|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Առաջադրանքի տեսակ:** | Ֆինանսական հաշվեքննություն | **Ա/Փ հղում:** | **Ա10** |
| **Հաշվեքննության ենթակա մարմին:** | ԱԲԳ նախարարություն | **Պատրաստեց:** | ԱԱ |
| **Հաշվետու ժամանակաշրջան:** | 20\_\_ թ.-ի դեկտեմբերի 31-ին ավարտված տարի | **Ամսաթիվ:** |  |
|  |  | **Ստուգեց:** | ԲԲ |
|  |  | **Ստուգման ամսաթիվ:** |  |

**Արդյունքներ:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Մատակարար** | **Գործերի կառավարիչ/ Գնումների բաժին** | **Ֆինանսատնտեսական բաժին** | **Ֆինանսների նախարարություն** |
| Հավաստագիր  Հաշիվ ապրանքագրի հաստատում  Մատակարարի կողմից ստացված Հ/Ա  Ոչ  Այո  Գործերի կառավարչի կողմից հաստատված հաշիվ ապրանքագիր  Ֆինանսավորման առկայություն  Ծախսի կատարման հայտի կազմում |  | Ոչ  Այո |  |

**Հսկողության գործընթացներ**

1.Գնումների բաժին է ներկայացվում մատակարարի կողմից հաստատված հաշիվ ապրանքագիրը էլեկտրոնային եղանակով՝ հարկային հաշիվների միասնական համակարգի միջոցով:

2.Գնումների բաժնի ավագ մասնագետը հաշիվ ապրանքագրի տվյալները համեմատում է պայմանագրով նախատեսված պայմանների հետ և տնտեսական բաժնի պետից ստացված փաստացի տվյալների վերաբերյալ տեղեկանքի հետ, օրինակ, էլեկտրաէներգիայի ծախսերի դեպքում հաշվիչի ցուցմունքի տեղեկանքի հետ:

3.Շեղումներ հայտնաբերելու դեպքում ավագ մասնագետը կազմում է շեղումների վերաբերյալ գրություն և այն էլեկտրոնային եղանակով ուղարկում է մատակարարին՝ շեղումները ճշտելու նպատակով:

4.Շեղումներ չհայտնաբերելու դեպքում էլեկտորանային եղանակով ստացված հաշիվ ապրանքագիրը տպվում է և նրան կցվում է տնտեսական բաժնից ստացված տեղեկանքը: Ավագ մասնագետը տպված հաշիվ ապրանքագիրը և տեղեկանքը փոխանցում է գործերի կառավարչին, ով հաստատում է հաշիվ ապրանքագիրը: Գործերի կառավարչի կողմից հաստատված հաշիվ ապրանքագրի թղթային տարբերակաը ուղարկվում ֆինանսատնտեսական բաժին:

5.Ֆինանսատնտեսական բաժնի ավագ մասնագետը ստուգում է գործերի կառավարչի կողմից հաստատված հաշիվ ապրանքագրի գծով ֆինանսավորման առկայությունը գանձապետական միասնական համակարգի միջոցով և եթե ֆինանսավորումն առկա չէ, ապա հաստատված հաշիվ ապրանքագիրը հետ է ուղարկվում գնումների բաժին:

6.Ֆինանսավորման առկայության դեպքում ֆինանսատնտեսական բաժնի ավագ մասնագետի կողմից կազմվում է ծախսի կատարման էլեկտրոնային հայտ և էլեկտրոնային հավաստագիր: Էլեկտրոնային հաշիվ ապրանքագիրը (հարկային միասնական համակարգում հրապարակված), էլեկտրոնային հավաստագիրը և ծախսի կատարման էլեկտրոնային հայտը հաստատվում են ֆինանսատնտեսական բաժնի ղեկավարի կողմից էլեկտորանային ստորագրությամբ: Թղթային տարբերակով ներկայացված հաշիվ ապրանքագիրը արխիվացվում է ֆինանսատնտեսական բաժնում:

7.Ֆինանսատնտեսական բաժնի ղեկավարի կողմից հաստատված հաշիվ ապրանքագրի հիման վրա գլխավոր մասնագետը կատարում է հաշվապահական ձևակերպում հաշվապահական հաշվառման ավտոմատաացված համակարգում:

8.Ֆինանսատնտեսական բաժնի ղեկավարի կողմից էլեկտորանային եղանակով հաստատված հաշիվ ապրանքագիըը, ծախսի կատարման հայտը և հավաստագիրը արտացոլվելով գանձապետական միասնական համակարգում հիմք է հանդիսանում Ֆինանսների նախարարության գանձապետական բաժնի կողմից վճարման համար:

9.Ֆինանսների նախարարության գանձապետոական բաժինը կատարում է վճարում:

**Եզրակացություն:**

Գծապատկերում նկարագրված հսկողության գործընթացի նախագիծը համարվում է արդյունավետ: