

**AZƏRBAYCAN RESPUBLİKASININ
AUDİTORLAR PALATASI**

**Azərbaycan Respublikası
Auditorlar Palatası Şurasının
2014-cü il «16» dekabr tarixli
«258/5» sayılı qərarı ilə
təsdiq edilmişdir.**

**Azərbaycan Respublikası Auditorlar Palatasının Şurası yanında
Metodik Komitə haqqında**

Ə S A S N A M Ə

Bakı şəhəri, 2014-cü il

I. ÜMUMİ MÜDDƏALAR

1.1. Azərbaycan Respublikası Auditorlar Palatasının (Bundan sonra “Palata” adlandırılacaq) Şurası yanında Metodik Komitə (Bundan sonra “Komitə” adlandırılacaq) Azərbaycan Respublikası Auditorlar Palatası Şurasının 2014-cü il 10 sentyabr tarixli 254/1 sayılı qərarı ilə yaradılmış və Palata Şurasının struktur vahidi olmaqla bilavasitə ona tabedir. Komitənin fəaliyyəti Azərbaycan Respublikasında auditin beynəlxalq meyarlara müvafiq təşkilinə və inkişaf etdirilməsi məqsədini daşıyır.

1.2. Əsasnamə “Azərbaycan Respublikasında auditor xidmətinin inkişaf Konsepsiyasının 3-cü «Beynəlxalq Audit Standartlarının tətbiqinin genişləndirilməsi» fəslində nəzərdə tutulmuş öhtəlikləri yerinə yetirmək məqsədilə audit və mühasibat uçotu sahəsində Beynəlxalq standartların və onlara edilən əlavə və dəyişikliklərin, Beynəlxalq peşəkar qurumların normativ sənədlərinin, qabaqcıl xarici audit təcrübəsinin öyrənilməsi, Palatanın üzvlərinə, əməkdaşlarına və bütün maraqlı tərəflərə çatdırılması, habelə onların Azərbaycan Respublikasında tətbiqi ilə əlaqədar tövsiyələrin hazırlanması məqsədilə yaradılmış Azərbaycan Respublikasının Auditorlar Palatasının Metodik Komitəsinin fəaliyyətini tənzimləyir.

1.3. Komitə öz fəaliyyətində “Auditor xidməti haqqında” Azərbaycan Respublikasının Qanununu, “Azərbaycan Respublikası Auditorlar Palatası haqqında” Əsasnaməni, Azərbaycan Respublikasının qüvvədə olan digər qanunvericilik aktlarını, Palata Şurasının qərarlarını, Palata rəhbərliyinin əmr və sərəncamlarını və bu Əsasnaməni rəhbər tutur.

1.4. Komitə bu Əsasnamənin tələblərini nəzərə almaqla öz fəaliyyətinin reqlament və prinsiplərini müstəqil işləyib hazırlayır.

II. KOMİTƏNİN VƏZİFƏ VƏ FUNKSİYALARI

2.1. Metodik Komitənin vəzifə və funksiyaları aşağıdakılardan ibarətdir:

2.1.1. Beynəlxalq Audit Standartlarının, onlara edilən əlavə və dəyişikliklərin öyrənilməsi və Azərbaycanda tətbiqinə dair tövsiyələrin hazırlanması;

2.1.2. Maliyyə Hesabatlarının Beynəlxalq Standartlarının və İctimai Sektorda Beynəlxalq Mühasibat uçotu Standartlarının, onlara edilən əlavə və dəyişikliklərin öyrənilməsi və Azərbaycanda tətbiqinə dair tövsiyələrin hazırlanması;

2.1.3. Beynəlxalq audit və təminat standartları komitəsinin (IAASB) qərarlarının davamlı olaraq nəzərdən keçirilməsi, qəbul edilən sənədlərin Azərbaycanda tətbiqinə dair tövsiyələrin hazırlanması;

2.1.4. Zəruri hallarda IAASB-nin modifikasiya siyasətinə uyğun olaraq Palata tərəfindən qəbul olunmuş qərarlarına əlavə və dəyişikliklərin tövsiyə olunması;

2.1.5. Beynəlxalq Mühasiblər federasiyası (IFAC) tərəfindən peşəkar Mühasiblərin Etika Məcəlləsinin, ona edilən yeniliklərin əldə olunması və tətbiqi ilə bağlı tövsiyələrin verilməsi;

2.1.6. IFAC-ın Keyfiyyətə Nəzarətlə bağlı yeniliklərinin müntəzəm əldə olunması və tətbiqi ilə bağlı tövsiyələrin verilməsi;

2.1.7. Maliyyə Hesabatlarının Beynəlxalq Standartlarına və İctimai Sektorda Beynəlxalq Mühasibat uçotu Standartlarına dair beynəlxalq tədbirlərdə iştirak edilməsi və əldə olunan təcrübənin Azərbaycanda tətbiqinə dair tövsiyələrin hazırlanması;

2.1.8. Audit, maliyyə hesabatları və mühasibat uçotu sahəsində qabaqcıl xarici təcrübənin öyrənilməsi və Azərbaycanda tətbiqinə dair tövsiyələrin hazırlanması;

2.1.9. Komitə üzvlərinə konkret məsələlərin tədqiqi ilə bağlı tapşırıqlar verilməsi.

III. KOMİTƏNİN TƏRKİBİ VƏ FƏALİYYƏTİNİN TƏŞKİLİ

3.1. Komitənin tərkibi 7 nəfərdən ibarət olmaqla Palatanın üzvlərindən seçilir.

3.2. Komitənin tərkibi Palatanın Şurası tərəfindən təsdiq olunur.

3.3. Komitəyə Sədr rəhbərlik edir.

3.4. Komitə sədrinin səlahiyyətləri:

3.4.1. Komitənin fəaliyyətini təşkil edir və rəhbərliyi həyata keçirir;

3.4.2. Beynəlxalq Mühasiblər Federasiyasının (IFAC), Mühasiblərin və Auditorların Avropa Federasiyasının (EFAA), Avropa Komitəsinin, İmtiyazlı Sertifikatlı Mühasiblər Assosiasiyasının (ACCA), digər beynəlxalq peşəkar təşkilatların sənədləri və ya müraciətləri, habelə Palata Şurasının və sədrinin, Komitə üzvlərinin, digər maraqlı tərəflərin müraciət və təklifləri əsasında yığıncaqların gündəliyini müəyyən edir;

3.4.3. Komitə iclaslarının gündəliyini müəyyən edir və iş planını Palata Şurasının müzakirəsinə və təsdiqinə təqdim edir;

3.4.4. Rübə bir dəfədən az olmayaraq Komitənin iclaslarını çağırır və onlara sədrlik edir, zəruri hallarda ilə növbədən kənar iclasları çağırır;

3.4.5. Komitə üzvlərindən Komitənin iclasında baxılan konkret məsələ ilə bağlı məruzəçi seçir;

3.4.6. İlin yekunlarına görə Palata Şurasına Komitənin fəaliyyəti barədə hesabat verir;

3.4.7. Komitənin fəaliyyətində fəal iştirak etmiş və komitənin vəzifə və funksiyaların yerinə yetirilməsi işində daha çox seçilmiş Komitə üzvlərinin mükafatlandırılması barədə Palatanın Sədri qarşısında vəsatət qaldırır;

3.5. Komitə Sədrinin müavinliyinə namizədlər Sədr tərəfindən Komitə üzvləri sırasından seçilir və Komitə üzvlərinin təsdiqinə verilir.

3.5.1. Komitə Sədrinin müavini Komitənin Sədri olmadığı zaman Komitə Sədrinin öhdəsinə qoyulmuş vəzifələri icra edir və onun səlahiyyətlərindən istifadə edir.

3.5.2. Öz səlahiyyətlərini icra etməyən və ya qeyri-müvafiq icra edən Komitə Sədrinin müavini Sədrin təşəbbüsü ilə bu vəzifəsindən azad edilə bilər.

3.6. Komitənin sədri, müavini və üzvləri ictimai əsaslarla fəaliyyət göstərir.

3.7. Əgər Komitə üzvü ardıcıl olaraq üç iclasda üzrsüz səbəbdən iştirak etmirsə və ya Komitənin fəaliyyətində iştirak etməkdən yayınarsa, Komitə Sədri Palata Şurasına onun Komitədən çıxarılması və ya başqası ilə əvəz edilməsi barədə təklif verir.

3.8. Komitənin fəaliyyətinin sənəd və təşkilati təminatı Komitənin katibi tərəfindən həyata keçirilir.

3.8.1. Komitənin katibi Palatanın əməkdaşları sırasından Palatanın Aparat rəhbərinin təqdimatı ilə Komitə tərəfindən təsdiq edilir.

3.8.2. Komitənin katibi:

Komitənin iclaslarında baxılmaq üçün materiallar hazırlayır;

Komitənin iclaslarının protokollarını aparır;

Komitənin sənədlərini sistemləşdirir və saxlayır;

Komitə Sədrinin Komitənin fəaliyyətinin sənəd və təşkilati təminatına yönəlmiş tapşırıqlarını yerinə yetirir;

Bu Əsasnamədə nəzərdə tutulmuş digər vəzifələri yerinə yetirir.

3.9. Zəruri hallarda Komitə auditorları, alimləri, praktiki fəaliyyətlə məşğul olan hüquqşünasları cəlb etməklə işçi (ekspert) qrupları yarada bilər.

IV. KOMİTƏNİN İCLASLARI

4.1. Komitə üzvləri iclaslarda qərarlar qəbul edir.

4.2. Komitə üzvlərinin ən azı 50% iştirak etdikdə yetərsay qəbul olunur.

4.3. Komitə üzvləri səs hüququna malikdir və Komitənin iclaslarında şəxsən iştirak edir.

4.4. Qərarlar iclaslarda iştirak edən Komitə üzvlərinin sadə səs çoxluğu ilə qəbul olunur. Səslər bərabər olduğu halda Sədrin səsi həll edici hesab olunur.

4.5. Komitənin hər bir iclasında protokol tərtib edilir, həmin protokol Sədr və katib tərəfindən imzalanır.

4.6. Komitənin iclaslarının qiyabi və ya qarışıq səs vermə yolu ilə keçirilməsi.

4.6.1. Komitə sədrinin təşəbbüsü ilə Komitənin qərarları qiyabi səs vermə keçirilməsi yolu ilə qəbul oluna bilər. Qiyabi səs vermə iclasda iştirak edən Komitə üzvlərinin səs verməsi ilə birlikdə (qarışıq səs vermə), yaxud da iclas keçirmədən tətbiq edilə bilər. Qarışıq səs vermə zamanı iclas gəlmiş üzvlərin iştirakı ilə keçirilir.

4.6.2. Komitə sədri gündəliyi müəyyən edir və səs verməyə çıxarılmış məsələni formalaşdırır, səs vermə müddətini təyin edir.

4.6.3. Komitənin katibi bütün Komitə üzvlərinə səs vermə bülletenlərini paylayır.

4.6.4. Səs vermə bülletenini aldıqdan sonra komitə üzvləri həmin bülleteni doldurur və Sədrin təyin etdiyi vaxtdan gec olmayaraq poçtla, elektron poçtla, faks rabitəsi ilə Katibə göndərir. Bülletenin məzmununun şəxsən Komitə katibinə telefoqram edilməsinə icazə verilir.

4.6.5. Əvvəl qiyabi səs vermə üçün bülleten göndərmiş Komitə üzvlərinin səs vermək üçün qarışıq səs vermədən istifadə olunan iclasda gəlməsi halında iclasın yetərsayı hesablanarkən və gündəliklə bağlı səs vermə nəticələri hesablanarkən əvvəl göndərilmiş bülleten hesaba alınmır.

4.6.6. İclasın protokolunda səs vermə üsulu, qiyabi və ya qarışıq səs vermənin nəticələri mütləq göstərilir, bülletenlər və ya Komitə üzvlərinin iradəsinin ifadə olduğu digər sənədlər bu protokollara əlavə olunur. İclasın protokolu Sədr və Katib tərəfindən imzalanır.

V. YEKUN MÜDDƏALAR

5.1. Bu Əsasnaməyə əlavə və dəyişikliklərin layihəsi Komitə və Palatanın aparatı tərəfindən hazırlanır.

5.2. Bu Əsasnamə Palata Şurası tərəfindən təsdiq edildiyi andan qüvvəyə minir.

5.3. Metodik Komitə ictimai əsaslarla fəaliyyət göstərir, öz fəaliyyəti zamanı Palatanın infrastrukturundan və əmlakından istifadə edir, il ərzində görülən işlər barəsində Palata sədrinə hesabat verir.