MAKTABGACHA VA MAKTAB TA'LIMI MUASSASALARIDA ICHKI AUDITNING AMALIY JIHATLARI

Axmedov Rustam Norqulovich,
TDIU mustaqil izlanuvchi

Annotatsiya. *Mazkur maqolada maktabgacha va maktab ta'limi muassasalarida ichki auditning amaliy jihatlari, uning tashkil etilishi, vazifalari va moliyaviy boshqaruv tizimidagi o'rni tahlil qilinadi. Tadqiqotda ichki auditning normativ-huquqiy asoslari, budjet mablag'laridan maqsadli va samarali foydalanish ustidan nazorat mexanizmlari hamda moliyaviy intizomni ta'minlashdagi ahamiyati yoritilgan. Tadqiqot natijalari maktabgacha va maktab ta'limi muassasalarida shaffoflikni oshirish, budjet mablag'larining samaradorligini ta'minlash va boshqaruv sifatini yaxshilashga xizmat qiladi.*

Kalit so'zlar. *Maktabgacha ta'lim, maktab ta'limi, ichki audit, amaliy jihatlar, moliyaviy nazorat, ichki nazorat tizimi, budjet mablag'lari, moliyaviy intizom, risklarni boshqarish, shaffoflik, audit jarayoni, tekshiruv, tavsiyalar.*

Hozirgi kunda mamlakatimizda «Korxonalardagi ichki audit xizmati to'g'risida»gi Nizom qabul qilingan va joriy etilgan. Lekin bu me'yoriy hujjat tijoriy tashkilotlar faoliyatinigina qamrab olgan. Bizning fikrimizcha, Davlat sektorida ham ichki audit xizmati faoliyati qonunchilik asosida joriy etilishi maqsadga muvofiq bo'ladi.

Buning uchun byudjet tashkilotida ichki audit xizmati bo'limi tashkil etish maqsadga muvofiqdir. Bunda ichki audit xizmati tashkilotning ichki nazorat tizimini tashkil etuvchi tarkibiy elementlardan biri bo'lib hisoblanadi.

Ichki audit xizmatini ichki nazorat tizimining turli bo'g'inlari (elementlari) ustidan samarali nazoratni amalga oshirishga yordam berish uchun mo'ljallangan faoliyat sifatida e'tirof etish mumkin.

O'z maqsadlariga muvofiq holda ichki audit xizmati Davlat sektorida quyidagi funksiyalarni bajarishi lozim:

- ichki nazorat tizimi (byudjet tashkiloti rahbariyati va xodimlari tomonidan amalga oshiriladigan davlat funksiyasini bajarish bo'yicha operasiyalar natijasi va davlat xizmatining bajarilishini taqdim qilish, ishonchli hisobotlar bilan ta'minlash va qonunchilik hamda boshqa normativ-huquqiy akt va reglamentlarga rioya qilish)ni baholash, aniqlangan kamchiliklarni bartafar etish bo'yicha tavsiyalar va takliflarni ishlab chiqish;
- faoliyatning samaradorligini baholash, byudjet-smeta intizomiga rioya qilish bo'yicha asoslangan tavsiyalarni ishlab chiqish va taqdim etish; - moliyaviy hisobotdagi axborotlarning ishonchliligini ta'minlash bo'yicha tegishli takliflarni ishlab chiqish;
- har yili tashkilot rahbari tomonidan tasdiqlanadigan rejaga muvofiq tegishli tekshirishlar o'tkazish yo'li bilan ichki auditni amalga oshirish (har chorakda va hisobot yili yakunlari bo'yicha);
- davlat moliyaviy nazorati organlari tomonidan o'tkazilgan tekshirishlar natijalariga ko'ra aniqlangan xato va kamchiliklarni bartaraf etish chora-tadbirlari rejasini ishlab chiqish va ularning bajarilishini nazorat qilish;
- tuziladigan xo'jalik shartnomalarining qonun hujjatlariga muvofiqligi yuzasidan ekspertiza o'tkazish;
- buxgalteriya hisobini yuritish va moliyaviy hisobotni tuzishda buxgalteriya va reja-moliya bo'limlariga metodik yordam berish, ularga

moliya, byudjet-soliq qonunlari hamda boshqa qonun hujjatlari masalalari bo'yicha maslahatlar berish;

- me'yoriy hujjatlar va ichki nizomlar, hisobot bo'yicha qoidalar, shartnomalar majburiyatlari, hisob-kitob–to'lov intizomiga amal qilish, byudjet va byudjetdan tashqari fondlar bilan hisobkitoblarning o'z vaqtida amalga oshirilishini nazorat qilish, birlamchi hisob hujjatlarini rasmiylashtirish tartibiga amal qilinishi va aniqlangan xatokamchiliklarni bartaraf etish bo'yicha qarorlarning bajarilishini nazorat qilish va boshqalar.



1 – rasm. Davlat sektorida ichki auditning asosiy funksiyalari

Ichki audit xizmati bo'limiga Davlat sektorida buxgalterlik lavozimida ko'p yil ishlagan katta amaliy tajribaga ega xodimlar, shuningdek, auditor sertifikatiga ega bo'lgan shaxslarni jalb etish maqsadga muvofiq bo'ladi. Ichki audit xizmati rahbari to'g'ridan-to'g'ri byudjet tashkiloti rahbariga bo'ysunishi kerak. Ichki audit xizmati bo'limining xodimlari xarajatlar smetalari hamda shtatlar jadvali tuzishdan boshlab ularning ijrosi natijalariga oid moliyaviy hisobotlarni shakllantirish jarayonlarining monitoringi olib borilishini nazorat

qilishlari maqsadga muvofiq bo'ladi. Ichki audit xizmati bo'limining xodimlari faoliyati ichki lavozim yo'riqnomalari bilan belgilanadi.

Ichki audit xizmati bo'limi tomonidan o'rganilgan obyektlar bo'yicha oylik, choraklik hisobotlarning taqdim etib borilishi lozim. Bunda ichki audit xizmatining vazifalari quyidagilarni ta'minlashdan iborat:

- rahbariyatni ishonchli axborot bilan ta'minlash va ichki audit amalga oshirilishi natijalari bo'yicha moliya-xo'jalik faoliyatini takomillashtirishga doir takliflarni tayyorlash;
- ichki audit jarayonida aniqlanadigan kamchiliklarni bartaraf etish yuzasidan rahbariyatga tavsiyalarni tezkorlik bilan kiritish, ularning bartaraf etilishini nazorat qilish.



2 - rasm. Davlat sektorida ichki audit faoliyatini shakllantirish tizimi.

Ichki auditni o'tkazishning boshlang'ich bosqichi uni rejalashtirish hisoblanadi. Auditning rejasida ishning kutilayotgan hajmi, audit o'tkazishning jadvali va muddatlari, tekshirilayotgan obyekt to'g'risida obyektiv va har

tomonlama asoslangan fikrlarni shakllantirish uchun zarur bo'ladigan auditorlik amallarining hajmi, turlari va ketma-ketligi ko'rsatib o'tilgan auditorlik dasturi belgilanib o'tilishi lozim. Auditorlik tekshirishlarning umumiy rejasi har hisobot yili boshlangunga qadar tuziladi.

Uni tuzishda quyidagilar ko'zda tutiladi:

- har bir aniq obyektlar bo'yicha tekshiruvchilarni ularning professional xususiyatlari va lavozim darajalariga muvofiq taqsimlash;
- guruhning barcha a'zolari, ularning huquqlari va majburiyatlari to'g'risida yo'riqnomalarni chuqur o'rganishlari, tekshirilayotgan obyektlar to'g'risida ma'lumotlarni yetkazib berish; - ishchi hujjatlashtirishni olib borish;
- amalga oshirilgan ishni hujjatli ravishda rasmiylashtirish va uni tekshirilayotgan obyektning mas'ul shaxslari bilan muhokama qilish.

Umumiy reja audit dasturini amalga oshirishda qo'llanma sifatida xizmat qilishi lozim. Audit dasturi – bu o'rnatilgan shaklda hujjatli ravishda rasmiylashtirilgan ichki auditning usullari va uslublari majmuidir. Audit dasturi mazkur auditorlik tekshiruvida qo'llaniladigan auditorlik amallari, shuningdek, ularning tavsifi, muddatlari, hajmlari va aniq bir ijro etuvchilarini o'z ichiga oladi.

Auditorlik tekshiruvini o'tkazishdan oldin auditorlik tanlovining hajmini aniqlab olish lozim bo'ladi, shuningdek, tekshirilayotgan obyektda mavjud bo'lgan auditorlik hujjatlari bilan tanishib chiqilishi zarur. Ichki auditning usullari moddiy va moliyaviy resurslardan foydalanishning samaradorligini o'rganish, aktivlarning saqlanishi va majburiyatlarning o'z vaqtida qaytishini ta'minlash, xo'jalik operasiyalarining qonuniyligi, haqqoniyligi va maqsadga muvofiqligini ta'minlab berish, shuningdek, ushbu operasiyalarni buxgalteriya hisobida aks ettirish uchun asos bo'lib xizmat qiladigan boshlang'ich hujjatlar

bilan rasmiylashtirilishini o’rganish maqsadida uning moliyaviy-xo’jalik faoliyatini tekshirish bo’yicha moliyaviy, iqtisodiy, tashkiliy, texnik va haqiqiy uslub hamda choralarining majmuasidan iboratdir.

FOYDALANILGAN ADABIYOTLAR RO‘YXATI:

1. O‘zbekiston Respublikasining Byudjet kodeksi. 23.12.2013 y. O‘RQ-360-son.
2. O‘zbekiston Respublikasining “2025 yil uchun O‘zbekiston Respublikasining Davlat byudjeti to‘g‘isidagi” qonuni. 2024 yil 25 dekabr, O‘RQ-1011-son
3. Mehmonov S.U. Byudjet hisobi. O‘quv qo‘llanma. Toshkent.: Fan va texnologiyalar. 2012.
4. Ostonokulov A.A. Byudjet tashkilotlarining byudjetdan tashqari mablag‘lari hisobi va hisoboti metodologiyasini takomillashtirish. Monografiya. ISBN 978-9943-7453-2-2 T.: “VNES’HEWESTPROM” nashriyoti, 2021,208 b.