichki auditorning moliyaviy hisobot auditi chog'ida firibgarlik holatlarini ko'rib chiqish majburiyatini belgilab beradi.

Ataylab buzib ko'rsatishlarning ikkita turi mavjud:

– moliyaviy hisobotning nohalol tuzilishi jarayonida yuzaga keluvchi buzilishlar;

– aktivlarning noqonuniy o'zlashtirilishi natijasida yuzaga keluvchi buzilishlar.

Moliyaviy hisobotning nohalol tuzilishi moliyaviy hisobotdan foydalanuvchilarni chalg'itish niyatida raqamli qiymatlarning o'tkazib yuborilishi yoki buzib ko'rsatilishi yo axborotning ochib berilmasligini ko'zda tutadi. Moliyaviy hisobotning nohalol tuzilishi quyidagilarning oqibatidir:

- aldanchilik, soxtalashtirish (shu jumladan, hujjatlarni qalbakilashtirish), moliyaviy hisobotga asos bo'ladigan hisob yozuvlari yoki hujjatlarning o'zgartirilishi;

- hodisalar, xo'jalik operatsiyalari, shuningdek, boshqa muhim axborotlarning ataylab yashirilishi yoki tushirib qoldirilishi;

- buxgalteriya hisobining o'lchash, tasniflash, taqdim etish yoki o'chishga taalluqli prinsiplarining ataylab buzilishi.

Moliyaviy hisobotning nohalol tuzilishi natijasi hisoblangan ahamiyatli buzilishlar ko'pincha daromadning oshirilishiga (masalan, daromadning muddatidan ilgari e'tirof etilishi yoki qalbaki daromadning aks ettirilishi) yoki kamaytirilishiga (masalan, daromadning o'z vaqtida e'tirof etilmasligi) olib keladi. Shuning uchun ichki auditor odatda daromadning e'tirof etilishida firibgarlik riski mavjud ekanligini faraz qiladi va daromad, operatsiya yoki shart-sharoitlarning qaysi turlari yuqori riskka ega ekanligini ko'rib chiqadi. Daromadning e'tirof etilishi bilan bog'liq firibgarlik natijasida yuzaga keluvchi ahamiyatli buzilishlar riski muhim risklar hisoblanadi. Agar ichki auditor firibgarlik natijasida yuzaga keluvchi ahamiyatli xatolar riskini topmasa, shunday xulosaga nimalar asos bo'lganini ish hujjatlarida aks ettirishi zarur.

Firibgarlik sodir etilish uchun bahona va zazyiq, shuningdek, uni sodir etish uchun ang'lab yetilgan imkoniyat va bunday harakatlar uchun ba'zi asoslar mavjudligini nazarda tutadi. Korxonahabariyati tashqi yoki ichki omillar ta'sirida noxolis tarzda faoliyat natijasiga erishishni istagan

hollarda moliyaviy hisobotning nohalol tuzilish imkoniyati bor. Biron-bir shaxs (masalan, agar bu shaxs mas'ul lavozimni egallasa yoki ichki nazorat ishidagi ma'lum bir kamchiliklardan xabardor bo'lsa) ichki nazoratni chetlab o'ta olaman, deb hisoblasa, tushungan holda hisobotni nohalol tuzish yoki aktivlarni noqonuniy o'zlashtirish imkoniyati mavjud.

Shu tariqa, firibgarlik natijasida yoki xato natijasida sodir etilgan buzilishlarni farqlovchi belgi – ushbu buzilishlarning ataylab yoki beg'araz sodir etilishidir.

Ichki auditorning harakatlari. XAS 240 asosiga solingan metodologik yondashuv ichki auditorlar moliyaviy hisobotga sezilarli ta'sir ko'rsata oladigan nohalol harakatlarning sodir etilish yoki yashirish ehtimolini baholay olishlarini nazarda tutadi. Bunday imkoniyatni baholash ichki nazorat tizimining samaradorligini, shuningdek, buxgalteriya hisobi tizimini baholashga asoslanadi. Bu XAS 315 “Korxonada biznesi va uning muhitini tushunish va ahamiyatli buzilishlar riskini baholash” (Adliya vazirligida 2007-yil 12-aprelda №1673 bilan ro'yxatga olingan AFMS № 12 “Buxgalteriya hisobi va ichki nazorat tizimini auditorlik tekshiruvini chog'ida baholash” standartiga o'xshash) standartida izohlanadi. Bu standart auditor ichki nazorat tizimini moliyaviy hisobotning nohalol harakatlar natijasida buzilishi riskini aniqlash va baholash uchun yetarli bo'lgan hajmda o'rganishini belgilab beradi.

Yuqorida keltirilganlarni inobatga olib, ichki auditorlar nohalol harakatlarning sodir bo'lishiga ichki nazorat tizimi, shu jumladan, buxgalteriya hisobining tashkil etilishidagi kamchiliklar zamin bo'lishini hamisha inobatga olishlari zarur. Amaliyot shuni ko'rsatadiki, korxonadagi ichki nazorat tizimi yoki risklarni boshqarish tizimini (agar shunday tizimlar bor bo'lsa) sinash nohalol harakatlarni aniqlashning eng to'g'ri usulidir.

Boshqa nohalol harakatlar faktlari “tasodifan” aniqlanadi. Lekin tasodifiylik ham o'z qonuniyatlariga ega. Hammasi ichki auditorning tajribasi va sezgilariga bog'liq. Aynan shuning uchun auditorlik standartlarida “auditorning e'tiborini tortadigan faktlar” degan atama bor.

Nohalol harakatlar natijasida yuz bergan ahamiyatli buzilishlar riskini ko'rib chiqishga doir harakatlar samaradorligini oshirish uchun ichki auditorlar shunday holatlarni baholashga oid maxsus sinovlarni ishlab

chiqishlari lozim. Masalan, rahbariyatning firibgarlik riski omillari mavjud bo'lgan ichki nazorat vositalarini chetlab o'tish imkoniyati mana shunday sinovlar obyekti bo'la oladi.

Firibgarlik faktining mavjudligini aniqlash imkoniyati muayyan jarayon emas va u birinchi navbatda korxonaning xo'jalik operatsiyalarini (dastlabki hisob hujjatlari, order jurnallari, vedomostlar, Bosh kitob va h.k.) o'rganish bilan bog'liq. Bunda schyotlar, hujjatlar, aylanmalar va tahliliy hamda sintetik hisob registrlaridagi qoldiqlar o'zaro solishtiriladi.

Arifmetik xatolar, noto'g'ri buxgalteriya provodkalari, noto'g'ri rasmiylashtirilgan hujjatlar mavjudligiga e'tibor qaratish lozim. Ular korxonadagi haqiqiy ahvolni yashirish niyatida ataylab qilingan bo'lishi mumkin.

Ichki auditor mahsulot ishlab chiqarishda tovar-moddiy zaxiralarning asoslanmagan holda hisobdan o'chirib yuborilishi faktlarini, buxgalteriya hisobini yuritish qoidalarini bilmaslik bilan bog'liq xatolar, amalda bajarilmagan xo'jalik operatsiyalari, soxta hujjatlarni va hokazolarni topishi mumkin.

Keltirib o'tilgan huquq buzilishlari jinoiy daromad olish, soliq to'lashdan qochish, soliq to'lovlarini kamaytirish maqsadida amalga oshiriladi. Lekin huquq buzuvchilar o'z harakatlariga odatdagi xo'jalik operatsiyalari ko'rinishini berishga intiladilar. Bunga ichki nazorat tizimini tashkil qilish va korxonada aktivlarining butligini saqlash ishidagi nuqsonlar ko'mak beradi. Hisob ishlarining pala-partishligi, mahsulot, ish va xizmatlarning ishlab chiqarish tannarxini shakllantiruvchi moddiy, mehnat va boshqa xarajatlarning hisobga olmaslik jarayoni ustidan lozim darajada nazorat o'rnatilmaganini nuqsonlar orasida keng tarqalganlari deb hisoblash mumkin.

Bunday sharoitlar suiiste'mol holatlarini amalga oshirish va ularni yashirishga imkoniyat yaratib beradi. Ko'pincha korxonada xodimlari bunday sharoitni ataylab yaratadilar, ya'ni ular qasddan hisobda chalkashliklar qiladilar, moliyaviy intizomni, operatsiyalarni amalga oshirish va hujjatlarni rasmiylashtirish tartibini buzadilar.

Qoida buzilishlari aniqlanganda ularning sabablarini sinchiklab o'rganish, o'g'irliklar va boshqa suiiste'mol holatlari bilan bog'liqligini tekshirish lozim. Shu munosabat bilan ichki auditor hujjatlar, ulardagi

rekvizitlar va yozuvlarning haqiqiyiligini o'rganishi lozim, bu esa soxtakorlik ehtimolini aniqlashga imkon beradi. Masalan, hujjatlarni ko'zdan kechirishda raqamli va boshqa yozuvlarni o'chirib tuzatish, kimyoviy usulda o'chirish, qo'shib yozish va boshqa o'zgartirib qo'yishlarning izini topish mumkin.

Korxonada hujjatlarni tuzish va rasmiylashtirish qoidalari turlicha bo'lishi mumkin. Qalbakilikni aniqlash maqsadida hujjatlarni ko'zdan kechirish hujjatlarni tuzish va rasmiylashtirish qoidalariga qanchalik rioya etilganini tekshirish bilan uyg'unlashtirilishi kerak.

Ichki auditor jami summalarning to'g'ri hisoblab chiqarilganini, foizlarning hisoblanishi, miqdoriy ko'rsatkichlarning mahsulot birligiga ko'paytirilishi to'g'ri bajarilganini aniqlash uchun dastlabki hujjatlarda arifmetik tekshiruvlarni amalga oshirishi kerak. Bunday tekshiruvlar to'lov vedomostlarining gorizontal hamda vertikal grafalarida jami raqamlarning oshirilgani yoki kamaytirilganini, foizlar noto'g'ri hisoblanganini va h.k.ni aniqlashga imkoniyat yaratadi.

Bundan tashqari, ichki auditor hujjatlarda material sarfi, mehnat sarfi, qo'shimcha xarajat normalarini qo'llash asoslari, reja jamg'armalari, narx va ustamalar va qonunchilik yoki ichki idoraviy normativ aktlarda ko'zda tutilgan boshqa normativlarga rioya etilishini tekshirishi zarur. Normativ aktlarni qo'llashdagi buzilishlar turli suiiste'molchiliklar belgisi bo'lishi ham mumkin. Bu kabi faktlar topilganda uning sabablarini aniqlash va asl xususiyatlarini oydinlashtirish lozim.

Xarid operatsiyalari mavjud bo'lganda firibgarlik ayniqsa, katta hajmlarga yetishi mumkin. Xususan, qishloq xo'jalik mahsulotlari, xomashyo sotib olishda shunday imkoniyatlar mavjud.

Xomashyo sotib olishdagi qoidabuzarliklar oddiy bo'lishi ham (masalan, tasdiqlovchi hujjatlar sifatida qalbaki firmalarning yuk xatlari va schyotlari taqdim etilishi. Bu inventarizatsiya va hisob-kitoblarni qarama-qarshi solishtirib tekshirishda oshkor bo'ladi), juda murakkab bo'lishi ham (firibgarlik bitimning ikkala tomon mansabdor shaxslari o'rtasida asoslanmagan to'lovlarni ta'minlash maqsadida til birlashtirilib amalga oshiriladi) mumkin. Ba'zan murakkablik shu darajaga yetadiki, uni auditorlik tekshiruv yordamida ochish deyarli ilojsiz bo'ladi.

Tayyor mahsulot, tovarlar, bajarilgan ishlar va ko'rsatilgan xizmatlar uchun aholi bilan naqd pulda nazorat-kassa apparatlari vositasida qilingan o'zaro hisob-kitoblardagi o'zlashtirishlarni aniqlash uchun quyidagi tekshirish tadbirlari qo'llaniladi:

- kassir tomonidan kassa kitoblarining to'g'ri yuritilishi;
- nazorat-kassa mashinalaridan korxonaga kassasiga tushumning to'la kirim qilinishi;
- nazorat-kassa mashinalarining soliq inspeksiyasiga o'z vaqtida hisobga qo'yilishi;
- nazorat-kassa mashinalarining soliq inspeksiyasidan o'z vaqtida hisobdan o'chirilishi;
- nazorat-kassa mashinalarining fiskal xotirasidan naqd pul tushumlarining kirimi haqidagi hisobotlarni o'z vaqtida o'chirish va ularni hisob registrlari bilan solishtirish.

To'plangan faktlar ichki auditorning o'rganishga doir, shuningdek, buxgalteriya hisobining yo'lga qo'yilishi va ichki nazoratning tashkil etilishiga berilgan bahosi haqidagi qaydlar, blankalar, auditorlik tadbirlarining rejalashtirilishi, bajarilish natijalarini aks ettiruvchi jadvallar va bayonnomalar ko'rinishidagi ish hujjatlarida aks ettiriladi.

Hujjatlashtirish. Ichki auditor korxonaga faoliyati va u yerdagi muhit haqida tasavvurga ega bo'lib, ahamiyatli buzilish risklarini baholayotganda quyidagilar hujjatlashtirilishi lozim:

- auditorlik guruhi a'zolari o'rtasida korxonaga moliyaviy hisobotning firibgarlik bilan izohlanuvchi buzilishlarga moyilligi haqidagi masalada o'tkazilgan muhokama natijasida qabul qilingan muhim qarorlar;
- firibgarlik natijasi hisoblangan, moliyaviy hisobot va moliyaviy hisobotni tayyorlash shart-sharoitlari darajasida aniqlangan va baholangan ahamiyatli buzilishlar.

Baholangan risklardan kelib chiqib, ichki auditorning quyidagiga o'xshash javob harakatlari hujjatlar bilan rasmiylashtirilishi lozim:

- ichki auditorning firibgarlik natijasi hisoblangan, moliyaviy hisobot va moliyaviy hisobotni tayyorlash shart-sharoitlari darajasida aniqlangan va baholangan ahamiyatli buzilishlarga javob harakatlari, shuningdek, auditorlik tadbirlarining tavsifi, vaqt doirasi va hajmi, ularning firibgarlik

natijasi hisoblangan va baholangan ahamiyatli buzilishlar riski bilan o'zaro bog'liqligi;

- auditorlik tadbirlarini o'tkazish natijalari, shu jumladan, rahbariyat tomonidan ichki nazorat vositalarining chetlab o'tilishi riskiga javoban ishlab chiqilgan tadbirlar.

Ichki auditor firibgarlik faktlari haqida korxonada rahbariyatiga, kuzatuv kengashiga xabar qilish tartibini hujjatlashtirib qo'yishi shart.

Agar ichki auditor firibgarlik bois yuzaga kelgan, daromadning e'tirof etilishi bilan bog'liq ahamiyatli buzilishlar riski vazifa majburiyatiga mos kelmasligini taxmin qilsa, ushbu taxminni hujjatlarda asoslab qo'yishi zarur.

O'rganilayotgan masalalar qanday hajmda hujjatlashtirilishi ichki auditorning professional mulohazasiga havoladir.

Mamlakat milliy iqtisodiyoti rivojlanib bormoqda, uning xalqaro biznes hamjamiyatiga integratsiyasi izchillik bilan amalga oshmoqda. Yangi ishlab chiqarishlar, yangi texnologiyalar va moliyaviy vositalar paydo bo'lmoqda. Ijobiy xususiyatlar bilan bir qatorda iqtisodiyotning ushbu jabhasiga ma'lum bir risklar, masalan, firibgarlikning yangi turlari, daromadlarni noqonuniy, ayniqsa, norezidentlar ishtirokida aylantirish kabi yanada mukammal vositalar va usullar ham xos bo'lib qolmoqda.

Shu bois ichki auditor zamonaviy sharoitlarda firibgarlik belgilarini aniqlash borasida o'z malakasini muntazam oshirib borгани ma'qul. Shu maqsadda ichki auditorlarning malakasini oshirish dasturiga 3-mavzu "Korxonadagi firibgarlik riski va nazorat tadbirlariga doir muammoli masalalar va mavjud amaliyot" kiritilgan.

Ichki auditor o'z malakasini oshiribgina qolmay, korxonada rahbariyatini ichki nazorat darajasining samaradorligini oshirish doirasida firibgarlikning yangi belgilarini aniqlash bo'yicha o'z vaqtida xabardor qilishi va/yoki maslahatlar berishi lozim.

Ichki auditor o'z vakolatlari doirasida korxonada xodimlari yoki ba'zi rahbarlari tomonidan amalga oshirilgan qoida buzilishlari haqidagi axborotni ochishda korxonada rahbariyatiga, kuzatuv kengashiga ko'maklashadi.

Korxonada rahbariyati va kuzatuv kengashiga aniqlangan firibgarlik faktlari haqida axborot berish.

Agar ichki auditor firibgarlik faktini topsa yoki firibgarlik fakti ehtimolidan guvohlik beruvchi axborotni olsa, u imkon qadar qisqa vaqt ichida bu faktlar haqida korxonaga rahbariyatiga xabar qilishi zarur.

Agar ichki auditor firibgarlik harakatlarini tasdiqlovchi yoki firibgarlik sodir etilish ehtimolini tasdiqlovchi dalillarni qo'lga kiritrsa, u korxonaga rahbariyatining e'tiborini shu faktlarga tortishi lozim. Ichki auditor hatto bunday faktlar ahamiyatsiz hisoblanganda ham (masalan, korxonaga tashkiliy tuzilmasining quyi bo'g'inidagi xodim yo'l qo'ygan kichik kamomad) bu haqda xabar berishi shart. Axborotni aynan ijroiya organi rahbariyatiga yoki kuzatuv kengashiga taqdim qilish ichki auditorning professional mulohazasiga havola bo'lib, til birlashtirish ehtimoli, firibgarlikning ko'rinishi va taxminiy ko'lami kabi omillarga bog'liq.

Agar ichki auditor:

- rahbariyat;
- ichki nazorat tizimida muhim vazifani bajaruvchi xodimlar;
- firibgarlik harakatlari moliyaviy hisobotda ahamiyatli buzilishlar yuzaga kelishiga sabab bo'lgan boshqa shaxslar aloqador bo'lgan firibgarlik faktlarini aniqlasa, u holda rahbariyat va/yoki kuzatuv kengashiga o'z vaqtida xabar berishi (yozma, shuningdek, og'zaki shaklda) shart.

Ichki auditor oliy darajadagi rahbariyat ishtirokida sodir etilgan hamda moliyaviy hisobotning ahamiyatli buzilishiga olib kelgan firibgarlik harakatlari haqida kuzatuv kengashini o'z vaqtida xabardor qilishi zarur. U shuningdek, bunday faktlar haqida yozma shaklda xabar qilish zaruratini ham ko'rib chiqishi lozim. Agar ichki auditor rahbariyatning firibgarlik qilgani haqida gumon uyg'onsa, bu haqda kuzatuv kengashiga xabar berishi, shuningdek, kuzatuv kengashi bilan auditorlik tadbirlarining xususiyati, vaqt doirasi va hajmi, ichki auditni tugatish uchun zarur bo'lgan tadbirlarni muhokama qilishi kerak.

Agar ichki auditor rahbariyat va boshqaruv uchun mas'ul shaxslarning halolligiga shubha qilsa, u keyingi zarur harakatlar rejasini belgilab olishi uchun yuridik maslahat olishi zarur.

Ichki auditor shuningdek, korxonaga rahbariyatiga ichki nazorat tizimini tashkil qilish va mazkur tizim ishidagi nuqsonlar, xususan, firibgarlik

faktlarining oldini olish va topishga taalluqli, ichki auditorning diqqatini tortgan kamchiliklar haqida ham xabar qilishi zarur.

Takrorlash uchun savollar

1. Firibgarlik riskiga ta'rif bering.
2. Korxonada rahbariyati risklarni oldini olish bo'yicha qanday javobgarlikka ega?
3. Firibgarlikning qanday turlarini bilasiz?
4. Firibgarlik va xato orasida qanday farqlar bor?
5. Firibgarlikni oldini olish yo'llarini aytib bering.
6. Firibgarlikni aniqlaydigan qanday audit amallarini bilasiz?

Tayanch tushunchalar

Firibgarlik riski, rahbariyatning javobgarligi, firibgarlik omillari, firibgarlikni turlari, xato, firibgarlikni oldini olish, audit amallari.

13-BOB. ICHKI AUDIT XIZMATINI BOSHQARISH

13.1. Ichki audit xizmatining strategik roli

Ichki nazorat – ijroiya organi rahbariyati, korxonada xodimlari tomonidan amalga oshiriladigan, korxonaning maqsadlariga quyidagi jihatlarda bo‘yicha erishilishini ta‘minlashga qaratilgan jarayondir:

- faoliyat samaradorligi va natijaliligi;
- moliyaviy hisobotning to‘g‘riligi;
- faoliyatning amaldagi qonunchilikka muvofiqligi.

Korxonaning ichki nazorat tizimi ichki audit xizmatining muntazam nazorati ostida bo‘lishi zarur.

Buning uchun korxonada va uning xodimlari faoliyati ustidan muntazam, ta‘sirchan va o‘z vaqtida to‘g‘ri yo‘lga qo‘yilgan iqtisodiy-huquqiy ishlar, buxgalteriya hisobi va hisobot kabi vositalar asosida amalga oshiriladigan nazorat o‘rnatilishi lozim.

Ichki auditorning faoliyati – bu korxonada xodimlari tomonidan bajariladigan ishning sifatini aniqlash va korxonada oldiga qo‘yilgan vazifalarni ta‘minlash maqsadida ichki nazorat kamchiliklarini to‘g‘rilash jarayonidir. Bu faoliyatning maqsadi – o‘z joylarni va xato yechimlarni aniqlash, ularni o‘z vaqtida tuzatish va kelajakda takrorlanishiga yo‘l qo‘ymaslikdir. Hamma narsa – materiallar va ularning harakatiga doir operatsiyalar, xodimlar va ularning harakatlari nazorat qilinadi. Nazorat ushbu harakatlarning samaradorligini (samarasizligini) belgilash va vazifalarning bajarilishini ta‘minlash uchun zarur choralar ko‘rilishiga imkon beradi.

Ichki auditning vazifalariga boshqaruv organi va mansabdor shaxslarning vakolatlari, huquq va majburiyatlarini amalga oshirish uchun zarur bo‘lgan ichki nazorat tizimini, shuningdek, mansabdor shaxslar va korxonada mutaxassislarining aniq iqtisodiy va moliyaviy javobgarligi tizimini yaratishda ishtirok etish kiradi. Agar rahbariyat tomonidan ichki nazorat tizimini yaratishga doir tegishli tadbirlar bajarilmayotgan bo‘lsa, ichki auditor korxonada rahbariyatiga tegishli nazorat muhitini yaratishni

tavsiya qilishi va bu haqda korxonaga kuzatuv kengashiga xabar berishi lozim.

Ichki auditor xatarlarni va/yoki ularning korxonaga faoliyatiga salbiy ta'sirini kamaytirish imkoniyatini baholaydi hamda kamaytirish yo'llarini taklif qiladi.

Ichki auditor avvalo kuzatuv kengashiga va korxonaning ijroiya rahbariyati e'tiboriga eng jiddiy xatarlarga bergan bahosini ma'lum qilishi va xatarlarni boshqarish jarayonida shaxsan faol qatnashishi maqsadga muvofiqdir.

Bunday ishtirokning shakli va usullari turlichadir. Masalan:

- tegishli komissiya va qo'mitalar yig'ilishlarida tegishli masalalarning muhokama qilinishida qatnashish;
- korxonaning turli darajadagi rahbarlari bilan ishchi uchrashuvlari o'tkazish;
- korxonaga rahbariyatiga ichki nazorat tizimini qayta qurishda ko'maklashish.

Ichki auditorning korxonaga faoliyati samaradorligini oshirishga qaratilgan tavsiyalari korxonaga rahbari tomonidan tasdiqlanuvchi tadbirlar rejasini ko'rinishida rasmiylashtirilgani ma'qul. Shuningdek, ichki normativ hujjatning boshqa shaklidan foydalanish ham mumkin. Eng muhimi, qabul qilinayotgan hujjatda maqsadlar, hisobotlarning bajarilish muddatlari, kutilayotgan natijalar, bajarilish va korxonaga oldiga qo'yilgan vazifalarning o'z vaqtida bajarilishini nazorat qilish uchun javobgar shaxslar aniq bayon etilishi zarur.

Ichki auditor qabul qilingan majburiyatlar hamda vazifalarning bajarilishi monitoringini yuritishi, erishilgan natijalarni baholashi lozim. Agar natijalar qoniqtirmasa va korxonaning mo'ljallangan maqsadlariga mos kelmasa, u holda vaziyatni tuzatish maqsadida to'g'rilovchi harakatlarni amalga oshirish zarur.

Ichki auditorning harakatlari hujjatlashtirilgan bo'lishi lozim. Hisobot davri mobaynida bajarilgan ishlar haqida axborot ichki audit xizmatining tegishli hisobot davridagi jamlama hisobotini o'z ichiga olishi kerak.

Boshqaruv organlarining tuzilmasi quyidagilardan tarkib topadi:

- korxonaga egalarining umumiy yig'ilishi;
- kuzatuv kengashi;

- ijroiya organi.

Bundan tashqari, korxonada taftish komissiyasi ko'rinishidagi nazorat organi ham mavjud. Qonunchilikda ichki audit xizmatining korxonada umumiy yig'ilishi va taftish komissiyasi bilan o'zaro munosabatlari nazarda tutilmagan.

Bugungi kunda ichki auditor uchun axborot aloqasining eng tarqalgan turi – bu xizmat xatlari, korxonaning turli darajadagi yig'ilishlariga taqdim etiladigan yozma hisobotlar yoki og'zaki nutqlardir. Ichki auditor axborot aloqasining shunday shaklidan foydalanib, korxonada faoliyatida aniqlangan chetga og'ishlar va qoida buzilishlari, mamlakat qonunchiligida yuz bergan va korxonada faoliyatiga bevosita ta'sir ko'rsatuvchi o'zgarishlar va h.k.lar haqida rahbariyatga tezkorlik bilan xabar beradi.

Ijroiya organi va uning muhim bo'linmalari bilan axborot aloqalarini ushlab turish uchun ichki audit xizmati vaqti nashrdan foydalanishi – har oyda buxgalteriya hisobi va soliqqa tortish ishlarini yuritishga doir tavsiyalar chop etilgan, normativ aktlardagi o'zgarishlar aks etgan axborot byulleteni chiqarishi mumkin. Alohida holatlarda, qonunchilik aktlari va normativ materiallarda ahamiyatli o'zgarishlar yuz berganda va buxgalteriya hisobi hamda soliqlarga oid hisob-kitob qoidalari va prinsiplarini zudlik bilan o'zgartirish talab etilganda axborot byulletenining maxsus sonlari tayyorlanib, bosilib, korxonada bo'linmalariga tarqatilishi mumkin.

Boshqaruv organlari bilan axborot aloqalarining yana boshqa turi korxonada faoliyatidagi dolzarb masalalar yuzasidan seminarlar, davra suhbatlari o'tkazish bo'lib, unda ichki audit xizmatining rahbari (yoki ichki auditor) ma'lum bir mavzudagi doklad yoki axborot bilan chiqadi. Bunday tadbirlar muntazam o'tkazilishi lozim.

Ichki auditor korxonaning boshqaruv organlaridan tashqari, boshqa bo'linmalar bilan kommunikatsiya aloqalarini ushlab turishi lozim, masalan:

- buxgalteriya;
- reja-iqtisod bo'limi;
- yuridik bo'lim;
- ta'minlash va sotish bo'limi;
- ombor xo'jaligi;

- ishlab chiqarish sexlari;
- axborot va kompyuter texnologiyalari bo'limi kabilar.

Ichki auditorning biznes jarayonlardagi ishtiroki asosan ikkita yo'l bilan amalga oshiriladi:

Birinchidan, korxonada rahbariyatining tashabbusiga ko'ra. Ichki auditorni korxonada rahbariyati buyrug'iga binoan tuziladigan turli komissiyalar, ishchi guruhlar tarkibiga kiritishadi. Masalan:

- tovarlar, ish va xizmatlarni sotib olishga doir tanlov komissiyasi;
- mahsulot tannarxini kamaytirish bo'yicha ishchi guruhi;
- aktivlar inventarizatsiyasi bo'yicha komissiya;
- mulkni qabul qilish-topshirish bo'yicha ishchi komissiya.

Ikkinchi variant ham amalda shunga o'xshash bo'lib, lekin komissiyalar va ishchi guruhlar tuzish tashabbusi ichki auditorning o'zidan chiqadi. Bunday holatlarda u o'zining tavsiyalarini asoslab bergani, agar zarur bo'lsa, yangi ish organlarining faoliyatini boshqaruvchi ichki normativ hujjat loyihasini ishlab chiqqani ma'qul.

Ikkala variantda ishchi organlar harakatining samaradorligini ta'minlash uchun korxonada rahbariyati tomonidan tasdiqlangan va ishchi guruhi a'zolari hamda korxonada mansabdor shaxslarining huquq va javobgarliklari aniq ko'rsatilgan ichki normativ hujjat mavjud bo'lishi zarur. Ishchi guruhlarining huquqlari buzilganda yoki ularning tavsiyalari bajarilmaganda korxonada rahbari nomiga tegishli choralar ko'rish uchun axborot taqdim etilishi lozim. Agar axborotga tegishli e'tibor qilinmasa, ichki auditor bu haqda korxonaning kuzatuv kengashiga xabar qilishi kerak.

Eng muhimi, ichki auditorning faoliyati va ishchi guruhlar faoliyatining natijalari hujjatlashtirilib, korxonada kuzatuv kengashi uchun tayyorlangan ichki audit xizmati jamlama hisobotiga kiritilishi zarur.

Mazkur mavzuni ikkita darajada ko'rib chiqish mumkin:

- korxonada rahbariyati tomonidan kuzatuv kengashining topshiriqlari va bayonnoma qarorlarining bajarilishi;
- korxonada xodimlari tomonidan axloq normalari va ijro intizomiga rioya qilinishi.

Masalaning birinchi qismi korporativ boshqaruv prinsiplariga rioya etilishining ichki auditi chog'ida ko'rib chiqiladi. Audit natijasi korporativ boshqaruv prinsiplariga rioya etilishi haqidagi hisobotda aks etadi.

Masalaning ikkinchi qismi hisobotlarning ichki nazoratni ahvoli hamda korxonada o'zining moliyaviy-xo'jalik faoliyatini amalga oshirayotganda qonunchilikka qanchalik rioya etgani yuzasidan o'tkazilgan tekshirish natijalariga oid bo'limlarida ko'rib chiqiladi.

Axloq normalari holatini baholash. Ichki auditor korxonada xodimlarining shaxsiy ishlarini ham o'rganishi lozim. Bu korxonada yaqin qarindoshlar ishlaydimi, ularning funksional majburiyatlari, moddiy javobgarliklari, xizmat mansablari masalasi qandayligini aniqlash uchun kerak. O'rganishdan maqsad qarindoshlar o'rtasida moddiy va xizmat bog'liqligi bor yoki yo'qligini aniqlash va mavjud bog'liqlik bois yuzaga kelishi mumkin bo'lgan xatarlarni baholashdan iborat. Agar, masalan, korxonada rahbarining yaqin qarindoshi moddiy javobgarligi bo'lgan lavozimni egallasa, ichki auditor ichki nazorat prinsiplariga tayangan holda ushbu xodimning lavozimiga munosibligini qayta ko'rib chiqish haqida tavsiya berishi lozim.

Axloq normalariga rioya etilishiga boshqa bir misolni shartnomalar tuzishda ko'rib chiqish mumkin. Agar rahbariyat, korxonada kontragentning ta'sischilari korxonaning bir-biriga bog'liq (affillangan) shaxslari hisoblansa yoki ijroiya organi yo kuzatuv kengashi a'zosi bo'lsa, manfaatlar ziddiyati yuzaga keladi. Manfaatlar ziddiyatini hal qilish qonunchilikda aniq belgilab berilgan bo'lib, unga ko'ra, shartnoma tuzish haqidagi qarorni ijroiya organi yoki kuzatuv kengashining bitimdan manfaatdor bo'lmagan a'zolari qabul qilishlari zarur.

Shartnoma tuzishda axloq normalariga rioya etish zarur bo'lgan yana bitta jihat bor. Gap yirik bitimlarni tuzish haqida bormoqda. Qonunchilik va korxonada ustavida korxonaning odatdagi xo'jalik faoliyati bilan bog'lanmagan bitimlarni tuzish uchun belgilangan limit o'rnatiladi. Odatda limit quyidagi nisbatlarda o'rnatiladi:

- ijroiya organi uchun – korxonada aktivlari summasining 25% gacha bo'lgan hajmda;

- kuzatuv kengashi uchun – korxonada aktivlari summasining 25% dan to 50 %gacha bo'lgan hajmda;

- korxonaga egalarning umumiy yig'ilishi uchun – korxonaga aktivlari jummasining 50 %dan yuqori bo'lgan hajmda.

Ichki auditor bitimlar tuzilayotganda korxonaga rahbariyati tomonidan qonunchilikda va korxonaga ustavida belgilangan cheklashlarga rioya etilishini kuzatishi shart. Mazkur qoidalarning buzilgani aniqlanganda auditor korxonaga rahbariyatini ushbu faktdan xabardor qilishi, unga qoida buzilishini tuzatishni tavsiya qilishi va vaziyatni o'zining kuzatuv kengashiga tayyorlagan hisobotida aks ettirishi kerak.

Korxonaga xodimlari tomonidan ijro intizomiga rioya etilishi ham audit o'rganadigan jihat hisoblanadi. Ichki auditor korxonaga rahbariyatining buyruqlari hamda farmoyishlarining xodimlar tomonidan bajarilishi natijalarini o'rganishi lozim. Ichki normativ hujjatlarni bajarmaslik yoki ularga rioya etmaslik, ayniqsa, korxonaga rahbariyatining o'z farmoyishlari bajarilishini nazorat qilish borasidagi harakatsizligi mehnat jamoasida nosog'lom muhit hukm surayotganidan darak beradi. Bunday hollar aniqlanganda ham ichki auditor bu haqda kuzatuv kengashiga xabar qilishi lozim.

Mavzuning nomlanishidan ma'lum bo'ladiki, ichki auditor o'zining boshqaruv tizimi, xatar menejmenti, nazorat va muvofiqlik sohasidagi malakasini oshiribgina qolmasdan, korxonaning kuzatuv kengashi a'zolari shu sohadagi yangiliklardan boxabar qilib borishi zarur.

Kuzatuv kengashi a'zolarini tanishtirish jarayoni ichki audit xizmatining choraklik (yillik) hisoboti vaqtida yoki yangiliklar paydo bo'lishi bilan axborot xabari berish yo'li bilan o'tkazilishi mumkin.

Kuzatuv kengashini yangilik bilan tanishtirishning boshqa varianti kuzatuv kengashi a'zolarining murojaatiga binoan ularga maslahatlar berishdir. Maslahatlar kuzatuv kengashining istagiga binoan og'zaki yoki yozma bo'lishi mumkin.

Ichki auditor har safar kuzatuv kengashiga yangiliklar bilan tanishtirish bo'yicha ko'rsatgan xizmatlarini o'zining ish hujjatlarida rasmiylashtirib qo'yishi va bu axborotni ichki audit xizmatining jamlama hisobotiga kiritishi zarur.

O'tkazilgan ichki audit yakunlariga ko'ra, yig'ma hisobot tuzilib, unga ichki audit xizmati rahbari imzo chekadi.

Yig'ma hisobot quyidagilarni o'z ichiga olishi kerak:

- tahliliy qism;
- yakuniy qism;
- tasdiqlovchi hujjatlarning to'liq to'plami.

Yig'ma hisobotning tahliliy qismi ichki audit xizmati xodimlari o'tkazgan tekshirishlar natijalari haqidagi umumlashgan axborotni o'z ichiga oladi.

Hisobotning yakuniy qismi quyidagilardan iborat bo'lishi zarur:

- korxonada ijroiya organi va tuzilmaviy bo'linmalari faoliyatiga umumiy baho;

- korxonaning likvidligi va to'lov qobiliyatiga umumiy baho;

- ichki audit xizmatining aniqlangan chetga og'ishlar va qoida buzilishlarini bartaraf qilishga doir tavsiyalari, shuningdek, korxonada moliyaviy-xo'jalik faoliyatining samaradorligini oshirish, korporativ boshqaruvni takomillashtirishga doir umumlashma takliflar.

Yig'ma hisobot ichki audit yakunlangandan keyin 10 kun ichida tayyorlanishi kerak.

Yig'ma hisobotlar ko'rib chiqish va tasdiqlash uchun bevosita korxonada kuzatuv kengashiga taqdim etilishi zarur. Hisobotlar tasdiqlangandan keyin ularning nusxalari korxonada ijroiya organiga taqdim etiladi.

Ichki audit xizmati o'z zimmasiga yuklangan vazifalarni bajarish chog'ida korxonaning turli bo'linmalari bilan ishlaydi. Har bir bo'linmaning faoliyatini o'rganishda ichki auditor o'rganishi va tekshirishi uchun kerak bo'ladigan hujjatlar to'plami bor. Har bir bo'limda ichki auditor qanday ishlarni amalga oshirishi mumkinligini quyidagi misolda ko'rib chiqamiz:

Buxgalteriya – ichki auditor hisob va moliyaviy (buxgalteriya) hisoboti tizimining ishonchliligi, byudjet va byudjetdan tashqari fondlar, debitorlar va kreditorlar va h.k. bilan hisob-kitoblarning asoslanganligini tasdiqlovchi hujjatlarni tekshiradi. U tekshiruvlar, inventarizatsiya natijalari va shu kabi birlamchi hujjatlar bilan tanishib chiqadi;

Reja-iqtisod bo'limi – amaldagi me'yoriy va normativlarning mavjudligi, ularni joriy qilish va qayta ko'rib chiqish bo'yicha haqiqatda bajarilgan ishlar, reja topshiriqlarining bajarilishiga oid hisobotlar, ishlab chiqarilayotgan mahsulot, ko'rsatilayotgan xizmat va bajarilayotgan

ishlarning tannarxi va berilayotgan baho kalkulyatsiyasining asoslanganligi, tasdiqlangan shtat ro'yxati va uning haqiqatga muvofiqligi tekshiriladi. Ichki auditor tekshiruvlar natijasida moddiy va pul mablag'larini tejash imkoniyati, tannarxni kamaytirish, rejalashtirish ishlarini takomillashtirish, narxlar hisob-kitobi, mehnatga haq to'lash shakllari masalalari bo'yicha maslahatlar beradi, fikr bildiradi;

Huquqiy bo'lim – ichki auditor sud da'volari natijalariga oid materiallar, buyruqlar, yo'riqnomalar, shartnomalar bilan tanishadi. Ichki auditor o'g'irliklar, kamomadlar, debitorlik qarzlarning undirilishi, korxonada faoliyatida aniqlangan qoida buzilishlar va suiiste'mol holatlariga berilgan huquqiy baho, ma'lumotnomalar va dalolatnomalar bilan tanishadi, o'rganib chiqadi;

Ta'minlash va sotish bo'limi – ichki auditor moddiy-texnika ta'minotining ahvolini, xomashyo, materiallar va h.k. sotib olish bo'yicha tuzilgan bitimlarning samaradorligini, ishlab chiqarishda materiallarning sarflanishi haqidagi hisobotlarni, materiallarning chetga chiqarilish tartibini, TMZ qabul qilish dalolatnomalarini tekshiradi. Auditor TMZ kirim qilinishi va hisobdan o'chirilishi asosli bo'lganini tasdiqlashi kerak. Hisob va hisobot blankalarini to'ldirish, inventarizatsiya o'tkazish va uni rasmiylashtirish masalalari bo'yicha maslahatlar beradi;

Moddiy ombor – ichki auditor TMZ harakatini nazorat qiladi, kirim qilish/hisobdan o'chirish asoslanganligi va bu ishlarning o'z vaqtida bajarilganligi, ombor hisobi kartochkalari, moddiy hisobotlar, tovar-transport yuk xatlari, talabnomalarning mavjudligi, shuningdek, moddiy javobgarlik to'g'risidagi shartnomalarning tuzilganligi, aktivlarning omborda to'g'ri saqlanishi, aktivlarning butligi ta'minlanganligi kabilarni nazorat qiladi. Ichki auditor omborga TMZ omilkorlik bilan joylashtirish va boshlang'ich hujjatlarni rasmiylashtirish masalalari bo'yicha maslahatlar beradi, hisob va hisobot ishidagi yangiliklardan xabardor qiladi;

Ishlab chiqarish sexlari – ichki auditor ishlab chiqarish hisobotlari, ishlab chiqarishga xomashyo berish bo'yicha yuk xatlari, mahsulot chiqarishning faktik hajmining reja normativlariga muvofiqligini, xarajatlarning ishlab chiqarilayotgan mahsulot tannarxiga kiritilishi asoslanganligini nazorat qiladi. Ichki auditor ishlab chiqarish

operatsiyalarining boshlang'ich hisob hujjatlarida o'z vaqtida va to'g'ri aks ettirilganiga baho beradi, mahsulot tannarxini hisob-kitob qilishga doir me'yor va normativlarda yuz bergan o'zgarishlar haqida xabardor qiladi;

Axborot va kompyuter texnologiyalari bo'limi – ichki auditor buxgalteriya hisobi va faoliyatning boshqa sohalari uchun litsenziyalangan kompyuter dasturlari sotib olinishini nazorat qiladi, kompyuterlarga ulanish talablari (parollarning mavjudligi) va ulanish limitini, kompyuter dasturlari ishining natijalari ishonchliligini ta'minlashni o'rganadi. Ichki auditor ma'lumotlar bazasidagi axborotning himoyalanganligini nazorat qilish vositalari mavjudligini tekshirishi zarur:

- rezerv fayllari muntazam ravishda yaratilayotgani, ularni maxsus joyda zararlanishdan yaxshi himoyalangan holda saqlanayotganini tekshiradi;

- kompyuterlar muntazam ravishda viruslar mavjudligiga tekshirilayotgani, viruslarni topish uchun mo'ljallangan dasturiy ta'minotlar zamonaviy talablarga javob berishiga ishonch hosil qilishi;

- maxsus kompyuter dasturlarida hisob-kitoblarni to'g'ri ishlanayotgani (misol uchun buxgalteriya dasturlari) va axborotlarni tegishli saqlayotganiga ishonch hosil qilishi. Ichki auditorlar buni qo'l kalkulyatoridan foydalangan holda dastur amalga oshirayotgan asosiy hisob-kitoblar, masalan, foiz stavkalari, soliqlar hisobini tekshirib yoki audit o'tkazish uchun mo'ljallangan dasturiy ta'minotni qo'llagan holda tekshirishlari mumkin. Ichki auditor qonunchilikdagi o'zgarishlardan kelib chiqib kompyuter dasturlariga kiritiladigan o'zgartirishlar o'z vaqtida amalga oshirilayotganini o'rganadi.

Ko'rinib turibdiki, ichki auditor va korxonalar bo'linmalari o'rtasidagi o'zaro aloqa va axborot almashish har tomonlamadir. Oqilona ravishda unumli ishlashga va ichki audit xizmatining korxonalar bo'linmalari bilan ishlash samaradorligini oshirishga ichki auditorning faoliyatini muvofiqlashtirish yo'li bilan erishiladi. Masalan, ichki auditni rejalashtirish darajasida – kuzatuv kengashi tomonidan tasdiqlangan yoki korxonalar rahbari darajasida esa – korxonaning ichki normativ hujjatlari (buyruqlar, tadbirlar rejasi va h.k.) bilan tasdiqlangan rejalar asosida. Yuqorida ko'rsatilgan hujjatlarda korxonalar bo'linmalarining kerakli axborot va hujjatlarni ichki audit xizmatiga taqdim qilishga doir

majburiyati va muddatlari, ularning korxonada belgilangan ichki normalarni buzganlik uchun javobgarliklari aniq ko'rsatilishi lozim.

Masalan, korxonada bo'linmalarining majburiyatlari:

- o'z vaqtida va to'liq auditorlik tekshiruvi o'tkazilishi uchun ichki auditorlarga sharoit yaratib berish;
- ichki auditor belgilangan ro'yxat bo'yicha hujjatlarni taqdim qilish;
- auditorlarning so'roviga binoan og'zaki va (yoki) yozma shaklda izoh va tushuntirishlar berish;
- auditni amalga oshirishda ko'mak ko'rsatish;
- tekshirishda aniqlangan qoida buzilishlarini tezkorlik bilan bartaraf qilish;
- ichki auditorlik tekshiruvidan o'tishi lozim bo'lgan masalalar doirasi cheklanishiga yo'l qo'ymaslik.

Tashqi auditorlik tashkiloti bilan o'zaro aloqa. Ayni damda milliy qonunchilikda tashqi auditorning ichki auditor bilan o'zaro munosabatlarini boshqaruvchi normativ hujjat yo'q.

Ichki auditorning hisobotlari korxonaning ichki hujjati hisoblanadi, kuzatuv kengashi esa bu hisobotning foydalanuvchisidir. Tashqi auditor ichki auditorning ishidan o'zining mantiqiy ishonchi chegarasida foydalanishi mumkin. Bu ko'pgina omillarga bog'liq: ichki auditorning malaka darajasi, masalaning mazmuni, ichki nazoratning ahvoli, korporativ boshqaruv darajasi va h.k. Ko'p hollarda tashqi auditor ichki auditorning xulosalariga tayanmaslikni ma'qul ko'radi va korxonani korporativ boshqarish komponenti sifatida ichki audit xizmatining mavjud ekanligini qayd etish bilan cheklanadi.

Ichki auditor o'z navbatida navbatdagi hisobot davriga mo'ljallangan auditorlik tekshiruvlari rejasi va dasturiga tashqi auditorning e'tirozlarini bartaraf qilishga doir tadbirlarni kiritadi, korxonada bo'linmalariga tashqi auditor aniqlagan xatolarni tuzatish bo'yicha maslahat yordamlari beradi.

Ichki auditor tashqi auditor ko'rsatgan xatolarni o'z vaqtida aniqlamagan holatlari bo'lishi mumkin. Bu holat yuz berganda ichki auditor o'z tekshiruv rejalarini, audit jarayonini takomillashtirishi va tashqi auditor aniqlagan kamchilik yuz bergan soha bo'yicha o'z malakasini oshirishi lozim bo'ladi.

13.2. Ichki audit xizmatining operativ roli

Ichki audit xizmati o'z faoliyatida audit o'tkazishning quyidagi asosiy prinsiplariga rioya etishi lozim:

Muntazamlilik – ichki audit o'z funksiyalarini muntazam ravishda amalga oshiriladi. Bu moliyaviy-xo'jalik faoliyat hisobini yuritishni muntazam monitoring qilish tizimini yaratishga imkon beradi va xato hamda qoida buzilishlar sodir bo'lish xatarini kamaytiradi;

Moslashuvchanlik – tekshiruvning alohida yo'nalishlari va nazorat obyektlari faoliyat ko'lami, korxonada amalga oshiriladigan operatsiyalar va bitimlarning xususiyatlariga muvofiq belgilanadi. Bu tekshiruvlar yo'nalishini o'zgartirish, o'ta murakkab va yirik bitimlarga alohida e'tibor ajratishga imkon beradi;

Korxonada faoliyatining barcha yo'nalishlarini to'la qamrab olish – tekshiruvlar korxonada faoliyatining barcha yo'nalishlari bo'yicha amalga oshirilishi zarur, har bir bo'linma faoliyati va moliyaviy-xo'jalik operatsiyasining qonunchilikka muvofiqlik (masalan, soliq, buxgalteriya qonunchiligi) va o'tkazilayotgan operatsiyalarning iqtisodiy asoslanganligi tekshiruv obyekti bo'lishi mumkin;

Tekshirishlarning o'ta muhim yo'nalishlarining ustunligi – tekshiruvlar yaxlit, tanlab olingan obyektlar bo'yicha, mavzular bo'yicha, kompleks va h.k. bo'lishi mumkin. Tekshiruvlarning shakli va davriyligi operatsiyalarning murakkabligi, ularning muntazamligi, moliyaviy natijaga ta'sir ko'rsatish darajasidan kelib chiqadi.

Yuqorida sanab o'tilgan prinsiplarni hisobga olgan holda ichki audit xizmati rahbari quyidagilarni amalga oshiradi:

- ichki auditni rejalashtirish;
- ichki auditni tashkil qilish;
- ichki audit o'tkazish ustidan rahbarlik;
- ichki audit nazorati va monitoringi.

Yuqorida bayon etilganlarni hisobga olib, quyidagilar ichki audit xizmati rahbarining asosiy boshqaruv elementlari bo'lishi mumkin:

Ichki auditni rejalashtirishda – ichki audit maqsadiga erishishni ta'minlash, ularni amalga oshirish uchun funktsiya va vositalarni tanlash. Ushbu funktsiyalarga muvofiq nazorat masalalarining turlarini ichki

auditorlarga birlashtirib qo'yish. Ichki auditning barcha ish yo'nalishlarini qamrab oluvchi kalendar rejalarini tuzish;

Auditni tashkil qilishda – ma'muriy belgilash ichki audit xizmati (IAX) to'g'risida nizom, lavozim yo'riqnomalari, xizmat yo'riqnomalari, qo'llanmalar, ichki standartlar va h.k.), malaka sinovidan foydalangan holda shtat xodimlari tanlash, xodimlarni joy-joyiga qo'yish (qo'yiladigan talablardan xabardor qilish, tarbiyaviy ishlar olib borish). Shtat xodimlarini ichki standartlar, metodikalar va tekshiruvlar o'tkazish uchun zarur axborotlar, zarur resurs turlari (kompyuterlar va h.k.) bilan ta'minlash.

Ichki audit o'tkazish ustidan rahbarlik va nazorat – tashkiliy-belgilovchi buyruqlar chiqarish. Auditorlik faoliyatining zamonaviy ichki standartlari, ichki audit metodikalari va texnologiyalarini joriy qilish. Tekshirishlar o'tkazishga oid umumiy rejalar va dasturlar ishlab chiqish. IAX ish ko'rsatkichlarini belgilash va hisobga olish. Auditorlik tekshiruvlarining ichki sifat nazorati tizimini tashkil qilish (ichki auditor ishining sifat nazorati usullarini ishlab chiqish va tekshiruv chog'ida sifat nazoratini tashkil qilish; ichki auditorlar faoliyatining sifatini ichki standartlarga muvofiqligi va qo'llanilayotgan tekshiruvlar texnologiyasi samaradorligi yuzasidan nazorat qilish; auditorlik tekshiruvlarining natijaliligi nazorati va tahlili hamda ishni yaxshilash rezervlarini aniqlash). IAX xodimlarining ish vaqtidan samarali foydalanishlari va ularning tashkiliy-farmoyish hujjatlarini bajarishlari ustidan nazorat xizmatini tashkil qilish. Ichki auditorlarni ish rejimini korxonaga bo'linmalarining faoliyati va ish rejimi bilan muvofiqlashtirish, ularga maslahat xizmatlari ko'rsatishlarini ta'minlash. Reja va dasturlarni tekshiruv davomida olingan ma'lumotlar tekshiruvni yakunlarini hisobga olgan holda o'zgartirish.

Ushbu darslikning 2-mavzusida ta'kidlanganidek, ichki auditor uchun ma'lumot va ish tajjiga doir ma'lum talablar mavjud. Ichki audit xizmati xodimlari korxonaning faoliyati xususiyatlarini inobatga olgan holda kasb faoliyati bilan shug'ullanish uchun zarur bo'lgan bilim va ko'nikmalarga ega bo'lishi shart.

Amaldagi qonunchilikda ichki auditorga nisbatan quyidagi talablar belgilangan:

Ichki audit xizmati xodimlari oxirgi o'n yillik ish tajjining buxgalteriya hisobi, audit, moliya yoki soliq nazorati sohasida kamida ikki

yillik amaliy ish (shu jumladan, o'rindoshlik asosida) stajiga ega bo'lishlari va quyidagi talablardan biriga javob berishlari lozim:

- ichki auditor sertifikatiga ega bo'lish;

- O'zbekiston Respublikasi yoki xorijiy davlatlarning oliy o'quv yurtlarida olingan va O'zbekiston Respublikasi qonunchiligiga muvofiq O'zbekiston ta'lim standartiga teng deb e'tirof etilgan oliy iqtisodiy ma'lumotga ega bo'lish.

Shu tariqa, ichki audit xizmatiga ishga qabul qilinish uchun nomzod oliy iqtisodiy ma'lumotga ega bo'lishi va buxgalteriya hisobi, audit, moliya yoki soliq nazorati sohasida kamida ikki yillik ish stajiga ega bo'lishi lozim. Ichki auditor sertifikatiga ega bo'lmagan nomzodlar mutaxassislar yoki ichki audit xizmati yordamchilari lavozimiga ishga qabul qilinadilar.

Xodimlarni tanlash har bir ichki auditor yoki mutaxassis uchun lavozim yo'riqnomalari ishlab chiqish va tasdiqlashdan boshlanadi. Ularda nomzodlarga nisbatan asosiy malaka talablari ko'rsatiladi. Lavozim yo'riqnomalari korxonada kuzatuv kengashining bayonnoma qarori bilan tasdiqlanishi zarur. Lavozim yo'riqnomalarida ishlab chiqarish yoki korxonada faoliyatining xususiyatlaridan va o'ziga xosliklaridan kelib chiqib, ichki audit xizmati xodimiga qo'shimcha talablar ham ko'rsatilishi mumkin.

Ichki audit xizmatiga nomzodlar izlash variantlaridan biri ommaviy axborot vositalariga e'lon joylashtirish va auditorlarning professional uyushmalariga murojaat qilishdir. Boshqa variant – korxonada ishlayotgan xodimlar orasidan lavozim yo'riqnomasi talablariga javob beruvchi kishini tanlab olishdir. Tanlab olingan xodimlar ichki auditorlar tayyorlash dasturi bo'yicha maqsadli yo'nalishda o'qiydilar va malaka imtihonlarini muvaffaqiyatli topshirganlaridan keyin ichki audit xizmatiga qabul qilinishlari mumkin. Ichki auditor sertifikatini olguncha ularni ichki audit xizmatiga masalan, ichki auditor yordamchisi sifatida ishga rasmiylashtirish mumkin.

Ichki audit xizmati uchun mutaxassislarni tanlash tartibi alohida ahamiyatga ega. Masalan, qurilish masalalari bo'yicha mutaxassisni, texnologiyalar bo'yicha mutaxassisni yoki korxonadagi ishlab

chiqarishning xususiyatlariga mos keluvchi, ishlab chiqarishning ma'lum yo'nalishlari bo'yicha mutaxassisni.

Odatda, birinchi navbatda mutaxassisni o'zi ishlab turgan joyidan olib, tanlangan yo'nalish bo'yicha ichki audit xizmati tarkibiga jalb qilish maqsadini aniq belgilab olish kerak.

Tanlash jarayoni nomzodning tegishli hujjatlarini (shaxsiy varaqa, rezyume, hujjatlarning nusxalari) ichki audit xizmatiga rasmiylashtirish va nomzodni tasdiqlash masalasini kuzatuv kengashining navbatdagi yig'ilishi kun tartibiga kiritish bilan tugaydi. Kuzatuv kengashi a'zolari yig'ilishgacha nomzod bilan suhbatlashib olish va unga kuzatuv kengashining yig'ilishida savollar berish huquqiga egadirlar. Yangi nomzodni ichki audit xizmati rahbari taqdim etadi. Nomzod tasdiqlansa, u kuzatuv kengashining bayonnoma qarori bilan korxonaning ichki audit xizmati tarkibiga qabul qilingan hisoblanadi.

Ichki audit xizmati hisobotlarining asosiy turlari Korxonalaridagi ichki audit xizmati to'g'risida nizomda sanab o'tilgan. Bu ro'yxat minimal va yopiq emas. Ichki audit xizmatining rahbari hisobotlarning minimal ro'yxatini tayyorlashi kerak.

Ichki auditor hisobotlarining turlari vaqt (chorak, yillik) va yo'nalishlari bo'yicha bir-biridan farq qiladi:

- ishlar rejasining bajarilishi haqida;
- ichki nazorat xizmati (INX)dagi ahamiyatli xatarlar hamda kamchiliklar va ularni bartaraf qilishga doir choralar;
- IAX tomonidan aniqlangan kamchiliklarni bartaraf qilishga doir o'tkazilgan tadbirlar natijalari haqida;
- boshqa hisobotlar.

Tekshiruvda qatnashgan ichki auditorlar o'z hisobotlarining har bir sahifasiga imzo chekadilar. Ichki auditorning yordamchilari, boshqa mutaxassislar ichki auditorning hisobotini imzolamaydilar. Ular o'zlarining hisobotlarini tayyorlaydilar va uni ko'rib chiqish uchun ichki auditorga topshiradilar. Ularning hisobotlaridagi asosiy jihatlar ichki audit xizmati rahbari tomonidan taqdim etiladigan ichki auditor hisoboti matniga kiritiladi. Ichki audit xizmati xodimlari tayyorlagan barcha hisobotlar ichki audit xizmatining ishchi hujjatlari hisoblanadi.

Biznes reja bajarilishining borishini tekshirish natijalari haqidagi hisobotga quyidagilar kirishi zarur:

- reja bajarilishining miqdoriy va sifat ko'rsatkichlari tahlili;
- reja bajarilishi ta'minlanmaganda aniqlangan sabablarni bayon qilish (aybdor mansabdor shaxslarni shaxsan ko'rsatgan holda).

Korporativ boshqaruv prinsiplariga rioya qilinishini tekshirish natijalari haqidagi hisobot quyidagilarni o'z ichiga olishi kerak:

- korxonaning boshqaruv organlari qabul qilayotgan qarorlarning natijaliligi tahlili, qatnashchilar (ta'sischilar) manfaatlari va qonuniy huquqlariga rioya etilishi;

- korporativ boshqaruv sohasida qonunchilikning buzilish faktlari bayoni (ta'sis hujjatlariga rioya etilishi, korxonada umumiy yig'ilish va boshqaruv organlari yig'ilishlarining o'tkazilishi, dividendlarni to'g'ri hisoblash va o'z vaqtida to'lash va h.k).

Korxonadagi buxgalteriya hisobi va moliyaviy hisobotning ahvolini tekshirish natijalari haqidagi hisobot quyidagilarni o'z ichiga olishi kerak:

- buxgalteriya hisobini yuritish va moliyaviy hisobotni tuzishga oid belgilangan tartibga rioya etilishiga berilgan baho;

- buxgalteriya hisobini yuritish va moliyaviy hisobotni tuzish tartibini buzishga doir aniqlangan holatlar bayoni.

Soliqlar va boshqa majburiy to'lovlarning hisoblanishi va to'lanishi to'g'riligini tekshirish natijalari haqidagi hisobot quyidagilarni o'z ichiga olishi kerak:

- hisob-kitob qililib, tegishli organlarga taqdim etilgan soliqlar va boshqa majburiy to'lovlarning to'g'ri tuzilganligiga berilgan baho;

- soliqlar va boshqa majburiy to'lovlarning hisoblanishi va to'lanishi borasida belgilangan tartibning buzilishi, soliqlar tortiluvchi bazani belgilashda chetga og'ishlar faktining bayoni.

Korxonadan tomonidan moliyaviy-xo'jalik operatsiyalarini bajarishda qonunchilikka rioya etilganini tekshirish natijalari haqidagi hisobot quyidagilarni o'z ichiga olishi kerak:

- korxonadan bajarilgan moliyaviy-xo'jalik operatsiyalarining qonunchilikka muvofiqligiga berilgan baho;

- ichki audit chog'ida aniqlangan, korxonadan bajarilgan moliyaviy-xo'jalik operatsiyalarining qonunchilikka nomuvofiqligi bayoni.

Ichki nazoratning ahvolini tekshirish natijalari haqidagi hisobot quyidagilarni o'z ichiga olishi kerak:

- ichki nazorat tizimi va uning ishlashidagi mavjud nuqsonlar bayoni;
- korxonaning tuzilmaviy bo'linmalaridagi ijro intizomining ahvoli, ma'lum bir xodimlarning ishidagi mavjud kamchiliklar haqida ma'lumotlar.

Boshqa hisobotlarga, shu jumladan, aktivlar holatini tekshirish natijalari haqidagi hisobot kiradi. U aktivlar inventarizatsiyasiga asoslanib, aktivlarning harakati, haqiqiy mavjudligi va butligi haqidagi ma'lumotlarni o'z ichiga oladi.

Shuningdek, o'tkazilayotgan tekshiruvlarga oid barcha hisobotlar korxonaga ijroiya organi va korxonaning tuzilmaviy bo'linmalari faoliyatiga berilgan baho, aniqlangan nuqsonlar va qoida buzilishlarini bartaraf qilishga oid tavsiyalarni o'z ichiga oluvchi yakuniy qism, tasdiqlovchi hujjatlarning to'la to'plamini o'z ichiga olishi zarur.

Har yili ichki audit xizmati rahbari ichki audit xizmati xarajatlarining yillik smetasini tuzadi va uni korxonaga kuzatuv kengashiga tasdiqlash uchun taqdim etadi.

Amaliyotda ichki audit xizmatining xarajatlari smetasi kuzatuv kengashi tomonidan korxonaning kelgusi yilga mo'ljallangan biznes rejasi tuzilmasida kelishilishi variantidan ham foydalaniladi.

Xarajatlar smetasi asosan quyidagi bo'limlardan tashkil topadi:

- ichki audit xizmati xodimlarining ish haqi va ijtimoiy paketi;
- xodimlarning malakasini oshirish xarajatlari;
- xizmat safarlari xarajatlari;
- professional nashrlar va adabiyotlar sotib olish hamda obuna bo'lish xarajatlari;
- idora ashyolari va idora (kompyuter) texnikasi xarajatlari.

Shuningdek, smetaning bitta moddasi bo'yicha oshib ketgan xarajatlar smetaning boshqa moddalari hisobiga qoplab yuborilishi haqida qayd qo'shib qo'yish ham tavsiya etiladi.

13.3. Ichki audit xizmati ish rejasining joriy qilinishi

Auditni rejalashtirish uning strategiyasi va taktikasini belgilash, ichki auditga qo'yilgan maqsadlarga samarali erishishga imkon beruvchi tadbir va usullarni tanlashdan iborat.

Ichki auditni rejalashtirish hajmi asosan korxonaning kattaligi, auditorlik tekshiruvining murakkabligi, auditda qatnashuvchi shaxslarning malakasiga bog'liq. Korxonada biznesi haqida moliyaviy hisobotga sezilarli ta'sir ko'rsatishi mumkin bo'lgan hodisalar va operatsiyalarni aniqlashga ko'mak beruvchi axborotni olish rejalashtirishning muhim qismi hisoblanadi.

"Biznesni bilish" atamasining o'zi korxonada faoliyatiga ta'sir ko'rsatuvchi umumiy iqtisodiy omillar va sohadagi sharoitlar, rahbariyatning umumiy ko'nikmasi darajasi haqida axborotlar olish sifatida ta'riflanadi.

"Biznesni bilish" tushunchasi va uning ichki auditor uchun ahamiyati XAS 310 "Biznesni bilish" standartida tavsiflangan. Mazkur standart talablariga binoan, moliyaviy hisobot auditini o'tkazishda ichki auditor korxonada biznesi haqida moliyaviy hisobotga, tekshiruvga sezilarli darajada ta'sir ko'rsatadigan hodisalar, operatsiyalarni aniqlash va tushunish uchun yetarli darajada bilimlarga ega bo'lishi kerak. Bu kabi bilimlar ajralmas xatar, ichki nazorat tizimi xatarini baholash uchun zarur bo'lib, ichki auditorga auditorlik tadbirlari tavsifini, hajmini va bajarilish muddatlarini to'g'ri belgilashga imkon beradi.

Standartning "Bilimlarni olish" bo'limida korxonada biznesi haqida axborot olish tartibi keltirilgan. Unga ko'ra ichki auditor auditni rejalashtirishdan avval soha, mulk tuzilmasi va korxonada faoliyati haqida dastlabki ma'lumotlarni olishi, shuningdek, audit o'tkazish uchun biznes haqida mutanosib bilim darajasini ta'minlash imkonini belgilashi lozim.

Quyidagilar korxonada biznesi haqida axborot olishning asosiy manbalari sifatida ko'rsatilgan:

- korxonada xodimlari, yuristlar, maslahatchilar, vakolatli mutaxassislar – soha iqtisodchilari, buyurtmachilar, mol yetkazib beruvchilar va raqobatchilar bilan suhbat;
- sohaga taalluqli nashrlar, qonunchilik va normativ aktlar;

- korxonada tomonidan tayyorlangan ichki hujjatlar (yig'ilishlar bayonnomalari; aksiyadorlarga tarqatilgan yoki boshqaruvchi organlarga taqdim etilgan materiallar; joriy yil va o'tgan yillarning moliyaviy hisobotlari; smetalar; rahbariyatning boshqaruv siyosatiga oid ichki hisobotlari; lavozim yo'riqnomalari, hisob siyosati; marketing va sotuvlar rejasi);

- korxonaning ishlab chiqarish sexlari va ma'muriy binolari bilan tanishish.

Standartning "Bilimlarni qo'llash" bo'limida korxonada biznesi haqidagi, auditorga auditorlik tekshiruvini samarali o'tkazish va quyidagilarga ko'mak beruvchi ma'lumotlardan unumli foydalanish yo'llari ko'rsatilgan:

- xatarlarni to'g'ri baholash;
- auditni rejalashtirish;
- ahamiyatlilik darajasini belgilash;
- bir-biriga bog'liq tomonlar (affillangan shaxslar)ni aniqlash;
- firibgarlik va ahamiyatli xatolarni aniqlash;
- hisob siyosati va moliyaviy hisobotda ochiladigan ma'lumotlarning muvofiqligini tahlil qilish.

XAS 310 standartining ilovasi – "Biznesni bilish – ko'rib chiqish uchun jihatlar" keng doira uchun savollar ro'yxatidan iborat. Savollar uchta guruhga birlashtirilgan:

a) Umumiy iqtisodiy omillar (umumiy iqtisodiy faoliyat darajasi, moliyaviy resurslarning mavjudligi, inflyatsiya, valyuta revalvatsiyasi, tariflar, savdo cheklashlari, xorijiy valyuta kursi, hukumatning pul va soliq siyosati);

b) Soha – korxonada biznesiga ta'sir ko'rsatuvchi muhim soha sharoitlari (bozor va raqobat, ishlab chiqarish texnologiyasidagi o'zgarishlar, ekologiya muammolari, normativ-huquqiy baza, faoliyatning amaliy tomoni xususiyatlari va h.k.);

d) Subyekt – mulk tuzilmasi va uni boshqarish, korxonaning xo'jalik faoliyati, moliyaviy ko'rsatkichlar, moliyaviy ko'rsatkichlarni tayyorlash sharoitlari, qonunchilik, buxgalteriyaning kadrlar bilan ta'minlanganligi, kadrlar qo'nimsizligi va h.k.

Mazkur xalqaro audit standarti asosida AFMS № 31 “Xo‘jalik subyekt faoliyati bilan tanishish” (Adliya vazirligida 2001-yil 21-iyunda №1043 bilan ro‘yxatga olingan) standarti ishlab chiqilgan bo‘lib, unda ichki auditorga korxonada faoliyati haqida bilimlar olish va keyinchalik auditorlik tekshiruvini o‘tkazishda shu bilimlardan foydalanish masalasida qo‘yiladigan talablar belgilangan.

Korxonada faoliyatini tushunish, shuningdek, mamlakatdagi va korxonada ishlayotgan sohadagi iqtisodiy ahvolni tushunishni nazarda tutadi. Korxonada faoliyatini tushunish va korxonada faoliyati to‘g‘risidagi axborotdan tegishli foydalanish xatarlarini baholash va muammoli jihatlarni aniqlash, auditni samarali rejalashtirish va o‘tkazish, auditorlik dalillarini baholash, auditning yuqori sifatini ta‘minlash hamda xulosalarni asoslashda ichki auditorga yordam beradi.

Ichki audit xizmati auditorlik tekshiruvini rejalashtirishda qonunchilik talablari yoki korxonaning boshqaruv organi topshiriqlaridan kelib chiqishi kerak.

Moliyaviy hisobot auditida qonunlar va normativ aktlarning hisobga olinishi

Auditorlik tadbirlarini rejalashtirishda va bajarishda, shuningdek, baholash va audit natijalarini taqdim qilishda ichki auditor korxonada tomonidan qonunlar va normativ aktlarga rioya qilinmasligi moliyaviy hisobotga katta ta‘sir ko‘rsatishi mumkinligini anglashi lozim. Lekin audit qonun va normativ aktlarga rioya qilinmagan barcha holatlarni aniqlashini kutib bo‘lmaydi.

“Rioya qilmaslik” atamasi ostida korxonaning ataylab, shuningdek, bexosdan qonun va normativ aktlarga zid ravishda qilgan harakati yoki harakatsizligi tushuniladi. Bunday harakatlar subyektning o‘zi yoki subyekt nomidan rahbariyat yo korxonada xodimlari amalga oshirgan operatsiyalarga taalluqlidir.

Ichki auditor qonunlar va normativ aktlarga rioya etilmagani faktlarining oldi olinmagani uchun javobgar emas, javobgar bo‘lolmaydi ham. Shunday bo‘lsa-da, yillik auditning o‘tkazilishi noxush hodisalarning oldini olishga ko‘mak beradi.

Ichki audit zarur darajada rejalashtirilishi va ichki audit standartlariga muvofiq ravishda o‘tkazilishiga qaramay, auditda moliyaviy hisobotdagi

ba'zi ahamiyatli buzib ko'rsatishlar aniqlanmay qolishi xatari hamisha bor. Korxonada faoliyatini boshqaruvchi qonunlar va normativ aktlar moliyaviy hisobotga unchalik ta'sir ko'rsatmasa va moliyaviy hisobotga aloqador axborot tizimlari tomonidan inobatga olinmasa, xatar darajasi oshadi.

XAS 200 standartiga binoan, auditor audit korxonaning qonun va normativ aktlarga rioya etganini shubha ostiga qo'yadigan sharoitlar va hodisalarni aniqlashi mumkinligini anglab, auditni professional ishonchsizlik nuqtayi nazaridan rejalashtirishi va o'tkazishi lozim.

Qonunchilik bilan tanishayotganda ichki auditor ba'zi qonunlar va normativ aktlar biznes xatarlar yuzaga kelishi uchun manba bo'lishi va shu bilan korxonada faoliyatiga katta ta'sir o'tkazishi mumkinligini e'tiborga olishi zarur.

Qonunlar va normativ aktlarning bir xil tushinishni shakllantirish uchun ichki auditor quyidagicha ish tutishi kerak:

- korxonada faoliyati, korxonada tegishli bo'lgan soha, huquqiy hamda normativ muhit va boshqa tashqi omillar haqidagi mavjud axborotdan foydalanishi;

- rahbariyatdan korxonada faoliyatiga katta ta'sir o'tkazishi mumkin bo'lgan qonunlar va normativ aktlar haqida bilib olishi;

- rahbariyat bilan aniqlash, baholash va hisobda aks ettirish uchun qabul qilingan sud da'volari va sanksiyalarini muhokama qilishi.

Qonun va normativ aktlar talablari bilan umumiy tanishuvdan keyin ichki auditor moliyaviy hisobot tuzishda hisobga olinishi kerak bo'lgan qonunlar va normativ aktlarga rioya qilmaslik holatlarini aniqlashga qaratilgan qo'shimcha auditorlik tadbirlarini bajarishi lozim. Bu tadbirlar:

- rahbariyatga korxonada qo'llaniladigan qonunlar va normativ aktlarga rioya qilayotgani haqida so'rov jo'natish;

- korxonaning tegishli boshqaruvchi organlar va litsenziyalovchi korxonalar bilan yozishmalarini tekshirish.

Bundan keyin ichki auditor moliyaviy hisobotda katta summalar va fosh etishlarni aniqlashga ta'sir qiluvchi qonunlar va normativ aktlarga rioya etilganiga yetarlicha auditorlik dalillari olishi zarur. Ichki auditor hisobda aks ettirilishi shart bo'lgan summalarni aniqlashga va axborotlarni ochishga taalluqli bo'lgan fikrlarni tekshirishga tayanish uchun shunday qonun va normativ aktlarni yetarlicha tushunishi shart.

Agar ichki auditorga qonun va normativ aktlarga rioya etilmaganligi ehtimoli ma'lum bo'lib qolsa, u mana shunday rioya etmaslik shakli va mana shunday holat sodir bo'lgan vaziyatlar haqida tasavvur hosil qilishi, shuningdek, bu holatlarning moliyaviy hisobotga ko'rsatishi mumkin bo'lgan ta'sirini baholash uchun boshqa zarur axborotlarni to'plashi zarur.

Qonun va normativ aktlarga rioya etilmasligining moliyaviy hisobotga ehtimoliy ta'sirini baholashda ichki auditor quyidagilarni ko'rib chiqishi kerak:

- moliyaviy oqibatlarning yuzaga kelish ehtimoli (penya, jarima, sanksiya, zarar, aktivlarning musodara etilish xavfi, faoliyatning majburan to'xtatilishi va ishning sudda ko'rilishi);

- yuz berishi mumkin bo'lgan moliyaviy oqibatlarni oshkor qilish zaruriyati;

- agar moliyaviy oqibatlar ahamiyatli bo'lsa, moliyaviy hisobotning to'g'riligi va xolis (adolatli) taqdim etilganini shubha ostiga olish zaruriyati.

Agar ichki auditor qonunlar va normativ aktlarga rioya etmaslik holatlarini taxmin qilsa, u holda qayd etilgan holatlarni hujjatlarda rasmiylashtirishi va buni rahbariyat bilan muhokama qilishi shart. Bunday hujjatlar o'z ichiga buxgalteriya yozuvlari va hujjatlarining nusxalarini, muhokamalar bayonnomalarini olishi mumkin.

Agar taxminiy rioya etmaslik haqida zarur axborot olinmagan bo'lsa, auditor yetarli darajadagi auditorlik dalillarining yo'qligi auditorlik xulosasiga qanday ta'sir ko'rsatishini ko'rib chiqishi lozim.

Ichki auditorning ichki audit paytida aniqlangan alohida rioya etmaslik holatlariga nisbatan xulosalari rioya etmaslik faktlarining sodir bo'lishi va yashirilishi o'rtasidagi o'zaro aloqaga, bajariladigan nazorat harakatlari va qonunlar hamda normativ aktlarga rioya etmaslik holatlarida ishtirok etgan rahbariyat yoki xodimlarning javobgarlik darajasiga bog'liq bo'ladi.

“Rahbariyatning talabi”ga kelsak, bu yerda korxonada boshqaruv organining ichki auditorga aniq topshirig'i mavjudligi nazarda tutiladi. Rahbariyat ichki auditorga korxonada faoliyatidagi xatarlar, zarar ko'rib ishlash sabablarini va h.k.larni o'rganishni topshirishi mumkin. Bajarilishi kutilayotgan ishlarning tabiati va hajmiga qarab va rahbariyat

topshiriqlarini bajarish uchun mo'ljallangan vaqt doirasini hisobga olib, ichki auditor o'zining audit rejasini ishlab chiqadi.

Auditni rejalashtirish jarayonida xatarlarni aniqlash uchun auditni o'tkazishga obyektlar bo'yicha yoki sikllar bo'yicha yondashuv usulidan foydalanilishi mumkin. **Obyekt bo'yicha** yondashuv auditning buxgalteriya hisobi obyektlari bilan mos keluvchi segmentlarini ajratishni nazarda tutadi. Bunda xo'jalik operatsiyalari buxgalteriya hisobining alohida schyotlariga nisbatan dalillarni alohida olish nuqtayi nazaridan tekshiriladi. Bunday yondashuvdan foydalanilganda ichki audit xizmatining turli xodimlari bitta moliyaviy-xo'jalik operatsiyasini bir necha marta auditning turli segmentlari nuqtayi nazaridan tekshirishlari mumkin. Bu esa auditorlik guruhi a'zolarining harakatlari bir-birini takrorlashi va mehnat hamda ish vaqti asossiz ravishda ortiqcha sarf bo'lishiga olib keladi.

Auditorlik tekshiruvini rejalashtirishda maqbullik prinsipiga erishish uchun **siklik yondashuv**dan foydalanish maqsadga muvofiqdir. Bunday yondashuv ichki audit segmenti sifatida xo'jalik operatsiyalarini (xo'jalik operatsiyalari sikli) amalga oshirish chog'ida paydo bo'ladigan hisob obyektlari o'rtasidagi o'zaro bog'liqlikni ajratishga asoslangan. Segmentlarni ajratish korxonada moliyaviy-xo'jalik faoliyatining xususiyatlari, qo'llanilayotgan buxgalteriya hisobi tizimi va hujjat aylanmasi tizimi bilan belgilanadi. Alohida xo'jalik operatsiyalarining ko'p ham chuqur tadqiq etilmasligini ushbu yondashuvning kamchiliklari sirasiga kiritish mumkin. Siklik yondashuvdan foydalanish ichki audit rejasi va dasturini ajratib olinuvchi sikllar, audit obyektlari va hal qilinishi kerak bo'lgan vazifalar kesimida shakllantirishni nazarda tutadi.

Shuningdek, auditorlik tekshiruvini rejalashtirish va o'tkazishga oid jarayonli-obyektli yondashuv deb ataluvchi uchinchi yondashuvni ham ajratib ko'rsatish mumkin. Mazkur yondashuv o'zida siklik yondashuv elementlarini ham, obyekt bo'yicha yondashuv elementlarini ham jamlagan. Bu yondashuv **jarayonli-yo'naltirilgan boshqaruv konsepsiyasidan** kelib chiqadi va jarayonli yondashuvni qo'llashga asoslanadi. Har bir korxonada bir-biridan ajralgan sikllar doirasida turlicha biznes jarayonlar kechadi.

Bu jarayonlarni yiriklashtirgan holda 4 ta guruhga jamlash mumkin:

- 1) joriy aktivlarni, shu jumladan, TMZ sotib olish va yaratish jarayoni;
- 2) ishlab chiqarish va sotish jarayoni;
- 3) moliyaviy oqimlarning shakllanish va harakatlanish jarayoni;
- 4) moliyaviy jarayonlarning shakllanish va ulardan foydalanish jarayoni.

Kechayotgan biznes jarayonlar haqidagi axborot korxonaning hisob tizimida qayd etiladi va keyinchalik buxgalteriya (moliyaviy) hisobotida umumlashgan holda aks ettiriladi. Kechayotgan biznes jarayonlar ichida jarayonli obyektlarni ajratish mumkin. Masalan, korxonada moliyaviy oqimlarining shakllanishi va harakatlanishi hisobining auditida kassadagi, hisob, valyuta va maxsus hisob raqamlaridagi pul mablag'lari, moliyaviy qo'yilmalar, hisob operatsiyalari mana shunday jarayon obyektlari hisoblanadi. Shu tariqa, siklik va obyekt bo'yicha yondashuvlarning o'rindoshligi ko'rinib turibdi. Mazkur yondashuvning afzalligi shundaki, ichki audit xizmati xodimlarining harakatlari bir-birini takrorlamaydi va mehnat hamda vaqt sarfi kamayadi.

Audit sohasida xatarlarni boshqarish va ehtiyojlarni baholash jarayoni

Xatarlarni boshqarish – muhim jarayon bo'lib, uning borishida korxonada o'z siyosati va xatarlarni nazorat qilishga qaratilgan tadbirlarining samaradorligini muntazam ravishda baholab boradi va zarur tuzatishlarni kiritadi. Hatto baholash paytida korxonada xatarlarni oqilona boshqarayotgani aniqlansa ham, xatarlarni boshqarish jarayoni tugamaydi, u muntazam o'tkazilayotgan baholash chog'ida davom etaveradi. Har bir keyingi baholash yangi nazorat vositalarining samaradorligini tekshiribgina qolmay, avval tekshirilgan nazorat vositalarini o'rganishni ham o'z ichiga oladi. Korxonada hamisha o'zgarib turadigan xatar muhitida ishlayotgani uchun xatarlarni boshqarish jarayoni hech qachon tugamaydi.

Ichki audit xizmatining boshchilik qiluvchi roli korxonada yaratilgan aktivlar va passivlarni samarali boshqarish tizimini baholashda ko'rinadi.

Xatarlarni boshqarishning mustahkam tizimini yaratish va uni boshqarib turish odatdagi faoliyatning tarkibiy qismi bo'lib, bu ish xatarlarni baholashga oid faoliyatni amalga oshirayotgan korxonada rahbariyatining vakolatiga kiradi. Ichki audit xizmati korxonaning xatarlarini nazorat qilishi va xatarlarni boshqarish jarayonining

samaradorligini baholashi kerak. Yangi xatarlarni aniqlash maqsadida ichki auditorlar korxonah rahbariyatiga kelajakka mo'ljallangan tezkor choralar bo'yicha hisobot bilan bog'liq boshqaruv masalalarida maslahat berishlari mumkin.

Rahbariyat qabul qilinuvchi xatarlarning ma'lum bir darajasi va bosqichi uchun javobgardir. Bu xatarlarni boshqarish jarayonining asosiy parametrlaridan biri hisoblanadi. Xatarlarni qabul qilish jarayoni kerakli tarzda asoslanishi va hujjatlashtirilishi lozim.

Bu barcha yuqori tenglashtirilgan xatarlar hech bo'lmasa, har yili audit mavzusi bo'lishi zarur, degan kafolatning minimal asoslangan darajasini ta'minlash uchun kerak. Xatarlarni yillik baholash jarayoni quyidagi mezonlarni hisobga oladi:

- ahamiyatlilik – bitimlarning yuqori pullik qiymati va/yoki yuqori hajmi;

- auditor tomonidan o'tgan hisobot davrida yetarlicha qamrab olinmagani;

- tashkiliy va boshqaruv xarakteridagi o'zgarishlar darajasi;

- muhim funksiyalar;

- audit mavzusi hisoblangan sohaning moliyaviy xatarlari;

- audit mavzusi hisoblangan sohaga tegishli xatar;

- rezerv sxemalarining mavjudligi.

Xatarlarni baholash mezonlari auditorlik tekshiruvi bilan qamrab olingan har bir bo'linmaga xatar omilini belgilash uchun qo'llaniladi. Xatarni darajasiga qarab farqlash uchun foydalaniluvchi mezonlarga 1 dan to 5 gacha bo'lgan qiymat beriladi, keyin ular audit sohasini belgilash uchun ahamiyatlilik bo'yicha xatarlarning kamayib borish tartibida xillarga ajratiladi.

Audit usuli va sikli

Shuni ta'kidlash kerakki, auditorlik tekshiruvlari muddatlarini rejalashtirishda ustunlik tekshirilishi kerak bo'lgan har bir sohaga qarab farqlashga muvofiq belgilab olinadi. Bunda ichki audit nuqtayi nazaridan ko'proq tashvish uyg'otadigan sohalar birinchi darajadagi muhimlik kasb etadi.

Xatar darajasiga qarab farqlashga asoslangan audit rejalari barcha operativ sohalarni quyidagi maromda qamrab olishga mo'ljallangan:

- yuqori xatar darajasidagi soha: muntazam;
- oʻrtacha xatar darajasidagi soha: chorakda bir marta;
- past xatar darajasidagi soha: bir yilda bir marta.

Rejalashtirilgan audit sikli auditor tegishli muddat ichida, hech boʻlmasa, maʼlum bir sikl davomida bir marta barcha operatsiyalarni auditorlik tekshiruvidan oʻtkazish maqsadiga erisha olishi uchun yillik audit rejalashtirilishida qayta koʻrib chiqiladi va oʻzgartiriladi.

Auditni rejalashtirish auditorlik xatarini qabul qila olinadigan past darajagacha tushirish uchun umumiy audit strategiyasini belgilash va audit rejasini ishlab chiqishni oʻz ichiga oladi. Rejalashtirish jarayonida ichki audit xizmatining tegishlicha tajriba va bilimlarga ega boʻlgan muhim aʼzolari ishtirok etishlari lozim.

Oqilona rejalashtirish tekshiruvning muhim sohalariga keraklicha eʼtibor berilayotgani, yashirin muammolar oʻz vaqtida aniqlanayotgani va hal etilayotgani, auditorlik vazifasini tashkil qilish va unga rahbarlik qilish kerakli tarzda, uning samarali bajarilishini taʼminlovchi yoʻsinda amalga oshirilayotganiga ishonch hosil qilishga yordam beradi.

Rejalashtirish vazifani bajarayotgan guruh aʼzolari orasida muvofiq tarzda taqsimlashga koʻmak beradi, guruh aʼzolarining ishi ustidan rahbarlik qilish va nazorat yuritish, ular bajargan ishni tekshirishni yengillashtiradi. Rejalashtirilayotgan harakatlarning tasnifi va hajmi korxonaga faoliyatining murakkabligi va koʻlamiga, avvalgi audit natijalariga va auditorlik vazifasining bajarilishi paytida oʻzgarishi mumkin boʻlgan vaziyatlarga bogʻliq boʻladi.

Rejalashtirish auditning alohida bosqichi emas, u uzluksiz va siklik jarayon boʻlib, odatda avvalgi auditorlik vazifasi yakunlangandan sal keyin (yoki shunday yakunlanish munosabati bilan) boshlanadi va joriy vazifa yakunlanguncha davom etadi. Shunday boʻlsa-da, ichki auditor rejalashtirishda maʼlum bir harakatlar va keyingi auditorlik tadbirlarini bajarishga kirishishdan avval yakunlash zarur boʻlgan auditorlik tadbirlarini bajarishga oid vaqt doirasini eʼtiborga olishi lozim.

Masalan, ahamiyatli buzib koʻrsatishlar xatari aniqlanib, baholanib, auditorlik tadbirlari amalga oshirilishdan avval ichki auditor bir turdagi operatsiyalar guruhiga, buxgateriya hisobi schyotlariga oid qoldiqlarga, axborot taqdim qilish va uni oshkor qilishga nisbatan moliyaviy hisobot

tayyorlash shart-sharoiti darajasida baholangan xatarlarga javoban quyidagi qator harakatlarni rejalashtiradi:

- topshiriq uchun javob beradigan guruh a'zolari o'rtasida muhokama o'tkazish;
- tahliliy tadbirlarni xatarlarni baholash tadbiri sifatida bajarish;
- korxonada faoliyatini boshqaruvchi qonunchilik va normativ aktlarga va korxonada mazkur qonunchilik va normativ aktlari talablarini bajarayotgani haqida umumiy tushuncha olish;
- ahamiyatlilik darajasini belgilash;
- ekspertlarni jalb qilish imkoniyatini ko'rib chiqish;
- xatarlarni baholashning boshqa tadbirlarini bajarish.

Dastlabki harakatlar. Dastlabki harakatlarning maqsadi — ichki auditor auditorlik xatarini qabul qila olinadigan past darajagacha tushirish uchun auditni rejalashtirish va bajarish imkoniyatiga salbiy ta'sir ko'rsatishi mumkin bo'lgan barcha hodisa hamda vaziyatlarni ko'ra oldi, degan ishonchni ta'minlashdan iborat.

Harakatlarni rejalashtirish. Ichki auditor auditning umumiy strategiyasini ishlab chiqishi lozim.

Ichki auditning umumiy strategiyasi audit hajmini, vaqt doirasini, audit yo'nalishini belgilab beradi va audit rejasini ancha batafsil ishlab chiqarishda qo'llanma hisoblanadi.

Ichki auditning umumiy strategiyasini ishlab chiqish quyidagilarni o'z ichiga oladi:

- moliyaviy hisobotni tayyorlashda foydalaniladigan, soha xususiyatlari va korxonada bo'linmasining hududiy joylashuvi hisobga olingan yondashuv kabi topshiriq hajmini yuzaga keltiruvchi tavsiflarni belgilash;
- ichki auditni bajarish muddatlarini rejalashtirish uchun topshiriqni bajarish natijalariga ko'ra hisobotlar tayyorlash muddatlarini belgilash;
- ichki auditning muhim masalalarini ko'rib chiqish, masalan:
 - ahamiyatlilik darajasini belgilash;
 - moliyaviy hisobotning ahamiyatli buzib ko'rsatilishiga oid yuqori darajali xatarlar sohasini avvaldan belgilash;
 - hisobotning muhim moddolari va schyotlar bo'yicha saldoni avvaldan belgilash;

- ichki auditor ichki nazoratning samaradorligiga dalillar olishni rejalashtira olishini baholash;

- korxonada faoliyati, korxonada taalluqli bo'lgan soha, moliyaviy hisobotni tayyorlash prinsiplari va boshqa tegishli vaziyatlarga kiruvchi vaqt bo'yicha ahamiyatli so'nggi o'zgarishlarni belgilash.

Ichki auditning umumiy strategiyasini ishlab chiqishda ichki auditor avvalgi ichki audit natijalarini ham ko'rib chiqishi kerak.

Ichki auditning umumiy strategiyasini ishlab chiqish jarayoni auditorga auditorlik vazifasini bajarish uchun zarur resurslarning xarakteri, foydalanish muddatlari va hajmini belgilashga yordam beradi. Ichki auditning umumiy strategiyasi quyidagilarni aniq belgilashi shart:

- hisob moddalari va bo'limlarining ichki auditini o'tkazish uchun foydalaniluvchi resurslar (masalan, yuqori xatar bilan bog'liq bo'limlar uchun auditorlik guruhining tajribali a'zosi tayinlanadi yoki ekspertlar jalb qilish zaruriyati belgilanadi);

- aniq bir sohalar auditini o'tkazish uchun resurslar hajmi (masalan, omborlardagi zaxiralar inventarizatsiyasida qatnashuvchi guruh a'zolarining soni; yuqori xatar bilan bog'liq bo'limlar uchun audit vaqti byudjeti (soatlarda);

- resurslarni boshqarish, shuningdek, ularni taqsimlash va nazorat qilish tartibi (masalan, guruhda muhokamalar qachon o'tkazilishi, vazifa uchun javobgar a'zoning hisoboti qachon taqdim etilishi, tekshiruv rahbarining hisoboti qachon topshirilishi kerakligi belgilanadi).

Ichki auditning umumiy strategiyasi belgilangandan keyin ichki audit rejasini batafsil tuzishga kirishiladi. Unda umumiy strategiyani ishlab chiqishda belgilangan masalalar ichki audit maqsadiga eng samarali usulda erishiladigan yo'sinda hisobga olinadi. Odatda ichki auditor ichki auditning umumiy strategiyasini ichki audit rejasini batafsil tuzishdan avval ishlab chiqadi. Lekin bu ishlarni bir-biridan umuman ajratib yoki qat'iy ravishda birin-ketin bajarib bo'lmaydi: ular bir-biri bilan yaqindan bog'langan bo'lib, biridagi o'zgarishlar ikkinchisining o'zgarib ketishiga olib kelishi mumkin.

Ichki audit rejasini ichki auditning umumiy strategiyasiga nisbatan ancha batafsillashtirilgan bo'lib, yetarli va o'rinli auditorlik dalillari olish va auditorlik xatarini maqbul chegara darajasigacha pasaytirish uchun

auditorlik guruhi a'zolari bajaradigan auditorlik ishlari tavsifi, muddatlari va hajmini bayon qiladi. Ichki audit rejasining hujjatlar bilan rasmiylashtirilishi auditorlik tadbirlari kerakli tarzda rejalashtirilgani va bajarilganiga isbot bo'lib xizmat qiladi. Rejalashtirishga oid ishchi hujjatlari ko'rib chiqilib, keyingi auditorlik tadbirlari o'tkazilgunga qadar tasdiqlangan bo'lishi zarur.

Audit rejasi quyidagilarni o'z ichiga oladi:

- ahamiyatli buzib ko'rsatishlar xatarini baholash uchun zarur bo'lgan tadbirlarning tavsifi, o'tkazilish muddatlari va tadbirlar hajmi;

- rejalashtirilayotgan keyingi auditorlik tadbirlarining tavsifi, o'tkazilish muddatlari va tadbirlar hajmining bayoni. Keyingi auditorlik tadbirlari rejasi ichki auditorning qarorini, aynan: ichki nazorat vositalarining samaradorligini tekshirgan ma'qulmi, rejalashtirilayotgan tadbirlarning mohiyat bo'yicha tavsifi, vaqti va hajmi;

- auditorlik vazifasi paytida bajarilishi kerak bo'lgan istalgan boshqa auditorlik tadbirlari (masalan, to'g'ridan-to'g'ri so'rovlarning jo'natilishi yoki korxonaga yuristlari bilan muhokama qilish).

Ichki audit rejasi ishlab chiqilib, ichki audit xizmati ichida muhokama qilingandan keyin kuzatuv kengashiga ko'rib chiqish va tasdiqlash uchun topshiriladi. Odatda audit rejasi yiliga bir marta, kalendar yili oxirida – kelgusi yil uchun yoki kalendar yili boshida – joriy yil uchun tasdiqlanadi.

Rejalashtirilgan qarorlarning audit jarayonida o'zgarishi. Kutilmaganda, tekshirish sharoitlarining o'zgarishi oqibatida yoki olingan auditorlik dalillari munosabati bilan ichki audit rejasini, buning natijasida ichki audit tavsifi, muddati va keyingi auditorlik tadbirlari hajmini o'zgartirish zaruriyati yuzaga kelishi mumkin.

Vazifani bajarishda ichki auditorning e'tiborini auditorlik tadbirlarini rejalashtirayotgan paytda olgan axborotidan ancha farq qiladigan axborot tortishi mumkin. Masalan, auditorlik tadbirlarini bajarish davomida ichki auditor nazorat vositalarining samaradorligini sinayotganda olgan dalillariga mohiyatan zid keladigan dalil olishi mumkin. Bu holda ichki auditor olingan xatarlar bahosi natijalaridan kelib chiqib, rejalashtirilgan auditorlik tadbirlarini qayta ko'rib chiqishi zarur bo'lib qoladi.

Tashqi auditorlardan farqli ravishda ichki auditorlar ichki audit rejasini bir tomonlama, korxonaga kuzatuv kengashining bayonnoma qarori

bilan tasdiqlangandan keyin o'zgartirishga haqlidirlar. Lekin ichki auditor zaruriyat yuzasidan joriy yilning audit rejasini qayta ko'rib chiqishi va kuzatuv kengashiga ilgari tasdiqlangan ish rejasiga kiritilgan o'zgartishlar va to'ldirishlarni tasdiqlash uchun kiritishi mumkin. Faqat yangi tahrirdagi ish rejasi yoki o'zgartirishlar va to'ldirishlar tasdiqlangandan keyingina ichki auditor yangi audit rejasiga tayanishi mumkin.

Albatta, bunday yondashuv ma'lum bir vaqt sarfini talab etadi va yuzaga kelgan masalalarni tezkorlik bilan hal qilishga imkon bermaydi.

Eng ma'qul yechim kuzatuv kengashiga tasdiqlashga kiritish uchun audit rejasini yaxlitlangan variantda tuzishdir. Ichki audit rejasiga audit o'tkazish obyektlari va muddatlari kiritiladi, o'tkaziladigan auditorlik tadbirlari ro'yxatini esa ichki auditor audit paytida mustaqil ravishda zarur hollarda qayta ko'rib chiqadi, lekin buning sabablari va asoslari hujjatlashtirib qo'yiladi. Ichki auditor rejalashtirishni har bir auditorlik vazifasi kesimida o'tkazgani ma'qul. Auditorlik vazifasini rejalashtirish bosqichlari va usullari mazkur darslikning keyingi boblarida ko'rib chiqiladi.

Rahbarlik, nazorat va tekshirish. IAX rahbari auditorlik guruhi a'zolariga rahbarlik qilish, ularni nazorat qilish hamda ularning ishini tekshirishda XAS 220 "Moliyaviy hisobot axboroti auditining sifat nazorati" standartidan foydalanib tekshirishga doir tadbirlarning tavsifi, vaqt doirasi hamda tadbirlar hajmini rejalashtirishi mumkin.

Ko'rsatilgan tadbirlar turli omillarga, shu jumladan, korxonada faoliyati va tizimining hajmi va murakkabligi, ichki audit sohasi, moliyaviy hisobotni buzib ko'rsatishlar xatari, auditorlik guruhi a'zolarining qobiliyati va bilimliligi kabilarga qarab o'zgarishi mumkin.

IAX rahbari auditorlik guruhining har bir a'zosi malakasi va ko'nikmasini inobatga olgan holda ularning ishini tekshirish tadbirlarining tavsifi, muddatlari va hajmini rejalashtiradi.

Takrorlash uchun savollar

1. Ichki audit xizmatining strategik roli nimadan iborat?
2. Afillangan va bog'liq shaxs tushunchasiga izoh bering.

3. Korxonaning moliyaviy tahlilining asosiy koeffitsiyentlarini aytib bering.
4. Ichki auditning operativ rolini gapirib bering.
5. Ichki auditning ish rejasi va dasturining tarkibini aytib bering.
6. Korxonaga tegishli xatarlarni baholash deganda nimani tushunasiz?

Tayanch tushunchalar

Kommunikatsiya aloqalari, ichki audit ishchi guruhi, affillangan shaxslar, moliyaviy koeffitsiyentlar, muntazamlik tushunchasi, ichki audit dasturi, xatarlarni baholash.

14-BOB. AUDITORLIK VAZIFALARINI BOSHQARISH

14.1. Auditorlik vazifalari rejasi

Ichki auditorlar har bir auditorlik tekshiruvini rejalashtirishlari lozim, chunki ular auditorlik vazifalarini rejalashtirish va bajarish uchun javobgardirlar.

Auditni rejalashtirish – bu auditorlik tekshiruvini samarali va o‘z vaqtida o‘tkazishga qaratilgan tadbirlar tizimidir. Rejalashtirish jarayoni audit strategiyasi va taktikasi, auditorlik tekshiruvi hajmini belgilash, auditning umumiy rejasini tuzish, auditorlik dasturini, har bir auditorlik tadbirlarini va usullarini ishlab chiqishdan iborat. Rejalar korxonaning faoliyatini bilishga asoslanib, uning hisob tizimi, ichki nazorat tadbirlari haqida axborot olish, bajariluvchi auditorlik tadbirlarini o‘tkazish vaqti va bajariluvchi auditorlik tadbirlari hajmi hamda bajariladigan ishlarni muvofiqlashtirishni aks ettiradi.

Qonunchilikka va korxonadagi ichki nizomlarga muvofiq maqsadlarni hamda vazifalarning mezonlarini o‘rnatish va vazifalar sohasini belgilash

Har bir auditorlik vazifasini o‘z maqsadi bo‘lishi zarur. Maqsad esa o‘tkaziladigan audit turiga: operatsion yoki moliyaviy audit, belgilangan talablarga muvofiqlik audit (komplaens – audit) yoki axborot tizimlari (axborot texnologiyalari) auditiga bog‘liq. Maqsadlar aniq belgilangan bo‘lishi va ichki auditorlarga ham, auditorlik hisoboti adresatlariga ham tushunarli bo‘lishi lozim.

Operatsion auditning maqsadi: audit obyektini boshqarish samaradorligiga ishonch darajasi haqidagi fikrni tasdiqlash, shu jumladan, ichki nazorat tizimining ishonchligini baholash.

Moliyaviy auditning maqsadi: audit obyektining hisob yozuvlari aniq va o‘z vaqtida tuzilgani, hisob yozuvlari asosida tuzilgan hisobot to‘g‘riligi haqidagi fikrni tasdiqlash.

Komplaens-auditning maqsadi: qonunchilik, korxonada ichki hujjatlarining talablariga rioya etilishi, ushbu talablarga muvofiqlikni

ta'minlash uchun qo'llanilayotgan tizim va tadbirlarning oqilonaligini baholash.

Axborot tizimlari (axborot texnologiyalari) auditining maqsadi korxonada axborot tizimlarining xavfsizligi (himoyalanganligi) va ulardan foydalanish samaradorligini baholashdir.

Har bir auditorlik tekshiruvini hujjatlarda rasmiylashtirilgan audit maqsadlari, sohalari va mezonlari bilan asoslash zarur. Bu ish bilan auditorlar guruhi (ichki audit xizmati) rahbari belgilagan mutaxassis shug'ullanishi lozim.

Ichki audit rejasi va dasturi uning maqsadlari, vazifalari va ichki audit o'tkazish sohasidan kelib chiqib ishlab chiqiladi. Ularga auditor tekshiradigan hududlar (ishlab chiqarish maydonlari), tashkiliy birliklar, faoliyat turlari va jarayonlari, shuningdek, ichki auditga tortilayotgan faoliyat tahlil etiladigan vaqt davri kabi tarkibiy qismlar kiradi.

Audit mezonlari (kriteriy) dalillar sifatida foydalaniladi, muvofiqlik esa shu dalillarga mos ravishda baholanadi. Audit mezoni deganda korxonada qo'llaniladigan qarashlar, tadbirlar, standartlar, huquqiy (qonunchilik va normativ) talablar, shartnoma talablari, tarmoq talablari va boshqa rejalashtirilgan tadbirlarni tushunish mumkin. Audit maqsadlari, sohalari yoki mezonlariga biron-bir o'zgartirish kiritilganda, zarur bo'lsa, audit dasturini ham shunga qarab o'zgartirish kerak bo'ladi.

Jiddiy xatarlar va nazorat tadbirlarini aniqlash (identifikatsiyalash) uchun audit vazifalarini rejalashtirish

Ichki auditorlar ichki auditorlik tekshiruvini samarali o'tkazish maqsadida har bir auditorlik vazifasini rejalashtirib, ularni hujjatlarda rasmiylashtirishlari lozim. Amaliyotga ko'ra, auditorlik vazifasini rejalashtirish jarayoni joriy yilga mo'ljallangan audit rejasiga muvofiq auditorlik tadbirlarini boshlashdan 15 ish kuni avval boshlanishi kerak.

Auditorlik vazifasini rejalashtirishga oid materiallarni ichki audit xizmati rahbari auditorlik tadbirlarini boshlashdan 5 ish kuni avval ko'rib chiqishi kerak.

Auditorlik vazifasini o'z vaqtida sifatli va to'la rejalashtirish va ichki audit xizmati rahbariga rejalashtirishga oid materiallarni taqdim qilish uchun javobgarlik auditorlik vazifasi rahbari bo'lgan ichki auditor zimmasiga yuklatiladi.

Ichki auditorlar auditorlik vazifasi asosida rejalashtirish tadbirini amalga oshirmasdan rejadani tashqari auditorlik tadbirlarini yoki mulk hamda majburiyatlar inventarizatsiyasini o'tqazishlari (fursat tig'iz bo'lganda) mumkin.

Auditorlik vazifasini oldindan rejalashtirish. Auditorlik vazifasini oldindan rejalashtirish bosqichida ichki auditor quyidagi ishni bajaradi:

1. Audit obyektiga taalluqli axborot va hujjatlarni yig'ish, tahlil qilish;
2. Audit maqsadlari, mavjud nazorat vositalarini aniqlash;
3. Audit obyektining tashkiliy tuzilmasini, biznes jarayonlarini o'rganish, bunda o'tgan ichki audit davridan beri uning funksiyasi va tuzilmasida yuz bergan o'zgarishlarni aniqlash (agar o'zgarishlar bo'lsa) va muhim boshqaruv hamda ichki nazorat tizimlarini belgilash, kuchli va kuchsiz tomonlarni aniqlab olish maqsadida ularni dastlabki baholash ishlari ham amalga oshiriladi;
4. Auditorlik vazifasini rejalashtirish davrida mavjudligi ma'lum bo'lib qolgan muammoli masalalarni belgilab olish;
5. Ko'rilgan tegishli chora-tadbirlarni baholash maqsadida o'tgan ichki audit natijalari bo'yicha amalga oshirilgan tadbirlar, boshqaruvchi va nazorat qiluvchi organlar tekshiruvlari (agar tekshirilgan bo'lsa) bilan tanishish;
6. Audit obyektiga taalluqli xatarlarni baholash natijalarini va ichki nazorat tizimining mutanosibligini o'rganish;
7. Ichki audit obyektining nazorat va xatarlarni boshqarish tizimlarini takomillashtirish imkoniyatlari;
8. Ichki audit obyektini faoliyatini samarali boshqarish jarayonini ta'minlash.

Ichki auditorlar ichki audit xizmati rahbari va auditorlik vazifasi (guruhi) rahbarining boshchiligida xatarlarni baholash natijalari asosida rejalashtirilgan auditorlik tadbirlarining tavsifi, vaqt doirasi, hajmini belgilovchi va auditorlik vazifasi maqsadlariga erishish uchun zarur bo'lgan auditorlik dasturini tuzishlari va uni rasmiylashtirishlari lozim. Auditorlik dasturi ichki auditni amalga oshirayotgan ichki auditor uchun yo'riqnomalar to'plami, shuningdek, ishning kerakli darajada bajarilishini nazorat qilish va tekshirish vositasi bo'lishi va ichki audit samarasini ta'minlashi zarur.

Auditorlik vazifasi rahbari auditorlik dasturini tuzayotganda quyidagi tadbirlarning bajarilishini ta'minlashi kerak:

1. Audit natijalari bo'yicha xulosalar olish uchun zarur bo'lgan auditorlik dalillari tavsifini belgilash;

2. Auditorlik axborotini to'plash uchun zarur bo'lgan tadbirlarni belgilash;

3. Birinchi o'rindagi harakatlar va tadbirlar ichidagi eng muhimlari va ahamiyatlilari amalga oshirilishini ta'minlash maqsadida harakatlar va tadbirlarning qaysi birlari muhimroq ekanini belgilab olish.

Auditorlik dasturi auditorlik vazifasini bajarilishi davomida zaruriyat tug'ilganda aniqlashtirib olinishi va qayta ko'rib chiqilishi hamda keyingi auditorlik vazifalarida foydalanilishi mumkin. Chunki ichki auditni rejalashtirish jarayoni auditorlik vazifasini bajarish davomida uzluksiz amalga oshiriladi. Bunga korxonada vaziyatning o'zgarishi yoki auditorlik tadbirlari bajarilayotgan paytda kutilmaganda olingan ichki audit natijalari sabab bo'lishi mumkin. Auditorlik dasturiga katta o'zgarishlar kiritish sabablari hujjatlarda qayd etilishi zarur.

Audit qilinayotgan har bir uchastkadagi xatarlarni batafsil baholash (xatar omillari va nazorat tadbirlarining ustun jihatlari va baholari)

Shubha yo'qki, auditorlik xatarlarining hisob-kitobi boshlanayotganda aynan korxonada **xatarlarini baholash** jarayoni bilan bog'liq savollar auditor uchun juda dolzarb hisoblanadi.

Auditor moliyaviy **hisobotlar darajasidagi** va **tasdiqlar darajasidagi** ahamiyatli chetga og'ishlar xatarini quyidagi yo'nalishlarda aniqlashi va baholashi **kerak**:

- operatsiyalar sinflari bo'yicha;
- schyotlardagi qoldiqlar bo'yicha;
- axborotni oshkor qilish darajasi bo'yicha.

XAS 315 "Ahamiyatli buzib ko'rsatishlar xatarini subyekt va uning muhitini bilish asosida aniqlash (identifikatsiyalash) va baholash" standarti talablariga muvofiq, xatarlar quyidagi yo'llar bilan aniqlanishi mumkin:

- korxonada va uning muhiti haqida belgilangan uchta yo'nalishning hammasi bo'yicha tushuncha olish;

- qaysi xatarlar tasdiqlashga ta'sir qilishi mumkinligini aniqlash;

- xatarlarning ahamiyatligini aniqlash;
- xatarlar etkazadigan ahamiyatli buzilishlar ehtimolini belgilash.

Birinchi navbatda korxonada buxgalteriya hisobi va ichki nazorat tizimi qanday tashkil etilgani va qanday ishlayotganini tushunib olish auditorlik xatarlarini baholash jarayonining asosi hisoblanadi.

Ichki auditor **xatarlarni boshqarish jarayonining tuzilmasini** baholash, shuningdek, mazkur jarayonda **korxonaning ishtiroki darajasini baholash** chog'ida **korxonaning ijroiya organi** biznesning moliyaviy hisobot bilan bog'liq xatarlarini qanday aniqlayotganini tushunishi kerak.

Shu maqsadda ichki auditor aniqlangan xatarlarning ahamiyatligini, ularning sodir bo'lish ehtimolini baholashi, shuningdek, ushbu xatarlarni boshqarishga doir tadbirlarga nisbatan qaror qabul qilishi zarur.

Vazifalar uchun tadbirlar belgilash va ish dasturini tayyorlash

Ichki auditor korxonada faoliyatining (yoki alohida xo'jalik operatsiyalarining) auditorlik tekshiruvini ishchi dasturini tuzishdan oldin tekshiruv maqsadlarini shakllantiradi va zarur auditorlik tadbirlari ro'yxatini belgilaydi. Audit dasturi korxonaning kuzatuv kengashi tasdiqlagan audit rejasiga muvofiq ishlab chiqiladi.

Audit tadbirlarini qo'llash tartibi AFMS № 12 "Auditorlik tekshiruvini chog'ida buxgalteriya hisobi va ichki nazorat tizimlarini baholash" (Adliya vazirligida 2007 yil 12 aprelda № 1673 bilan ro'yxatga olingan) va AFMS № 13 "Tahlil tadbirlari" (Adliya vazirligida 1999 yil 03 sentyabrda № 814 bilan ro'yxatga olingan) standartlari bilan tartibga solinadi. Audit dasturini ishlab chiqish tartibi AFMS № 3 "Auditni rejalashtirish" (Adliya vazirligida 1999 yil 10 noyabrda № 837 bilan ro'yxatga olingan) standartida tasvirlab berilgan.

IAX rahbari quyidagilarni bajarishi lozim:

- ichki audit dasturining hajmini belgilash;
- ichki audit dasturi uchun xatarlarni aniqlash va baholash;
- ichki audit o'tkazish uchun javobgarlik o'rnatish;
- ichki audit dasturi uchun tadbirlar ishlab chiqish;
- zarur resurslarni belgilash;
- ichki audit dasturining bajarilishini ta'minlash, shu jumladan, ichki audit maqsadlarini, aniq bir auditlarning sohasi va mezonlarini aniqlash,

ichki auditlarni o'tkazish usullarini belgilash, shuningdek, audit bo'yicha guruhni shakllantirish va ichki auditorlar malakasini baholash;

- ichki audit dasturi bo'yicha tegishli ishchi hujjatlarni to'ldirilishi va ularni saqlanishini ta'minlash;

- ichki audit dasturini takomillashtirish, uni tahlil qilish va monitoringini o'tkazish.

IAX rahbari korxonaga rahbariyatini ichki audit dasturining mazmunidan xabardor qilishi va zarur o'rinlarda korxonaga rahbariyatining rasmiy ma'qullashini olishi lozim.

Auditorlik tekshiruvi dasturining yozilishi rejalashtirishning muhim qismi hisoblanadi.

Ichki audit dasturi korxonaning ichki audit xizmati rejasining rivojlanishi bo'lib, ichki audit rejasini amalda bajarish uchun zarur bo'lgan auditorlik tadbirlari mazmunining batafsil ro'yxati hisoblanadi. Dastur ichki audit xizmati mutaxassislari va yordamchilariga batafsil yo'riqnomaga bo'lib xizmat qiladi va shu bilan bir vaqtda ichki audit xizmati rahbari uchun ichki auditorlarning ishi sifatini nazorat qilish vositasi hisoblanadi.

Ichki auditni rejalashtirishda ichki auditor quyidagi asosiy bosqichlarni ajratishi lozim:

- oldindan rejalashtirish;
- auditning umumiy rejasini tayyorlash va tuzish;
- audit dasturini tayyorlash va tuzish.

Ichki auditni rejalashtirish, avvalo, audit maqsadlari, tadbirlari va hajmini aniqlab olishni o'z ichiga oladi.

Ichki audit maqsadlari bajarish mo'ljallangan vazifalarni ishlab chiqishni nazarda tutadi.

Ichki audit tadbirlari – bu audit maqsadlariga erishish vositasidir. Ular ichki auditorning ma'lum bir audit uchastkasida zarur auditorlik dalillari olish uchun qiladigan harakatlarining tartibi va izchilligini belgilab beradi.

Tahlil tadbirlari quyidagilarni o'z ichiga oladi:

- moliyaviy hisobotning haqiqiy ko'rsatkichlarini korxonaning reja ko'rsatkichlari bilan solishtirish;

- moliyaviy hisobotning haqiqiy ko'rsatkichlarini ichki auditor belgilagan prognoz ko'rsatkichlari bilan solishtirish;

- moliyaviy hisobot ko'rsatkichlarini amaldagi qonunchilik, normativ aktlar va korxonaning o'zi o'rnatgan normativ ko'rsatkichlar bilan solishtirish;

- moliyaviy hisobot ko'rsatkichlarini moliyaviy hisobot tarkibiga kirmagan ma'lumotlar bilan solishtirish;

- moliyaviy hisobot ko'rsatkichlarini sohaning o'rtacha ma'lumotlari bilan solishtirish;

- moliyaviy hisobot ko'rsatkichlaridagi vaqt o'tishi bilan kechgan o'zgarishlar va ular bilan bog'liq nisbiy koeffitsientlar tahlili.

Tahlil tadbirlarining turi ularni o'tkazish maqsadlari, tahlil uchun zarur axborotlarni olish osonligi va mutanosibliigi, korxonada faoliyatining turiga bog'liq.

Ichki audit maqsadlari va tadbirlari birgalikda ichki auditor ishining hajmini belgilaydi.

Auditorlik tekshiruv hajmi deganda ichki auditor tomonidan auditorlik tadbirlari miqdori va ularni o'tkazish ko'lami, to'laqonli auditorlik tekshiruv o'tkazish, ichki audit xizmatining jamlama hisobotini tayyorlash uchun zarur bo'lgan vaqt sarfi, mutaxassislar soni va tarkibi tushuniladi.

Ichki audit dasturini rasmiylashtirish. Maqsadlar, auditorlik tadbirlari ro'yxati, ichki audit hajmi aniqlangandan keyin ichki audit xizmati rahbari ichki audit dasturini hujjatlar bilan rasmiylashtirishi zarur. Buning uchun ichki auditor ish jarayonida o'zining ishchi hujjatlariga o'tkaziladigan har bir auditorlik tadbirini raqam yoki kod bilan belgilaydi.

Auditorlik dasturi nazorat vositalarining test sinovlari dasturi yoki faoliyatning mohiyati bo'yicha tuzilgani ma'qul.

Nazorat vositalarining test sinovi dasturi ichki nazorat va hisob tizimining ishlashi haqidagi axborotlarni to'plash bo'yicha harakatlar jamlanmasidir. Nazorat vositalarining sinovlari korxonaning nazorat vositalaridagi sezilarli kamchiliklarni aniqlashga yordam beradi.

Auditorlik tadbirlari mohiyatan buxgalteriya hisobida schyotlar bo'yicha saldo va aylanmalarning to'g'ri aks ettirilganini batafsil tekshirishni o'z ichiga oladi. Auditorlik tadbirlari dasturi mohiyatan ichki auditorning mana shunday aniq batafsil tekshiruvlar uchun harakatlari ro'yxatidir. Ichki auditor mohiyat bo'yicha tadbirlar uchun buxgalteriya

hisobining aynan qaysi bo'limlari tekshirilishini belgilab olishi va buxgalteriya hisobining har bir bo'limi bo'yicha ichki audit dasturini tuzib chiqishi kerak.

Ichki audit o'tkazish sharoitlari va auditorlik tadbirlari natijalarining o'zgarishiga qarab ichki audit dasturi ham qayta ko'rib chiqilishi mumkin. O'zgarishlarning sabablari va natijalari hujjatlashtirib qo'yilishi lozim.

Ichki auditorning auditorlik dasturidagi har bir bo'limga oid, ishchi hujjatlarida aks etgan xulosalari auditorlik hisoboti (korxonahabariyatiga yozma axborot) tuzish uchun faktik material hisoblanadi.

Ichki auditni rejalashtirish jarayoni tugashi bilan audit dasturi hujjatlar bilan rasmiylashtirilishi va ichki audit xizmati rahbari tomonidan tasdiqlanishi zarur.

Vazifani bajarish uchun zarur bo'lgan xodimlar va resurslar darajasini belgilash

Ichki audit dasturini bajarish uchun zarur bo'lgan resurslarni aniqlashda ichki audit dasturini boshqarayotgan shaxs quyidagilarni inobatga olishi lozim:

- ichki audit o'tkazishga oid faoliyatni amalga oshirish, shuningdek, bu faoliyatni boshqarish va uni yaxshilash uchun zarur moliyaviy resurslar;

- ichki auditni o'tkazish usullari;

- ichki audit dasturining aniq maqsadlariga erishish uchun zarur bo'lgan bilim va ko'nikmaga ega ichki auditorlar va texnik ekspertlarning mavjudligi;

- ichki audit dasturi va unga tegishli xatarlar hajmi;

- ichki audit paytida yuzaga keluvchi vaqt va moliyaviy chiqimlar;

- mavjud axborot texnologiyalari va kommunikatsiya vositalari.

IAX rahbari ichki audit guruhi a'zolarini, shu jumladan, guruh rahbari va aniq bir ichki auditni o'tkazish uchun zarur bo'lgan hamma texnik ekspertlarni tayinlashi lozim.

Ichki audit guruhini belgilangan audit sohasi doirasida aniq bir ichki audit maqsadlariga erishish uchun zarur bo'lgan vakolat va bilimlarni inobatga olgan holda shakllantirish lozim. Agar guruh tarkibiga faqat bitta ichki auditor kirsam, u guruh rahbari zimmasiga yuklatiladigan barcha majburiyatlarni bajaradi.

Audit guruhining miqdoriy va sifat tarkibi masalasi hal etilayotganda aniq bir ichki auditni o'tkazish uchun quyidagilarni hisobga olish lozim:

- audit guruhi a'zolarining bilim va tajribalari ichki audit maqsadlariga erishish uchun zarur bo'lgan audit sohasi va mezonlarini ta'minlay oladimi;

- ichki auditning murakkabligi;

- ichki auditni o'tkazish uchun tanlab olinishi kerak bo'lgan usullar;

- huquqiy (qonunchilik va normativ) talablar, shuningdek, korxonalar bajarish majburiyatini olgan boshqa talablar;

- audit guruhi a'zolarining mustaqilligini ta'minlash, shuningdek, har qanday ziddiyatli manfaatlarni chiqarib tashlash zaruriyati;

- ichki audit guruhi a'zolarining korxonalar xodimlari bilan birgalikda harakat qilish va hamkorlikda ishlay olish qobiliyati;

- ichki audit vaqtida muloqotning qaysi tilda bo'lishi, shuningdek, korxonaning ijtimoiy va madaniy o'ziga xosliklari. Bu muammolar ichki auditorlarning o'zlarida tegishli ko'nikmalarning bo'lishi yoki ko'nikmalarning hosil qilinishi, yo texnik ekspertlarga murojaat qilish yo'li bilan hal etilishi mumkin.

Ichki audit guruhi a'zolarining ichki auditga oid bilimlarini ta'minlash uchun quyidagilar talab etiladi:

• ichki audit maqsadlariga erishish uchun zarur bo'lgan bilimlar va ko'nikmalarni aniqlash;

• audit guruhi tarkibiga shunday kishilarni to'plash kerakki, ular jamlanganda guruhda zarur bilim va ko'nikmalar ta'minlansin.

Agar ichki audit guruhi tarkibiga kiritilgan auditorlarning jamlanma bilimdonligi talab etilayotgan darajaga muvofiq kelmasa, guruh tarkibiga qo'shimcha bilim egalari sifatida texnik ekspertlar jalb qilinadi. Texnik ekspertlar ichki auditorlar rahbarligi ostida ishlaydilar va ichki auditorlarning ishidan farq qiladigan ishlarni bajaradilar. Ichki audit guruhi tarkibiga auditor yordamchilari ham kiritilishi mumkin, lekin ular ichki auditorlar rahbarligi ostida va ichki auditorlarning ko'rsatmalariga muvofiq harakat qilishlari zarur. Ichki audit o'tkazilayotganda, masalan, agar manfaatlar ziddiyati mavjudligi yoki kerakli darajadagi bilim saviyasi etishmasligi ma'lum bo'lib qolsa, guruhning miqdoriy va sifat tarkibini o'zgartirish talab etilishi mumkin. Bunday vaziyat yuzaga kelganda

guruhda biron-bir o'zgarishlar qilinmasdan avval bu zaruriyat tegishli tomonlar (masalan, ichki audit guruhi rahbari va/yoki kuzatuv kengashi) bilan muhokama qilinishi kerak.

IAX rahbari ichki audit o'tkazish uchun **javobgarlikni audit guruhi rahbari** zimmasiga yuklaydi.

Ichki auditning natija keltiradigan qilib rejalashtirilishini ta'minlash uchun bu javobgarlikni ichki audit o'tkazilish sanasidan avval yuklash maqsadga muvofiqdir. Ma'lum bir ichki auditning natijali o'tkazilishini ta'minlash uchun audit guruhi rahbarining e'tiboriga quyidagi axborot etkazilishi kerak:

- ichki audit maqsadlari;
- ichki audit mezonlari va barcha tegishli normativ hujjatlar;
- ichki audit sohasi, shu jumladan, ichki audit o'tkaziladigan tashkiliy va funktsional birliklar hamda jarayonlarni ko'rsatish;
- ichki audit o'tkazish usullari va tadbirlari;
- ichki audit guruhining tarkibi;
- ichki auditni boshlash va ichki auditning davom etish vaqti;
- ichki audit o'tkazish uchun ajratiluvchi resurslar;
- ichki audit maqsadlariga erishishga ta'sir ko'rsatuvchi xatarlarni baholash va bu xatarlarni boshqarish uchun zarur bo'lgan axborot.

Ichki audit guruhi rahbariga taqdim etilayotgan axborotda (qo'llanilishi mumkin bo'lgan hajmda) quyidagi mavzular ham aks ettirilishi lozim:

- ichki audit dasturi bilan talab qilinuvchi ichki audit haqidagi hisobot mazmuni;
- maxfiylik va axborot xavfsizligi masalalari;
- ichki auditorlarning sog'lig'ini saqlash va ularning mehnat xavfsizligini ta'minlashga oid talablar;
- ichki audit yakunlangandan keyingi harakatlarni amalga oshirishga, masalan, avvalgi ichki audit yakunlariga doir amalga oshirilishi kerak bo'lgan harakatlarga nisbatan talablar.

Ichki audit dasturini bajarish natijalarini boshqarish

IAX rahbari quyidagilar bajarilishini ta'minlashi lozim:

- ichki audit haqidagi hisobotlar tahlili o'tkazilishi, shu jumladan, ichki audit natijalarining yaroqliligi va mutanosibliги baholanishi va tasdiqlanishi;

- aniqlangan qoida buzilishlarining tub sabablarini aniqlashga doir harakatlar tahlili o'tkazilishi.

Audit dasturiga oid ishchi hujjatlarni tayyorlash va ularni saqlash

IAX rahbari ichki audit yozuvlarining yuritilishi, ularning boshqarilishini va saqlanib qolishini ta'minlashi lozim. Bu ichki audit dasturi amalga oshirilganining isboti sifatida zarurdir. Ichki auditga oid yozuvlarga nisbatan zarur maxfiylikni ta'minlovchi tartib o'rnatilishi lozim.

Vaqtdan samarali foydalanish uchun audit jadvalini ishlab chiqish

Auditorlik tekshiruv rejasi va dasturida auditorlik tadbirlarini amalga oshirish davri ichki audit bo'limlari bo'yicha, aniq ijrochilar qayd etilgan holda ko'rsatiladi.

Lekin amalda auditorlik tekshiruvini samarali tashkil etish uchun buning o'zi etarli bo'lmasligi mumkin. Ayniqsa, agar bu bosh korxonaning unitar korxonalarini ichki auditorlik tekshiruvidan o'tkazishga tegishli bo'lsa.

Ichki audit xizmati rahbari ichki audit dasturi asosida auditning har bir bo'limi bo'yicha auditorlik tekshiruvlarining batafsil jadvalini ishlab chiqadi. Unda korxonaning har bir tuzilmaviy bo'linmasida ichki audit o'tkazish kuni, vaqti, shuningdek, auditorlik vazifalarining o'z vaqtida va to'la bajarilishi uchun javobgar bo'lgan mansabdor shaxslar ro'yxati ko'rsatiladi.

Jadval ishlab chiqilayotganda ichki auditor ishlab chiqarish faoliyati va texnologiyasining xususiyatlarini inobatga olishi lozim. Masalan, ishlab chiqarishni to'xtatib bo'lmaydigan korxonalarda aktivlar inventarizatsiyasini ishlab chiqarish reja asosida to'xtatilgan vaqtda o'tkazish maqsadga muvofiqdir. Jadvalni avvaldan kadrlar bo'limi bilan ham muhokama qilib olish kerak, chunki korxonaning kerakli xodimlari auditorlik tekshiruv o'tkaziladigan vaqtda rejalashtirilgan mehnat ta'tilida yoki xizmat safarida bo'lmasin. Jadvalni korxonaning ijroiya organi rahbarining buyrug'i bilan tasdiqlatib olish ham maqsadga muvofiqdir.

Audit jadvalining tuzilmasi turlicha bo'lishi mumkin va u qat'iy ravishda belgilangan bo'lishi shart emas. Lekin jadvalning mazmuni uning shaklidan ustun bo'lishi shart.

14.2. Auditorlik vazifalari nazorati

Ichki auditor ishini nazorat qilish masalalari Adliya vazirligida 1999 yil 03 sentyabrda № 811 bilan ro'yxatga olingan AFMS № 5 "Auditor ishinining sifat nazorati" standartida tasvirlangan.

Auditorlik ishi nazorat qilinadi. XAS 220 "Auditorlik ishinining sifat nazorati" standartida ham auditorlik ishinining sifat nazorati bo'yicha auditorga tavsiyalar keltiriladi. Standart quyidagi bo'limlardan tarkib topgan: kirish, auditorlik ishinining va alohida auditorlik tekshiruvlarining auditorlik korxonai darajasidagi sifat nazorati, shuningdek, ilova.

Mazkur standart quyidagi holatlarda qo'llaniladi:

- IAXining umuman auditorlik ishi bo'yicha siyosati va tadbirlari;
- ichki auditor yordamchilarining alohida auditorlik tekshiruvlari o'tkazilishidagi ishlariga taalluqli tadbirlar.

Bu ichki auditning va alohida auditorlik tekshiruvlarining sifati ichki audit xizmati darajasida nazorat qilinishi lozimligini bildiradi.

Ichki auditorlar ichki auditni amalga oshirish paytida korxonadagi ichki nazoratni baholashda mazkur standartlar talablariga amal qilishlari kerak.

Ichki auditorlar barcha auditorlik tekshiruvlarini milliy standartlar yoki amaliyotda qo'llaniluvchi audit standartlariga muvofiq o'tkazishlari shart. Shu munosabat bilan ular mazkur maqsadga erishishga yo'naltirilgan sifat nazorati siyosati va tadbirlariga amal qilishlari zarur. Bundan tashqari, ichki auditorlar ichki auditni rejalashtirayotganda kuzatuv kengashiga hisobotni taqdim etish uchun zarur bo'lgan vaqtni ham e'tiborga olishlari kerak.

Ichki auditor ishinining sifat nazorati tadbirlarini qo'llash usullari, muddatlari va sohasi quyidagi omillarga bog'liq bo'ladi:

- ichki audit paytida yuzaga keluvchi savollarni baholash va ichki audit umumiy rejasi va dasturiga tegishli to'g'rilashlar kiritish;

- xodimlarning mulohazalaridagi farqlarni bartaraf qilish va maslahatlar berish.

Ichki auditorning ishini tegishli vakolati bo'lgan auditorlik vazifasi rahbari tekshiradi.

Ichki auditorning ishini tekshirish quyidagi tadbirlarni o'z ichiga oladi:

- ichki auditning ichki audit dasturiga muvofiq bajarilishini nazorat qilish;

- ichki audit doirasida bajarilgan ishlar va olingan natijalarni hujjatlar bilan rasmiylashtirish ishlarini baholash;

- auditorlik xulosalarida ichki audit o'tkazish jarayonidagi barcha ahamiyatli paytlar aks ettirilganini tekshirish;

- ichki audit maqsadlariga erishilganini tekshirish;

- qilingan xulosalarning bajarilgan ishlar natijalariga muvofiqligini tahlil qilish.

Bunda quyidagi ishlarni o'z vaqtida tekshirish lozim:

- ichki audit umumiy rejasi va dasturi;

- ajralmas xatar va nazorat tizimi xatari, shu jumladan, nazorat sinovlari natijalariga berilgan baho;

- xatarlarni baholash natijasida ichki audit rejasi va dasturiga kiritilgan to'g'rilashlar;

- auditorlik dalillarining hujjatlarda aks ettirilishi;

- moliyaviy hisobot, taklif etilayotgan auditorlik tuzatishlari va auditorlik xulosasi.

Odatda, alohida auditorlik vazifasining to'g'ri bajarilgani quyidagi tarzda tekshiriladi: ichki auditor tekshiruvning ma'lum bir bosqichini bajaradi, masalan, korxonada hisobining ma'lum bir uchastkasini tekshirish ishlarini tugalladi, deylik. U o'zining qisqa hisobotini tuzadi, hisobotni ichki auditorlar guruhi rahbari tekshiradi va o'zining xulosalari, izohlari va to'ldirishlarini, shuningdek, qo'shimcha vazifani yozma ravishda bayon qilib, hujjatni imzosi bilan tasdiqlab, sanani ko'rsatadi. Shunday qilib, auditorlik guruhining ichki hujjatlari to'plami asta-sekin shakllana boradi. Auditorlik guruhining to'plangan va qayta ishlangan axboroti o'z navbatida ichki audit xizmati rahbari tomonidan shu tartibda tekshiriladi.

Alohida vazifalar bo'yicha o'tkazilgan nazorat natijalariga oid tegishli ishchi hujjati tuziladi.

Auditning umumiy maqsadlariga erishish uchun xizmat munosabatlarini muvofiqlashtirish, aloqalarni ushlab turish

Ichki auditor auditorlik tekshiruvini o'tkazish paytida uning kasb vakolatidan tashqarida bo'lgan masalalarni hal qilishiga to'g'ri keladi. Masalan, ishlab chiqarish texnologiyasini, qurilish masalasini, xo'jalik huquqini o'rganish, mulk qiymatini baholashni va h.k.z. Auditning umumiy maqsadlariga erishish uchun ichki auditor o'zi uchun xos bo'lmagan masalalarda bilimli bo'lgan mutaxassislardan maslahat olishga muhtoj bo'ladi.

Albatta, fan va texnikaning har bir sohasida malakali mutaxassislar bor. Lekin har safar zarur bo'lganda mutaxassislarni izlashga vaqt sarflash maqbul va oqilona emas. Shuning uchun ma'lum bir mutaxassislar bilan ish aloqalarini saqlash maqsadga muvofiqdir. Ularning bilim doirasiga mos keluvchi savollar paydo bo'lganda ularga murojaat qilish oson. Bu turli ekspert korxonalar: baholovchi korxonalar, qurilish ekspertizasi xizmatlari va shu kabilarga ham taalluqlidir.

Iqtisodiyotning bitta sohasiga tegishli korxonalarining ichki auditorlari ham professional maslahatlar olib turish uchun bir-birlari bilan ish aloqalari o'rnatganlari ma'qul.

O'rnatilgan ish munosabatlarini audit standartlari talablarini, kasb etikasini boshqaruvchi masalalarni, maxfiylikni saqlash va ichki sifat nazorati talablarini inobatga olgan holda muvofiqlashtirish zarur.

Bu ish munosabatlarini o'rnatayotganda ichki auditor uchun prinsipial bo'lgan talablar – maxfiylikni va mustaqillikni saqlash talablarini hamisha yodda tutish kerakligini bildiradi.

Ichki audit xizmati xodimlari o'rtasida ish vazifalarini taqsimlash

Auditorlik vazifalarini ichki audit xizmati xodimlari o'rtasida to'g'ri taqsimlash muhim ahamiyatga ega. Bu tadbir ichki auditorning kasb etikasi prinsiplariga, shuningdek, ichki auditor ishining ichki sifat nazoratiga ham tegishlidir.

Professional buxgalterlarning (Xalqaro buxgalterlar federatsiyasi) kasb etikasi nuqtayi nazaridan, xizmat rahbari vazifalarni taqsimlashda xodimning kasb ko'nikmasi, tajribasi va ma'lumotini e'tiborga olishi

zarur. Tayinlanayotgan ichki auditor o'zi tekshiradigan obyektida (auditorlik vazifasi) tasavvurga va ish tajribasiga ega bo'lishi lozim.

Albatta, bu hodisa kam uchrasa-da, lekin, vazifalarni taqsimlayotganda ichki auditorning tekshirilayotgan korxonada xodimlari bilan qarindosh yoki biron munosabat bilan bog'liq emasligini ham hisobga olish kerak.

14.3. Natijalar monitoringi

Ish (tekshiruv) natijalari monitoringi va ichki audit xizmatining keyingi tadbirlarini muvofiqlashtirish

Ichki auditorlar ichki audit xizmatining jamlama hisobotida bayon etilgan aniqlangan kamchiliklar yuzasidan tegishli choralar ko'rilganiga ishonch hosil qilish uchun monitoring o'tkazadilar.

Monitoring o'tkazish zaruriyati Korxonalaridagi ichki audit xizmati to'g'risida nizomda belgilab berilgan (2- va 12-bandlar).

Ichki auditor berilgan tavsiyalar ijrosining monitoringini har chorakda, aniqlangan barcha ahamiyatli auditorlik topilmalari bo'yicha amalga oshiradi. Monitoringdan maqsad auditorning e'tirozi kerakli darajada hal etilgani, ya'ni aniqlangan xatarlar darajasini kamaytirish (xatarning oldini olish) uchun zarur choralar ko'rilgani yoki ko'rilmaganini aniqlashdan iborat.

O'tkazilgan barcha tekshiruvlar yuzasidan monitoring natijalari ichki audit rahbari tomonidan tekshirilishi zarur. Korxonada rahbariyati jamlama auditorlik hisobotida va ichki audit natijalariga ko'ra chiqarilgan boshqa hujjatlarda aks ettirilgan ichki audit natijalariga javoban tegishli harakatlarni amalga oshirish haqida qaror qabul qilish uchun javobgar hisoblanadi. Korxonada rahbariyati tadbirlar talab qilishi mumkin bo'lgan xarajatlar miqdori bois yoki boshqa omillarga ko'ra tavsiyalarni bajarmaslik bilan bog'liq xatarlarni qabul qilishga qaror qilishi mumkin. Bu holda korxonada rahbariyatining aniqlangan xatarlarning maqbulligi haqidagi nuqtayi nazar hujjatlarda bayon etilishi va korxonada kuzatuv kengashiga etkazilishi lozim.

Korxonada rahbariyati ichki auditorga taqdim etilgan axborotlarning to'g'riligi uchun javobgar hisoblanadi. Noto'g'ri, chalg'ituvchi, bilimsizlik

bilan tuzilgan, to'liq bo'lmagan axborotlar taqdim etilganda, shuningdek, axborot o'z vaqtida berilmaganda ichki auditor tegishli choralar ko'rilishi uchun bu haqda korxonaga kuzatuv kengashiga xabar qilishi zarur.

Berilgan tavsiyalarning bajarilishini monitoring qilishda ichki auditor mavjud xatarga, shuningdek, to'g'rilovchi harakatlarni qabul qilishning mushkullik darajasi va muddatlarning ahamiyatligiga asoslanadi.

Chorak tugashidan avval ichki auditor korxonaga/bo'linma mas'ul shaxslaridan tavsiya qilingan tadbirlarning bajarilayotgani haqida axborot so'rashi lozim.

Olingan javoblar ichki auditor tomonidan baholanishi va zarur hollarda javoblarning haqiqatga to'g'ri kelish-kelmasligini tekshirishi zarur. Bunday tekshiruvning maqsadi korxonaga tomonidan ko'rilgan chora-tadbirlar ichki auditorning tavsiyalarida aks etgan mulohazalarga muvofiq kelishini aniqlashdan iborat.

Ichki auditor berilgan tavsiyalarning korxonaga rahbariyati tomonidan bajarilayotgani yoki bajarilgani haqida kuzatuv kengashini ham xabardor qilishi kerak.

Ichki auditor berilgan tavsiyalarning bajarilishi yuzasidan monitoring natijalari haqidagi axborotdan auditorlik vazifalarini rejalashtirishda, shuningdek, boshqa zarur hollarda foydalanadi.

Ichki auditor berilgan tavsiyalar/tadbirlarning bajarilishi yuzasidan monitoring natijalari haqidagi barcha axborot, shu jumladan, tavsiyalarning o'zini alohida auditorlik faylida, IAXning har bir tavsiyasi bo'yicha alohida yuritishi lozim.

Natijalarni nazorat qilish usulini belgilash

Quyidagilar audit natijalarini nazorat qilish usullari sifatida qo'llanilishi mumkin:

- korxonaga bo'linmalari (ijroiya organlari) rahbarlarining ichki auditorlik tekshiruvida aniqlangan kamchiliklarga javoblarini olish va ularni baholash;

- ichki audit obyektlari rahbarlaridan vaqti-vaqti bilan jamlama hisobotda bayon etilgan shartlar yuzasidan to'g'rilangan ma'lumotlar olib turish;

- korxonaning natijalarni nazorat qilish tadbirlari uchun javobgarlik yuklatilgan bo'linmalaridan hisobotlar olish va ularni baholash;

- oliy bo'g'in rahbarlarining auditorlik tekshiruvda aniqlangan qoida buzilish faktlariga javoblar yuzasidan ishlarning borishi haqida kuzatuv kengashiga hisoboti.

Korxonaning choraklik va yillik hisoboti yakunlari bo'yicha o'tkaziluvchi balanslar tahlili nazoratning ta'sirchan shakli hisoblanadi. Chunki unda boshqa masalalar bilan bir qatorda auditorlik tekshiruvlari yakunlariga doir qarorlarning bajarilishi majburiy tartibda ko'rib chiqiladi.

Ijroiya organining ichki audit xizmati tavsiyalaridan keyingi harakatlari haqida kuzatuv kengashini xabardor qilish va keyingi tadbirlarni o'tkazish

Aniqlangan kamchiliklar bartaraf etilib, tekshirilgan bo'linmaning moliyaviy-xo'jalik faoliyati to'la xo'jalik hisob-kitobi va moddiy, mehnat va moliyaviy resurslardan oqilona foydalanishini ta'minlasa, tekshirish tugallangan hisoblanadi.

Korxonaning tekshirilgan bo'linmasi maxsus so'rovlarsiz, belgilangan muddatda va auditorlik hisobotida shartlashilgan sanadan kechiktirmay ichki audit xizmatiga tavsiyalarining bajarilish maqomi haqida hisobot yoki tavsiyalarining bajarilmagani yuzasidan tushuntirish berish uchun javobgar hisoblanadi.

Tekshirish chog'ida aniqlangan va bo'linma faoliyatida katta o'zgarishlar qilinishini talab etmaydigan, shu bilan birga bo'linma rahbarining vakolatiga kiradigan kamchiliklar tekshirish paytida bartaraf etilishi lozim. Ularning tekshirish davomida bartaraf etilgani haqida hisobotda tegishlicha qaydlar qilinadi.

Agar tekshiruvda qonunchilik va (yoki) normativ aktlarning jiddiy buzilishi, kamomad, pul mablag'lari yoki moddiy qiymatlarning o'g'irlanishi, soliq qonunchiligining buzilishi topilsa, va bular korxonaning buxgalteriya hisobotiga o'zgartirishlar kiritish va etkazilgan zararni qoplashni talab qilsa (ya'ni aybdor mansabdor shaxslarni ishdan chetlashtirish va ulardan etkazilgan zararni undirish uchun asoslar bo'lsa), ichki auditor korxonaga rahbari nomiga xizmat xati jo'natadi. Korxonaga rahbari tekshiruv materiallarini yuridik bo'limga topshiradi, bu bo'lim tekshiruv materiallaridagi qaydlarga huquqiy baho beradi va korxonaga rahbariyatiga o'z fikrini bildiradi. Ichki auditor o'z hisobotida bajarilgan ish haqida qaydlar qiladi. Etkazilgan zarar hajmi bozor narxlarida

belgilanadi. Tekshiruv materiallarida inventarizatsiya yoki boshqa usul bilan zarar etkazilgani aniqlanganda uni qoplashga doir choralar zudlik bilan ko‘rilishi shart.

Tartib buzilishlar va suiiste‘mol faktlari yuz berganda tegishli hujjatlarning saqlanishi uchun choralar ko‘rish zarur. Buning uchun hujjatlar tekshirish jarayonida ham, tekshirish tugagandan keyin ham olib qo‘yiladi. Birinchi navbatda o‘chirish, raqam va matnlarning tuzatilish izlari bo‘lgan va noto‘g‘ri va (yoki) soxta ma‘lumotlar qayd etilgan hujjatlar olib qo‘yiladi. Ushbu hujjatlarga biron-bir belgilar qo‘yish mumkin emas. Tekshirilayotgan tuzilmaviy bo‘linmalarning ish hujjatlari to‘plamida olib qo‘yilgan hujjatlar o‘rniga ularning nusxalari qoldiriladi. Nusxalarning orqa tomoniga asl nusxalar qachon va kim tomonidan olib qo‘yilgani yoziladi. Bu ishlar korxonada ijroiya organi rahbarining buyrug‘i bilan tashkil etilgan komissiya bilan birgalikda bajarilishi kerak.

Moddiy zararni undirish ham bo‘linma to‘lagan barcha jarimalar, neustoyka va boshqa sanksiyalar bo‘yicha amalga oshiriladi. Bunda korxonada rahbariyati qonunchilikka binoan, aniq bir aybdor shaxslar zimmasiga mulkiy javobgarlikni yuklashi lozim.

Tekshiruvlar yakunlarining korxonada ta‘sischilari, rahbarlari va mas‘ul xodimlari bilan muhokama etilishi tekshiruvlarning samaradorligini oshirishga ko‘mak beradi. Zarur bo‘lganda mulkni but saqlash masalalari bo‘linma xodimlari bilan muhokama etiladi, ularning tashkiliy-texnik tadbirlarga oid takliflari kiritiladi va aniqlangan kamchiliklarni bartaraf qilish va mazkur bo‘linma ishining samaradorligini oshirish bo‘yicha rejalar tasdiqlanadi. Auditorlik tekshiruvlariga oid hisobot hujjatlari, tekshiruv bo‘yicha qarorlar loyihasi, ilova, tekshiruvga oid boshqa hujjatlar va ko‘rilgan (ko‘rilayotgan) chora-tadbirlar ro‘yxati korxonaning kuzatuv kengashiga ko‘rib chiqish uchun taqdim qilinadi.

Auditorlik tekshiruv natijalari yuzasidan qabul qilingan qarorlarning bajarilishi ustidan aniq nazoratning yo‘lga qo‘yilishi tekshiruvda aniqlangan kamchiliklarni bartaraf etishga doir tadbirlarning samaradorligini ta‘minlaydi. Ichki auditorning tavsiyalarini bajarish ustidan nazorat tekshirilgan bo‘linma rahbarining hisobotlarini ko‘rib chiqish, hisobot ma‘lumotlarini tahlil qilish va bo‘linmaning ishini joyiga chiqib, hujjatlar bilan tekshirish yo‘li bilan amalga oshiriladi.

Auditorlik tekshiruvlari bo'yicha qarorlarning bajarilishini hisobga olish va nazorat qilish uchun auditorlik tekshiruvlari va unga doir qabul qilingan choralarni hisobga olish kitobini yuritish tavsiya etiladi. Kitobga quyidagi grafalar kiritiladi:

- tekshiruv o'tkazilgan bo'linmaning nomi;
- tekshiruvning tashkiliy usuli;
- tekshiruv haqidagi hisobot hujjatining sanasi;
- ichki audit natijalari bo'yicha tavsiyalar taqdim qilingan sana;
- tekshiruv haqidagi hisobot yuzasidan qabul qilingan qarorning bajarilishi to'g'risida axborot taqdim qilish muddatlari;
- tavsiyalarning bajarilishi haqida amalda hisobot taqdim etilgan sana;
- pul mablag'lari zarari summasi;
- soliq qoidalari buzilishi natijasida etkazilgan zarar summasi;
- moddiy qiymatlarga etkazilgan zarar summasi;
- qoplangan pul mablag'lari, moddiy qiymatlar summasi;
- aybdor shaxslardan ixtiyoriy ravishda undirilgan zarar summasi;
- qo'shimcha ravishda hisoblangan va byudjetga to'langan to'lovlar summasi.

Aniqlangan va hisobotda (jamlama hisobotda) aks etgan salbiy jihatlar bartaraf qilinsa, ijobiy jihatlar esa keyinchalik korxonada ishining muvaffaqiyatiga yaxshi ta'sir ko'rsatishi mumkin bo'lsagina, ichki audit xizmatining ishi ta'sirchan hisoblanadi.

Ichki audit xizmati aniqlangan buzilishlarni bartaraf qilishga oid chora-tadbirlarga rioya qilish yuzasidan monitoring o'tkazishi hamda jiddiy va/yoki davom etayotgan buzilishlar haqida ijroiya organi rahbariyati yoki kuzatuv kengashiga axborot etkazishi shart.

Natijalar nazorati shuningdek, rahbarlarni hisobot bilan chaqirish, audit o'tkazgan korxonadan mas'ul xodimlarni qarorlarning bajarilishi ustidan kuzatib borish uchun biriktirib qo'yish, navbatdagi ichki audit jarayonida takliflarning bajarilganini tekshirish yo'li bilan ham amalga oshirilishi mumkin.

Tekshiruvlar natijalari bo'yicha kuzatuv kengashi nomiga xizmat xati yoki doklad xati tuziladi va unda chora-tadbirlarning o'z vaqtida hamda to'liq bajarilishi, masalalarni hal qilishda sodir etilgan prinsipsizlik va

bilimsizlik, bitta kamchilik yuzasidan takroran qarorlar qabul qilingani kabi holatlar ko'rsatiladi.

Kuzatuv kengashini auditning muhim masalalari yuzasidan vaqti-vaqti bilan xabardor qilish

Ichki audit xizmati va kuzatuv kengashining o'zaro munosabatlari onda-sonda, chorakda bir marta bo'lmasligi kerak. Ichki auditor kuzatuv kengashi xodimlari, ayniqsa, kengash raisi bilan doimiy muloqotda bo'lishi shart. Ichki auditor vaqti-vaqti bilan kuzatuv kengashini ichki auditorlik tekshiruvlarining dastlabki yakunlari, korxonada o'tkazilgan auditorlik tekshiruvi paytida aniqlangan kamchiliklar va buzilishlarni bartaraf qilish yuzasidan ishlarning borishi yoki fan va texnologiyaning ishlab chiqarish samaradorligi va korxonaning foyda ko'rish qobiliyatini oshirishga imkon beruvchi yangi yutuqlari haqida xabardor qilib turishi mumkin.

Qonunchilikda shuningdek, korxonaning mansabdor shaxslari va boshqa xodimlari tomonidan korxonaga zarar etkazilganidan guvohlik beruvchi faktlar topilganda bu haqda kuzatuv kengashiga zudlik bilan xabar qilish majburiyati ham ichki auditor zimmasiga yuklatilgan.

Takrorlash uchun savollar

1. Ichki audit vazifalarini rejalashtirish bosqichlarini aytib bering.
2. Ichki audit tadbirlari nimadan iborat?
3. Ichki auditning ish sifati qanday nazorat qilinadi?
4. Ichki auditning operativ rolini gapirib bering.
5. Ichki audit natijasining monitoringi qanday amalga oshiriladi?
6. Ichki audit tekshiruvi natijalarini rasmiylashtirish tartibi to'g'risida gapirib bering.

Tayanch tushunchalar

Auditni rejalashtirish, ichki audit vazifalari, ichki audit tadbirlari, ichki auditorning ish sifati, monitoring.

15-BOB. AXBOROT TEXNOLOGIYALARI VA KORXONA FAOLIYATINING UZLUKSIZLIGI

15.1. Axborot xavfsizligi

Axborot xavfsizligi – bu axborot muhitining himoyalanganlik *holati*, *axborotni himoya qilish* himoyalananadigan axborotning tashqariga chiqib ketishini, himoyalananadigan axborotga ruxsat etilmagan va bexosdan ta'sir ko'rsatishlarning oldini olishga doir faoliyat, ya'ni bu holatga erishishga qaratilgan jarayondir.

Korxonaning axborot xavfsizligi – korxonada organlari va mansabdor shaxslarining ruxsat qilingan kuchlar hamda vositalar yordamida korxonaning mo''tadil faoliyat yuritishi va jo'shqin rivojlanishini ta'minlaydigan axborot muhitining himoyalanganlik holatiga erishishiga qaratilgan chora-tadbirlaridir.

Axborot xavfsizligi auditori – korxonada axborot xavfsizligining joriy holati to'g'risida ma'lum xavfsizlik mezonlari va ko'rsatkichlariga muvofiq ravishda sifat va miqdor jihatidan tizimli tarzda xolis baho olish jarayonidir.

Audit turlari va maqsadlari. Axborot tizimlari xavfsizligi auditori axborot tizimlari auditori (IT-auditi) qismlaridan biri hisoblanadi. Xavfsizlik auditori o'tkazishdan maqsad:

- axborot tizimi resurslariga nisbatan xavfsizlik tahdidlarini amalga oshirish ehtimoli bilan bog'liq risklarni tahlil qilish;
- ATning joriy himoyalanganlik darajasini baholash;
- AT himoyalash tizimidagi tor joylarni mahalliyashtirish;
- ATning axborot xavfsizligi sohasida mavjud standartlarga muvofiqligini baholash;
- yangi AT xavfsizligi mexanizmlarini joriy qilish va mavjud mexanizmlarning samaradorligini oshirishga oid tavsiyalar yaratish.

Tashqi auditorlarga yordam ko'rsatishdan tashqari quyidagi qo'shimcha masalalar ham ichki auditorning vazifalariga kirishi mumkin:

- axborot xavfsizligi siyosatini va axborotni himoya qilishga oid boshqa tashkiliy hujjatlarni baholash hamda ularning korxonaga ishiga joriy etilishda qatnashish;

- AT xodimlari oldiga qo'yilgan axborot himoyasini ta'minlashga doir vazifalarni tahlil qilish;

- AT foydalanuvchilari va ATga xizmat ko'rsatuvchi xodimlarni axborot xavfsizligini ta'minlash masalalari bo'yicha o'qitishda ishtirok etish;

- axborot xavfsizligi buzilishi bilan bog'liq mojarolarni hal qilishda ishtirok etish;

- boshqa masalalar.

Xavfsizlik auditining asosiy bosqichlari

AT xavfsizligi auditiga oid ishlar qator izchil bosqichlarni o'z ichiga oladi, bu bosqichlar avtomatlashtirilgan tizimni kompleks AT-auditidan o'tkazish bosqichlariga mos keladi. U quyidagilarni o'z ichiga oladi:

- audit tadbirlarini boshlash;
- audit axborotlarini yig'ish;
- audit ma'lumotlarini tahlil qilish;
- tavsiyalarni ishlab chiqish;
- auditorlik hisobotini tayyorlash.

Audit tadbirlarini boshlash bosqichida tekshiruv o'tkazish chegaralari aniqlanishi lozim. Audit o'tkazish rejasi va chegaralari auditorlar, korxonaga rahbariyati va tashkiliy bo'linmalar rahbarlari ishtirokida o'tkaziladigan ishchi yig'ilishida muhokama qilinadi.

Audit axborotlarini yig'ish bosqichi eng murakkab va uzoq davom etadigan bosqich hisoblanadi. Bu asosan axborot tizimiga doir zarur hujjatlarning yo'qligi va ichki auditorning korxonadagi ko'pgina mansabdor shaxslari bilan yaqindan o'zaro aloqada bo'lish zaruriyati bilan bog'liq.

Ichki auditor tahlil uchun zarur barcha dastlabki ma'lumotlar mavjud bo'lsagina korxonadagi axborot xavfsizligi haqida asosli xulosalar chiqarishi mumkin. Auditorlik tekshiruvining birinchi bandi AT foydalanuvchilari hamda ATga xizmat ko'rsatuvchi bo'linmalarning tashkiliy tuzilmasida to'g'risida ma'lumotlar olishdan boshlanadi. ATning maqsadi va ishlash tamoyillari ko'pincha mavjud xavf-risklar va tizimga

qo'yiladigan xavfsizlik talablari bilan belgilanadi. Qolaversa, ichki auditorga AT tuzilmasi to'g'risida batafsilroq ma'lumot kerak bo'ladi. Bu xavfsizlik mexanizmlari ATning ishlash darajalari va tuzilmaviy elementlari bo'yicha qay tarzda taqsimlanganligini taniqlab olishga imkon beradi.

Ichki auditorlar tomonidan qo'llaniladigan **ma'lumotlarni tahlil qilish** usullari audit o'tkazish borasida tanlangan yondashuvlar bilan belgilanadi, bu yondashuvlar bir-biridan ancha farq qilishi mumkin.

Birinchi yondashuv eng murakkabi bo'lib, risklar tahliliga asoslanadi. Risklarni tahlil qilish usullariga tayanar ekan, auditor tekshirilayotgan AT uchun ushbu ATning xususiyatlarini, AT ishlayotgan muhitni va ushbu muhitdagi xavfsizlik uchun mavjud risklarni ko'proq e'tiborga oladigan individual xavfsizlik talablari majmuasini aniqlaydi.

Ikkinchi yondashuv, amaliy jihatdan eng qulay yondashuv bo'lib, axborot xavfsizligi standartlaridan foydalanishga tayanadi. Standartlar jahon amaliyotini umumlashtirish natijasida shakllanadigan keng AT doirasi uchun xavfsizlik talablarining bazaviy majmuini belgilaydi. Standartlar ta'minlanishi kerak bo'lgan AT xavfsizligi darajasiga qarab, AT kimga (xususiy yoki davlat korxonasi) tegishli ekanligiga, maqsadiga (moliyaviy, sanoat, aloqa va h.k.z.) qarab turli xavfsizlik talablari majmuasini belgilashi mumkin. Bu holatda ichki auditoridan ta'minlanishi shart bo'lgan standart talablarini to'g'ri aniqlash talab qilinadi.

Uchinchi yondashuv, eng samaralisi bo'lib, avvalgi ikkita yondashuvni uyg'unlashtirishni ko'zda tutadi. ATga qo'yiladigan asosiy xavfsizlik talablari majmuasi standart bilan belgilab beriladi. Mazkur ATning ishlash xususiyatlarini maksimal darajada inobatga oladigan qo'shimcha talablar risklar tahlili asosida shakllanadi.

Auditor AT holatini tahlil qilish natijalari bo'yicha beradigan **tavsiyalar** foydalanilayotgan yondashuv, tekshirilayotgan ATning xususiyatlari, axborot xavfsizligi borasidagi ahvol va audit o'tkazishda qo'llaniladigan batafsillashtirish darajasi bilan belgilanadi. Har qanday holda ham ichki auditorning tavsiyalari aniq va mazkur ATga nisbatan qo'llab bo'ladigan, iqtisodiy jihatdan asoslangan, dalillar bilan asoslangan (tahlil natijalari bilan mustahkamlangan) va muhimligi darajasiga ko'ra saralangan bo'lishi lozim. Tashkiliy darajaning himoyasini ta'minlashga

doir chora-tadbirlar deyarli hamma vaqt aniq dasturiy-texnik himoya usullari ustidan ustunlikka ega. Auditoridan o'tkazilgan audit natijasi sifatida axborot xavfsizligi tizimining texnik loyihasini yoki axborotni himoya qiluvchi aniq bir dasturiy-texnik vositani joriy qilish bo'yicha batafsil tavsiyalar berilishini kutish soddalikning o'zginasidir.

Auditorlik hisoboti audit o'tkazishning asosiy natijasidir. Uning sifati ichki auditor ishining sifatini ko'rsatadi. Bu hisobot, hech bo'lmaganda, audit o'tkazishdan ko'zlangan maqsadlar ta'rifini, tekshirilayotgan AT tavsifi, audit o'tkazish chegarasi va qo'llaniluchi usullar, audit ma'lumotlarini tahlil qilish natijalari, ushbu natijalarni umumlashtiruvchi va ATning himoyalanganlik darajasiga berilgan bahoni yoki uning standartlar talablariga mos kelishini ko'rsatuvchi xulosalar, auditorning mavjud kamchiliklarni bartaraf qilish va himoya tizimini takomillashtirish bo'yicha tavsiyalarini o'z ichiga olishi zarur.

15.2. Tizimli infratuzilma va korxonada faoliyatining uzluksizligi

Korxonaning tizimli infratuzilmasi deganda uning amaldagi tashkiliy tuzilmasi tushuniladi. Ichki auditor quyidagilarni aniqlash maqsadida tizimni o'rganib chiqishi talab etiladi: korxonaning aynan qaysi bo'linmasi korxonaning qaysi rahbariga bevosita bo'ysunadi, bo'linmalar o'rtasida axborot va hisobot taqdim etish qay tarzda amalga oshiradi, korxonada bo'linmalari o'rtasida axborot almashinuvi bilan bog'liq muammolarni qaysi darajada hal qilish mumkin va h.k.z.

Mazkur darslikning avvalgi mavzularida ko'rsatilgandek, ichki auditor amaldagi o'zaro munosabatlar tizimini korxonada rahbariyati tomonidan tasdiqlangan rasmiy tizim bilan taqqoslashi kerak.

Korxonaning amaldagi infratuzilma tizimini o'rganish uning samaradorligini oshirish imkoniyatlarini ko'rib chiqish uchun ham muhimdir.

Biznesning uzluksizligi korxonada o'zining operatsion (asosiy) faoliyatini biron-bir inqiroz yoki ofat davrida davom ettirish qobiliyatini hamda operatsion (asosiy) faoliyat uzilgandan keyin ushbu faoliyatni qayta tiklash qobiliyatini anglatadi. Bu kabi inqiroz yoki ofatlar tabiat kuchlari (bo'ron, suv toshqini va h.k.z.) bois yuzaga kelishi yoki inson faoliyati

natijasi (urush, mamlakatdagi iqtisodiy inqiroz va h.k.z.) bo'lishi mumkin. Biznes sohasidagi ko'pgina ekspertlar "agar inqiroz ro'y bersa yoki ofat sodir bo'lsa", deb emas, balki "qachon inqiroz ro'y berganda yoki ofat sodir bo'lganda" degan ma'qul, deb hisoblaydilar. Shu sababli avvaldan rejalashtirish zararlarni minimallashtirish va o'z faoliyatining uzluksizligini ta'minlashni xohlaydigan korxonalar uchun hayotiy muhim ishdir.

Ichki audit funksiyasi biznesning uzluksizligini rejalashtirish jarayoni mutanosibligini vaqti-vaqti bilan baholash bilan shug'ullanishi lozim. Bu mazkur jarayon o'z vaqtida kechayotgani va korxonalar ko'rilyotgan sohada duch kelishi mumkin bo'lgan jihatlarni hisobga olishiga oqilona darajada amin bo'lish uchun zarur. Bu rejalar har safar texnologiyalar yoki korxonalar biznesi sharoitlari o'zgarganda qayta ko'rib chiqilishi lozim. Masalan, 20 yil muqaddam hujjatlarnig bus-butun saqlanishini ta'minlash bilan bog'liq ko'plab turli muammolar paydo bo'lgan, chunki ularning hammasi qog'ozda, bosma shakldagi axborot tashuvchilarda saqlangan va odatda har bir hujjatning faqat bitta nusxasi bo'lgan. Hozir hujjatlar elektron shaklda ham, bosma shaklda ham saqlanadi, ularning har biri saqlashni ta'minlashga borasida ma'lum chora-tadbirlarni talab qiladi.

Ichki auditorlar inqiroz, ofat yoki korxonalar biznesi to'xtab qolgan boshqa vaziyatlarga qarshi chora-tadbirlarni **rejalashtirishda** yordam berishlari mumkin. Ular shuningdek reja loyihasi tayyorlanganidan keyin uning tuzilmasi va kompleksligini **baholash** bilan shug'ullanishlari hamda ushbu rejaning dolzarbligini tasdiqlash maqsadida **davriy tekshirishlar** o'tkazib turishlari mumkin. Ichki auditorlar ushbu rejaning egasi bo'lib qolmaslik uchun ehtiyotlikka rioya etishlari kerak, chunki keyinroq rejani tekshirishga oid audit vazifalarini bajarganda mustaqillik tamoyiliga rioya qilish borasida savollar yuzaga kelishi mumkin.

Quyida tiklash ishlari rejasining asosiy tarkibiy qismlari bayon etiladi.

Rejalashtirish

Korxonalar operatsiyalarni tahlil qilish va risklarni boshqarish hamda nazorat jarayonlarining samaraliligini baholashda ichki auditorlarga suyanadi. Ichki auditorlar korxonalar biznes-operatsiyalarining umumiy ko'rinishi qandayligini hamda ayrim biznes-funksiyalar va ularning o'zaro

aloqasini yaxshi tushunishadi. Bu esa Ichki audit funksiyasini tiklash ishlari rejasini ushbu reja tayyorlanayotgan paytda baholash uchun nihoyatda qimmatli resursga aylantiradi. Ichki audit funksiyasi ichki biznes-muhitni baholashda ham, tashqi biznes-muhitni baholashda ham yordam berishga qodir. Ichki audit tomonidan baholanishi mumkin bo'lgan ichki omillar sirasiga: boshqaruv kadrlarining qo'nimsizligi, axborot va nazorat tizimlaridagi o'zgarishlar, shuningdek, korxonada tomonidan amalga oshiriladigan eng yirik loyihalar va dasturlar kiradi. Tashqi omillar qatoriga quyidagilarni kiritish mumkin: tashqi biznes-muhit va normativ-huquqiy muhitdagi o'zgarishlar, bozor sharoitlari va raqobatchilarning ahvolidagi ro'y bergan o'zgarishlar, xalqaro moliyaviy-iqtisodiy vaziyatdagi va texnologiyalardagi o'zgarishlar. Ichki auditorlar korxonada biznesining eng muhim yo'nalishlari bilan bog'langan risklarni aniqlash va tiklash ishlari davrida bajariladigan funksiyalar ichidagi eng muhimlarini aniqlashda yordam berishlari mumkin.

Baholash

Ichki auditorlar taklif qilingan tiklash ishlari va biznes uzluksizligini ta'minlash chora-tadbirlariga oid rejani uning tuzilmasi, to'liqligi va umumiy mutanosibligi jihatidan tekshirayotgan paytda xolis ishtirokchilar sifatida o'z hissasini qo'shish imkoniyatiga egadirlar. Auditor risklarni o'lchash jarayonida baholangan operatsiyalar haqiqatan ham o'z aksini topganligini va ushbu reja nazorat sohasiga taalluqli yetarlicha bandlar va ularning yechimlariga oid ko'rsatmalarni qamrab olganini aniqlash uchun bu rejani o'rganib chiqq oladilar. Biznes-operatsiyalar va biznes-ilovalar sohasida ega bo'lgan bilimlarining majmuaviy tavsifi ichki auditorga biznesning uzluksizligini ta'minlash choralari o'z rejalarni tayyorlash jarayonida yordam berish imkoniyatini beradi. Biznesning uzluksizligi rejani tashkiliy jihatlar va kompleksligini va rejada risklarni amaliy boshqarish hamda operatsion faoliyatni tiklash davrida nazoratni ushlab turish uchun tavsiya etilayotgan harakatlarni baholash yo'li bilan ta'minlanadi.

Davriy auditorlik vazifalari

Ichki auditorlar korxonada biznesning uzluksizligini ta'minlovchi va tiklovchi chora-tadbirlar rejalarni vaqt-vaqti bilan tekshirib turishlari kerak. Bu sohada audit o'tkazishning maqsadi mazkur rejalarning oqilona

ekanligiga, ya'ni ularning salbiy sharoitlar ta'siri tugaganidan keyin operatsiyalar va jarayonlarning tiklanishini ta'minlashga qodir ekanligiga va bu rejalar korxonada faoliyat yuritayotgan biznes-muhitning joriy sharoitlarini haqiqatan ham aks ettirishiga ishonch hosil qilishdir.

Biznesning uzluksizligini ta'minlash chora-tadbirlari va zudlik bilan qayta tiklash ishlariga oid rejalar juda tez eskirib qoladi. O'zgarishlarni uddalay olish qobiliyati, ularga munosib javoblar topish qobiliyati korxonada menejmenti majburiyatlarining ajralmas qismi hisoblanadi. Boshqaruv kadrlarining qo'nimsizligi, ijrochi kuzatuvning tez-tez almashib turishi, shuningdek, tizimlarning joylashuvi va interfeyslaridagi o'zgarishlar, dasturiy ta'minotni almashtirish – bularning bari ushbu rejalarining muvaffaqiyatli amalga oshirishiga jiddiy ta'sir ko'rsatishi mumkin.

Ichki audit funksiyasi quyidagilar chin ekanligini aniqlash uchun tiklash ishlari rejasini tahlil qilishi kerak:

- uning tuzilmasi vaqt o'tishi bilan yuz berishi mumkin bo'lgan muhim o'zgarishlarni hisobga olish imkoniyatini beradi;
- yangi reja (tuzatishlarni hisobga olgan holda) korxonada ichidagi manfaatdor tomonlarga ham, tashqi manfaatdor tomonlarga ham taqdim qilinadi.

Ushbu sohada audit vazifalari bajarilganida ichki auditorlar quyidagi savollarga javob berishlari kerak:

- barcha rejalar zamonaviy talablarga javob beradimi? Ushbu rejalar tuzatish kiritish (yangilash) uchun munosib tadbirlar bormi?
- hamma muhim biznes-funksiyalar va biznes-tizimlar reja bilan qamrab olinganmi? Agar yo'q bo'lsa, bu rejalar ayrim funksiyalar yoki biznes yo'nalishlari kiritilmaganligining sabablarini tushuntiruvchi hujjatlar bormi?
- korxonada faoliyatidagi tanaffusning yashirin oqibatlarini va risklarini baholashda ushbu rejalar asoslanganmi?
- rejalar to'liq hujjatlashtirilganmi va korporativ qoidalar va tartiblarga muvofiqmi? Rejalarda funksional majburiyatlar taqsimoti bormi?
- korxonada ushbu rejalar amalga oshirish uchun tayyormi, zarur imkoniyatlarga egami?
- ushbu rejalar sinovdan o'tganmi, sinov natijalariga muvofiq ularga tuzatishlar kiritilganmi?

• ushbu rejalarning ishonchli ravishda saqlanishi ta'minlanganmi? Korxonada rahbarlari rejalarni saqlanishi joyi va ulardan foydalanish shartlaridan xabardormi?

• rezerv ishlab chiqarish va idora xonalari joylashishi yollanma xodimlarga ma'lummi? ("issiq" va "sovuq" ishlab chiqarish va idora binolari)

• ushbu rejalarda harakatlarni mahalliy shoshilinch yordam xizmatlari bilan muvofiqlashtirish zarurligi to'g'risida ko'rsatma berilganmi?

Ichki auditorning ofat sodir bo'lganidan keyingi roli

Ichki auditor ofat sodir bo'lganidan keyin muhim rol o'ynashi kerak. Korxonada ofat sodir bo'lganidan keyin zaif holatda bo'ladi va u o'z ish qobiliyatini qayta tiklashga urinadi. Bu nazorat jarayonlarida va belgilab qo'yilgan tartiblarga rioya qilishda jiddiy kamchiliklar bo'lishi, buning natijasida (ham ichki, ham tashqi) ekspluatatsiya uchun sharoitlar yaratilishi mumkin bo'lgan vaqt davridir.

Ichki auditor tiklash jarayonida:

• tiklash ishlari va operatsion nazoratning samaradorligi ustidan nazorat o'rnatishi,

• ofat oqibatlarini yo'qotishga qaratilgan nazorat jarayonlari va elementlari hamda harakatlar yaxshilanishi mumkin bo'lgan faoliyat sohalari va yo'nalishlarini aniqlashi.

• biznesning uzluksizligini ta'minlash chora-tadbirlariga oid rejaga tavsiyalar kiritish.

• tiklash faoliyatida mumkin qadar yordam ko'rsatish.

Ofat sodir bo'lganidan keyin bir necha oy o'tgach, ichki auditor ofat va keyingi tiklash ishlari natijasida olingan muhim saboqlarni aniqlash va rejada ko'zda tutilgan chora-tadbirlarning bajarilishini yaxshilash bo'yicha tavsiyalar berish yo'li bilan korxonaga yordam berishi mumkin. Lekin shuni e'tiborga olish kerakki, pirovardida korxonada menejmenti ichki auditorning bilimlari, mustaqilligi va xolisligini inobatga olgan holda ichki auditorlarning biznes-jarayonlarini va korxonada faoliyatini tiklash jarayonida ishtirok etish darajasini aniqlaydi.

1-savol. Quyidagilardan qaysi birini ichki auditorlar uchun biznesni uzluksizligini ta'minlash va kamchiliklarni bartaraf etish

bo'yicha chora-tadbirlar rejasiga kiritish *mumkin emas?*

a) risklarni tahlil qilishda yordam ko'rsatish;

b) reja loyihasi tayyorlanganidan keyin uning tuzilmasi va kompleksligini baholash;

c) tiklash jarayonida o'zining ishtiroki darajasini aniqlash;

d) rejaning zamonaviy biznes-sharoitlarga to'g'ri kelishiga ishonch hosil qilish maqsadida vazifalarning davriy kafolatlarini o'tkazish.

2-savol. Quyida sanab o'tilganlardan qaysi biri ichki audit funksiyasining baholash bosqichida biznes uzluksizligini ta'minlash va xatolarni tiklash jarayoniga yordam berishi mumkin bo'lgan usulga kiradi?

a) korxonaning ichki va tashqi biznes-muhitini baholashda yordam berish;

b) tuzilma vaqt o'tishi bilan yuz berishi mumkin bo'lgan muhim o'zgarishlarni aks ettirishga qodir yoki qodir emasligini aniqlash maqsadida tiklash ishlari rejasini tahlil qilish;

c) risklarni o'lchash jarayonida baholangan operatsiyalar haqiqatan ham aks etganligi va bu reja nazorat sohasiga taalluqli yetarlicha bandlarni va ularni hal qilishga doir ko'rsatmalarni o'z ichiga olganligini aniqlash uchun ushbu rejani o'rganib chiqish;

d) ushbu rejalarining oqilona ekanligiga ishonch hosil qilish, ya'ni salbiy sharoitlarning ta'siri tugaganidan keyin operatsiyalar va jarayonlarning qayta tiklanishini ta'minlash mumkinligiga va bu rejalar haqiqatan ham korxonada faoliyat yuritayotgan biznes-muhitning joriy sharoitlarini aks ettirishga ishonch hosil qilish.

Takrorlash uchun savollar

1. Korporativ boshqaruv deganda nimani tushinasiz?
2. Korporativ boshqaruvning asosiy javobgarligi nimalardan iborat?
3. Korporativ boshqaruvda ichki auditning o'rnini tushintirib bering?
4. Korporativ boshqaruvining asosiy tamoyillari nimalardan iborat?

5. Korporativ boshqaruv, risklarni boshqarish va ichki nazorat o'zaro qanday munosabatga ega?

6. Korporativ boshqaruvining qanday elementlari mavjud?

Tayanch tushunchalar

Korporativ boshqaruv, risklarni boshqarish, ichki nazorat, ichki audit, boshqaruvning asosiy prinsiplari, boshqaruv elementlari.

FOYDALANILGAN ADABIYOTLAR

1. O'zbekiston Respublikasining "Buxgalteriya hisobi to'g'risida"gi qonuni. T., 2016. 13 aprel.
2. O'zbekiston Respublikasining "Auditorlik faoliyati to'g'risida"gi qonuni (yangi tahriri). 2000. 26 may (O'zR 13.12.2002 y. 447-II-son qonuni. O'zR 04.04.2006. O'RQ-28-son qonuni. O'zR 10.10.2006. O'RQ-59-son qonuni. O'zR 17.09.2007. O'RQ-110-son qonuni. O'zR 09.09.2009. O'RQ-216-son qonuni asosidagi o'zgartirishlar bilan).
3. O'zbekiston Respublikasi Prezidentining 2007-yil 4-apreldagi PQ-615-son qaroriga ilova «Auditorlik tashkilotlari to'g'risida» nizom.
4. Do'smuratov R.D. Audit asoslari. T.: O'zbekiston milliy ensiklopediyasi, 2003. 612 b.
5. Tuychiyev A.J., Fayziyev Sh.Sh., Qo'shmatov O.Q., Audit. T.: Iqtisod-Moliya, 2018.139 b.
6. Tuychiyev A.J., Meliyev I., Avazov I., Moliyaviy hisobot auditi. T.: Iqtisod-Moliya, 2017. 160 b.
7. Tuychiyev A.J., Astanakulov O.T., Xizmat ko'rsatish sohasida auditning xususiyatlari. T.: Iqtisod-Moliya, 2017.135 b.
8. Tuychiyev A.J., Qo'ziyev I.N, Masharipov O.A., Yakubov M.M. Amaliy audit. T.: Iqtisod-Moliya, 2018. 170 b.
9. M.M.Tulaxodjaeva, Sh.I.Ilxomov, K.B.Axmadjonov va boshq. Audit: Darslik. 1-jild. T.: NORMA, 2008. 320 b.
10. M.M.Tulaxodjaeva, Sh.I.Ilxomov, K.B.Axmadjonov va boshq. Audit: Darslik. 2-jild. T.: NORMA, 2008. 320 b.
11. Ўзбекистон Республикаси Молия Вазирлиги томонидан тасдиқланган «Аудиторлик фаолиятининг миллий стандартлари» 1998-2005 йиллар.
12. Андреев В.Д. Практический аудит. М.: Экономика, 1995.
13. Аренс А., Лоббек Д.Ж. Аудит/ Пер. с англ. Под. ред. Я.В. Соколова. М.: Финансы и статистика, 1995.
14. Барышников Н.П. Организация и методика проведения общего аудита. М., 1998.
15. Белоцерковский В.И. Бухгалтерский учет и аудит в коммерческом банке: Учебное пособие. М.: Экономика, 2005. 294 с.
16. Грачева М.Е. Международные стандарты аудита (МСА): Учебное пособие. М.: ПРИОР, 2005. 100 с.
17. Жарыгласова Б.Т. Международные стандарты аудита: Учебное пособие. М.: НОРУС, 2005. 400 с.

18. Информационные технологии в бухгалтерском учете и аудите: Учебное пособие. М.: Проспект, 2005. 216 с.
19. Камышанов П.И. Современная бухгалтерия и аудит на предприятиях и в банках. М., 2000. 380 с.
20. Кармайкл Д.Р., Бенис М. Стандарты и нормы аудита/ Пер. с англ. М.: Аудит, ЮНИТИ, 1995. 527 с.
21. Кирушева Г.А. Методы проведения аудиторской проверки для российского аудита. М.: ДИС, 1995. 260 с.
22. Ковалева О.В., Константинов Ю.П. Аудит. Организация аудиторской деятельности. Методика проведения аудиторской проверки. М.: ПРИОР, 1999. 272 с.
23. Мазуренко А.А. Зарубежный бухгалтерский учет и аудит: Учебное пособие. М.: КНОРУС, 2005. 240 с.
24. Маматов З.Т. Аудит: муаммолар ва ривожлантириш истикболлари. Т.: ТМИ, 2004. 348 б.
25. Мусаев Х.Н. Иктисодий ислохотлар шароитида-аудит //Бозор, пул ва кредит. 1998. №5.
26. Николаева О. Международные стандарты финансовой отчетности. М.: УРСС, 2001. 264 с.
27. Романова А.Н., Одинцов Б.Г. Компьютеризация аудиторской деятельности: Учебное пособие. М.: Аудит, 1996.
28. Санаев Н.С., Нарзиев Р. Аудит. Т.: Ўқитувчи, 2001.
29. Смекалов П.В. Терехов А.А. Теория и практика аудита. Санкт-Петербург.: СПб госагроуниверситет и АОЗТ Балтийский аудит, 1995. 218 с.
30. Сотникова Л.В. Оценка состояния внутреннего аудита: Практическое пособие. М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2005. 144 с.
31. Суйц В.П. Аудит: Общий, банковский, страховой: Учебник для вузов. М.: ИНФРА-М, 2005. 662 с.
32. Тўлаходжаева М.М. Корхона молиявий аҳволини аудити. 1996.
33. Чая В.Т. Международные стандарты финансовой отчетности: Учебное пособие. М.: НОРУС, 2005. 240 с.
34. Шеремет А.Д. Аудит. М.: Финансы и статистика, 1996.
35. Шешукова Т.Г. Аудит: теория и практика применения международных стандартов: Учебное пособие. М.: Финансы и статистика, 2005.
36. Moeller, Robert R. Brink's modern internal auditing : a common body of knowledge . 7th ed. 2009. P. 794.
37. Pickett, K. H. Spencer. The internal auditing handbook / K.H. Spencer Pickett. 3rd ed. 2010 P. 1090.
38. Urton L, Michael J, Sridhar R, Cris R, Mark S, Paul S. Internal auditing: assurance & advisory svices. 4th ed. 2017. P. 624.

39. IFAC Handbook of Technical Pronouncement on ethics and auditing. New York, 2000.
40. IFAC Handbook of Technical Pronouncement on Education Guidelines. New York, 2000.
41. Chambers A.D. and Court J.M. Computer Auditing. Thierd Edition. London: Pitman Publishing, 1998. 244 p.
42. Hayward S. Audit guide. London: Butterworth and Co (publishers) Ltd. 1999. 291 p.
43. McKinnon, J.L. Cultural constraints on audit independence in Japan // The International Journal of Accounting. 1984. Fall. P.17-43.
44. Venables J., Impey K. Internal Audit. London, Dublin and Edinburgh: Butterworths, 1995. 502 p.
45. www.gaap.ru (Халқаро бухгалтерия стандартлари).
46. www.cip.com (Халқаро Сертификатли Бухгалтер).
47. www.aicpa.org (American Institute of Certified Public Accountants).
48. www.iaps.org (Халқаро аудит амалиёти стандартлари).

GLOSSARIY

1. Audit – muayyan vakolatlar berilgan shaxslar auditorlar (auditorlik tashkilotlari) tomonidan xo‘jalik yuritayotgan subyektlarning moliyaviy hisobotlari to‘g‘riligini, ular amalga oshirgan moliyaviy va xo‘jalik operatsiyalari O‘zbekiston Respublikasining qonunlari hamda boshqa me‘yoriy hujjatlariga qay darajada muvofiqligini, shuningdek, mukammaligi va asosligini, buxgalteriya hisob-kitobi va boshqa moliyaviy hisobot yuritishga doir talablarga qay darajada monandligini tekshirish maqsadida o‘tkaziladigan moliya hujjatlarining ekspertizasi va tahlilidir.

2. Auditor – auditor malaka sertifikatiga ega bo‘lgan jismoniy shaxsdir. Agar auditor auditorlik tashkilotining shtatida turgan bo‘lsa yoki auditorlik tashkiloti u bilan fuqarolik-huquqiy tuzdagi shartnoma tuzgan bo‘lsa, u auditorlik tekshiruvini o‘tkazishga jalb etilishi mumkin.

3. Auditorlik faoliyati – deganda auditorlik tashkilotlarining auditorlik tekshiruvlari o‘tkazish va boshqa shu bilan bog‘liq professional xizmatlar ko‘rsatish borasidagi tadbirkorlik faoliyati tushuniladi.

4. 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.

5. Auditorlik tashkiloti – auditorlik faoliyatini amalga oshirish litsenziyasiga ega bo‘lgan yuridik shaxsdir. Ular o‘z faoliyatini amalga oshirishda mustaqildir.

6. Auditorlik tashkilotlarining (auditorlarining) huquqlari – auditorlik faoliyatini amalga oshirishda qonun hujjatlarida belgilangan tartibda berilgan vakolatlar.

7. Auditorlik tashkilotining (auditor)ning majburiyatlari – auditorlik faoliyatini amalga oshirishda xo‘jalik subyekti oldida qonun

hujjatlariga muvofiq shartnoma talablariga asosan bajarilishi lozim bo'lgan burchlari.

8. Auditor tashkiloti (auditor)ning javobgarligi – auditorlik tekshiruvchi buyurtmachilari, xo'jalik yurituvchi subyekt va moliyaviy hisobotdan boshqa foydalanuvchilar oldida moliyaviy hisobot hamda xo'jalik yurituvchi subyektning boshqa moliyaviy axboroti to'g'risida noto'g'ri yakundan iborat bo'lgan auditorlik xulosasini tuzish oqibatida ularga yetkazilgan zarar uchun qonun hujjatlariga belgilangan tartibda javobgarlik darajasi.

9. Auditorlik tekshiruvchi – moliyaviy hisobot va boshqa moliyaviy axborot to'g'riligini va Qonun hujjatlariga mosligini aniqlash maqsadida xo'jalik yurituvchi subyektning moliyaviy hisobotini hamda u bilan bog'liq moliyaviy axborotni auditorlik korxonalaridan tomonidan tekshirishdir.

10. Auditorlik xulosasi – moliyaviy hisobotning to'g'riligi va buxgalteriya hisobi yuritish tartibining qonun hujjatlarida belgilangan talablarga muvofiqligi to'g'risida auditorlik tashkilotining fikri yozma ravishda ifodalangan, xo'jalik yurituvchi subyekt moliyaviy hisobotdan foydalanuvchilar uchun ochiq bo'lgan hujjat.

11. Ijobiy auditorlik xulosasi – auditorlik tashkilotini xo'jalik yurituvchi subyektning moliyaviy hisoboti uning haqiqiy moliyaviy ahvolini aks ettirishi va xo'jalik yurituvchi subyekt tomonidan amalga oshirilgan moliyaviy va xo'jalik operatsiyalari O'zbekiston Respublikasining buxgalteriya hisobini muvofiqlashtiruvchi qonun hujjatlariga muvofiqligi to'g'risidagi fikrini o'z ichiga olgan hujjat.

12. Salbiy auditorlik xulosasi – auditorlik tashkilotining xo'jalik yurituvchi subyektning moliyaviy hisoboti buzib ko'rsatilganligi va moliyaviy hisobotdan foydalanuvchini yanglishtirishi mumkinligi to'g'risidagi fikrini o'z ichiga olgan hujjat.

13. Auditorlik hisoboti – auditorlik tekshiruvining borishi, buxgalteriya hisobini yuritishning belgilangan tartibidan aniqlangan chetga chiqishlar, moliyaviy hisobotdagi qoidabuzarliklar to'g'risidagi mufassal ma'lumotlardan, shuningdek, auditorlik tekshiruvchi o'tkazish natijasida olingan boshqa axborotdan iborat bo'lgan va xo'jalik yurituvchi subyekt rahbariga, mulkdoriga, qatgashchilari (aksiyadorlari)ning umumiy yig'ilishiga yo'llangan hujjat. Hisobotda aniqlangan chetga chiqishlar va

qoidabuzarliklarni bartaraf etish bo'yicha tavsiyalar, shuningdek, xo'jalik yurituvchi subyektning moliya xo'jalik faoliyati samaradorligini oshirish bo'yicha tavsiyalar va takliflar mavjud bo'ladi.

14. Auditdagi baholash – ko'rib chiqilayotgan predmetning miqdoriy va sifat xarakteristikalari haqidagi auditorning tasavvuri.

15. Buxgalteriya hisoboti – hisobot davri natijalarining buxgalteriya hisobi ma'lumotlari asosida tuziladigan va hisobot sanasida belgilangan shaklda to'ldiriladigan, xo'jalik subyektining mulkiy va moliyaviy holatini hamda uning xo'jalik faoliyati natijalarini o'ziga aks ettirgan ko'rsatkichlarning yagona tizimidir.

16. Buxgalteriya hisobi va hisobotidagi xatolik – 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.

17. Auditdagi yo'l qo'yilishi mumkin bo'lgan tanlov xatosi – auditor tomonidan auditorlik tanlov jarayonida xo'jalik subyektining 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.

18. Auditdagi kutilayotgan tanlov xatosi – auditorning tanlovi jarayoni boshlanmasidan oldin ushbu tanlov jarayonida auditor tomonidan iqtisodiy subyekt buxgalteriya hisobi va hisobotida aniqlashni muljallangan xatolar mazmunini taxminiy, subyektiv ravishda baholashdir.

19. Buxgalteriya hisobotining jiddiy ravishda buzib ko'rsatilishi – buxgalteriya hisobotining ishonchligiga sezilarli darajada ta'sir ko'rsatuvchi jiddiy xarakterdagi buxgalteriya hisobotini buzilishi.

20. Xo'jalik subyektini bilan ishni davom ettirayotgan auditorlik tashkiloti – xo'jalik subyektining oldingi davr buxgalteriya hisobotlarini auditini o'tkazgan va audit o'tkazish shartnomasi bo'yicha ushbu auditni oxirgi hisobot davri uchun o'tkazayotgan auditorlik tashkiloti.

21. Auditor (auditorlik tashkiloti)ning javobgarligi – xo'jalik subyektini bilan tuzilgan shartnoma bo'yicha auditor (auditorlik tashkiloti)ning o'z majburiyatlarini bajarmasligi yoki noto'g'ri bajarishi

natijasida qo'llaniladigan jazo choralari. Javobgarlikning ko'inishi va shakllari amaldagi qonunchilik va tomonlarning kelishuvi asosida aniqlanadi.

22. Auditorlik xulosasini berishdan bosh tortish – auditorlik faoliyatining qoidalari (standartlari) bilan aniqlangan, yozma shaklda ifodalangan fikrdir. Bunda audit o'tkazish hajmiga ta'sir shunchalik darajada bo'ladiki, ijobiy, shartli ijobiy yoki salbiy auditorlik xulosalarini tayyorlash uchun auditor yetarli ma'lumotlar ola olmaydi, hamda auditorning mustaqillik tamoyili buzilganda ham xulosa berishdan bosh tortish hollari yuz berishi mumkin.

23. Auditor hisoboti – o'tkazilgan audit natijalari bo'yicha auditorning yozma ma'lumotlaridir.

24. Auditdagi tanlov hajmi – tekshiriladigan majmuadan auditor tomonidan tanlab olingan birliklar soni.

25. Bog'liq tomonlar bilan operatsiyalar – biron-bir baho belgilanganligi yoki belgilanmaganligidan qat'iy nazar bir bog'liq tomondan ikkinchisiga resurslar yoki majburiyatlarning berilishi.

26. Auditdagi amaliy ish mahorati – nomzodga auditor sertifikatini olish uchun da'vogarlik qilish huquqini beradigan va talab qilingan vaqt mobaynida ma'lum lavozimlarda ishlash natijasida olingan amaliy malakalar majmui.

27. Qayta tayinlangan auditorlik tashkiloti – mazkur xo'jalik subyekti buxgalteriya hisobotini o'z amaliyotida ilk bor audit qilayotgan auditorlik tashkilotidir. Bundan mazkur buxgalteriya hisobotini oldin audit qilinganmi yoki yo'qmi hamda mazkur auditorlik tashkiloti ushbu xo'jalik subyektiga oldin ham ko'rsatganligi ahamiyatga ega bo'lmaydi.

28. Tovlamachilik – o'zgalar mulkini talon-taroj qilish yoki aldov hamda ishonchni suiiste'mol qilish orqali birovlar mulkiga egalik qilish huquqini olish, mulkchilikka qarshi yo'nalgan iqtisodiy jinoyatdir.

29. Buxgalteriya hisobidagi tovlamachilik – buxgalteriya hisobotini buzib ko'rsatilishiga qaratilgan ongli ravishdagi harakat yoki harakatsizligi. Agar iqtisodiy subyektning mansabdor shaxslari g'arazli maqsadlarda aldov uyushtirsalar yoki buxgalteriya hisobotidan foydalanuvchilar ishonchini suiiste'mol qilsalar, lekin ularning ayblari sud

tomonidan isbotlanmagan holatida auditor ularni topgan taqdirda u buxgalteriya hisobotini ongli ravishda buzilganligi mavjudligini ko'rsatishi lozim. Auditda ma'lumotlarni kompyuterda qayta ishlash tizimining ishonchligi: - buxgalteriya hisobi ma'lumotlarini kompyuterda tizimining xususiyati shundaki, bunda berilgan funksiyalar axborotning to'la saqlanishi hamda uning ishonchligi holda bajariladi.

30. Auditorning mustaqilligi – tekshirilayotgan xo'jalik subyekti bo'yicha auditorda fikrning shakllanishida unda moliyaviy, mulkiy, qarindoshlik yoki boshqa manfaatning yo'qligi hamda auditorlik korxonaning rahbarlari, mulkdorlari bo'lgan yoki uchinchi shaxslari bilan bog'liqlikning mavjud bo'lmasligini o'zida mujassamlashtirgan auditning bir tamoyilidir.

31. Buxgalteriya hisobotiga ta'sir qiladigan dalillar va hodisalarning aniqlanishi – xo'jalik subyekti tomonidan auditorga boshida taqdim etilgan buxgalteriya hisobi va hisoboti hujjatlarida aks ettirilgan, lekin buxgalteriya hisoboti ko'rsatkichlariga sezilarli darajada ta'sir ko'rsatadigan operatsiyalar, harakatlar, o'zgarishlar mavjudligi dalillari va hodisalarining hujjatli qaydlarining mavjudligining aniqlanishi.

32. Buxgalteriya hisobi va auditda ma'lumotlarni kompyuterda qayta ishlash – xo'jalik subyekti hisob ma'lumotlarini qayta ishlab, buxgalteriya hisobotini tuzishda EHMdan foydalanish.

33. Auditorning xolisligi – auditorning xohlagan professional savollarga va mulohazalarga, yakunlar va xulosalarning shakllanishiga xolisona, odil va mustaqil, biror bir shaxsning tazyiqiga asoslanmagan holda yondashish shartligini o'zida mujassamlashtirgan auditning bir tamoyilidir.

34. Auditorlik tekshiruvining hajmi – to'laqonli auditorlik tekshiruvini o'tkazish va auditorning asosli xulosasini tayyorlash uchun zarur bo'lgan auditorlik tekshiruvlari miqdori va ularni o'tkazish ko'lamini auditorlik tekshiruvini o'tkazish uchun sarflanadigan vaqt, unda ishtirok etadigan mutaxassislar tarkibi va sonining auditor (auditorlik tashkiloti) tomonidan baholanishdir. Auditorlik tekshiruvi hajmi, xo'jalik subyekti faoliyati to'g'risida ma'lumotlarning olinishini hisobga olgan holda, hamda kutilayotgan ishlar va xo'jalik subyekti bilan tuzilgan shartnomada

belgilangan auditda ko'rsatiladigan xizmatlar hajmini prognoz qilish orqali auditor, auditorlik tashkiloti) tomonidan mustaqil aniqlanadi.

35. Mijoz – xo'jalik subyektlarining bir turi hisoblanadi.

36. Auditorning mahorati (professional) – ko'rsatiladigan professional xizmatlar sifatli bo'lishiga imkon beruvchi auditorning ma'lum bir darajadagi bilim va malakaga ega bo'lishligi mohiyatidan iborat auditning bir tamoyilidir.

37. Auditning tashqi sifat nazorati – O'zbekiston Respublikasida auditorlik faoliyatini muvofiqlashtiruvchi auditorlik tashkilotining auditorlik faoliyati standartlari va boshqa me'yoriy hujjatlarga amal qilinayotganligini tekshirish uchun davlat organlari va auditorlik birlashmalari tomonidan qabul qilingan tashkiliy usullar, uslubiyatlar va tadbirlardan iborat.

38. Auditdagi axborotlarni maxfiyligi – auditorlar (auditorlik tashkiloti) tomonidan auditorlik faoliyati davomida olingan yoki ular tomonidan tuzilgan hujjatlarni ulardan olingan nusxalarni (to'la va qisqa) boshqa bir uchinchi shaxslarga berish yoki ushbu hujjatdagi ma'lumotlarni og'zaki bayon qilish huquqiga ega emasliklarini agar O'zbekiston qonun hujjatlarida boshqa holatlar ko'zda tutilgan bo'lsa, o'zida mujassamlashtirgan auditning bir tamoyilidir. Tergov organi, prokuror, sud ko'rsatmasi bo'yicha o'tkaziladigan auditorlik tekshirish jarayonida olinadigan ma'lumotlar faqatgina yuqorida ko'rsatilgan organlarning ruxsati bilan hamda shu organlar ular oshkor qilish zarur deb topgan hollarida olingan ma'lumotlar oshkor qilinishi mumkin. Auditor (auditorlik tashkiloti) xo'jalik subyekti bo'yicha olingan ma'lumotlarning oshkor qilishi va tarqatilishi unga moddiy va boshqa xil zarar yetkazmaydi deb topganda ham maxfiylik prinsipiga so'zsiz amal qilishi lozim.

39. Auditdagi litsenziyalash (ruxsatnoma berish) – maxsus hamda tekshiruvdan o'tgan (sertifikatlangan) auditorlarga qonunchilik talablariga javob beradigan, tadbirkorlik faoliyati subyektlari sifatida belgilangan qonun tartibida ro'yxatga olingan korxonalariga auditorlik faoliyatini yuritish huquqini beradigan maxsus ruxsatnomani (litsenziyani) berish tartibidir.

40. Tashqi audit – tashqi auditor bilan ichki auditor faoliyatlari hamda tashqi audit va ichki auditlarni ajratish uchun qoʻllaniladigan termin.

41. Ichki audit – xoʻjalik subyektida tashkil etilgan mulkdori manfaatlarini koʻzlab, uning tashkil etilgan va uning ichki hujjatlari bilan tasdiqlangan buxgalteriya hisobotini olib borishni nazorat qilish sistemasi.

42. Ichki auditor – xoʻjalik subyekti tomonidan tashkil etilgan ichki boʻlimining xodimi.

43. Dastlabki audit – ilk bor audit oʻtkazilayotgan xoʻjalik subyektining yoki oldingi auditorga nazorat boshqa auditorlik tashkiloti tomonidan oʻtkazilgan xoʻjalik subyektining buxgalteriya hisob-kitob auditi.

44. Auditor insofiligi – audit tamoyillaridan biri boʻlib, auditor professional xizmatlarini lozim darajada eʼtiborlik bilan, operativ (tezkorlik) bilan va oʻz qobiliyatlarini imkon qadar qoʻllash majburiyatlarini oʻz ichiga oladi. Insofilik tamoyili deganda auditorning oʻz ishiga vijdonan va maʼsuliyatli munosabatda boʻlish tushuniladi, lekin bu auditorlik faoliyatini bexatolik deb tushunmasligi lozim.

45. Auditorlik isbotlash – tekshirish paytida xoʻjalik yurituvchi subyektidan yoki uchinchi shaxslardan olingan maʼlumot yoki uning taxlili natijasi boʻlib, buxgalteriya hisobotning haqiqiyliги haqida auditorning xulosa qilishga va oʻz fikrini aytishga koʻmaklashadi. Auditorlik isbotlash hujjatlardan olingan maʼlumotlarni buxgalteriya hisoboti hujjatlarini, ekspert xulosalarini va boshqa manbalardan olingan maʼlumotlarni oʻz ichiga oladi.

46. Audit qilingan buxgalteriya hisobotini aks ettiruvchi hujjat – qonunda yoki qonun normativ hujjatlarda nazarda tutilgan yoxud foydalanuvchilarga taqdim etish maqsadida xoʻjalik yurituvchi subyekt tashabbusi bilan tayyorlangan har qanday hujjat (elektron shakldagi hujjatlardan tashqari) boʻlib, uning tarkibiga xoʻjalik yurituvchi subyektning audit tekshiruvidan oʻtkazilgan buxgalteriya hisoboti ham kiradi.

47. Buxgalteriya hisobi hujjatlari - xoʻjalik yurituvchi subyekt tomonidan buxgalteriya hisobini oʻtkazish jarayonida maʼlum talablariga

rioya qilingan holda tuziladigan ma'lumotlarning moddiy ko'rinishidagi yig'indisi bo'lib, o'z tarkibiga quyidagilarni oladi:

- a) dastlabki hisob hujjatlari;
- b) erkin hisob hujjatlari;
- d) buxgalteriya hisobi registri (ro'yxati);
- e) ichki buxgalteriya oboti ma'lumotlari.

48. Auditning ishchi hujjatlari – auditor tomonidan tekshirilayotgan xo'jalik yurituvchi subyekt 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. Bunday hujjatlarning shakli va ma'zmuniga qo'yilgan talablar auditorlik faoliyatiga tegishli standartlariga javob berishi lozim.

49. Buxgalteriya hisobotining ishonchliligi – buxgalteriya hisoboti ma'lumotlarining shunday aniqlik darajasini, uning yordamida foydalanuvchi xo'jalik yurituvchi subyekt faoliyatining natijalari to'g'risida to'g'ri xulosalar qabul qilinadi.

50. Maxsus auditorlik topshirig'i – auditorlik tashkiloti bilan tuzilgan shartnomada nazarda tutilgan rasmiy buxgalteriya hisobotidan farqli bo'lgan maxsus hisobotning tekshirish yoki buyurtmachi bilan kelishilgan boshqa tekshirishlarni amalga oshirish. Bunday vazifa buxgalteriya hisobotining alohida maxsus moddalarini tekshirish, mulk holati, kapitaldan foydalanish va xo'jalik yurituvchi subyektning moliyaviy – xo'jalik faoliyatini bilan bog'liq bo'lgan boshqa masalalar bo'yicha tekshiruvlar o'tkazishni o'z ichiga olishi mumkin. Maxsus auditorlik vazifasi haqida shartnoma auditorlik tashkiloti va xo'jalik yurituvchi subyekt yoki uning buxgalteriya hisobotidan foydalanuvchi mafaatdor shaxs yoxud davlat organi ishtirokida tuziladi.

51. Ekspert xulosasi – yozma shaklda ifodalangan ekspert ishining natijalari.

52. Xo'jalik yurituvchi subyekt faoliyati haqida ma'lumot – audit tekshiruvi o'tkazilayotgan xo'jalik yurituvchi subyekt iqtisodiyoti va ushbu xo'jalik yurituvchi subyektga tegishli soha to'g'risida ma'lumotlar yig'indisi, shuningdek, uning faoliyatidagi o'ziga xos xususiyatlar to'g'risidagi ma'lumotlar yig'indisi bo'lib, auditor o'z majburiyatlarini tegishli darajada bajarish uchun rejalashtirish bosqichida olishi lozim bo'lgan va auditorlik tekshiruvining boshqa bosqichlarida to'ldirishi mumkin bo'lgan ma'lumotlar hisoblanadi.

53. Ahamiyatli baholash – aniq qiymatni belgilash imkoni bo'lmaganida yoki xo'jalik yurituvchi subyektga nisbatan mustaqil tashqi baholar mavjud bo'lmaganida rahbariyat tomonidan hisoblab chiqilgan buxgalteriya hisoboti ko'rsatkichlari qiymati. Baholash qiymatiga rezervlar, fondlar va buxgalteriya hisobotining tartibga soluvchi moddalari kiradi.

54. Bosh (katta) auditor – auditorlik tashkilotining professional xodimi bo'lib, muayyan auditorlik nazorati jarayonida ushbu nazoratning oddiy ishtirokchilarini boshqarish vazifasi topshirilishi mumkin bo'lgan darajada yetarli yuqori malakaga ega bo'lgan xodim.

55. Buxgalteriya hisobotining tarkibiga kirmaydigan ma'lumotlar – audit nazorati o'tkazilayotgan iqtisodiy subyekt holatini ifodalovchi ma'lumotlar. Bu ma'lumotlar ba'zi analitik protseduralar o'tkazilganda qo'llaniladi.

56. Hisobot davri – xo'jalik subyektining buxgalteriya hisoboti tuzish uchun lozim bo'lgan sana.

57. Buxgalteriya hisobotini tayyorlash davri – xo'jalik subyektining hisobot davri uchun buxgalteriya hisobotini tuzish bo'yicha ishlarning tugatilish sanasi.

58. Auditorlik xulosasi imzolayotganda qo'yilgan sana bo'lib, undan keyin audit bilan bog'liq barcha ma'lumot materiallarini tekshirish tugatiladi va tekshirilayotgan xo'jalik subyektining roziligisiz auditorlik xulosasiga bironta o'zgartirish kiritilmaydi.

59. Buxgalteriya hisobotining taqdim etish sanasi – xo'jalik subyektining buxgalteriya hisobotini uning mulkdoriga taqdim etish kuni va aloqa korxonasining shtempelinida belgilangan jo'natish sanasi.

Mulkdorlarga taqdim etish deganda quyidagi 4 sanalardan ilgariroq'i tushuniladi;

a) buxgalteriya hisobotini ta'sischilarga, ishtirokchilarga, ta'sis hujjatlariga binoan ishtirokchilarga taqdim etish sanasi;

b) xo'jalik subyektini ro'yxatdan o'tkazish joyidagi hududiy statistika organlariga buxgalteriya hisobotini taqdim etish sanasi;

d) buxgalteriya hisobotining qonunchilikka binoan boshqa manzilga taqdim etish sanasi;

e) buxgalteriya hisobotining e'lon qilinish sanasi.

60. Buxgalteriya hisoboti tuziladigan sana – odatda bu hisobot davrining oxirgi kalendar kuni hisoblanadi.

61. Buxgalteriya hisobotidagi xato-kamchiliklar aniqlanganda auditorning harakati – buxgalteriya hisobotini buzilishi mavjud bo'lgan yoki yo'qligi haqida asosli fikrni shakllantirish uchun auditor tomonidan amalga oshiriladigan harakatlar.

62. O'tkazilgan audit natijalari bo'yicha auditorning yozma ma'lumotlari – xo'jalik yurituvchi subyekt rahbarlariga va mulkdoriga yuboriladigan, auditorlik tekshirish jarayonida xatda to'liq ma'lumotlarni, buxgalteriya hisoboti yuritish tartibiga buzilishlar haqida, buxgalteriya hisobotini tayyorlashdagi buzilishlar tekshiruvlarda olingan va shartnomada nazarda tutilgan ma'lumotlarni o'zida mujassamlashtirgan hujjatdir.

63. Istiqbolli moliyaviy ma'lumotlar – ma'lum voqealar sodir bo'lishi va xo'jalik yurituvchi subyekt rahbariyati tomonidan muayyan harakatlar amalga oshirilishi taxminlaridan kelib chiqadigan xo'jalik yurituvchi subyektning kelajakdagi moliyaviy holati, faoliyatining kelajakdagi moliyaviy natijalari, pul mablag'larining yoki moliyaviy xo'jalik faoliyatidagi alohida tarmoqlarining harakatlari to'g'risida ma'lumot.

64. Boshqa ma'lumotlar – xo'jalik yurituvchi subyekt hisob obyektlari to'g'risida ma'lumot bo'lib, bu obyektlarni miqdorini yoki sifatini ifodalaydi. Ushbu ma'lumotlar buxgalteriya hisoboti tuzish, tahlil o'tkazish va boshqarish uchun foydalaniladi. Buxgalteriya hisobi obyektlari deganda xo'jalik yurituvchi subyekt mulki, uning majburiyatlari

va o'z faoliyati davomida amalga oshiradigan xo'jalik operatsiyalari tushuniladi.

65. Auditor xulosasidagi maxsus izoh paragrafi – xo'jalik subyekti buxgalteriya hisobotining ishonchligi to'g'risida va buxgalteriya hisoboti bilan bog'liq maxsus holatlar haqidagi ma'lumotlarni o'zida mujassamlashtirgan auditor korxonasi tomonidan bevosita ifodalangan fikrni o'z ichiga oladigan auditor xulosasini bir bo'lagidir. Uning maqsadi, auditor xulosasidagi maxsus holatlarni ochib beradigan ma'lumotlardan foydalanuvchilarni diqqatini jalb qilish.

66. Auditni rejalashtirish – auditorlik tekshiruvi hajmi, auditning umumiy rejasini tuzish, auditorlik ish rejalari va aniq auditorlik tadbirlarini ishlab chiqishni o'z ichiga oladigan auditning muhit bosqichlaridan biridir.

67. Auditor malakasini oshirish – sertifikatlangan auditorning olinadigan nazariy bilim va amaliy malakasining takomillashuvi jarayoni.

68. Auditdagi xo'jalik subyektlari bo'limlari – asosiy auditorlik tashkiloti audit o'tkazayotgan xo'jalik subyekti buxgalteriya hisoboti bilan bog'liq bo'lgan, ko'rsatkichlari mazkur subyektning buxgalteriya hisobotiga qo'shiladigan xo'jalik subyektning qismidir. Filiallar vakilliklar korxonalari, yuridik shaxs maqomiga ega bo'lgan boshqa bo'limlar shu'ba va nomustaqil jamiyatlar, xo'jalik subyektning bo'limlari bo'lishi mumkin.

69. Buxgalteriya hisobotining foydalanuvchisi – xo'jalik subyekt haqida ma'lumotga ega bo'lishga manfaatdor bo'lgan yuridik yoki jismoniy shaxs. Buxgalteriya hisobotining ichki foydalanuvchilari iqtisodiy subyekt rahbarlarini, ta'sischilarini mulk egalari va qatnashchilarini o'z ichiga oladi. Buxgalteriya hisobotining tashqi foydalanuvchilari iqtisodiy subyektning investorlarini, kreditorlarini, hamda mafaatdor bo'lgan davlat organlarini o'z ichiga oladi.

70. Auditorlik faoliyatining standartlari – auditor auditni va undagi xizmatlarni hamda audit sifatini baholashni, auditorlar tayyorlash tartibini va ularning malakasini baholashni amalga oshirish va rasmiylashtirishga qo'yiladigan yagona talablarini o'zida mujassamlashtirgan me'yoriy hujjatlar.

71. Auditning asosiy prinsiplari – auditorlik tekshirishni amalga oshirish jarayonida auditor amal qilishi lozim bo‘lgan talablar va tartiblar. Ular quyidagilarni o‘z ichiga oladi:

- mustaqillik;
- halollik;
- xolislik;
- professional bilimga ega bo‘lish;
- vijdonlilik;
- maxfiylik;
- professional axloq;
- auditorlik faoliyati standartlarini bajarish.

72. Auditorlik tekshiruvi – audit qilinishi lozim bo‘lgan xo‘jalik subyektining moliyaviy holatiga dahldor bo‘lgan auditorning dalillarini yig‘ish, baholash va tahlil qilishdan iborat bo‘lgan hamda auditorning mazkur xo‘jalik subyektini buxgalteriya hisobotining ishonchliligi va buxgalteriya hisobini yuritish to‘g‘riligi haqidagi fikrning bayon qilinishi natijasi bo‘lgan tadbir.

73. Tashabbusli auditorlik tekshiruvi – tashabbusli audit har qanday vaqtda hamda xohlagan hajmda o‘tkazilishi mumkin. Uni o‘tkazish hajmi yuridik shaxs bo‘lgan xo‘jalik subyekt boshqaruv organi yoki tadbirkorlik faoliyati bilan shug‘ullanuvchi jismoniy shaxs bilan auditorlik korxonasi o‘rtasidagi kelishuv asosida belgilanadi.

74. Majburiy auditorlik tekshiruvi – majburiy audit alohida olingan xo‘jalik subyektiga nisbatan amalga oshiriladi. Uning mezonlari va auditni o‘tkazish muddatlari, bevosita davlat qonun hujjatlari va O‘zbekiston Respublikasi xalqaro shartnomalari bilan tartibga solinadi.

75. Auditorlik jarayoni (tadbiri) – auditning aniq qismida kerakli auditorlik dalillarini olish uchun auditor harakatining ma‘lum tartibi va ketma-ketligi. Auditorlik jarayoni mohiyati bo‘yicha quyidagi ikkita narsadan birini o‘z ichiga oluvchi auditorlik jarayonlarining bir ko‘rinishi:

- a) schyotlardagi oborotlar va qoldiqlarning buxgalteriya hisobida to‘g‘ri aks ettirilganligi to‘la (mufassal) tekshirishni;
- b) taxminiy jarayonni.

76. Kelishilgan tadbirlar – auditga ko‘rsatiladigan xizmatlardan biridir. Auditor, xo‘jalik subyektini va ehtimol, boshqa bir uchinchi

o'rtalarida o'tkazilishi kelishilgan tekshirish. Bunday tekshirishning hajmi va temasikasi hamda uning natijalarini topshirish xarakteri tomonlarning kelishuvi asosida aniqlanadi va oddiy auditga taalluqli bo'lganlardagi farq qilishi mumkin. Kelishilgan jarayonlarni o'tkazish natijalari bo'yicha auditor xulosa tayyorlashi shart emas (tayyorlashi ham mumkin). Buxgalteriya hisobotidan foydalanuvchilar ushbu natijalarni hisobga olgan holda buxgalteriya hisobotining ishonchligigi haqida mustaqil xulosa qilishlari mumkin.

ILOVA

Vazirlar Mahkamasining 2006-yil 16-oktyabrdagi 215-son qaroriga
2-ILOVA

Korxonalaridagi ichki audit xizmati to'g'risida NIZOM

Umumiy qoidalar

1. Mazkur Nizom O'zbekiston Respublikasi Prezidentining «Qimmatli qog'ozlar bozorini yanada rivojlantirish chora-tadbirlari to'g'risida» 2006-yil 27-sentyabrdagi PQ-475-son qaroriga muvofiq aktivlarining balans qiymati 1 mlrd so'mdan ortiq bo'lgan korxonalarda ichki auditni tashkil etishga qo'yiladigan yagona talablarni hamda uning ishini tashkil etishning metodologik asoslarini belgilaydi.

Mazkur Nizom talablari tijorat banklariga va byudjet korxonalariga tatbiq etilmaydi.

2. Mazkur Nizom maqsadlari uchun quyidagi tushunchalardan foydalaniladi:

ichki audit — korxonada boshqaruvning 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 ishonchligini 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;

ichki audit xizmati — mazkur Nizom talablari hisobga olingan holda korxonada Kuzatuvchi kengashining qarori bilan tashkil etiladigan korxonaning ichki auditini amalga oshiradigan tarkibiy bo'linmasi.

Ichki audit xizmatining asosiy vazifalari va funksiyalari

3. 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.

4. Quyidagilar ichki audit xizmatining asosiy funksiyalari hisoblanadi:

har yili korxonaning kuzatuvchi kengashi tomonidan tasdiqlanadigan rejaga muvofiq mazkur Nizomning 12-bandida 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 korxonalarining takliflarini baholashda hamda auditorlik tekshirishlarini o'tkazish uchun tashqi auditorlik korxonaini tanlashda tavsiyalarni tayyorlashda korxonaning kuzatuvchi kengashiga ko'maklashish.

Ichki audit xizmatining huquq va majburiyatlari

5. 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), korxonaga 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 mazkur Nizom va boshqa qonun hujjatlari talablariga rioya qilish;

mazkur Nizomning 13---18-bandlarida belgilangan talablarga muvofiq hisobotlar tuzish;

moliya va statistika hisoboti ko'rsatkichlarining ishonchligini tekshirish;

ichki auditni amalga oshirishda olingan axborotning maxfiylikiga rioya qilish;

korxonaga uning mansabdor shaxslari va boshqa xodimlari tomonidan zarar yetkazilganidan 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 xizmatiga qo'yiladigan talablar

6. Ichki audit xizmati xodimlari oxirgi o'n yilning kamida ikki yilida buxgalteriya hisobi, audit, moliya yoki soliq nazorati sohasida amaliy (shu jumladan o'rindoshlik bo'yicha) ish stajiga ega bo'lishi va quyidagi talablardan bittasiga javob berishi kerak:

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 ta'lim muassasasida olingan oliy iqtisodiy ma'lumotga ega bo'lish.

Ichki audit xizmati xodimlarini sertifikatlash tartibi auditorlarning respublika professional jamoatchilik birlashmalari tomonidan, O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligi bilan kelishgan holda belgilanadi.

7. Ichki audit xizmati xodimlarining soni ichki audit maqsadlariga samarali erishish va vazifalarini hal etish uchun yetarli bo'lishi kerak hamda korxonaning kuzatuvchi kengashi tomonidan sertifikatsiyalangan ikki nafardan kam bo'lmagan ichki auditordan iborat etib belgilanadi.

8. Ichki audit xizmatiga ichki 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.

9. Ichki audit xizmati xodimlarining kasb darajasi tegishli litsenziyaga ega bo'lgan ta'lim muassasalarida muntazamlilik asosida ularning malakasini oshirish vositasida saqlanishi kerak.

10. Ichki audit xizmati xodimlari korxonaga kuzatuvchi kengashi tomonidan har yili attestatsiyadan o'tkazilishi kerak.

Ichki audit xizmatining mustaqilligi

11. Quyidagilar ichki audit xizmati mustaqilligining asosiy shartlari hisoblanadi: ichki audit xizmati rahbarini va uning xodimlarini lavozimga tayinlash va egallab turgan lavozimidan ozod etish, korxonaga kuzatuvchi kengashining qarorlari bo'yicha ularga ish haqi miqdorini va boshqa to'lovlarni belgilash; korxonaga kuzatuvchi kengashiga bevosita bo'ysunish.

Ichki audit o'tkazishga va uni o'tkazish natijalari bo'yicha yig'ma hisobot tuzishga qo'yiladigan talablar

12. Ichki audit:

tasdiqlangan biznes-reja bajarilishini;

korporativ boshqarish prinsiplariga 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.

Kuzatuvchi kengash tomonidan korxonaga ixtisosidan kelib chiqib qonun hujjatlariga muvofiq tekshirishni o'tkazishning boshqa yo'nalishlari belgilanishi mumkin.

13. O'tkazilgan tekshirishlar natijalari bo'yicha bevosita uni o'tkazgan xodim (xodimlar) tomonidan imzolanadigan tegishli hisobotlar tuziladi.

Bunda:

a) biznes-reja bajarilishini tekshirish natijalari to'g'risidagi hisobot quyidagilarni o'z ichiga olishi kerak:

uning bajarilishining miqdor va sifat ko'rsatkichlari tahlili;

uning bajarilishi ta'minlanmagan taqdirda aybdor mansabdor shaxslar shaxsan ko'rsatilgan holda aniqlangan sabablar bayoni;

b) korporativ boshqarish prinsiplariga rioya qilishni tekshirish natijalari to'g'risidagi hisobot quyidagilarni o'z ichiga olishi kerak:

korxonaga boshqaruv organlari tomonidan qabul qilinadigan qarorlarning samaraliligi, uning qatnashchilari (muassislar)ning qonuniy huquq va manfaatlariga rioya etilishi tahlili;

korporativ boshqarish sohasida qonun hujjatlari buzilishi holatlari bayoni (ta'sis hujjatlariga rioya qilish, umumiy yig'ilishlar va korxonaga boshqaruv organlari majlislari o'tkazilishi, dividendlar to'g'ri hisoblanishi va o'z vaqtida to'lanishi va hokazolar);

v) korxonaning buxgalteriya hisobi va moliya hisoboti holatini tekshirish natijalari to'g'risidagi hisobot quyidagilarni o'z ichiga olishi kerak:

buxgalteriya hisobini yuritish va moliya hisobotini tuzishning belgilangan tartibiga rioya qilinishini baholash;

aniqlangan buxgalteriya hisobotini yuritish va moliyaviy hisobotni tayyorlashning belgilangan tartibi buzilishining tavsifi;

g) soliqlar va boshqa majburiy to'lovlar to'g'ri hisoblanishi va to'lanishini tekshirish natijalari to'g'risidagi hisobot quyidagilarni o'z ichiga olishi kerak:

tuzilgan va tegishli organlarga taqdim etilgan soliqlar va majburiy to'lovlar hisob-kitobi to'g'riligini baholash;

soliqlar va majburiy to'lovlarni hisoblash va to'lashning belgilangan tartibi buzilishi holatlarini, soliq solinadigan bazani belgilashda chetga chiqishlarni bayon qilish;

d) moliya-xo'jalik operatsiyalarini amalga oshirishda korxonadan qonun hujjatlariga rioya qilinishini tekshirish natijalari to'g'risidagi hisobot quyidagilarni o'z ichiga olishi kerak:

korxonadan amalga oshirilgan moliya-xo'jalik operatsiyalarining qonun hujjatlariga muvofiqligini baholash;

ichki audit davomida aniqlangan korxonadan amalga oshirilgan moliya-xo'jalik operatsiyalarining qonun hujjatlariga nomuvofiqligini bayon qilish;

e) ichki nazoratning holatini tekshirish natijalari to'g'risidagi hisobot quyidagilarni o'z ichiga olishi kerak:

ichki nazorat tizimini va uning faoliyat ko'rsatishidagi mavjud kamchiliklarni bayon etish;

korxonada tarkibiy bo'linmalaridagi ijro intizomining holati to'g'risidagi ma'lumotlar, uning aniq xodimlari ishidagi mavjud kamchiliklar.

Aktivlarning holatini tekshirish natijalari aktivlarni xatlovdan o'tkazishning asoslanishini hamda ularning harakati, amalda mavjudligi va saqlanishi to'g'risidagi ma'lumotlarni o'z ichiga olishi kerak.

Shuningdek, o'tkaziladigan tekshirishlar bo'yicha barcha hisobotlarda korxonada ijro etuvchi organi va uning tarkibiy bo'linmalari faoliyati baholanishini, aniqlangan chetga chiqishlar va qonunni buzishlarni bartaraf etishga doir tavsiyalarni, tasdiqlaydigan hujjatlarining to'liq paketini o'z ichiga oladigan yakuniy qism bo'lishi kerak.

14. O'tkazilgan ichki audit yakunlari bo'yicha, mazkur Nizomning 12 va 13-bandlariga muvofiq, ichki audit rahbari tomonidan imzoladigan yig'ma hisobot tuziladi.

15. Yig'ma hisobot:

tahliliy qismni;

yakuniy qismni;

tasdiqlaydigan hujjatlarining to'liq paketini o'z ichiga olishi kerak.

16. Yig'ma hisobotning tahliliy qismi mazkur Nizomning 12 va 13-bandlariga muvofiq, ichki audit xodimlari tomonidan o'tkazilgan tekshirishlar natijalari to'g'risidagi umumlashtirilgan axborotni o'z ichiga olishi kerak.

17. 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.

18. Yig'ma hisobot ichki audit yakunlangandan keyin 10 kun mobaynida tugallanishi zarur.

19. Yigʻma hisobotlar bevosita korxonaning kuzatuvchi kengashiga uning koʻrib chiqishi va keyinchalik tasdiqlashi uchun taqdim etilishi kerak. Hisobotlar nusxalari tasdiqlangandan keyin korxonada ijro etuvchi organiga taqdim etilishi kerak.

20. Korxonaning ijro etuvchi organi ichki audit natijasida aniqlangan kamchiliklarni bartaraf etish chora-tadbirlarini koʻrishi shart.

21. Ichki audit xizmati tekshirish davomida aniqlangan qonun buzilishlarini bartaraf etish, shuningdek, umuman korxonaning moliya-xoʻjalik faoliyati samaradorligini oshirish boʻyicha chora-tadbirlarning oʻz vaqtida va zarur darajada bajarilishi ustidan nazorat oʻrnatishi kerak.

Ichki audit xizmatining javobgarligi

22. Ichki audit xizmati xodimlari:

oʻzlari oʻtkazgan tekshirishlar natijalari buzib koʻrsatilganligi;

ularga taqdim etilgan yoki ular tomonidan xizmat vazifalarining bajarilishi munosabati bilan ularga maʼlum boʻlgan korxonaning sirini tashkil etadigan axborotning maxfiyligiga rioya qilinmaganligi;

olingan hujjatlarning saqlanishi va qaytarilishi taʼminlanishi uchun javob beradilar.

23. Ichki audit xizmati auditorlik tekshirishlari davomida aniqlangan qonunni buzishlarni bartaraf etish va korxonaning moliya-xoʻjalik faoliyati samaradorligini oshirish yuzasidan koʻrilgan chora-tadbirlarga baho berilishi uchun javob beradi.

24. Korxonaning kuzatuvchi kengashi har chorakda ichki audit xizmatining tekshirishlar natijalari toʻgʻrisidagi hisobotini eshitadi, aniqlangan kamchiliklarni bartaraf etish va korxonaning moliya-xoʻjalik faoliyati samaradorligini oshirish yuzasidan chora-tadbirlar koʻradi.

O‘zbekiston Respublikasi moliya vazirining 2012-yil 2-apreldagi 90-son
buyrug‘iga

ILOVA

**Ichki audit xizmati xodimlarini sertifikatlash tartibi to‘g‘risidagi
NIZOM**

Mazkur Nizom O‘zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining 2006-yil 16-oktyabrdagi 215-sonli «Ustav fondida davlat ulushi bo‘lgan korxonalarining samarali boshqarilishini va davlat mulkining zarur darajada hisobga olinishini ta‘minlash chora-tadbirlari to‘g‘risida»gi qaroriga (O‘zbekiston Respublikasi qonun hujjatlari to‘plami, 2006 y., 42-son, 417-modda) muvofiq, ichki auditor sertifikatini berish, amal qilishini uzaytirish, tugatish, bekor qilish, qayta rasmiylashtirish va dublikatini berish tartibini belgilaydi.

Umumiy qoidalar

1. Ichki auditor sertifikati – ichki audit xizmatida faoliyat olib borish uchun ichki auditorning professional malakasini tasdiqlovchi hujjat (bundan keyingi o‘rinlarda sertifikat deb yuritiladi).
2. Sertifikat da‘vogar 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.
3. Sertifikat egasi sertifikat olingan yildan keyingi yildan boshlab har yili malaka oshirish kurslaridan o‘tishi shart.
4. 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 sohaslarining yetakchi mutaxassislari kiritiladi.
5. Komissiya auditorlarning jamoat birlashmalari tomonidan O‘zbekiston Respublikasi Moliya vazirligi bilan kelishilgan holda kamida beshta a‘zodan, shu jumladan komissiya raisidan iborat tarkibda tuziladi.
6. Sertifikat olish, amal qilishini uzaytirish, qayta rasmiylashtirish, shuningdek, uning dublikatini berish haqidagi arizani ko‘rib chiqish uchun da‘vogar (sertifikat egasi) tomonidan mazkur Nizomda 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.

7. Auditorlarning jamoat birlashmalari huzuridagi auditorlarni tayyorlash markazlari – auditorlarni o‘qitish va malakasini oshirish uchun litsenziyaga ega bo‘lgan, faqat auditorlarning jamoat birlashmalari tomonidan ta‘sis etiladigan nodavlat ta‘lim muassasasi (bundan keyingi o‘rinlarda o‘quv markazlari deb yuritiladi).

8. 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 kiritadi;

O‘zbekiston Respublikasi Moliya vazirligiga har chorakda, keyingi oyning 10-sanasidan kechiktirmay sertifikat egasining malaka oshirish kursini o‘taganligi to‘g‘risida axborot taqdim etadi.

9. 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 kechiktirmay imtihon natijalari bo‘yicha da‘vogarlarga berilgan sertifikatlar to‘g‘risida axborot taqdim etadi.

Da‘vogarga qo‘yiladigan malaka talablari

10. 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 muassasasini 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 muassasasini 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.

11. Quyidagi sertifikatlardan biriga ega bo'lgan da'vogarlariga 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 (TsAP – 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.

Sertifikat olish uchun taqdim etiladigan hujjatlar

12. Imtihonda ishtirok etish uchun auditorlarning jamoat birlashmalaridan biriga da'vogar tomonidan mazkur Nizomning 1-ilovasida belgilangan shakldagi arizaga ilova qilingan holda quyidagi hujjatlar taqdim etiladi:

mazkur Nizomning 2-ilovasida belgilangan shaklga muvofiq to'ldirilgan anketa; pasport nusxasi;

oliy ma'lumot to'g'risidagi diplomning notarial yoki uni bergan oliy ta'lim muassasasi 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 korxonaga 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.

13. Da'vogar taqdim etgan arizasidan voz kechgan taqdirda, to'langan yig'im unga qaytarib berilmaydi.

14. Hujjatlar da'vogar tomonidan shaxsan yoki pochta orqali taqdim etiladi.

Imtihon topshirishga ruxsat berish yoki ruxsat berishni rad etish to'g'risida qaror qabul qilish

15. 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.

16. Da'vogarga quyidagi hollarda imtihon topshirishga ruxsat berilmaydi:

mazkur Nizomning 10-bandida nazarda tutilgan belgilangan malaka talablariga javob bermasa;

mazkur Nizomning 12-bandida nazarda tutilgan hujjatlar belgilangan tartibda rasmiylashtirilmagan holda taqdim qilinganda yoki to'liq taqdim etilmaganda.

17. 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.

18. Rad etish uchun asos bo'lgan kamchiliklarni bartaraf etish uchun da'vogarga o'n kun muddat beriladi.

19. Hujjatlar uch kun ichida qayta ko'rib chiqiladi. Belgilangan muddatda kamchiliklar bartaraf etilgan holda taqdim etilgan arizani ko'rib chiqqanlik uchun yig'im undirilmaydi.

20. Rad etish uchun asos bo'lgan kamchiliklar o'n kun ichida bartaraf etilmagan taqdirda, da'vogarning arizasi yangidan taqdim etilgan deb hisoblanadi.

21. Imtihon topshiradigan da'vogarlarning tasdiqlangan ro'yxati auditorlarning jamoat birlashmalari tomonidan komissiyaga topshiriladi.

22. Guruhlarning shakllanishiga (kamida 10 kishi va ko'pi bilan 20 kishi) qarab imtihon o'tkaziladi. Guruhlar da'vogarlarning arizalarini ro'yxatga olish ketma-ketligida shakllantiriladi.

23. 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.

Sertifikat olish uchun imtihon topshirish

24. 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.

25. Da'vogarlar imtihon topshirishga pasporti bilan kiritiladi. Pasporti bo'lmagan yoki imtihonga kechikkan da'vogarlar imtihonga kelmagan deb hisoblanadi hamda imtihon topshirishga ruxsat berilgan navbatdagi shaxslar ro'yxatiga kiritiladi.

26. Da'vogar auditorlarning jamoat birlashmalariga hujjatlarni topshirgan sanadan boshlab ikki marotaba imtihon topshirishga kelmagan taqdirda, da'vogar tomonidan taqdim qilingan hujjatlar qaytarib yuboriladi. Hujjatlar mazkur Nizomning 12-bandida nazarda tutilgan tartibda qayta taqdim etilishi mumkin.

27. Imtihon uch soat ichida yozma shaklda test o'tkazish yo'li bilan o'tkaziladi.

28. Har bir da'vogar tomonidan ro'yxat raqami, test savollari hamda maxsus test blankalari olinadi (bundan keyingi o'rinlarda test blankasi deb yuritiladi).

29. Komissiya raisi tomonidan imzo qo'yilmagan test blankasi haqiqiy hisoblanmaydi.

30. Test savollari auditorlarning jamoat birlashmalari taqdim etgan savollar asosida O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligi tomonidan shakllantiriladi.

31. Test savollari qonun hujjatlariga kiritilgan o'zgartirish va qo'shimchalar hisobga olingan holda vaqti-vaqti bilan qayta ko'rib chiqiladi.

32. Imtihon savollari tayyorlov dasturi bo'yicha tuziladigan 60 ta test savolidan iborat bo'ladi.

33. Da'vogarga har bir to'g'ri javob uchun 1 ball, noto'g'ri javob uchun yoki javob bo'lmasa 0 ball qo'yiladi.

34. 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.

35. Begona shaxslarning imtihonda qatnashishiga ruxsat etilmaydi.

36. 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 biron-bir belgi) bo'lmasligi lozim. Ushbu talablarni buzgan da'vogar imtihon topshirmagan deb hisoblanadi.

37. Imtihon o'tkazilayotganda da'vogarga quyidagilar ta'qiqlanadi: normativ-huquqiy hujjatlar, o'quv va maxsus adabiyotlardan foydalanish; uyali aloqa telefonlari yoki boshqa texnik vositalardan foydalanish; o'zaro g'aplashish, yordam hamda maslahat va tushuntirishlar berish;

test savollarini auditoriyadan olib chiqish.

Ushbu talablarni buzgan da'vogarlar dalolatnoma rasmiylashtirilgan holda auditoriyadan chiqarib yuboriladi va imtihon topshira olmagan deb hisoblanadi.

38. Imtihon natijalari komissiya tomonidan imtihon o'tkazilgandan so'ng ikki kun ichida e'lon qilinadi.

39. Imtihon topshira olmagan da'vogarlarga yig'im qaytarib berilmaydi.

40. Imtihon topshirish natijalari salbiy baholangan da'vogarning hujjatlari qaytarib yuboriladi.

41. Imtihon topshira olmagan da'vogarlar imtihon topshirish uchun hujjatlarni mazkur Nizomning 12-bandida nazarda tutilgan tartibda qayta taqdim etishga haqlidir.

42. 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 natijasi bo'yicha berilgan apellyatsiya shikoyatlarini ko'rib chiqish

43. 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.

44. Apellyatsiya komissiyasining tarkibi va ish tartibi auditorlarning jamoat birlashmalari tomonidan belgilanadi.

45. 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.

46. 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.

47. Imtihon natijalarini o'zgarishsiz qoldirish va apellyatsiya shikoyatini qanoatlantirishni rad etish to'g'risidagi qaror quyidagi hollarda qabul qilinadi:

apellyatsiya shikoyatida keltirilgan dalillar tasdiqlanmasa;

apellyatsiya shikoyati mazkur Nizomning 43-bandida nazarda tutilgan muddat mobaynida taqdim etilmagan bo'lsa.

48. Ariza beruvchining imtihon natijalarini bekor qilish va qayta imtihon tayinlash to'g'risidagi qaror imtihon mazkur Nizom talablarini buzgan holda o'tkazilganda qabul qilinadi. Bunday hollarda ariza beruvchidan yig'im undirilmaydi.

49. Imtihan natijalarini o'zgartirish va ijobiy baholash to'g'risidagi qaror imtihan savollari bo'yicha berilgan javoblar noto'g'ri baholanganda va to'g'ri javoblar miqdori mazkur Nizomning 34-bandi talabiga muvofiq kelgan hollarda qabul qilinadi.

50. Apellyatsiya komissiyasining apellyatsiya shikoyatini ko'rib chiqish natijalari bo'yicha qabul qilgan qarori ustidan qonun hujjatlarida belgilangan tartibda sudga shikoyat qilinishi mumkin.

Sertifikatni rasmiylashtirish va berish

51. Imtihan natijalari komissiya bayonnomasi bilan rasmiylashtiriladi va auditorlarning jamoat birlashmalariga topshiriladi.

52. Sertifikat imtihonda qatnashish uchun ariza topshirilgan auditorlarning jamoat birlashmasi tomonidan beriladi.

53. Sertifikat mazkur Nizomning 3-ilovasiga muvofiq 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.

54. 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.

55. Auditorlarning jamoat birlashmalari belgilangan tartibda berilgan va qayta rasmiylashtirilgan, shuningdek dublikatlari berilgan sertifikat blankalari hisobini yuritadi hamda saqlanishini ta'minlaydi.

56. Sertifikat imtihan 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.

57. 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.

Sertifikatning amal qilish muddatini uzaytirish, qayta rasmiylashtirish va dublikatini berish

58. 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 ushbu Nizomning 1-ilovasida nazarda tutilgan shakldagi arizaga quyidagi hujjatlar ilova qilingan holda taqdim etiladi:

mazkur Nizomning 2-ilovasiga muvofiq shakldagi 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.

59. Sertifikatning amal qilish muddati mazkur Nizomning 58-bandida nazarda tutilgan talablarga rioya etilgan holda sertifikat egasi tomonidan imtihon muvaffaqiyatli topshirilgan taqdirda uzaytiriladi.

60. Sertifikatning amal qilishi sertifikat blankasida ko'rsatilgan muddatning tugash sanasidan boshlab besh yil muddatga uzaytiriladi.

61. 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.

62. Sertifikat egasining familiyasi (ismi, otasining ismi) o'zgariganda, o'zgarishlarni tasdiqlovchi hujjatlar olingan kundan boshlab bir oydan kechiktirmay tegishli auditorlarning jamoat birlashmasiga mazkur Nizomning 4-ilovasida belgilangan shakldagi arizaga qayta rasmiylashtirilishi lozim bo'lgan sertifikatning asl nusxasi hamda o'zgarishlarni tasdiqlovchi hujjatlarning nusxalari ilova qilingan holda topshiriladi.

63. 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.

64. Yo'qolgan yoki yaroqsiz holga kelgan sertifikat o'rniga sertifikat egasining mazkur Nizomning 4-ilovasida nazarda tutilgan shakldagi arizasiga ko'ra uning dublikati berilishi mumkin.

65. 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.

66. Yaroqsiz holga kelgan sertifikat tegishli auditorlarning jamoat birlashmasiga yo'q qilish uchun qaytarib berilishi kerak.

67. 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 qilishini tugatish va bekor qilish

68. Sertifikatning amal qilishi quyidagi hollarda tugatiladi:

sertifikat egasining arizasiga muvofiq;

har yillik 20 soatli malaka oshirish kursini oʻtamaganda;

sertifikat egasi tomonidan ichki audit xizmatidagi faoliyati mobaynida olingan konfidentsial axborot xoʻjalik yurituvchi subyekt rahbarining yozma ruxsatsiz 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 xoʻjalik sohasida muayyan faoliyat bilan shugʻullanish huquqidan mahrum etish tarzidagi jazoni nazarda tutuvchi sud hukmi qonuniy kuchga kirganda;

fuqaroni belgilangan tartibda muomalaga layoqsiz yoki muomala layoqati cheklangan deb topish toʻgʻrisidagi sud qarori qonuniy kuchga kirganda;

sertifikatning amal qilish muddati tugaganda.

69. Sertifikatning amal qilishi auditorlarning jamoat birlashmasi qarori bilan tugatiladi. Sertifikatning amal qilishi uni tugatish toʻgʻrisida qaror qabul qilingan sanadan eʼtiboran tugatiladi.

70. Sertifikat quyidagi hollarda bekor qilinadi:

mazkur Nizomning 57-bandida nazarda tutilgan hollarda;

sertifikatni berish toʻgʻrisidagi qarorning noqonuniyligi aniqlanganda;

sertifikatning qalbaki hujjatlardan foydalangan holda olinganligi fakti aniqlanganda.

Sertifikatni bekor qilish toʻgʻrisidagi qaror sertifikat berilgan sanadan eʼtiboran amal qiladi.

71. Sertifikatning amal qilishini tugatish hamda bekor qilish haqidagi qaror ustidan qonun hujjatlarida belgilangan tartibda sudga shikoyat qilish mumkin.

72. Sertifikatning amal qilishini tugatish yoki uni bekor qilish toʻgʻrisidagi qaror ommaviy axborot vositalarida, shuningdek auditorlarning jamoat birlashmasi veb-saytlarida eʼlon qilinishi kerak.

Sertifikatning amal qilishini tugatish yoki bekor qilish toʻgʻrisidagi qaror besh kun ichida sertifikat egasiga va u ichki audit xizmatida ishlab turgan xoʻjalik yurituvchi subyektga yuboriladi.

Sertifikatning amal qilishini tugatish yoki uni bekor qilish toʻgʻrisidagi qaror sertifikat egasi tomonidan olingan kundan boshlab oʻn kun ichida sertifikat tegishli auditorlarning jamoat birlashmasiga belgilangan tartibda yoʻq qilish uchun qaytarilishi lozim.

73. Mazkur Nizomning 68-bandi uchinchi, to'rtinchi, beshinchi va ettinchi xatboshilarida va 70-bandning to'rtinchi xatboshisida nazarda tutilgan asoslar bo'yicha 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.

Ichki auditorlar reestrini yuritish

74. Auditorlarning jamoat birlashmalari tomonidan ichki auditor sertifikatiga ega bo'lgan shaxslarning reestri yuritiladi va unda quyidagi ma'lumotlar qayd etiladi: sertifikat olingan sana, uni olgan shaxsning familiyasi, ismi, otasining ismi va imzosi;

pasport ma'lumotlari va yashash manzili;

ish joyi;

sertifikatning hisobga olish seriyasi, raqami va berilgan sanasi;

auditorning malaka sertifikati, soliq maslahatchisi, buxgalter xalqaro sertifikatlarining berilgan sanasi va raqami;

har yili malaka oshirish kurslarini o'taganligi haqida;

sertifikatning amal qilish muddati uzaytirilganligi, amal qilishi tugatilganligi, bekor qilinganligi, qayta rasmiylashtirilganligi hamda dublikat berilganligi to'g'risidagi ma'lumotlar.

75. Reestrda quyidagi ma'lumotlar auditorlarning jamoat birlashmasi veb-saytiga joylashtiriladi va barchaning tanishishi uchun ochiq hisoblanadi:

sertifikat olingan sana, uni olgan shaxsning familiyasi, ismi, otasining ismi;

sertifikat raqami va berilgan sanasi;

sertifikatning amal qilish muddati uzaytirilganligi, amal qilishi tugatilganligi, bekor qilinganligi, qayta rasmiylashtirilganligi hamda dublikati berilganligi to'g'risidagi ma'lumotlar.

Yakuniy qoidalar

76. Mazkur Nizomda belgilangan talablarga rioya etilishi uchun auditorlarning jamoat birlashmalari rahbarlari javobgar bo'ladi.

77. Auditorlarning jamoat birlashmalarining mazkur Nizom talablariga rioya etishlari ustidan nazorat O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligi tomonidan amalga oshiriladi.

78. Mazkur Nizom O'zbekiston buxgalterlar va auditorlar milliy assotsiatsiyasi, O'zbekiston auditorlar palatasi va O'zbekiston buxgalterlar, auditorlar va konsultantlar federatsiyasi bilan kelishilgan.

2012-yil 2-aprel
Ichki audit xizmati xodimlarini sertifikatlash tartibi to'g'risidagi
nizomga 1-ILOVA

_____ ga
(auditorlarning respublika professional jamoat birlashmasining nomi)

ARIZA

Menga ichki auditor sertifikatini olish, amal qilish muddatini uzaytirish uchun imtihon topshirishga ruxsat berishingizni so'rayman (keraklisining tagiga chiziladi).

Arizaga ilova qilinadi:

1.

2.

3.

va h.k.

20__ y «__» _____

Shaxsiy imzo _____

Ichki audit xizmati xodimlarini sertifikatlash tartibi to'g'risidagi
nizomga 2-ILOVA

ANKETA



1. Familiyasi _____

Ismi _____

Otasining _____

ismi _____

2. Tug'ilgan
vaqti: _____

(kun, oy, yil raqamlarda yoziladi)

3. Pasport seriyasi, raqami _____

Berilgan _____

vaqti _____

Kim tomonidan berilgan _____

4.

Ma'lumoti: _____

(o'quv muassasasi)

Fakulteti _____

Bitirgan yili _____

Diplom raqami _____

Diplom bo'yicha malakasi _____

Sertifikatlar (nomi, _____
berilgan vaqti) _____

5. Mehnat daftarchasi bo'yicha ish staji to'g'risida ma'lumot:

| № | Davri | | Ish joyi | | Lavozimi |
|-----|--------------|----------------|----------|----------------------|----------|
| | Ishga kirish | bo'shab ketish | asosiy | o'rindoshlik asosida | |
| 1. | | | | | |
| 2. | | | | | |
| 3. | | | | | |
| ... | | | | | |

6. Uy manzili: _____

7. Aloqa telefoni: _____

Faks: _____
kodi raqami kodi raqami

uy telefoni: _____

kodi raqami

8. Elektron manzili: _____

9. Anketa to'ldirilgan sana 20__ y. «__» _____

Shaxsiy imzo _____

Ichki audit xizmati xodimlarini sertifikatlash tartibi to'g'risidagi nizomga 3-ILOVA

(old tomoni)

N A M U N A

(auditorlarning respublika professional jamoat birlashmasining nomi)

ICHKI AUDITOR SERTIFIKATI

№ X...X 000000



Toshkent sh.

20__ y. «__» _____

(ichki auditorning F.I.O.)

ichki audit xizmatida faoliyat yuritishi uchun ichki auditor professional malakasiga ega

20__ yil «__» _____ dan 20__ yil «__» _____ gacha amal qiladi

va har yili malaka oshirishdan o'tishi shart

Auditorlarning Respublika professional jamoat
birlashmasining rahbari, yoki u tomonidan belgilangan
vakolatli shaxs

(imzo)

(F.I.O.)

M.O'.

Sertifikatning amal qilish muddati uzaytirildi:

20__ y. «__» _____ dan 20__ y. «__» _____ gacha

Imzo

M.O'.

20__ y. «__» _____ dan 20__ y. «__» _____ gacha

Imzo

M.O'.

20__ y. «__» _____ dan 20__ y. «__» _____ gacha

Imzo

M.O'.

(orqa tomoni)

**HAR YILI MALAKA OSHIRISH KURSINI O'TAGANLIGI
TO'G'RISIDA MA'LUMOT***

| Davrlar | Malaka oshirishdan o'tganligi to'g'risidagi hujjatning raqami va berilgan sanasi | O'quv markazining belgisi (nomi, rahbar imzosi va muhri) |
|--|--|--|
| 20__ y. «__» _____ dan - 20__ y. «__» _____ gacha | _____ | |
| 20__ y. «__» _____ dan - 20__ y. «__» _____ gacha | _____ | |
| 20__ y. «__» _____ dan - 20__ y. «__» _____ gacha | _____ | |
| 20__ y. «__» _____ dan - 20__ y. «__» _____ gacha | _____ | |
| 20__ y. «__» _____ dan - 20__ y. «__» _____ gacha | _____ | |
| 20__ y. «__» _____ dan - 20__ y. «__» _____ gacha | _____ | |
| 20__ y. «__» _____ dan - 20__ y. «__» _____ gacha | _____ | |
| 20__ y. «__» _____ dan - 20__ y. «__» _____ gacha | _____ | |
| 20__ y. «__» _____ dan - 20__ y. «__» _____ gacha | _____ | |
| 20__ y. «__» _____ dan - 20__ y. «__» _____ gacha | _____ | |
| 20__ y. «__» _____ dan - 20__ y. «__» _____ gacha | _____ | |
| 20__ y. «__» _____ dan - 20__ y. «__» _____ gacha | _____ | |
| 20__ y. «__» _____ dan - 20__ y. «__» _____ gacha | _____ | |
| 20__ y. «__» _____ dan - 20__ y. «__» _____ gacha | _____ | |
| 20__ y. «__» _____ dan - 20__ y. «__» _____ gacha | _____ | |
| 20__ y. «__» _____ dan - 20__ y. «__» _____ gacha | _____ | |
| 20__ y. «__» _____ dan - 20__ y. «__» _____ gacha | _____ | |
| 20__ y. «__» _____ dan - 20__ y. «__» _____ gacha | _____ | |
| 20__ y. «__» _____ dan - 20__ y. «__» _____ gacha | _____ | |

* sertifikat olingan sanadan keyingi yildan boshlab to'ldiriladi

Ichki audit xizmati xodimlarini sertifikatlash tartibi to'g'risidagi nizomga 4-ILOVA

_____ga
(auditorlarning respublika professional jamoat birlashmasining nomi)

_____dan

ARIZA

Menga ichki auditor sertifikatini qayta rasmiylashtirib berishingizni, dublikatini berishingizni so'rayman (keraklisining tagiga chiziladi).

Arizaga ilova qilinadi:

- 1.
- 2.
- 3.

va h.k.

20__ y. « ____ » _____.

Shaxsiy imzo _____

Ichki audit bo'limining tashkiliy tuzilmasi to'g'risida Nizom

1. Umumiy qoidalar

1.1. Ichki audit xizmati to'g'risidagi mazkur Nizom (keyingi o'rinlarda - Nizom deb ataladi) O'zbekiston Respublikasi qonunchiligiga, Kompaniya Nizomiga, Kuzatuv kengashi to'g'risidagi Nizomga (keyingi o'rinlarda - Kuzatuv kengashi deb ataladi), Kuzatuvchi kengash to'g'risidagi Nizomga muvofiq va shuningdek, korporativ boshqaruvning ilg'or tajribasiga asosan ishlab chiqilgan.

1.2. Mazkur Nizom Kompaniyaning ichki audit xizmatining (keyingi o'rinlarda - IAX deb ataladi) rolini va vazifalarini, uning xodimlarining majburiyatlari va vakolatlarini hamda shuningdek, IAXning bo'ysunishini belgilab beradi.

1.3. Kompaniyani ichki audit xizmati Kompaniyadagi va uning sho'ba va qaram xo'jalik jamiyatlarining ichki nazorati tizimi va risklarni boshqarishning samaradorligini oshirishga imkoniyat tug'dirish uchun mo'ljallangan.

1.4. Ichki audit xizmati Kompaniyaning bo'linmalarida hamda uning sho'ba va qaram jamiyatlarida ichki auditorlik tekshiruvlarini amalga oshiradi va boshqa auditorlik topshiriqlarini bajaradi.

1.5. Ichki audit xizmati Kompaniyaning tarkibiy jihatdan bo'linmasi bo'lib hisoblanadi. Ichki audit xizmati Kompaniya filiallarida, sho'ba va qaram xo'jalik jamiyatlarida bo'linmalarini shakllantirishi mumkin. Bunday holatda filiallar, sho'ba va qaram xo'jalik jamiyatlaridagi ichki audit xizmati bo'linmalari funksional jihatdan Kompaniyaning ichki audit xizmati Rahbariga hisobot beruvchi hisoblanadi hamda unga bo'ysunadi.

1.6. Kuzatuvchi kengash IAXning tashkiliy tuzilmasini, byudjetini, faoliyati rejasini tasdiqlab beradi.

1.7. O'zining faoliyatida IAX mustaqillik, haqqoniylik, tegishli vakolatga egalik va ishga nisbatan professional yondashuv kabi tamoyillar va shuningdek, Ichki auditning xalqaro professional standartlari hamda Ichki auditorlar professional korxonalarining axloq Kodekslariga amal qiladi.

2. Ichki audit xizmatining funksiyalari

2.1. IAX Kompaniyaning na uning sho'ba va qaram jamiyatlarning ichki nazorat tizimining samaradorligini baholashni o'tkazadi hamda baholash natijalari bo'yicha tegishli ravishdagi tavsiyalarni ishlab chiqadi. Mazkur baholash quyidagi yo'nalishlar bo'yicha amalga oshiriladi:

- moliyaviy-xo'jalik faoliyatining samaradorligi va natijaviyligi;
- aktivlarning saqlanishi;
- hisobotning (tashqi va ichki) haqqoniyligi;
- faoliyatning qonunchilik me'yorlariga, ichki tashkiliy-farmoyish hujjatlari va standartlarga muvofiqligi.

2.2. IAX Kompaniyaning va uning sho'ba va qaram jamiyatlarining risklar boshqarish tizimining samaradorligini baholaydi hamda baholash natijalari bo'yicha tegishli ravishda, tavsiyalar ishlab chiqadi.

2.3. IAX Kompaniyaning va uning sho'ba va qaram jamiyatlarining axborot tizimlarining (keyingi o'rinlarda - AT - axborot tizimlari deb ataladi) xavfsizligi va samaradorligi baholanishini o'tkazadi.

2.4. IAX Kompaniyaning va uning sho'ba va qaram jamiyatlarining menejmentiga o'tkazilgan audit tekshiruvlari natijalari bo'yicha chora-tadbirlar (tuzatuvchi xatti-harakatlar) rejasini ishlab chiqishda maslahatlar beradi, shuningdek, chora-tadbirlar bajarilishining nazoratini amalga oshiradi.

2.5. IAX Kompaniyaning va uning sho'ba va qaram jamiyatlarining menejmentiga mazkur Nizomda belgilanganidek, IAXning vakolatiga kiradigan masalalar bo'yicha (shu jumladan, ichki nazorat tizimini hamda risklarni boshqarish tizimini tashkil etish masalalari bo'yicha) maslahatlar beradi.

2.6. IAX Kuzatuvchi kengash, Kompaniyaning va uning sho'ba va qaram jamiyatlarining ijro etuvchi organlari talabnomasi bo'yicha maxsus loyihalarni bajaradi, shu jumladan, suiiste'molliklarning va Kompaniyaning ish hulqi-atvori Kodeks buzulishining tergov qilinishida qatnashadi.

2.7. IAX Kuzatuvchi kengashning topshirig'i bo'yicha boshqa vazifalarni ham bajaradi va boshqa loyihalarda ham qatnashadi.

3. Bo'ysunishi va mustaqillikning ta'minlanishi

3.1. Ichki audit xizmatini ichki audit xizmati boshlig'i boshqarib beradi.

3.2. IAXning mustaqilligi va haqqoniyligini ta'minlash maqsadida ichki audit xizmatining boshlig'i Kuzatuvchi kengashning raisiga bo'ysunadi. IAXning direktori IAXning ishini tashkil etish va qo'yilgan masalalarni bajarish uchun Kuzatuvchi kengash oldida javobgar bo'lib hisoblanadi.

3.3. Kompaniyaning Kuzatuvchi kengashi ichki audit xizmatining boshlig'ini ishga tayinlash/ishdan bo'shatish to'g'risidagi qarorlar, mehnat shartnomasining shartlarini aniqlash, mehnat haqi, mukofotlar (bonuslar), undirib olishlarning darajasini aniqlash masalalari bo'yicha Kuzatuv kengashiga tavsiyalarini ishlab chiqadi va unga etkazadi.

3.4. Ichki audit xizmati boshlig'i har yili audit bo'yicha Qo'mita e'tiboriga IAXning tashkiliy tuzilmasi va byudjeti hamda IAXning faoliyat rejai bo'yicha takliflarni kiritib turadi

3.5. Ichki audit xizmati boshlig'i Kuzatuvchi kengashga quyidagi ma'lumotlarga ega bo'lgan IAX ishining natijalari bo'yicha har choraklik va har yillik hisobotlarini takdim etib turadi:

- IAX faoliyatining tasdiqlangan rejai bajarilishi to'g'risida;
- ichki nazorat risklarni boshqarish tizimining muhim darajadagi risklari, kamchiliklari hamda menejmentning ularni bartaraf etish bo'yicha tegishli rejalari to'g'risida;
- o'tkazilgan auditorlik tekshiruvlari natijalari bo'yicha amalga oshiriladigan chora-tadbirlar (tuzatuvchi amallar)ning menejment tomonidan bajarilishi natijalari to'g'risida;
- ichki audit xizmatining oldiga qo'yilgan vazifalarni samarali bajarilishida to'ssinlik qiladigan ahamiyatli darajadagi cheklovlar to'g'risida.

4. Vakolatlar

4.1. Ichki audit xizmatining boshlig'i quyidagi iakolatlarga ega:

- Kuzatuvchi kengashning Raisiga bevosita murojaat qilishiga;
- Kompaniya va uning ShQJlarining mansabdor shaxslaridan o'z lavozim majburiyatlarini bajarishi uchun zarur bo'lgan qar qaiday ma'lumotlar va materiallarni talab qilib olishga;
- Kompaniya va uning ShQJlarining jiro etuvchi organlari qarorlari va loyihalari, faoliyatning joriy xamda istiqbolli rejalari bilan tanishib olishga;
- Kuzatuvchi kengash va Bosh direktor e'tiboriga amal qilayotgan tizimlar, jarayonlar, standartlar, faoliyatini yuritish usullarini takomillashtirish bo'yicha takliflar, shuningdek, IAXning vakolatiga kiruvchi har qanday savollar bo'yicha sharhlarni etkazib berishga;
- Kuzatuvchi kengashning raisi bilan kelishilgan holda auditorlik topshiriqlarni bajarishda qatnashishga Kompaniya bo'linmalari xodimlari, shuningdek, boshqa tashqi ekspertlarni jalb etish.

4.2. Ichki audit xizmati xodimlari quyidagi huquqlarga ega:

- Kompaniyaning, uning ShQJlarining mansabdor shaxslaridan Kompaniya va uning ShQJlarining har qanday aktivlari, hujjatlari, buxgalteriya hisobi yozuvlari hamda faoliyat to'g'risida boshqa ma'lumotlarni so'rashga va ulardan to'sinliksiz foydalanishga, hujjatlardan nusxalar olishga;
- auditorlik topshiriqlarni bajarish doirasida Kompaniya va uning ShQJlarining mansabdor shaxslari va xodimlari bilan muloqot o'tkazishga;
- auditorlik topshiriqlarini bajarish jarayonida so'raladigan har qanday hujjatlarni o'rganish hamda baholash, ushbu hujjatlar nusxalarini va/yoki tegishli bo'lgan ma'lumotni ichki audit xizmati boshlig'iga yo'naldirishga;
- o'tkazilgan auditorlik tekshiruvi natijalari bo'yicha korxonada menejment tomonidan amalga oshiriladigan chora-tadbirlar (tuzatuvchi amallar) bajarilishining monitoringini amalga oshirishga;
- Ichki audit xizmatining boshlig'i e'tiboriga amal qilayotgan tizimlar, jarayonlar, standart (andoza)lar, faoliyatni yuritish usullarini takomillashtirish bo'yicha takliflar, shuningdek, mazkur Nizomda belgilanganidek, IAXning vakolatiga kiruvchi har qanday savollar bo'yicha sharhlarni etkazib berishga.

5. Sifatning ta'minlanishi va faoliyatning bajarilishi

Kompaniyaning Kuzatuvchi kengashi ichki audit xizmati faoliyatining har yillik baholanishini o'tkazadi.

1. Ichki audit xizmatining boshlig'i ichki audit xizmati ish sifatini ta'minlash dasturini ishlab chiqadi va tatbiq etadi. Bunday dastur o'z navbatida, joriy monitoringni, shuningdek, ichki audit sifatining davriy ichki va tashqi baholanishini o'tkazishni o'z ichiga oladi.
2. Ichki auditning sifatini tashqi baholash mustaqil tashqi ekspertlarni jalb etib, besh yilda bir marotabadan kam bo'lmagan holda amalga oshiriladi. Ichki audit xizmati boshlig'i baholashning natijalarini Kuzatuvchi kengash e'tiboriga takdim etadi.
6. Yakuniy qoidalar
- 6.1. Ichki audit xizmati boshlig'i mazkur Nizomga o'zgartirishlar va qo'shimchalar kiritish zaruriyati to'g'risidagi masalalarni har yili ko'rib chiqadi.
- 6.2. Nizomni, shuningdek, unga o'zgartirishlar va qo'shimchalar kiritishni Kuzatuvchi kengash tasdiqlaydi.

6.3. Agar mazkur Nizomning me'yorlari Nizomning talablari bilan zid keladigan holatda Nizomdagi me'yorlar ustunlikka ega hisoblanadi.

MUNDARIJA

| | |
|---|-----|
| Kirish..... | 3 |
| I BOB. ICHKI AUDITNING FUNDAMENTAL ASOSLARI | |
| 1.1. Ichki auditning paydo bo‘lishi va rivojlanishi tarixi..... | 6 |
| 1.2. Ichki auditning mohiyati, maqsadi va vazifalari..... | 7 |
| 1.3. Ichki auditning o‘ziga xos xususiyatlari..... | 11 |
| 1.4. Ichki auditning tamoyillari va turlari..... | 13 |
| II BOB. ICHKI AUDITNING NORMATIV-HUQUQIY ASOSLARI | |
| 2.1. O‘zbekiston Respublikasida ichki auditni tartibga solish..... | 17 |
| 2.2. Ichki audit xizmati xodimlarini sertifikatlash tartibi..... | 27 |
| 2.3. Ichki audit sohasiga tegishli boshqa normativ hujjatlar..... | 41 |
| 3-BOB. ICHKI AUDIT XIZMATINI TASHKIL ETISH | |
| 3.1. Korxonada ichki nazorat tizimi va ichki auditga qo‘yilgan asosiy talablar..... | 44 |
| 3.2. Korxonada ichki auditni tashkil qilish bosqichlari..... | 54 |
| 3.3. Ichki audit bo‘limining korxonadagi boshqa bo‘limlar bilan o‘zaro aloqadorligi..... | 56 |
| IV BOB. KORXONA KORPORATIV BOSHQARUVI | |
| 4.1. Korxonada boshqaruv tizimida ichki audit xizmatining tutgan o‘rni va ahamiyati..... | 59 |
| 4.2. Korporativ boshqaruv tamoyillari..... | 66 |
| 4.3. Moliyaviy menejment va strategik boshqaruv..... | 74 |
| 4.4. Boshqarish ko‘nikmalari, ziddiyatlar, loyihalar va o‘zgarishlarni boshqarish..... | 80 |
| 4.5. Korporativ javobgarlik turlari..... | 87 |
| 5-BOB. KORXONA RISKLARINI BOSHQARISH | |
| 5.1. Risk konsepsiyasi va tushunchasi..... | 91 |
| 5.2. Firibgarlik riskini aniqlash va oldini olish yo‘llari..... | 101 |
| 5.3. Risklar boshqaruvini baholash..... | 106 |

6-BOB. BIZNES JARAYONLAR VA RISKLAR

| | |
|---|-----|
| 6.1. Korxonaning tashkiliy tuzilmasi va risklarni nazorat qilish | 111 |
| 6.2. Biznes-jarayon tushunchasi..... | 121 |
| 6.3. Ish faolligi sikllari, biznes-jarayonlar va ular bilan bog'liq risklar | 124 |
| 6.4. "Ishlab chiqarish" biznes jarayonining auditi | 128 |
| 6.5. Biznes jarayondagi risklar | 137 |

7-BOB. KORXONA ICHKI NAZORAT TIZIMI

| | |
|--|-----|
| 7.1. Ichki nazorat tizimi to'grisida umumiy tushuncha | 147 |
| 7.2. Ichki nazoratni tashkil qilishda xalqaro talablar | 148 |
| 7.3. Ichki nazorat tizimini dastlabki baholash..... | 165 |

8-BOB. ICHKI AUDITNI REJALASHTIRISH VA O'TKAZISH

| | |
|--|-----|
| 8.1. Ichki auditni o'tkazish bosqichlari | 167 |
| 8.2. Ichki audit xizmati ishlarini rejalashtirish..... | 168 |
| 8.3. Audit tekshiruvini o'tkazish ketma-ketligi | 170 |
| 8.4. Korxonada ichki auditni o'tkazish tartibi..... | 172 |

9-BOB. AUDITORLIK VAZIFASINI BAJARISH USULLARI VA VOSITALARI

| | |
|---|-----|
| 9.1. Auditorlik vazifalariga tayyorgarlik ko'rish | 182 |
| 9.2. Ma'lumotlar tahlili va natijalarni umumlashtirish | 188 |
| 9.3. Hujjatlashtirish (ishchi hujjatlari)..... | 195 |
| 9.4. Dalillarning muhimligi, yetarliligi va qonuniy asosga egaligini baholash | 201 |

10-BOB. HISOBNING ALOHIDA BO'LIMLARIDA ICHKI AUDITNI O'TKAZISH TARTIBI

| | |
|--|-----|
| 10.1. Pul mablag'lari bilan bog'liq muomalalarni auditdan o'tkazish..... | 203 |
| 10.2. Hisob-kitob muomalalarining auditi | 206 |
| 10.3. Mehnat haqi yuzasidan xodimlar bilan hisob-kitoblar auditi | 209 |

| | |
|---|-----|
| 10.4. Asosiy vositalar va nomoddiy aktivlar bo'yicha audit o'tkazish..... | 216 |
| 10.5. Tovar-moddiy zaxiralar saqlanishi va ular hisobining auditi | 218 |
| 10.6. Moliyaviy natijalar hisobining auditi | 219 |
| 11-BOB. ICHKI AUDIT HISOBOTI VA AXBOROT ALMASHINUVI | |
| 11.1. Ichki audit tekshiruvi bo'yicha yakuniy hujjatlarni tayyorlash tartibi | 225 |
| 11.2. Auditor tomonidan aniqlangan xato va kamchiliklarni bartaraf etish choralari va ularni qabul qilish tartibi | 228 |
| 11.3. Ichki audit xizmati faoliyati samaradorligini baholash..... | 233 |
| 11.4. Axborot almashinuvi (jarayonlar, tashkiliy dinamika, kompyuterlashtirish, elektron to'lovlar tizimi) | 234 |
| 12-BOB. KORXONADA FIRIBGARLIK RISKI VA NAZORAT TADBIRLARI | |
| 12.1. Firibgarlik riskini aniqlash va unga ta'rif berish..... | 240 |
| 12.2. Firibgarlikning turlari va aniqlangan firibgarlik faktlariga qarshi chora-tadbirlar..... | 247 |
| 12.3. Firibgarlikning oldini olish maqsadida nazorat tadbirlarini yaxshilash | 252 |
| 12.4. Firibgarlikning oldini olish uchun audit amallarini qo'llash | 255 |
| 13-BOB. ICHKI AUDIT XIZMATINI BOSHQARISH | |
| 13.1. Ichki audit xizmatining strategik roli | 264 |
| 13.2. Ichki audit xizmatining operativ roli | 274 |
| 13.3. Ichki audit xizmati ish rejasining joriy qilinishi | 280 |
| 14-BOB. AUDITORLIK VAZIFALARINI BOSHQARISH | |
| 14.1. Auditorlik vazifalari rejası | 294 |
| 14.2. Auditorlik vazifalari nazorati | 305 |
| 14.3. Natijalar monitoringi | 308 |

**15-BOB. AXBOROT TEXNOLOGIYALARI VA KORXONA
FAOLIYATINING UZLUKSIZLIGI**

| | |
|--|------------|
| 15.1. Axborot xavfsizligi..... | 314 |
| 15.2. Tizimli infratuzilma va korxonada faoliyatining uzluksizligi | 317 |
| FOYDALANILGAN ADABIYOTLAR..... | 324 |
| GLOSSARIY..... | 327 |
| ILOVA | 340 |

**A.J.TUYCHIYEV, I.N.QO‘ZIYEV,
R.M.HAYDAROV, M.M.YAQUBOV**

ICHKI AUDIT

Darslik

Muharrir Sh. Bazarova
Badiiy muharrir K. Boyxo‘jayev
Kompyuterda sahifalovchi K. Boyxo‘jayev

Nashr. lits. AI № 305. 22.06.2017.
Bosishga ruxsat 18.09.2019-yilda berildi.
Bichimi 60x84/16. Ofset qog‘ozi. «New Times Roman» garniturası.
Shartli b.t. 21,2. Nashr hisob t. 22,0.
Adadi 100 dona. 34-buyurtma.

“IQTISOD-MOLIYA” nashriyoti.
100000, Toshkent, Amir Temur, 60^{«A»}.

“HUMOYUNBEK-ISTIQLOL MO‘JIZASI”
bosmaxonasida chop etildi.
100000, Toshkent, Amir Temur, 60^{«A»}.

ISBN 978-9943-13-840-7



9 789943 138407