

**Հայաստանի Հանրապետության վերահսկիչ պալատ**

**ՆԱՍԱԿ ԴԵԿԱՎԱՐՈՒԹՅԱՆԸ**

**Վերահսկիչ պալատի ֆինանսական գործունեության աուդիտի  
վերաբերյալ**

**01.01.10 – 31.12.10թթ. ժամանակաշրջանի համար**

*Հայաստանի Հանրապետության վերահսկիչ  
պալատի ղեկավարությանը*

Հարգելի տիկնայք և պարոնայք,

Մենք ավարտեցինք Հայաստանի Հանրապետության վերահսկիչ պալատի (այսուհետ՝ Վերահսկիչ պալատ) 01.01.10թ.-31.12.10թ. ժամանակաշրջանի ֆինանսական հաշվետվությունների, այդ թվում՝ Ծախսերի նախահաշիվների կատարման հաշվեկշիռների, ինչպես նաև Հաշվետու ժամանակաշրջանում N 01010102 «Վերահսկիչ պալատի պահպանում» և N 01010110 «Վերահսկիչ պալատի պահուստային ֆոնդ» ծրագրերի Բյուջետային ծախսերի և բյուջետային պարտքերի մասին կազմած հաշվետվությունների աուդիտը, որի արդյունքում տրվեց դրական եզրակացություն:

Աշխատանքները կատարելիս մեր կողմից հաշվի է առնվել ՀՀ կառավարության 21.04.2005թ. N 509-Ն «Աուդիտի ստանդարտները հաստատելու մասին» որոշմամբ հաստատված ՀՀ աուդիտի ստանդարտների և այլ օրենսդրական ակտերի պահանջները: Աուդիտի ստանդարտներով պահանջվում է, որ մենք աուդիտը պլանավորենք և իրականացնենք՝ ֆինանսական հաշվետվություններն էական խեղաթյուրումներից զերծ լինելու մասին ողջամիտ երաշխիք ձեռք բերելու նպատակով:

Աուդիտի անցկացման ընթացքում ի հայտ են եկել Վերահսկիչ պալատի գործունեության և կատարած աշխատանքին վերաբերող որոշ թերություններ, որոնք մեր կարծիքով արժանի են Վերահսկիչ պալատի ղեկավարության ուշադրությանը: Դրանց քննարկումը մանրամասն դիտարկումներով և առաջարկություններով կցվում է սույն նամակին:

Աուդիտն անցկացվեց բարենպաստ աշխատանքային պայմաններում: Աշխատանքների հաջող անցկացմանը նպաստեց Վերահսկիչ պալատի ղեկավարության և պատասխանատու այլ աշխատակիցների հետ մեր սերտ համագործակցությունը: Աուդիտի անցկացման ընթացքում մեզ տրամադրվեցին Վերահսկիչ պալատի հաշվետու ժամանակաշրջանի համար կազմած ֆինանսական հաշվետվությունները, հաշվապահական փաստաթղթերը և անհրաժեշտ այլ տեղեկատվություն, որոնց շնորհիվ ժամանակին ավարտվել են աուդիտի աշխատանքները, ինչի համար մեր գոհունակությունն ենք հայտնում Վերահսկիչ պալատի ղեկավարությանը:

«Ամերիա Աուդիտ» ՓԲԸ  
Գործադիր տնօրեն

Ա. Անդրեասյան

Աուդիտոր

Վ. Խաչիբաբյան

16 մայիսի, 2011թ.

## ԲՈՎԱՆԴԱԿՈՒԹՅՈՒՆ

<b>ԲԱԺԻՆ</b>	<b>Էջ</b>
1. Հաշվապահական հաշվառման և հաշվետվական համակարգ	4
2. Ներքին վերահսկողության համակարգի գնահատում	4
3. Այլ ընթացակարգեր	4
5. Նախորդ ժամանակաշրջանին վերաբերվող նամակ ղեկավարության առաջարկությունների իրականացում	6
6. Հաշվետու ժամանակաշրջանի դիտարկումներ և առաջարկություններ	7

### ***1. Հաշվապահական հաշվառման և հաշվետվական համակարգ***

Հաշվապահական հաշվառումը վարվել է Բյուջետային կազմակերպությունների համար ՀՀ կառավարության կողմից նախատեսված հաշվային պլանով: Հաշվապահության կողմից կազմվել են Ծախսերի նախահաշիվների կատարման հաշվեկշիռները՝ 01.01.10-31.12.10թթ. ժամանակահատվածի համար, ինչպես նաև N 01010102 «Վերահսկիչ պալատի պահպանում» և N 01010110 «Վերահսկիչ պալատի պահուստային ֆոնդ» Ծրագրերի Բյուջետային ծախսերի և բյուջետային պարտքերի մասին կազմած հաշվետվությունները:

Բոլոր ծախսումները հաստատված են Վերահսկիչ պալատի ղեկավարության կողմից: Պատշաճ կերպով է կազմակերպվել հաշվապահական հաշվառման փաստաթղթերի (սկզբնական հաշվառման փաստաթղթեր, գրանցամատյաններ, ֆինանսական հաշվետվություններ և այլն) պահպանությունը՝ հաշվետու ժամանակաշրջանի առանձին ամիսների համար:

## ***2. Ներքին վերահսկողության համակարգի գնահատում***

Կազմակերպությունում գործում են հետևյալ ներքին վերահսկողական գործառնությունները.

- ղեկավարությունը իրականացնում է ընդհանուր հսկողություն Վերահսկիչ պալատի ֆինանսական գործունեության նկատմամբ,
- բանկային փոխանցումները (վճարման հանձնարագրերը) կազմվում են ֆինանսատնտեսագիտական բաժնի պետի կողմից, հաստատվում՝ ղեկավարի կողմից,
- սկզբնական փաստաթղթերը համարակալվում են, լրացվում են պահանջվող վավերապայմանները,
- կազմված ֆինանսական հաշվետվությունները հաստատվում են Վերահսկիչ պալատի ղեկավարության կողմից,
- գումարների փոխանցումները հաստատվել են սահմանված կարգով:

Վերահսկողության ներկա համակարգը բավարար է փաստացի ծախսումները նախահաշվի հետ պարբերաբար համեմատելու (վերահսկելու) համար և հուսալի է՝ փաստաթղթերի վավերացման ու վերահսկողության, պարտականությունների տարանջատման և ստուգիչ հաշվարկների կատարման նպատակով: Նշված իրականացվող գործընթացները էական ազդեցություն են ունենում Ծրագրերի հաջող իրականացման վրա և իջեցնում չկատարման ռիսկայնությունը:

## ***3. Այլ Ընթացակարգեր***

### ***ա. Գնումներ***

Վերահսկիչ պալատի համար անհրաժեշտ ապրանքանյութական արժեքների գնումները հիմնականում իրականացվել է «Գնումների պետական գործակալություն» պետական ոչ առևտրային կազմակերպության միջնորդությամբ՝ կնքելով համապատասխան պայմանագրեր: Գնումների կազմակերպումը, դրանց դիմաց կատարված վճարումներն իրականացվում են հետևյալ ընթացակարգերով.

Գնումների գործակալությանը յուրաքանչյուր պահանջվող նյութական արժեքների քանակության վերաբերյալ Վերահսկիչ պալատի կողմից ներկայացվում է գնումների հայտ և ժամանակացույց: Վերջինիս կողմից Վերահսկիչ պալատ է ներկայացվում պահանջվող ապրանքանյութական արժեքներն վաճառող կազմակերպության հետ Գնումների պետական գործակալության կնքված պայմանագիրը կամ համաձայնագիրը և դրանց դիմաց վճարման ժամանակացույց:

Գնված ապրանքանյութական արժեքների վճարման համար Վերահսկիչ պալատի կողմից ՀՀ Ֆինանսների նախարարության գանձապետական բաժանմունք է ներկայացվում համապատասխան հավաստագիր և հայտ, որից հետո բանկային փոխանցումներով կատարվում են համապատասխան վճարումները:

### ***բ. Անձնակազմ և աշխատանքի վարձատրություն***

Վերահսկիչ պալատի յուրաքանչյուր աշխատողի իրավունքները և պարտականությունները հստակ և մանրամասն կերպով նախատեսվում են վերջինիս հետ կնքվող աշխատանքային

պայմանագրում: Աշխատանքային պայմանագրերը հիմնականում կազմված են «Աշխատանքի վարձատրության մասին» ՀՀ օրենքի պահանջներին համապատասխան: ՀՀ կառավարության 16.06.06թ. N 875-Ն որոշմամբ հաստատված «Աշխատանքային պայմանագրի գրանցման, գրանցամատյանի վարման ու պահպանման» կարգի համաձայն Անձնակազմի կառավարման բաժնում սահմանված կարգով վարվում է Պայմանագրերի հաշվառման գրանցամատյան:

Աշխատողների հաճախելիությունը հաշվառվել է ՀՀ կառավարության 2005թ. օգոստոսի 25-ի N1471-Ն «Աշխատաժամանակի հաշվարկի տեղեկագրի վարման կարգը և ձևը սահմանելու» մասին որոշմամբ հաստատված կարգի համաձայն:

Վերահսկիչ պալատի խորհրդի անդամների աշխատավարձերը հաշվարկվել են՝ հիմք ընդունելով «Վերահսկիչ պալատի մասին» ՀՀ օրենքի 11-րդ հոդվածի 10-րդ կետով նախատեսված դրույքաչափերի և համապատասխան գործակցի արտադրյալները, իսկ մնացած աշխատողների աշխատավարձի հաշվարկումը և վճարումը կատարվել են է կնքված աշխատանքային պայմանագրերին և ՀՀ օրենսդրությանը համապատասխան:

#### Գ. Գործուղումներ

Աշխատողները գործուղվում են Վերահսկիչ պալատի ղեկավարի հրամանների համաձայն: Գործուղվող յուրաքանչյուր աշխատողի համար կազմվում է գործուղման թերթիկ, որտեղ նշվում են գործուղվող անձի տվյալները, գործուղման ժամկետները, վայրը, նպատակը, մեկնման և ժամանման ամսաթվերը և այլն:

Գործուղման ծախսերը հիմնավորված են կից ծախսերը հաստատող սկզբնական հաշվառման փաստաթղթերով: Առկա են Վերահսկիչ պալատից գործուղում մեկնողների համար պահանջվող համապատասխան փաստաթղթերը (հրամաններ, գործուղումը հաստատող սահմանված կարգով լրացված վկայականները և այլն): Գործուղման գումարները հաշվարկվել են հաշվի առնելով ՀՀ օրենսդրությամբ նախատեսված դրույքաչափերը:

### ***4. Նախորդ հաշվետու ժամանակաշրջանին վերաբերվող նամակ ղեկավարության առաջարկությունների իրականացում***

#### **1. Դիտարկում**

Հաշվետու ժամանակաշրջանի համար Ծրագրերի Բյուջետային ծախսերի և բյուջետային պարտքերի մասին կազմված հաշվետվություններում հաստատված նախահաշվի փոխարեն (661362,9 հազ.դրամ) արտացոլվել է նախկինում հաստատված նախահաշվի տվյալները (692650,9 հազ.դրամ):

#### **Առաջարկություն**

Կազմված հաշվետվություններում արտացոլել միայն վերջնական հաստատված նախահաշվի ցուցանիշները:

#### **Իրականացում**

Իրականացվել է:

### ***5. Հաշվետու ժամանակաշրջանի դիտարկումներ և առաջարկություններ***

#### **1. Դիտարկում**

2010թ. նոյեմբեր ամսվա աշխատաժամանակի հաշվարկի տեղեկագրում բացակայում է աշխատակից Արմեն Հովհաննիսյանի աշխատանքի ներկայանալու հաստատումը, սակայն վերջինիս տվյալ ամսվա համար հաշվարկվել և վճարվել է ամսական աշխատավարձը:

#### **Հետևանք**

Հաշվարկված և վճարված աշխատավարձը կարող է համարվել չհիմնավորված ծախս:

#### **Առաջարկություն**

Առաջարկվում է աշխատակիցներին ամենամսյա աշխատավարձերը հաշվարկելիս պարտադիր կարգով հիմք ընդունել տվյալ ամսվա համար ներկայացված աշխատաժամանակի հաշվարկի տեղեկագրի տվյալները:

## **2. Գիտարկում**

Գրամարկդի ելքի առանձին օրդերներում (NN 14, 16, 25, 29 և այլն), բացակայում են գումարն ստացած անձանց ստորագրությունները, սակայն առկա են նրանց կողմից գումարը բանկի բաժանմունքներ վճարման հանձնարարագրի անդորրագրերը :

## **Հետևանք**

Նման պարագայում նշված դրամարկդի ելքի օրդերներով բաց թողնված գումարները կարող են համարվել դրամարկդից չելքագրված:

## **Առաջարկություն**

Առաջարկվում է դրամարկդի ելքի օրդերներում լրացնել պահանջվող բոլոր վավերապայմանները՝ ղեկավարվելով ՀՀ կառավարության 08.10.03թ. N1408-Ն «Գրամարկդային գործառնությունների իրականացման կարգը հաստատելու մասին» որոշման պահանջներով: