

**Sərbəst auditorun gündəliklərinə dair hesabatlarının elektron qaydada
hazırlanması, göndərilməsi, təqdim edilməsi və işlənməsi haqqında**

T Ə L İ M A T

I. Giriş

1.1. Sərbəst auditorun gündəliklərinə dair hesabatlarının elektron qaydada hazırlanması, göndərilməsi, təqdim edilməsi və işlənməsi haqqında T Ə L İ M A T (bundan sonar “Təlimat” adlandırılacaq) “Auditor xidməti haqqında” Azərbaycan Respublikasının Qanununa, “Azərbaycan Respublikasının Auditorlar Palatası haqqında” Əsasnaməyə, Azərbaycan Respublikasının Prezidenti cənab İlham Əliyevin “Dövlət orqanlarının elektron xidmətləri göstərilməsinin təşkili sahəsində bəzi tədbirlər haqqında” 2011-ci il 23 may tarixli Fərmanının və ölkə başçısının sərəliyi ilə keçirilmiş Nazirlər Kabinetinin 2012-ci ilin birinci rübünün sosial-iqtisadi inkişafının yekunlarına və qarşıda duran vəzifələrə həsr olunmuş iclasında yekun nitqində dövlət qurumlarında elektron xidmətlərin göstərilməsi barədə verdiyi tapşırığın icrası ilə əlaqədar Auditorlar Palatasının elektron xidmətlər göstərilməsinin təşkili sahəsində tədbirlərin görülməsinin təşkili sahəsində tədbirlərin həyata keçirilməsi barədə” Palata sədrinin 19 aprel 2012-ci il tarixli 1/4 №-li sərəncamına və Azərbaycan Respublikasının Auditorlar Palatası Şurasının 2012-ci il 25 aprel tarixli 231/2 sayılı qərarının 3-cü - “Sərbəst auditorun gündəliklərinə dair hesabatlarının elektron qaydada hazırlanması, göndərilməsi, təqdim edilməsi və işlənməsi haqqında” Təlimatın hazırlanıb təqdim olunması bəndinə əsasən tərtib edilmişdir.

II. “Təlimat”ın məqsədi

“Təlimat” bütün sərbəst auditorlara şamil edilir. Təlimatın məqsədi sərbəst auditorlar tərəfindən hazırlanmış, onların fəaliyyətlərini əks etdirən aylıq gündəliyi qısa zamanda və

müvafiq formada Auditorlar Palatasının elektron ünvanına Online gündəlik formasında göndərmə qaydasını müəyyən etməkdən ibarətdir.

III. Tənzimləmə

Bu “Təlimat”la sərbəst auditorlar tərəfindən hazırlanmış gündəliklərin Auditorlar Palatasının elektron ünvanına göndərilməsi üzrə aparılan əməliyyatlar tənzimlənir.

“Təlimat”a uyğun olaraq gündəlik ayda bir dəfə, növbəti ayın 5 iş günü müddətində (çap və elektron variantda qeyd: gündəlik kompüterdə "EXCEL" proqramında sətirlərinin hündürlüyü 13,5 piksel və eni – A-5,43; B-29; C-10; D-10; E-10; F-10; G-10 və H-10 piksel ölçüdə olan 8 sayda sütundan istifadə etməklə cədvəl formasında tərtib olunur.) sərbəst auditorlar tərəfindən Auditorlar Palatasına təqdim edilir. Sərbəst auditorlar təqdim etməli olduqları bu gündəliyi online variantında da göndərə bilərlər.

Sərbəst auditor səlahiyyətli şəxsi-istifadəçisi (bundan sonra “İstifadəçi” adlandırılacaq) tərəfindən Online gündəlik göndərmə üzrə əməliyyatlar aşağıdakı ardıcılıqla aparılır:

- 1). İstifadəçi Azərbaycan Respublikasının Auditorlar Palatasının rəsmi internet ünvanına (www.audit.gov.az) daxil olur.
- 2). Əsas səhifənin aşağı sol küncündə “yeni qoşulmaq istəyənlər üçün” düyməsini sıxır və qeydiyyatdan keçir.
- 3). Qeydiyyatdan keçdikdən sonra istifadəçi adını və Palata tərəfindən ona verilmiş xüsusi şifrəni yazır və daxil ol düyməsini sıxmaqla Palatanın elektron saytında yaradılmış səhifənin aşağı sol tərəfinə “Online gündəlik göndər”in gündəlik bölməsinə daxil olaraq gündəliyi doldurur və göndər düyməsini sıxır.
- 5). İstifadəçi göndərdiyi gündəliyi çap etmək istədikdə bu zaman sistemə yenidən daxil olub “Göndərdiyiniz gündəliklər” bölməsində istədiyi gündəliyi yükləməklə çap edə bilər.
- 6). “İstifadəçi məlumatları” –
- 7). “Şifrəni dəyiş” –
- 8). “Sistemdən çıxış” düyməsi – Xidməti sistemdən təhlükəsiz çıxış məqsədi daşıyır, ona görə də sistemdən həmin düyməni sıxmaqla çıxılması məqsədemüvafiqdir.

IV. GÜNDƏLİK FORMASININ TƏRTİB EDİLMƏSİ QAYDASI

1.1. Kompüterdə yığılan mətn Times New Roman –12 şrifti ilə çap olunur.

1.2. Gündəlik çap formasında təqdim olunduqda sərbəst auditorun imzası və möhürü ilə təsdiqlənir, doldurulduğu tarix göstərilir.

1.3. Gündəlik ayda bir dəfə, növbəti ayın ilk həftəsinədək (çap və elektron variantda) Auditorlar Palatasına təqdim edilir.

1.4. Təlimat bütün sərbəst auditorlara şamil edilir.

1. Gündəliyin 1-ci bölməsində bağlanmış müqavilənin sıra nömrəsi qeyd olunur:

2. "Sifarişçinin adı" adlı 2-ci bölmədə sifarişçinin adı göstərilir:

3. "Auditor xidmətlərinin növü" adlı 3-cü bölmədə isə göstərilmiş xidmətin növü qeyd olunur:

4.1. Gündəliyin "Müqavilənin" adlı 4-cü bölməsinin 1-ci bəndində bağlanmış müqavilənin tarixi göstərilir;

4.2. Gündəliyin 4-cü bölməsinin 2-ci bəndində isə bağlanmış müqavilənin nömrəsi qeyd olunur;

4.3. Gündəliyin 4-cü bölməsinin 3-cü bəndində bağlanmış müqavilənin məbləği (ƏDV-siz) manatla göstərilir;

4.4. Gündəliyin 4-cü bölməsinin 4-cü bəndində bağlanmış müqavilənin əhatə etdiyi dövr göstərilir:

4.5. 4-cü bölmənin 5-ci bəndində isə bağlanmış müqavilənin icra olunduğu tarix qeyd edilir;

4.6.1. Gündəliyin 4-cü bölməsinin "icra müddəti (adam saatla)" adlı 4-cü bəndinin "tamamlanmamış iş" adlı sütununda bağlanmış müqavilənin tamamlanmamış iş vaxtı (adam saatla) qeyd edilir ;

4.6.2. Gündəliyin 4-cü bölməsinin "icra müddəti (adam saatla)" adlı 4-cü bəndinin "tamamlanmış iş" adlı sütununda bağlanmış müqavilənin tamamlanmış iş vaxtı (adam saatla) qeyd edilir:

5. Gündəliyin "Auditor xidmətinin 1 saatın dəyəri" adlı 5-ci bölməsində müqavilənin dəyərinin həmin müqaviləyə sərf olunan vaxta(saatla) nisbəti qeyd olunur;

6. Gündəliyin 6-cı "Qeyd" adlı bölməsində bağlanmış müqavilə haqqında əlavə məlumat qeyd etmək olar;

7.1. Gündəliyin “Nəticə” adlı hissəsinin a) bəndində müqavilənin orta dəyəri (manatla)-müqavilələrin ümumi dəyərinin onların sayına nisbəti göstərilməlidir.

7.2. Gündəliyin “Nəticə” adlı hissəsinin b) bəndində auditor xidmətinə auditorun auditorun sərf etdiyi 1 saatın dəyəri (manatla)- müqavilələrin ümumi dəyərinin müqavilələrin sayına nisbəti göstərilməlidir;

7.3. Gündəliyin “Nəticə” adlı hissəsinin c) bəndində isə bir sifarişçiyə sərf olunan auditor xidmətinin orta müddəti (saatla)- müqavilələrə sərf olunmuş vaxtın (saatla) müqavilələrin sayına nisbəti qeyd edilməlidir;

Qeyd. Xidmətin məzmununun tam adı və xidmətin məzmununun gündəlikdə göstərilən nümunəsi aşağıdakı cədvəldə qeyd olunmuşdur.

Cədvəl 1

| Sıra №-si | Xidmətin məzmununun tam adı | Xidmətin məzmununun gündəlikdə göstərilən nümunəsi |
|------------------|--|---|
| 1. | Maliyyə hesabatlarının auditi | MHA (ili göstərilməklə) |
| 2. | Vergi hesabatlarının auditi | VHA (ili göstərilməklə) |
| 3. | Əmlakın qiymətləndirilməsinin düzgünlüyünün təsdiqi | ƏQA (hansı tarixə göstərilməklə) |
| 4. | İntellektual mülkiyyət obyektlərinin və nouhaunun qiymətləndirilməsinin düzgünlüyünün təsdiqi | İMQA (hansı tarixə göstərilməklə) |
| 5. | Qiymətli kağızların emissiyası üçün rəylərin verilməsi | QKEA (ili göstərilməklə) |
| 6. | Müəssisə və təşkilatlarda mühasibat xidmətlərinin göstərilməsi | MUMX (hansı dövr üzrə göstərilməklə) |
| 7. | Müşhasibat və vergi uçotu, vergiqoyma üzrə ayrı-ayrı məsələlər üçün məsləhət xidmətinin göstərilməsi | MVMX (hansı dövr üzrə göstərilməklə) |
| 8. | Müəssisə və təşkilatlarda mühasibat uçotunun bərpası | MUBX (hansı dövrdən üzrə göstərilməklə) |
| 9. | İqtisadi əsaslandırmanın, biznes planlarının və digər layihələrin işlənilib hazırlanması | İƏX (hansı tarixə göstərilməklə) |
| 10. | Nizamnamə kapitalının formalaşdırılmasının auditi | NKA (hansı tarixə göstərilməklə) |
| 11. | Layihənin auditi | LA (hansı dövr üzrə göstərilməklə) |
| 12. | Digər auditor xidmətləri | DAX |