##### Հավելված

*ՀՀ հաշվեքննիչ պալատի*

*2022 թվականի ապրիլի 22-ի թիվ 101-Լ որոշման*



**ՀՀ ՀԱՇՎԵՔՆՆԻՉ ՊԱԼԱՏ**

ՀԱՇՎԵՔՆՆՈՒԹՅԱՆ

ՓԱՍՏԱԹՂԹԱՎՈՐՄԱՆ ՈՒՂԵՑՈՒՅՑ

2022թ.

Բովանդակություն

[Նախաբան 3](#_Toc37942837)

[Աշխատանքային փաստաթղթերի պատրաստում 3](#_Toc37942838)

[Աշխատանքային փաստաթղթերի վերստուգում 5](#_Toc37942839)

[Մասնագիտական խորհրդակցում 5](#_Toc37942840)

[Հաշվեքննության արդյունքում կազմված ընթացիկ եզրակացության ամսաթիվը 6](#_Toc37942841)

[Առաջադրանքի փաստաթղթերի փաթեթի պատրաստում և պահպանում 6](#_Toc37942842)

# Հաշվեքննության փաստաթղթավորում

## Նախաբան

Սույն ուղեցույցում ներկայացված են հաշվեքննության առաջադրանքի իրականացման ընթացքում փաստաթղթավորման, դրա վերստուգման և այլ անհրաժեշտ գործընթացները:

Հաշվեքննության փաստաթղթավորման նպատակն է.

* օժանդակել հաշվեքննողին պլանավորել և իրականացնել հաշվեքննությունը,
* օժանդակել պատասխանատու պաշտոնատար անձանց վերստուգելու աշխատանքային փաստաթղթերը,
* հատկորոշել աշխատանքային փաստաթղթերում մանրամասն նկարագրված ընթացակարգերը,
* օգտագործել որպես տեղեկատվության աղբյուր հետագայում իրականացվելիք հաշվեքննության առաջադրանքների համար,
* հիմնավորել հաշվեքննության գործընթացը՝ ստեղծելով հիմքեր աշխատանքների արտաքին և ներքին գնահատումների համար:

## Աշխատանքային փաստաթղթերի պատրաստում

Ժամանակին պատրաստված բավարար և անհրաժեշտ աշխատանքային փաստաթղթերն ապահովում են հաշվեքննության իրականացման բարձր որակ և օժանդակում են աշխատանքի հսկողության և հետագա գնահատման իրականացմանը: Աշխատանքային փաստաթղթերը անհրաժեշտ է պատրաստել առաջադրանքի իրականացման ընթացքում, քանի որ ընթացիկ կազմվող աշխատանքային փաստաթղթերն ավելի հստակ են, քան առաջադրանքի իրականացումից հետո:

Հաշվեքննության առաջադրանքին վերաբերող փաստաթղթերի փաթեթն անհրաժեշտ է պատրաստել այնպես, որ առաջադրանքի հետ կապ չունեցող փորձառու հաշվեքննողին հնարավորություն ընձեռնվի հասկանալու՝

* իրականացված հաշվեքննության բնույթը, ընթացակարգերը, ծավալը և ժամկետները.
* հաշվեքննության արդյունքները և ձեռք բերված հաշվեքննության ապացույցները.
* հաշվեքննության ընթացքում բարձրացված հիմնական խնդիրները, դրանց առնչությամբ արված եզրակացությունները և այդ եզրակացությունների համար կիրառված կարևոր մասնագիտական դատողությունները:

Պատրաստված աշխատանքային փաստաթղթերի ձևը, բովանդակությունը և ծավալը պայմանավորված է հետևյալ գործոններով՝

* հաշվեքննության ենթակա մարմնի գործունեության բարդություն և ծավալ.
* հաշվեքննության ընթացակարգեր.
* էական խեղաթյուրումների ռիսկեր.
* հաշվեքննության ընթացակարգի արդյունքում կատարված եզրակացության կամ դրա հիմքում ընկած փաստերի փաստաթղթավորման անհրաժեշտություն,
* առաջադրանքի ընթացքում կիրառված գործիքներ.
* հաշվեքննության ընթացակարգի իրականացման համար անհրաժեշտ մասնագիտական դատողություններ:

Հաշվեքննողը կարող է առաջադրանքի փաստաթղթերի փաթեթում ներառել հաշվեքննության ենթակա մարմնի սկզբնական փաստաթղթերի պատճեններ և կատարել դրանց հղումներ:

Հաշվեքննողի բանավոր բացատրություններն, առանձին վերցրած, կարող են պատշաճ հիմնավորում չհանդիսանալ հաշվեքննողի կատարած աշխատանքի կամ կատարված եզրակացությունների համար, սակայն դրանք կարող են օգտագործվել հաշվեքննության փաստաթղթերում պարունակվող տեղեկությունների բացատրության կամ պարզաբանման համար:

Առաջադրանքի ընթացքում հաշվեքննողի կողմից պատրաստված աշխատանքային փաստաթղթերում պետք է մանրամասն ներկայացվեն հաշվեքննության պլանավորման, իրականացման և արդյունքների ամփոփման փուլերում հայտնի դարձած տեղեկատվության անհրաժեշտ մանրամասները: Ստորև ներկայացված են աշխատանքային փաստաթղթերում գրանցման ենթակա տեղեկատվության օրինակներ՝

* հաշվեքննողի կողմից հաշվեքննության ենթակա մարմնից ստացված հաշիվ ապրանքագրերի ուսումնասիրության արդյունքում պետք է գրանցվի հաշիվ ապրանքագրի ամսաթիվը, հերթական համարը, մատակարարի անվանումը, ինչպես նաև ստացված ծառայությունների կամ ապրանքների բնույթը.
* հաշվեքննողի կողմից ծախսերի բազմության առանձին տարրերի զննում կատարելիս պետք է փաստաթղթավորել ծախսերի ամբողջ բազմության հանրագումարը, տարրերի ընդհանուր քանակը, ընտրության չափանիշը (օրինակ՝ 1,000,000 ՀՀ դրամից բարձր ծախսեր), համապատասխան վավերապայմանները, ինչպես նաև առանձին տարրերի ծածկույթը՝ տոկոսային արտահայտությամբ.
* հաշվեքննողի կողմից հարցումներ կամ արտաքին հաստատումներ կատարելիս անհրաժեշտ է փաստաթղթավորել հաշվեքննողի հարցերը/պահանջված տեղեկատվությունը և տրված պատասխանները, գրությունների ամսաթվերը, պատասխանող կողմի անունը, պաշտոնը, անհրաժեշտության դեպքում, նաև հիմնական պարտականությունները կամ առնչությունը հաշվեքննության ենթակա մարմնին.
* հաշվեքննողի կողմից հաշվեքննության ենթակա մարմնում հսկողության գործընթացի դիտարկում իրականացնելիս անհրաժեշտ է փաստաթղթավորել հսկողության գործընթացի նկարագրությունը (կամ հղում անել այն նկարագրող աշխատանքային փաստաթղթին), հսկողության գործընթացն իրականացնող անձին, հիմնական պարտականությունները, անհրաժեշտության դեպքում նաև դիտարկվող գործընթացի սխեման, դիտարկման անցկացման վայրը, ամսաթիվը:

ՀՊ կողմից հաստատված հաշվեքննության մեթոդաբանություններով կարող է սահմանվել պարտադիր փաստաթղթավորման ենթակա լրացուցիչ փաստաթղթեր (օրինակ՝ հաշվեքննողների անկախության հայտարարագրեր, հարցաշարեր և այլն):

Յուրաքանչյուր աշխատանքային փաստաթուղթ պետք է հստակ ներառի հեղինակի (հաշվեքննողի) անունը:

Յուրաքանչյուր աշխատանքային փաստաթուղթ պետք է թվագրված լինի աշխատանքային փաստաթղթի վերջնական տարբերակի ամսաթվով:

## Աշխատանքային փաստաթղթերի վերստուգում

Առաջադրանքի ընթացքում աշխատանքային փաստաթղթերը վերստուգվում են հետևյալ ընթացակարգով՝

* խմբի անդամների կողմից պատրաստված աշխատանքային փաստաթղթերը վերստուգվում է խմբի ղեկավարի կողմից.
* խմբի ղեկավարի (ղեկավարների) կողմից վերստուգված աշխատանքային փաստաթղթերը վերստուգվում է առաջադրանքի ղեկավարի կողմից.
* առաջադրանքի ղեկավարի կողմից վերստուգված աշխատանքային փաստաթղթերը վերստուգվում են առաջադրանքը համակարգող Հաշվեքննիչ պալատի (այսուհետև՝ ՀՊ) անդամի կողմից:

Առանցքային նշանակություն ունեցող աշխատանքային փաստաթղթերի վերստուգման անհրաժեշտության դեպքում ՀՊ-ն կարող է նախատեսել ևս մեկ պալատի անդամի կողմից վերստուգման հնարավորություն:

Համապատասխան պատասխանատուի կողմից աշխատանքային փաստաթղթի յուրաքանչյուր վերստուգումից հետո դրանում պետք է նշվի յուրաքանչյուր վերստուգողի անունը և վերստուգման ամսաթիվը:

Աշխատանքային փաստաթղթերի վերստուգման արդյունքում արձանագրված և շտկված դիտողությունների պահպանումը պարտադիր չէ:

Հաշվեքննության առաջադրանքի ընթացքում կազմված բոլոր աշխատանքային փաստաթղթերը վերստուգվելուց հետո պահպանվում են անմիջականորեն խմբի ղեկավարի (ղեկավարների) մոտ:

## Մասնագիտական խորհրդակցում

Հաշվեքննության առաջադրանքի ընթացքում առաջադրանքի խմբի անդամների մոտ կարող են առաջանալ մասնագիտական խրթին հարցեր, որոնք պահանջում են ավելի փորձառու մասնագետների հետ խորհրդակցում: Հիմնականում այդ հարցերն ունեն նշանակալի ազդեցություն ինչպես հաշվեքննության ընթացակարգերի, այնպես էլ՝ հաշվեքննության վերջնական արդյունքների վրա:

Մասնագիտական խորհրդակցումների միջոցով հաշվեքննողն ապահովում է խրթին հարցերի նկատմամբ հետևողական և զգուշավոր մոտեցում: Ընդ որում, մասնագիտական խորհրդակցումները կարող են վերաբերել ինչպես հաշվեքննությանն առնչվող հարցերին, այնպես էլ հաշվեքննողի վարքագծի կանոնների պահպանմանը:

Մասնագիտական խորհրդակցման ընթացքում խորհրդակցման նախաձեռնողը համապարփակ ներկայացնում է հարցի էությունը, առկայության դեպքում լուծման տարբերակները և դրա ազդեցությունը հաշվեքննության ընթացքի և հաշվեքննության արդյունքների վրա, ինչպես նաև խորհրդակցման արդյունքում կատարված եզրակացությունները:

Ստորև ներկայացված են մասնագիտական խորհրդակցում պահանջող իրավիճակների օրինակներ՝

* հաշվապահական հաշվառմանն առնչվող հարցերը հստակ նկարագրված չեն համապատասխան իրավական ակտերով և/կամ մասնագիտական գրականութան մեջ.
* առկա է անհրաժեշտություն շեղվել սույն ձեռնարկի պահանջներից.
* գոյություն ունեն հաշվետվությունների ներկայացման կիրառելի հիմունքների պահանջների վերաբերյալ տարաբնույթ մեկնաբանություններ.
* հաշվեքննողի վարքագծի կաննոների հետ կապված հարցեր:

Մասնագիտական խորհրդակցումն անցկացվում է ինչպես աշխատանքային կարգով, այնպես էլ ՀՊ նիստի ընթացքում, որտեղ տվյալ առաջադրանքը համակարգող պալատի անդամը ներկայացնում է հարցադրումը, և կատարվում է մտքերի փոխանակություն հարցի հնարավոր լուծումների վերաբերյալ: ՀՊ-ի խորհրդակցմանը կարող են նաև մասնակցել հաշվեքննողները, ինչպես նաև հրավիրված մասնագետներ և փորձագետներ: Մասնագիտական խորհրդակցման արդյունքները փաստաթղթավորվում են համաապատասխան աշխատանքային փաստաթղթում:

## Հաշվեքննության արդյունքում կազմված ընթացիկ եզրակացության ամսաթիվը

Հաշվեքննության արդյունքում կազմված ընթացիկ եզրակացությունը թվագրվում է հաշվեքննողի կողմից հաշվետվությունների վերաբերյալ կարծիքի ձևավորման համար բավարար համապատասխան ապացույցների ձեռքբերման ամսաթվից հետո:

Բացառիկ դեպքերում հաշվեքննողի կողմից կարող են կատարվել նոր ընթացակարգեր և ձեռք բերվել նոր ապացույցներ ընթացիկ եզրակացության ամսաթվից ավելի ուշ: Օրինակ, հաշվեքննողին հայտնի է դառնում փաստ, որը, եթե հայտնի լիներ ընթացիկ եզրակացության կազմման ամսաթվի դրութամբ, կարող էր պատճառ հանդիսանալ, որպեսզի հաշվեքննողը փոփոխություն կատարեր ընթացիկ եզրակացության մեջ: Նման դեպքերում հաշվեքննողը փաստաթղթավորում է նոր ի հայտ եկած հանգամանքները և փաստերը, լրացուցիչ ընթացակարգերը, ստացված հաշվեքննության ապացույցները, կատարված եզրակացությունները և ազդեցությունը ընթացիկ եզրակացության վրա:

Լրացուցիչ ընթացակարգերի արդյունքում պատրաստված աշխատանքային փաստաթուղթը կցվում է առաջադրանքի փաստաթղթերի փաթեթին:

## Առաջադրանքի փաստաթղթերի փաթեթի պատրաստում և պահպանում

Առաջադրանքին վերաբերող բոլոր աշխատանքային փաստաթղթերը հավաքագրվում է առանձին բաժիններով՝ հաշվեքննության պլանավորման, իրականացման և արդյունքների ամփոփման փուլերից յուրաքանչյուրի համար:

Հաշվեքննության առաջադրանքի ընթացքում կազմված բոլոր աշխատանքային փաստաթղթերը վերստուգվելուց հետո պահպանվում են անմիջականորեն խմբի ղեկավարի (ղեկավարների) կողմից:

Բոլոր բաժինների աշխատանքային փաստաթղթերի հիման վրա կազմվում է հաշվեքննության առաջադրանքի փաթեթը:

Հաշվեքննության առաջադրանքի փաթեթը կազմվում է հաշվեքննության ընթացիկ եզրակացության ներկայացման ամսաթվից հետո երեսունօրյա ժամկետում:

Հաշվեքննության առաջադրանքի փաստաթղթերի փաթեթը կարող է պահպանվել ինչպես թղթային, այնպես էլ էլեկտրոնային եղանակով: Էլեկտրոնային եղանակով պահպանվող փաթեթը պետք է լինի այնպիսի ձևաչափով, որպեսզի արգելափակվի էլեկտրոնային եղանակով պահվող փաստաթղթերի խմբագրումը կամ հեռացումը:

Առաջադրանքի փաստաթղթերի փաթեթից օգտվելու իրավասությունը տրամադրվում է ՀՊ նախագահի հրամանով:

Հաշվեքննության փաստաթղթերի փաթեթի պահպանման և արխիվացման վերաբերյալ ՀՊ գործավարության կարգով կարող են սահմանվել լրացուցիչ պահանջներ: