

**«ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ԱՌԻԴԻՏՈՐՆԵՐԻ ԵՎ
ՓՈՐՁԱԳԵՏ ՀԱՇՎԱՊԱՀՆԵՐԻ ՊԱԼԱՏ»
ՀԱՍԱՐԱԿԱԿԱՆ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒԹՅԱՆ
ԽՈՐՀՈՒՐԴ**

7 փետրվարի, 2024 թ.

N 2 - Լ

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ

**«ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ԱՌԻԴԻՏՈՐՆԵՐԻ ԵՎ ՓՈՐՁԱԳԵՏ ՀԱՇՎԱՊԱՀՆԵՐԻ
ՊԱԼԱՏ» ՀԱՍԱՐԱԿԱԿԱՆ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒԹՅԱՆ ԱՌԻԴԻՏՈՐԻ ԵՎ
ՓՈՐՁԱԳԵՏ ՀԱՇՎԱՊԱՀԻ ՈՐԱԿԱՎՈՐՄԱՆ ՔՆՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ
ԾՐԱԳԻՐԸ (ԱՅԴ ԹՎՈՒՄ՝ ՔՆՆԱԿԱՆ ԱՌԱՐԿԱՆԵՐԻ ԿԱԶՄԸ) ԵՎ
ՈՐԱԿԱՎՈՐՄԱՆ ՔՆՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ԱՆՑԿԱՑՄԱՆ ԿԱՐԳԸ
ՀԱՍՏԱՏԵԼՈՒ ԵՎ «ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ԱՌԻԴԻՏՈՐՆԵՐԻ ԵՎ ՓՈՐՁԱԳԵՏ
ՀԱՇՎԱՊԱՀՆԵՐԻ ՊԱԼԱՏ» ՀԱՍԱՐԱԿԱԿԱՆ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒԹՅԱՆ
ԽՈՐՀՐԴԻ 2021 ԹՎԱԿԱՆԻ ՄԱՐՏԻ 24-Ի N 14-Լ ՈՐՈՇՈՒՄՆ ՈՒԺԸ
ԿՈՐՑՐԱԾ ՃԱՆԱԶԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ**

Հիմք ընդունելով «Հաշվապահական հաշվառման և աուդիտորական գործունեության կարգավորման և հանրային վերահսկողության մասին» ՀՀ օրենքի 17-րդ հոդվածի 1-ին մասի 2-րդ կետի «ա» ենթակետը, «Աուդիտորական գործունեության մասին» ՀՀ օրենքի 25-րդ հոդվածի 3-րդ մասը, «Հաշվապահական հաշվառման մասին» ՀՀ օրենքի 17-րդ հոդվածի 3-րդ մասը և «Հայաստանի աուդիտորների և փորձագետ հաշվապահների պալատ» հասարակական կազմակերպության (այսուհետ՝ Պալատ) կանոնադրության 5.1.1 կետի 1-ին ենթակետը՝ Պալատի խորհուրդը որոշում է՝

1. Հաստատել «Հայաստանի աուդիտորների և փորձագետ հաշվապահների պալատ» հասարակական կազմակերպության աուդիտորի և փորձագետ հաշվապահի որակավորման քննությունների ծրագիրը (այդ թվում՝ քննական առարկաների կազմը)՝ համաձայն հավելվածի 1-ի:

2. Հաստատել «Հայաստանի աուդիտորների և փորձագետ հաշվապահների պալատ» հասարակական կազմակերպության աուդիտորի և փորձագետ հաշվապահի որակավորման քննությունների անցկացման կարգը՝ համաձայն հավելված 2-ի:

3. Ուժը կորցրած ճանաչել ««Հայաստանի աուդիտորների և փորձագետ հաշվապահների պալատ» հասարակական կազմակերպության աուդիտորի և փորձագետ հաշվապահի որակավորման քննությունների ծրագիրը (այդ թվում՝ քննական առարկաների կազմը) և որակավորման քննությունների անցկացման կարգը հաստատելու մասին» «Հայաստանի աուդիտորների և փորձագետ

հաշվապահների պալատ» հասարակական կազմակերպության խորհրդի 2021 թվականի մարտի 24-ի N 14-L որոշումը:

4. Սույն որոշումն ուժի մեջ է մտնում Հաշվապահական հաշվառման և աուդիտորական գործունեության հանրային վերահսկողության խորհրդի հետ համաձայնեցվելուց հետո և Պալատի պաշտոնական կայքում հրապարակման պահից:

ԽՈՐՀՐԴԻ ՆԱԽԱԳԱՀ



ԹԱԹՈՒԼ ՄՈՎՍԻՍՅԱՆ

Հավելված 1

«Հայաստանի աուդիտորների և փորձագետ
հաշվապահների պալատ»
հասարակական կազմակերպության խորհրդի
2024 թ. փետրվարի 7-ի N 2- Լ որոշման

ԾՐԱԳԻՐ

**«ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ԱՌԻԴԻՏՈՐՆԵՐԻ ԵՎ ՓՈՐՁԱԳԵՏ ՀԱՇՎԱՊԱՀՆԵՐԻ ՊԱԼԱՏ»
ՀԱՍԱՐԱԿԱԿԱՆ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒԹՅԱՆ ԱՌԻԴԻՏՈՐԻ ԵՎ ՓՈՐՁԱԳԵՏ
ՀԱՇՎԱՊԱՀԻ ՈՐԱԿԱՎՈՐՄԱՆ ՔՆՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ
(ԱՅԴ ԹՎՈՒՄ ՔՆՆԱԿԱՆ ԱՌԱՐԿԱՆԵՐԻ ԿԱԶՄԸ)**

Բովանդակություն

Ընդհանուր դրույթներ	5
Որակավորման քննությունների ծրագիրը	5
Ծրագրի հավելված 1.1.....	7
Ծրագրի հավելված 1.2.....	10
Ծրագրի հավելված 1.3	12
Ծրագրի հավելված 1.4	15
Ծրագրի հավելված 1.5	20
Ծրագրի հավելված 1.6	23
Ծրագրի հավելված 1.7.....	26

Ընդհանուր դրույթներ

- 1.1 «Հայաստանի աուդիտորների և փորձագետ հաշվապահների պալատ» հասարակական կազմակերպության աուդիտորի և փորձագետ հաշվապահի որակավորման քննությունների ծրագիրը (այդ թվում՝ քննական առարկաների կազմը) մշակվել է ի կատարումն «Հաշվապահական հաշվառման և աուդիտորական գործունեության կարգավորման և հանրային վերահսկողության մասին» ՀՀ օրենքի 17-րդ հոդվածի 1-ին մասի 2-րդ կետի «ա» ենթակետի, «Աուդիտորական գործունեության մասին» ՀՀ օրենքի 25-րդ հոդվածի 3-րդ մասի, «Հաշվապահական հաշվառման մասին» ՀՀ օրենքի 17-րդ հոդվածի 3-րդ մասի և «Հայաստանի աուդիտորների և փորձագետ հաշվապահների պալատ» հասարակական կազմակերպության (այսուհետ՝ Պալատ) կանոնադրության 5.1.1 կետի 1-ին ենթակետի պահանջների:
- 1.2 Սույնով սահմանվում է Պալատի աուդիտորի և փորձագետ հաշվապահի որակավորում ստանալու համար որակավորման քննությունների ծրագիրը (այսուհետ՝ քննությունների ծրագիր)՝ այդ թվում քննական առարկաների կազմը:
- 1.3 Քննությունների ծրագիրը սահմանված է Հաշվապահների միջազգային դաշնության (International Federation of Accountants, IFAC) կրթության միջազգային ստանդարտների՝ հիման վրա (Handbook of International Education Pronouncements):

Որակավորման քննությունների ծրագիրը

- 2.1 Որակավորման քննությունների ծրագիրը կազմված է 7 առարկաներից՝
 - 1) «Ֆինանսական հաշվառման հիմունքներ»,
 - 2) «Կառավարչական հաշվառում»,
 - 3) «Իրավագիտության հիմունքներ և կորպորատիվ իրավունք»,
 - 4) «ՀՀ հարկային օրենսդրություն»,
 - 5) «Ֆինանսական կառավարում»,
 - 6) «Ֆինանսական հաշվետվությունների պատրաստում»,
 - 7) «Աուդիտ և հավաստիացում»:

¹ Հաշվապահների միջազգային դաշնության կրթության միջազգային ստանդարտները սահմանում են պրոֆեսիոնալ հաշվապահի /աուդիտորի/ պատրաստման՝ ներառյալ կրթության, մասնագիտական փորձի և շարունակական մասնագիտական զարգացման ապահովման համար անհրաժեշտ միջազգային պահանջները:

- 2.2 Աուդիտորի և փորձագետ հաշվապահի որակավորման քննություններն անցկացվում են սույն որոշման հավելված 2-ով սահմանված «Հայաստանի աուդիտորների և փորձագետ հաշվապահների պալատ» հասարակական կազմակերպության «Աուդիտորի և փորձագետ հաշվապահի որակավորման քննությունների անցկացման կարգի» համաձայն:
- 2.3 Փորձագետ հաշվապահի որակավորում ստանալու համար դիմորդը անցողիկ միավորներով պետք է հանձնի 2.1 կետի 1-6-րդ ենթակետերում նշված առարկաների քննությունները:
- 2.4 Աուդիտորի որակավորում ստանալու համար դիմորդը անցողիկ միավորներով պետք է հանձնի 2.1 կետի 1-7 ենթակետերում նշված առարկաների քննությունները:
- 2.5 Քննությունները համարվում են անցողիկ միավորներով հանձնված, եթե դիմորդը ստացել է տվյալ առարկայի համար նախատեսված միավորների 50 տոկոսը կամ ավելին:
- 2.6 Որակավորման քննությունների ծրագրով նախատեսված յուրաքանչյուր քննական առարկայի նպատակը, բովանդակությունը և գնահատման մեթոդները ներկայացված են՝
- 1) «Ֆինանսական հաշվառման հիմունքներ»՝ սույն ծրագրի հավելված 1.1-ում.
 - 2) «Կառավարչական հաշվառում»՝ սույն ծրագրի հավելված 1.2-ում,
 - 3) «Իրավագիտության հիմունքներ և կորպորատիվ իրավունք»՝ սույն ծրագրի հավելված 1.3-ում,
 - 4) «Հարկային օրենսդրություն»՝ սույն ծրագրի հավելված 1.4-ում,
 - 5) «Ֆինանսական կառավարում»՝ սույն ծրագրի հավելված 1.5-ում,
 - 6) «Ֆինանսական հաշվետվությունների պատրաստում»՝ սույն ծրագրի հավելված 1.6-ում,
 - 7) «Աուդիտ և հավաստիացում»՝ սույն ծրագրի հավելված 1.7-ում:

Առարկա 1. ՖԻՆԱՆՍԱԿԱՆ ՀԱՇՎԱՌՄԱՆ ՀԻՄՈՒՆՔՆԵՐ

Նպատակը

Ապահովել գիտելիքներ և հմտություններ հաշվապահական հաշվառման բնագավառում, որոնք հնարավորություն են ընձեռում՝

- գրանցել տնտեսական գործառնությունները կրկնակի գրանցման եղանակով,
- պատրաստել կազմակերպությունների տարեկան ֆինանսական հաշվետուությունները՝ ՖՀՄՍ-ներին համապատասխան,
- վերլուծել ֆինանսական հաշվետվությունները:

Բովանդակությունը

1. ՖԻՆԱՆՍԱԿԱՆ ՀԱՇՎԵՏՎԱԿԱՆՈՒԹՅԱՆ ՇՐՋԱՆԱԿԸ ԵՎ ՆՊԱՏԱԿԸ

- Ֆինանսական հաշվետվությունների շրջանակը և նպատակը արտաքին օգտագործողների համար
- Օգտագործողների և շահառուների շրջանակը
- Ֆինանսական հաշվետվությունների հիմնական տարրերը
- Կարգավորման հիմունքները
- Ղեկավարություն և կառավարման օղակներում գտնվող անձանց պատասխանատվության և պարտավորությունների շրջանակը

2. ՖԻՆԱՆՍԱԿԱՆ ՏԵՂԵԿԱՏՎՈՒԹՅԱՆ ՈՐԱԿԱԿԱՆ ԲՆՈՒԹԱԳՐԵՐԸ

- Ֆինանսական տեղեկատվության որակական բնութագրերը

3. ԿՐԿՆԱԿԻ ԳՐԱՆՑՄԱՆ ՀԱՄԱԿԱՐԳԸ

- Կրկնակի գրանցման սկզբունքները՝ ներառյալ հաշվառման վարումը և հաշվապահական տեղեկատվության աղբյուրները
- T-աձև հաշիվներ, գրքեր և մատյաններ

4. ԳՈՐԾԱՌՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ԳՐԱՆՑՈՒՄ

- Վաճառքներ և գնումներ

- Դրամական միջոցներ
- Պաշարներ
- Ոչ ընթացիկ նյութական ակտիվներ, մաշվածություն
- Ոչ նյութական ակտիվներ, ամորտիզացիա
- Հաշվեգրումներ և կանխավճարներ
- Կրեդիտորական և դեբիտորական պարտքեր
- Պահուստներ և պայմանականություններ
- Կապիտալի կառուցվածք և ֆինանսական ծախսումներ

5. ՓՈՐՁՆԱԿԱՆ ՀԱՇՎԵԿՇՈՒ ՊԱՏՐԱՍՏՈՒՄ

- Փորձնական հաշվեկշիռ
- Սխալների ուղղում
- Հսկիչ հաշիվներ և համադրումներ
- Բանկային համադրումներ
- Օժանդակ հաշիվներ

6. ՀԻՄՆԱԿԱՆ ՖԻՆԱՆՍԱԿԱՆ ՀԱՇՎԵՏՎՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ՊԱՏՐԱՍՏՈՒՄ

- Ֆինանսական վիճակի մասին հաշվետվություն
- Շահույթի կամ վնասի և այլ համապարփակ ֆինանսական արդյունքի մասին հաշվետվություն
- Դրամական հոսքերի մասին հաշվետվություն
- Ծանոթագրություններ
- Հաշվետու ժամանակաշրջանից հետո տեղի ունեցող դեպքեր
- Ոչ ամբողջական գրանցումներ

7. ՊԱՐՁ ՀԱՄԱԽՄԲՎԱԾ ՀԻՄՆԱԿԱՆ ՖԻՆԱՆՍԱԿԱՆ ՀԱՇՎԵՏՎՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ՊԱՏՐԱՍՏՈՒՄ

- Դուստր և ասոցիացված կազմակերպություններ

- Համախմբված ֆինանսական վիճակի մասին հաշվետվություն
- Համախմբված շահույթի կամ վնասի մասին հաշվետվություն

8. ՖԻՆԱՆՍԱԿԱՆ ՀԱՇՎԵՏՎՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ՄԵԿՆԱԲԱՆՈՒՄ

- Ֆինանսական հաշվետվությունների վերլուծության կարևորությունը և նպատակը
- Գործակիցներ
- Ֆինանսական հաշվետվությունների վերլուծություն

Գնահատման մեթոդը

Դիմորդները պետք է հանձնեն քննություն՝ կազմված բազմակի ընտրության հարցերից /առավելագույնը միավորների 50%/ և խնդիրներից:

Քննությունը համարվում է հանձնած, եթե մասնակիցը 100 հնարավոր միավորից հավաքել է 50 և ավելի միավոր:

Առարկա 2. ԿԱՌԱՎԱՐՉԱԿԱՆ ՀԱՇՎԱՌՈՒՄ

Նպատակը

Ապահովել գիտելիքներ և հմտություններ, որոնք հնարավորություն են տալիս օգտագործել ֆինանսական տեղեկատվությունը՝

- կազմակերպությունների արտադրանքի և մատուցած ծառայությունների հնքնարժեքը հաշվարկելու համար,
- կառավարչական որոշումներ կայացնելու համար,
- կազմակերպությունների տնտեսական գործունեության պլանավորման, վերահսկողության, մոնիտորինգի համար:

Բովանդակությունը

1. **ԿԱՌԱՎԱՐՉԱԿԱՆ ՀԱՇՎԱՌՄԱՆ ԷՈՒԹՅՈՒՆԸ, ԱՂԲՅՈՒՐԸ ԵՎ ՆՊԱՏԱԿԸ**
 - Կառավարչական հաշվառման անհրաժեշտությունը
 - Տվյալների աղբյուրները
 - Ծախսումների դասակարգումը
 - Տեղեկատվության ներկայացումը
2. **ՏՎՅԱԼՆԵՐԻ ՎԵՐԼՈՒԾՈՒԹՅՈՒՆ ԵՎ ՎԻՃԱԿԱԳՐԱԿԱՆ ՄԵԹՈՂՆԵՐ**
 - Վերլուծության մեթոդները
 - Կանխատեսման մեթոդները
 - Տվյալների վերլուծություն և ամփոփում
3. **ԻՆՔՆԱՐԺԵՔԻ ՀԱՇՎԱՌՄԱՆ ՄԵԹՈՂՆԵՐ**
 - Նյութական, աշխատանքային և վերադիր ծախսումների հաշվառումը
 - Կլանում և սահմանային ծախսեր
 - Ինքնարժեքի հաշվառումը
 - Ինքնարժեքի հաշվառման այլընտրանքային մոտեցումները
4. **ԲՅՈՒՋԵՏԱՎՈՐՈՒՄ ԵՎ ՀՍԿՈՂՈՒԹՅՈՒՆ**
 - Բյուջետավորման էությունը և նպատակը
 - Բյուջեների կազմում
 - Ճկուն բյուջեներ

- Կապիտալ ծախսերի բյուջետավորում և զեղչված դրամական հոսքեր
- Բյուջետային հսկողություն և հաշվետվականություն
- Բյուջետավորման վարքագծային դրույթները

5. ԻՆՔՆԱՐԺԵՔԻ ՆՈՐՄԱՏԻՎԱՅԻՆ ՀԱՇՎԱՌՈՒՄ

- Նորմատիվային հաշվառման համակարգը
- Շեղումների հաշվարկ և վերլուծություն
- Բյուջետավորված և փաստացի շահույթի շեղումներ

6. ՈՐՈՇՈՒՄՆԵՐԻ ԿԱՅԱՑՈՒՄ ԵՎ ԳՆԱՀԱՏՈՒՄ

- Կատարողականի չափումը և կիրառումը
- Ծախսերի նվազեցում և արժեքի բարձրացում
- Կատարողականի մոնիտորինգ և հաշվետվության կազմում

Գնահատման մեթոդը

Դիմորդները պետք է հանձնեն քննություն՝ կազմված բազմակի ընտրության հարցերից /առավելագույնը միավորների 50%/ և խնդիրներից:

Քննությունը համարվում է հանձնած, եթե մասնակիցը 100 հնարավոր միավորից հավաքել է 50 և ավելի միավոր:

Առարկա 3. ԻՐԱՎԱԳԻՏՈՒԹՅԱՆ ՀԻՄՈՒՆՔՆԵՐ ԵՎ ԿՈՐՊՈՐԱՏԻՎ ԻՐԱՎՈՒՆՔ
Նպատակը

Իրավագիտության և ՀՀ կորպորատիվ իրավունքի բնագավառում ապահովել գիտելիքներ, որոնք անհրաժեշտ են հաշվապահին իր մասնագիտական գործունեությունը ծավալելու համար:

Բովանդակությունը

1. ԻՐԱՎՈՒՆՔԸ ԵՎ ԻՐԱՎԱԿԱՆ ՀԱՄԱԿԱՐԳԸ

- Իրավունքի բովանդակությունը
- Իրավական համակարգի բովանդակությունը
- Իրավունքի աղբյուրները

2. ՔԱՂԱՔԱՏԻԱԿԱՆ ԻՐԱՎՈՒՆՔ

- Քաղաքացիական իրավունքի կարգավորման առարկան
- Քաղաքացիական իրավունքի սկզբունքները
- Քաղաքացիական իրավունքի սուբյեկտները
- Քաղաքացիական իրավունքի օբյեկտները

3. ՊԱՅՄԱՆԱԳՐԵՐ

- Պայմանագրերի տեսակները
- Պայմանագրերի կնքման, փոփոխման և լուծման կարգը
- Գույքի օտարման պայմանագրեր
- Գույքի վարձակալության և անհատույց օգտագործման հանձնելու պայմանագրեր
- Աշխատանքներ կատարելու պայմանագրեր
- Ծառայություններ մատուցելու պայմանագրեր
- Փոխառության և վարկային պայմանագրեր
- Ֆակտորինգի, բանկային ավանդի և հաշվի պայմանագրեր

4. ԳՈՐԾԱՐՔՆԵՐ

- Գործարքների տեսակները և ձևերը
- Անվավեր և առոչինչ գործարքներ

5. ՆԵՐԿԱՅԱՑՈՒՑՉՈՒԹՅՈՒՆ

- Ներկայացուցչության բովանդակությունը

6. ՊԱՐՏԱՎՈՐԱԿԱՆ ՀԱՐԱԲԵՐՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ ԵՎ ՊԱՐՏԱՎՈՐՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ԿԱՏԱՐՈՒՄՆ ԱՊԱՀՈՎՈՂ ՄԻՋՈՑՆԵՐԸ

- Ընդհանուր դրույթներ պարտավորությունների մասին
- Գրավը
- Տուժանքը (տուգանք և տույժ)
- Պարտապանի գույքի պահումը
- Երաշխավորությունը
- Երաշխիքը
- Նախավճարը

7. ԴԵԼԻԿՏԱՅԻՆ ՊԱՐՏԱՎՈՐՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐ, ԱՆՀԻՄՆ ՀԱՐՍԱՑՈՒՄ

- Վնաս պատճառելու հետևանքով ծագած պարտավորությունների ընդհանուր բնութագիրը
- Անհիմն հարստացման իրավական բնույթը

8. ԳՈՒՅՔԱՅԻՆ ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԸ ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԻՐԱՎՈՒՆՔՈՒՄ

- Սեփականության իրավունքը
- Հողամասի կառուցապատման իրավունքը
- Գույքի օգտագործման իրավունքը
- Գրավի իրավունքը
- Սերվիտուտը
- Կառուցվող անշարժ գույք գնելու իրավունքը

9. ԱՇԽԱՏԱՆՔԱՅԻՆ ՕՐԵՆՍԴՐՈՒԹՅԱՆ ԱՌԱՆՁՆԱՀԱՏԿՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

- Աշխատանքային պայմանագրի կնքման կարգը, տեսակները, աշխատողին տրամադրվելիք երաշխիքները
- Աշխատանքային հարաբերությունների դադարեցումը
- Կարգապահական պատասխանատվության կիրառումը

10. ՏՆՏԵՍԱԿԱՆ ԸՆԿԵՐՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ԳՈՐԾՈՒՆԵՈՒԹՅԱՆ ԱՌԱՆՁՆԱՀԱՏԿՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

- Տնտեսական ընկերությունների կողմից կնքվող գործարքների առաձնահատկությունները,

- Տնտեսական ընկերությունների կառավարման մարմինները և դրանց լիազորությունները

11. ԻՐԱՎԱԲԱՆԱԿԱՆ ԱՆՁԱՆՑ ՍՆԱՆԿՈՒԹՅՈՒՆԸ (ԱՆՎՃԱՐՈՒՆԱԿՈՒԹՅՈՒՆԸ)

- Իրավաբանական անձանց սնանկության տեսակները և պայմանները
- Իրավաբանական անձանց սնանկության հետևանքները

12. ՎԱՐՉԱՐԱՐՈՒԹՅՈՒՆ ԵՎ ՎԱՐՉԱԿԱՆ ՎԱՐՈՒՅԹ

- Վարչական իրավունքի հիմնական սկզբունքները
- Վարչական վարույթի մասնակցիները
- Վարչական ակտի բովանդակությունը
- Վարչական ակտերի տեսակները

13. ՏՆՏԵՍԱԿԱՆ ՀԱՆՑԱԳՈՐԾՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

- Տնտեսական հանցագործությունների բացահայտումը ՀՀ օրենսդրության շրջանակներում

14. ՀՀ ԴԱՏԱԿԱՆ ՀԱՄԱԿԱՐԳԸ

- ՀՀ-ում գործող դատարանների կառուցվածքը և վերջիններիս դասակարգումը
- Դատավորի կարգավիճակը ՀՀ օրենսդրության շրջանակներում

15. ԻՐԱՎԱԲԱՆԱԿԱՆ ԱՆՁԱՆՑ ՔՐԵԱԿԱՆ ՊԱՏԱՍԽԱՆԱՏՎՈՒԹՅՈՒՆԸ

- Իրավաբանական անձանց՝ որպես քրեական պատասխանատվության սուբյեկտների կարգավիճակը
- Իրավաբանական անձանց քրեական պատասխանատվության առանձնահատկությունները ՀՀ քրեական օրենսգրքի համատեքստում

Գնահատման մեթոդը

Դիմորդները պետք է հանձնեն քննություն՝ կազմված բազմակի ընտրության հարցերից /առավելագույնը միավորների 50%/ և խնդիրներից:

Քննությունը համարվում է հանձնած, եթե մասնակիցը 100 հնարավոր միավորից հավաքել է 50 և ավելի միավոր:

Առարկա 4. ՀՀ ՀԱՐԿԱՅԻՆ ՕՐԵՆՍԴՐՈՒԹՅՈՒՆ

Նպատակը

ՀՀ հարկային օրենսդրության բնագավառում ապահովել գիտելիքներ և հմտություններ, որոնք անհրաժեշտ են հաշվապահին հարկերը և օրենքով նախատեսված այլ պարտադիր վճարները հաշվարկելու, վճարելու և համապատասխան հաշվարկներն ու հաշվետվությունները ներկայացնելու համար:

Բովանդակությունը

1. ՀՀ ՀԱՐԿԱՅԻՆ ՕՐԵՆՍԴՐՈՒԹՅԱՆ ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ՀԻՄՈՒՆՔՆԵՐԸ

- Հարկային հարաբերությունների կարգավորումը և կիրառվող հիմնական հասկացությունները,
- Հարկերի և վճարների համակարգը,
- Հարկ վճարողները (հարկային գործակալները) և հարկային մարմինները,
- Հարկային պարտավորությունները, հաշվետվական համակարգը և հաշվարկային փաստաթղթերը,
- Հարկային վարչարարություն (միայն հարկային ստուգումները, դրանց տեսակները և ժամկետներն ու հարկային ուսումնասիրությունները և դրանց տեսակները),
- Պատասխանատվությունը (միայն հարկի վճարումը սահմանված ժամկետներից ուշացնելը, հարկային հաշվարկը սահմանված ժամկետից ուշ ներկայացնելը կամ չներկայացնելը, հարկի գումարը պակաս ցույց տալը, հաշվապահական հաշվառումը սահմանված կարգով չվարելը կամ հաշվապահական հաշվառման տվյալները ստուգում իրականացնող պաշտոնատար անձանց չներկայացնելը, ապօրինի գործունեությամբ զբաղվելը, լիցենզավորման կամ ծանուցման ենթակա գործունեությունն առանց լիցենզիայի կամ առանց ծանուցման իրականացնելը կամ առանց թույլտվության կամ առանց լիցենզիայի ընդերքը կամ բնական պաշարներն օգտագործելը, արգելված գործունեությամբ զբաղվելը):

2. ՊԵՏԱԿԱՆ ՀԱՐԿԵՐ

2.1 Շահութահարկ

- Հարկ վճարողները,
- Հարկման օբյեկտը, բազան և վերջինիս որոշման սկզբունքները,
- Եկամուտների ստացման աղբյուրները, եկամուտ չհամարվող տարրերը և եկամտի առանձին տեսակների հաշվառման առանձնահատկությունները,
- Ծախսերը, ծախս չհամարվող տարրերը և ծախսերի առանձին տեսակների հաշվառման առանձնահատկություններն ու սահմանափակումները,
- Կորուստները,
- Այլ նվազեցումները,
- Շահութահարկի արտոնությունները,
- Դրույքաչափերը,
- Շահութահարկի հաշվարկման, վճարման և հաշվարկների ներկայացման կարգն ու ժամկետները:

2.2 Ավելացված արժեքի հարկ

- ԱԱՀ վճարողները,
- Հարկման օբյեկտը,
- Հարկման բազան և դրա որոշման առանձնահատկությունները,
- ԱԱՀ-ի հաշվարկման, հաշվանցումների իրականացման կարգը և սահմանափակումները,
- Դրույքաչափերը,
- ԱԱՀ-ի արտոնությունները,
- ԱԱՀ-ի վճարման և հաշվարկների ներկայացման կարգն ու ժամկետները:

2.3 Եկամտային հարկ

- Հարկ վճարողները,
- Հարկման օբյեկտը և բազան,
- Հաշվառման մեթոդները,
- Եկամուտների ստացման աղբյուրները,

- Եկամտի առանձին տեսակների հաշվառման առանձնահատկությունները,
- Նվազեցվող եկամուտները (նվազեցումները),
- Դրույքաչափերը,
- Եկամտային հարկի հաշվարկման, վճարման և հաշվարկների ներկայացման կարգն ու ժամկետները:

2.4 Ակցիզային հարկ

- Հարկ վճարողները,
- Հարկման օբյեկտը և բազան,
- Ակցիզային հարկի արտոնությունները,
- Ակցիզային հարկի հաշվարկման, վճարման և հաշվարկների ներկայացման կարգն ու ժամկետները:

2.5 Շրջանառության հարկ

- Հարկ վճարողները, սահմանափակումները,
- Հարկման օբյեկտը և բազան,
- Դրույքաչափերը,
- Շրջանառության հարկի հաշվարկման, վճարման և հաշվարկների ներկայացման կարգն ու ժամկետները:

2.6 Բնապահպանական հարկ

- Հարկ վճարողները, սահմանափակումները,
- Հարկման օբյեկտը և բազան,
- Բնապահպանական հարկի արտոնությունները,
- Բնապահպանական հարկի հաշվարկման, վճարման և հաշվարկների ներկայացման կարգն ու ժամկետները:

2.7 Ճանապարհային հարկ

- Հարկ վճարողները, սահմանափակումները,
- Հարկման օբյեկտը և բազան,

- Ճանապարհային հարկի արտոնությունները,
- Ճանապարհային հարկի հաշվարկման և վճարման կարգն ու ժամկետները:

2.8 Միկրոձեռնարկատիրության համակարգը

- Միկրոձեռնարկատիրության սուբյեկտները,
- Միկրոձեռնարկատիրության սուբյեկտների կողմից հարկերի և վճարների հաշվարկումը և վճարումը,
- Միկրոձեռնարկատիրության սուբյեկտների կողմից հարկային հաշվարկներ ներկայացնելը, հարկերի և վճարների վճարումը:

3. ՏԵՂԱԿԱՆ ՀԱՐԿԵՐ

3.1 Անշարժ գույքի հարկ

- Հարկ վճարողները, սահմանափակումները,
- Հարկման օբյեկտը և բազան,
- Անշարժ գույքի հարկի արտոնությունները,
- Անշարժ գույքի հարկի պարտավորության առաջանալու և դադարելու կարգը,
- Անշարժ գույքի հարկի հաշվարկման և վճարման կարգն ու ժամկետները:

3.2 Փոխադրամիջոցների գույքահարկ

- Հարկ վճարողները, սահմանափակումները,
- Հարկման օբյեկտը և բազան,
- Անշարժ գույքի հարկի արտոնությունները,
- Անշարժ գույքի հարկի պարտավորության առաջանալու և դադարելու կարգը,
- Անշարժ գույքի հարկի հաշվարկման և վճարման կարգն ու ժամկետները:

4. ՊԵՏԱԿԱՆ ԵՎ ՏԵՂԱԿԱՆ ՏՈՒՐՔԵՐ, ՎՃԱՐՆԵՐ

4.1 Պետական տուրքեր

- Տուրք վճարողները, նրանց իրավունքներն ու պարտականությունները,
- Պետական տուրքի գանձման օբյեկտները,
- Պետական տուրքը հաշվարկելու, վճարելու և վերադարձնելու կարգը:

4.2 Պարտադիր վճարներ

- Սոցիալական վճարը, կատարողները, հաշվարկման օբյեկտը և դրույքաչափերը, վճարման կարգը,
- Դրոշմանիշային վճարը, վճարողները և չափերը, վճարման կարգը,
- Բնօգտագործման վճարներ, վճարողները, վճարի օբյեկտը և բազան, բնօգտագործման վճարի հաշվարկման ընդհանուր կարգը, վճարման և հաշվարկների ներկայացման կարգն ու ժամկետները,
- Մաքսատուրքի և մաքսավճարի սահմանումները, հաշվարկման և վճարման կարգերը:

4.3 Տեղական տուրքեր և վճարներ

- Տեղական տուրքի և վճարի սահմանումները,
- Տեսակները,
- Տեղական տուրքերի և (կամ) վճարների դրույքաչափերի սահմանումը,
- Տեղական տուրքի և (կամ) վճարի հաշվարկումը և գանձումը

Փնահատման մեթոդը

Դիմորդները պետք է հանձնեն քննություն կազմված բազմակի ընտրության հարցերից /առավելագույնը միավորների 20%/ և խնդիրներից:

Քննությունը համարվում է հանձնած, եթե մասնակիցը 100 հնարավոր միավորից հավաքել է 50 և ավելի միավոր:

Առարկա 5. ՖԻՆԱՆՍԱԿԱՆ ԿԱՌԱՎԱՐՈՒՄ

Նպատակը

- զարգացնել ֆինանսական կառավարման գիտելիքներ՝ ֆինանսավորման տարբեր աղբյուրների և կապիտալ ներդրումների հնարավորությունների առավելությունները վերլուծելու և կիրառելու համար,
- ֆինանսական կառավարման բնագավառում ապահովել խորացված գիտելիքներ և հմտություններ, որոնք անհրաժեշտ են հաշվապահին և ֆինանսիստին իրենց մասնագիտական գործունեությունները ծավալելու համար:
- կառավարչական հաշվառման մեթոդները կիրառել ձեռնարկատիրական գործունեության պլանավորման և վերահսկողության համար:

Բովանդակությունը

1. ՖԻՆԱՆՍԱԿԱՆ ԿԱՌԱՎԱՐՄԱՆ ԳՈՐԾԱՌՈՒՅԹՆԵՐԸ

- Ֆինանսական կառավարման էությունը և նպատակը
- Ֆինանսական նպատակներ, կապը կորպորատիվ ռազմավարության հետ
- Շահառուներ, ազդեցությունը կորպորատիվ նպատակների վրա
- Շահույթ չհետապնդող կազմակերպությունների ֆինանսական և այլ նպատակներ

2. ՖԻՆԱՆՍԱԿԱՆ ԿԱՌԱՎԱՐՄԱՆ ՄԻՋԱՎԱՅՐԸ

- Բիզնեսի տնտեսական միջավայրը
- Ֆինանսական շուկաների և կազմակերպությունների էությունը և դերը
- Փողի շուկայի էությունը և դերը

3. ՇՐՋԱՆԱՌՈՒ ԿԱՊԻՏԱԼԻ ԿԱՌԱՎԱՐՈՒՄ

- Շրջանառու կապիտալի էությունը, տարրերը և նշանակությունը
- Պաշարների, դեբիտորական և կրեդիտորական պարտքերի, դրամական միջոցների կառավարումը

- Շրջանառու կապիտալի պահանջարկի գնահատումը և ֆինանսավորման ռազմավարությունները

4. ՆԵՐԴՐՈՒՄՆԵՐԻ ԳՆԱՀԱՏՈՒՄ

- Ներդրումների գնահատման մեթոդները
- Գնաճի և հարկման ներառումը զեղչված դրամական հոսքերի մեթոդում
- Ռիսկի և անորոշության կարգավորումը
- Առանձնահատուկ ներդրումային որոշումներ

5. ԲԻԶՆԵՍԻ ՖԻՆԱՆՍԱՎՈՐՈՒՄ

- Բիզնեսի ֆինանսավորման աղբյուրները
- Կապիտալի արժեքի գնահատում
- Ֆինանսավորման աղբյուրները և դրանց հարաբերական ծախսերը
- Կապիտալի կառուցվածքի տեսությունները և գործնական նկատառումները
- Փոքր և միջին կազմակերպությունների ֆինանսավորումը

6. ԲԻԶՆԵՍԻ ԳՆԱՀԱՏՈՒՄՆԵՐ

- Բիզնեսի և ֆինանսական ակտիվների գնահատման էությունը և նպատակը
- Բաժնետոմսերի գնահատման մոդելները
- Պարտքի և այլ ֆինանսական ակտիվների գնահատում
- Արդյունավետ շուկայի կանխավարկած և գործնական նկատառումներ բաժնետոմսերի գնահատման գործընթացում

7. ՌԻՍԿԵՐԻ ԿԱՌԱՎԱՐՈՒՄ

- Ռիսկերի էությունը և տեսակները, կառավարման մոտեցումները
- Փոխարժեքի և տոկոսադրույքի տատանումների պատճառները
- Արտարժույթային ռիսկի հեջավորման մեթոդները
- Տոկոսադրույքի ռիսկի հեջավորման մեթոդները

8. ԽՈՐԱՑՎԱԾ ԿԱՌԱՎԱՐՉԱԿԱՆ ՀԱՇՎԱՌՈՒՄ

- Ինքնարժեքի հաշվարկի մեթոդներ
- Ինքնարժեքի ձևավորման անուղղակի մեթոդներ. ABC մեթոդ
- Հատուկ պատվերի և ծառայությունների ինքնարժեքի հաշվարկ
- Փուլային հաշվարկ
- Նորմատիվային ծախսումներ և շեղումների վերլուծություն
- Բյուջեի պլանավորում
- Այլընտրանքային բյուջետային համակարգեր
- Ինքնարժեք և որոշումների կայացում

Փնտհատման մեթոդը

Դիմորդները պետք է հանձնեն քննություն՝ կազմված բազմակի ընտրության հարցերից /առավելագույնը միավորների 20%/ և խնդիրներից:

Քննությունը համարվում է հանձնած, եթե դիմորդը 100 հնարավոր միավորից հավաքել է 50 և ավելի միավոր:

Առարկա 6. ՖԻՆԱՆՍԱԿԱՆ ՀԱՇՎԵՏՎՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ՊԱՏՐԱՍՏՈՒՄ

Նպատակը

Այս դասընթացը ապահովում է խորացված գիտելիքներ և հմտություններ հաշվապահական հաշվառման և ֆինանսական հաշվետվությունների պատրաստման ազգային և միջազգային կարգավորումների, ֆինանսական հաշվետվությունների միջազգային ստանդարտներին համապատասխան առանձին և համախմբված ֆինանսական հաշվետվություններ պատրաստելու և ներկայացնելու, ինչպես նաև ֆինանսական հաշվետվությունների վերլուծության վերաբերյալ:

Բովանդակությունը

1. ՖԻՆԱՆՍԱԿԱՆ ՀԱՇՎԵՏՎՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ՀԱՅԵՑԱԿԱՐԳԱՅԻՆ ՀԻՄՈՒՆՔՆԵՐԸ ԵՎ ԿԱՐԳԱՎՈՐՄԱՆ ՇՐՋԱՆԱԿԸ

- Հայեցակարգային հիմունքների անհրաժեշտությունը և օգտակար ֆինանսական տեղեկատվության որակական բնութագրերը
- Ֆինանսական հաշվետվությունների տարրերի ճանաչումը և չափումը
- Ֆինանսական հաշվետվությունների ներկայացումը
- Նորմատիվ իրավական կարգավորումը

2. ԳՈՐԾԱՐՔՆԵՐԻ ՀԱՇՎԱՌՈՒՄԸ ՖԻՆԱՆՍԱԿԱՆ ՀԱՇՎԵՏՎՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐՈՒՄ

- Ոչ ընթացիկ նյութական ակտիվներ
- Ոչ նյութական ակտիվներ
- Ակտիվների արժեզրկում
- Հասույթ
- Պետական շնորհներ
- Պաշարներ և կենսաբանական ակտիվներ
- Ֆինանսական գործիքներ
- Վարձակալություն

- Պահուստներ
- Հաշվետու ժամանակաշրջանից հետո տեղի ունեցող դեպքեր
- Հարկեր
- Արտարժույթով գործարքներ

3. ԽՄԲԵՐԻ ՆԵՐԿԱՅԱՑՈՒՄ, ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒԹՅԱՆ ԵՎ ԽՄԲԵՐԻ ՖԻՆԱՆՍԱԿԱՆ ՀԱՇՎԵՏՎՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐ, ՖԻՆԱՆՍԱԿԱՆ ՀԱՇՎԵՏՎՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ՎԵՐԼՈՒԾՈՒԹՅՈՒՆ ԵՎ ՄԵԿՆԱԲԱՆՈՒՄ

- Խմբերի և համախմբված ֆինանսական հաշվետվությունների հասկացություններն ու սկզբունքները
- Մայր կազմակերպության առանձին ֆինանսական հաշվետվություններ
- Ձեռքբերում, գույվիլ, չհսկող բաժնեմաս
- Համախմբման բազային ընթացակարգեր, ներխմբային գործարքներ, մինչ և հետծեռքբերումային շահույթներ և սեփական կապիտալի այլ տարրեր, իրական արժեքի ճշգրտումներ
- Խմբի կառուցվածքում փոփոխություններ
- Ասոոցիացված կազմակերպություններում ներդրումների հաշվառումը
- Մեկ բաժնետոմսին բաժին ընկնող շահույթ
- Ֆինանսական հաշվետվությունների մեկնաբանումը
- Ֆինանսական հաշվետվությունների սահմանափակումները
- Ֆինանսական գործակիցների հաշվարկ և վերլուծություն
- Մասնագիտացված, շահույթ չհետապնդող և հանրային հատվածի կազմակերպություններ

4. ՖԻՆԱՆՍԱԿԱՆ ՀԱՇՎԵՏՎՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ՊԱՏՐԱՍՏՈՒՄ

- Կազմակերպության ֆինանսական հաշվետվությունների պատրաստում
- Համախմբված ֆինանսական հաշվետվությունների պատրաստում

Գնահատման մեթոդը

Դիմորդները պետք է հանձնեն քննություն՝ կազմված բազմակի ընտրության հարցերից /առավելագույնը միավորների 20%/ և խնդիրներից:

Քննությունը համարվում է հանձնած, եթե մասնակիցը 100 հնարավոր միավորից հավաքել է 50 և ավելի միավոր:

Առարկա 7. ԱՌԻԴԻՏ ԵՎ ՀԱՎԱՍՏԻԱՑՈՒՄ

Նպատակը

- ապահովել գիտելիքներ և հմտություններ՝ աուդիտի միջազգային ստանդարտները կիրառելու համար,
- ապահովել տեսական և գործնական հիմքեր՝ որակյալ աուդիտորական գործունեություն իրականացնելու համար:

Բովանդակությունը

1. ԱՌԻԴԻՏԻ ՇՐՋԱՆԱԿԸ ԵՎ ԿԱՐԳԱՎՈՐՈՒՄԸ

- Աուդիտի և հավաստիացման առաջադրանքների հայեցակարգը
- Արտաքին աուդիտ
- Կորպորատիվ կառավարում
- Մասնագիտական էթիկա

2. ՊԼԱՆԱՎՈՐՈՒՄ ԵՎ ՌԻՍԿԵՐԻ ԳՆԱՀԱՏՈՒՄ

- Աուդիտի առաջադրանքների ստանձնում և ընդունում
- Նպատակներ և ընդհանուր սկզբունքներ
- Աուդիտորական ռիսկերի գնահատում
- Կազմակերպության և դրա միջավայրի, ինչպես նաև ֆինանսական հաշվետվականության կիրառելի հիմունքների վերաբերյալ պատկերացման ձեռք բերում
- Խարդախություն, օրենքներ և կանոնակարգումներ
- Աուդիտի պլանավորում և փաստաթղթավորում

3. ՆԵՐՔԻՆ ՀՍԿՈՂՈՒԹՅՈՒՆ

- Ներքին հսկողության համակարգեր
- Աուդիտորի կողմից ներքին հսկողության համակարգերի օգտագործումը և գնահատումը

- Վերահսկողության թեստեր
- Ներքին հսկողության վերաբերյալ հաղորդակցություն
- Ներքին աուդիտ և կառավարում, արտաքին աուդիտի և ներքին աուդիտի միջև տարբերությունները
- Ներքին աուդիտի ծառայության շրջանակներ, ծառայությունն արտաքին աղբյուրից ձեռքբերում (աութսորսինգ) և ներքին աուդիտի առաջադրանքներ

4. ԱՌԻԴԻՏՈՐԱԿԱՆ ԱՊԱՑՈՒՅՑՆԵՐ

- Հավաստումներ և աուդիտորական ապացույցներ
- Աուդիտորական ընթացակարգեր
- Աուդիտորական ընտրանք և ստուգման այլ եղանակներ
- Հատուկ ընտրված միավորների աուդիտ
- Ավտոմատացված գործիքներ և մոտեցումներ
- Այլ անձանց աշխատանքի օգտագործումը
- Շահույթ չհետապնդող կազմակերպություններ

5. ՎԵՐԱՆԱՅՈՒՄ և ՀԱՇՎԵՏՎՈՂԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆ

- Հետագա դեպքեր
- Անընդհատություն
- Գրավոր հավաստումներ
- Աուդիտի ավարտում և վերջնական վերանայում
- Անկախ աուդիտորի եզրակացություն

Գնահատման մեթոդը

Դիմորդները պետք է հանձնեն քննություն՝ կազմված բազմակի ընտրության հարցերից /առավելագույնը միավորների 20%/ և խնդիրներից:

Քննությունը համարվում է հանձնած, եթե մասնակիցը 100 հնարավոր միավորից հավաքել է 50 և ավելի միավոր:

Հավելված 2

**«Հայաստանի աուդիտորների և փորձագետ
հաշվապահների պալատ»
հասարակական կազմակերպության խորհրդի
2024 թ. փետրվարի 7-ի N 2 - Լ որոշման**

ԿԱՐԳ

**«ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ԱՈՒԴԻՏՈՐՆԵՐԻ ԵՎ ՓՈՐՁԱԳԵՏ ՀԱՇՎԱՊԱՀՆԵՐԻ ՊԱԼԱՏ»
ՀԱՍԱՐԱԿԱԿԱՆ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒԹՅԱՆ ԱՈՒԴԻՏՈՐԻ ԵՎ ՓՈՐՁԱԳԵՏ
ՀԱՇՎԱՊԱՀԻ ՈՐԱԿԱՎՈՐՄԱՆ ՔՆՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ԱՆՑԿԱՅՄԱՆ**

Բովանդակություն

1. Ընդհանուր դրույթներ	3
2. Որակավորման քննություններին մասնակցությունը	3
3. Քննական փաթեթի կազմումը.....	4
4. Քննական փաթեթի վերանայումը	5
5. Քննության դիտորդը.....	6
6. Քննությունների անցկացման գործընթացը	7
7. Գնահատումը.....	9
8. Քննության արդյունքների բողոքարկումը	10
9. Ամփոփիչ դրույթներ.....	11

1. Ընդհանուր դրույթներ

- 1.1. «Հայաստանի աուդիտորների և փորձագետ հաշվապահների պալատ» հասարակական կազմակերպության աուդիտորի և փորձագետ հաշվապահի որակավորման քննությունների անցկացման կարգը մշակվել է ի կատարումն «Հաշվապահական հաշվառման և աուդիտորական գործունեության կարգավորման և հանրային վերահսկողության մասին» ՀՀ օրենքի 17-րդ հոդվածի 1-ին մասին 2-րդ կետի «ա» ենթակետի, «Աուդիտորական գործունեության մասին» ՀՀ օրենքի 25-րդ հոդվածի 3-րդ մասի, «Հաշվապահական հաշվառման մասին» ՀՀ օրենքի 17-րդ հոդվածի 3-րդ մասի և «Հայաստանի աուդիտորների և փորձագետ հաշվապահների պալատ» հասարակական կազմակերպության (այսուհետ՝ Պալատ) կանոնադրության 5.1.1 կետի 1-ին ենթակետի պահանջների:
- 1.2. Սույն կարգով կարգավորվում են Պալատի որակավորման քննությունների (այսուհետ՝ որակավորման քննություններ) կազմակերպման և անցկացման հետ կապված հարաբերությունները:

2. Որակավորման քննություններին մասնակցությունը

- 2.1. Որակավորման քննություններին մասնակցում են սույն կարգով սահմանված ընթացակարգով գրանցված անձինք:
- 2.2. Որակավորման քննություններին կարող են մասնակցել միջնակարգ կրթություն ունեցող անձինք, ովքեր՝
 - 1) դատարանի վճռով անգործունակ կամ սահմանափակ գործունակ ճանաչված չեն.
 - 2) դատարանի վճռով զրկված չեն ֆինանսատնտեսական հարաբերությունների իրականացման բնագավառում որևէ պաշտոն զբաղեցնելու իրավունքից, բացառությամբ եթե դատվածությունը հանված կամ մարված է:
- 2.3. Որակավորման քննություններին մասնակցելու համար դիմորդը քննության անցկացման օրվանից առնվազն երեք օր առաջ պետք է լրացնի և ներկայացնի դիմում (Կարգի Հավելված 2.1) և քննության անցկացման օրվանից առնվազն մեկ օր առաջ պետք է վճարի քննության մասնակցության վճարը: Վճարի չափը սահմանում է Պալատի Խորհուրդը՝ համաձայնեցնելով հաշվապահական հաշվառման և աուդիտորական գործունեության հանրային վերահսկողության խորհրդի հետ:

- 2.4. Քննություններն անցկացվում են առնվազն տարեկան երկու անգամ: Յուրաքանչյուր քննաշրջանի քննությունների ամսաթվերը որոշում է Պալատի գործադիր տնօրենը (այսուհետ՝ Տնօրեն): Քննությունների անցկացման օրվա, ժամի և տեղի մասին տեղեկատվությունը տեղադրվում է Պալատի ինտերնետային կայքում և տեղեկացվում է քննություններին մասնակցելու դիմում ներկայացրած անձանց (այսուհետ՝ Դիմորդ) ոչ ուշ, քան քննությունից 10 օր առաջ, իսկ այդ ժամկետից ուշ դիմելու դեպքում՝ դիմելու պահին:
- 2.5. Քննություններին կարող են մասնակցել ինչպես Հայաստանի Հանրապետության, այնպես էլ օտարերկրյա քաղաքացիները և քաղաքացիություն չունեցող անձինք:
- 2.6. Քննությունների քննական փաթեթները կազմողների, վերանայողների, գնահատողների ցուցակը Տնօրենի ներկայացմամբ հաստատում է Պալատի Որակավորման հանձնաժողովի նախագահը:

3. Քննական փաթեթի կազմումը

- 3.1. Քննական փաթեթը ներառում է քննաթերթիկը, լուծումներն ու գնահատման մեթոդիկան/սխեման: Քննական փաթեթը կազմողները (այսուհետ՝ Կազմող) ընտրվում են Տնօրենի կողմից՝ Որակավորման հանձնաժողովի նախագահի կողմից հաստատված Կազմողների, վերանայողների և գնահատողների ցուցակից: Կազմողը չի կարող միևնույն ժամանակ հանդիսանալ տվյալ քննաշրջանում տվյալ առարկայի քննական փաթեթի վերանայող (այսուհետ՝ Վերանայող), քննական աշխատանքների գնահատող (այսուհետ՝ Գնահատող), կամ դասախոս: Կազմողների ցուցակի պահպանման և նորացման համար պատասխանատու է Տնօրենը:
- 3.2. Կազմողի ընտրության գերակայող չափանիշ է Պալատի անդամ լինելը կամ տվյալ առարկայից անցողիկ միավորով քննության հանձնած լինելը Հաշվապահների միջազգային դաշնության (այսուհետ՝ ՀՄԴ) անդամ կազմակերպության որակավորման ծրագրերի շրջանակներում կամ առարկայի դասավանդման, քննական փաթեթի պատրաստման, վերանայման, գնահատման փորձը:
- 3.3. Կազմողների ցուցակը 3.2 կետում նշված չափանիշներով չհամալրվելու կամ թափուր տեղեր մնալու դեպքում Տնօրենը կարող է կատարել ընտրություն իր հայեցողությամբ:
- 3.4. Պալատի հետ պայմանագիր կնքելիս Կազմողը ստորագրում է նաև «Գաղտնապահության պարտավորագիր» և փաստաթուղթը (Կարգի Հավելված 2.2):

- 3.5. Կազմողը կազմում է քննական փաթեթի նախագծային տարբերակը:
- 3.6. Կազմողը Տնօրենի միջոցով քննական փաթեթի նախագծային էլեկտրոնային տարբերակը փոխանցում է Վերանայողին՝ վերանայելու և համաձայնեցնելու համար:
- 3.7. Վերանայողի առաջարկությունների առկայության դեպքում Տնօրենը դրանք ներկայացնում է Կազմողին: Կազմողը կազմում է քննական փաթեթի երկրորդ՝ վերանայված տարբերակը, որը կրկին դիտարկվում է Վերանայողի կողմից, և Վերանայողի կողմից առաջարկությունների բացակայության դեպքում այն համարվում է քննական փաթեթի համաձայնեցված վերջնական տարբերակ:
- 3.8. Կազմողը քննական փաթեթի վերջնական էլեկտրոնային տարբերակը և ստորագրված «Հավաստագիրը» (Կարգի Հավելված 2.3) քննությունից առնվազն 1 (մեկ) օր առաջ հանձնում է Տնօրենին, ով ապահովում է քննաթերթիկների բազմացումը 6.2-րդ կետի համաձայն:
- 3.9. Տնօրենը կարող է քննական համաձայնեցված փաթեթի քննաթերթիկում ներառված բազմակի ընտրության հարցերից և խնդիրներից կատարել քննաթերթիկի վերջնական տարբերակի համար բազմակի ընտրության հարցերի և խնդիրների ընտրություն, եթե դրանց քանակն ավելին է, կամ վերջնական քննաթերթիկի (կամ քննաթերթիկում ներառվող հարցերի և խնդիրների) ընտրություն, եթե հանձնարարվել է մեկից ավելի քննական փաթեթների կազմում:

4. Քննական փաթեթի վերանայումը

- 4.1. Վերանայողն ընտրվում է Տնօրենի կողմից՝ Որակավորման հանձնաժողովի նախագահի կողմից հաստատված՝ Կազմողների, վերանայողների և գնահատողների ցուցակից: Վերանայողը չի կարող միևնույն ժամանակ հանդիսանալ տվյալ քննաշրջանում տվյալ առարկայի քննական փաթեթի կազմող, գնահատող կամ դասախոս: Վերանայողների ցուցակի պահպանման և նորացման համար պատասխանատու է Տնօրենը:
- 4.2. Վերանայողի ընտրության գերակայող չափանիշ է Պալատի անդամ լինելը կամ տվյալ առարկայից անցողիկ միավորով քննության հանձնած լինելը ՀՄԴ անդամ կազմակերպության որակավորման ծրագրերի շրջանակներում կամ առարկայի դասավանդման, քննական փաթեթի պատրաստման, վերանայման, գնահատման փորձը:

- 4.3. Վերանայողների ցուցակը 4.2-րդ կետում նշված չափանիշներով չհամալրվելու կամ թափուր տեղեր մնալու դեպքում Տնօրենը կարող է ընտրություն կատարել իր հայեցողությամբ:
- 4.4. Պալատի հետ պայմանագիր կնքելիս Վերանայողը ստորագրում է նաև «Գաղտնապահության պարտավորագիր» փաստաթուղթը (Կարգի Հավելված 2.2):
- 4.5. Վերանայողը լուծում է քննաթերթիկի նախագծային տարբերակում ներառված հարցերը և խնդիրները:
- 4.6. Քննաթերթիկի նախագծային տարբերակի հարցերը և խնդիրները լուծելուց հետո Վերանայողը նշում է, թե որքան ժամանակ է իրենից պահանջվել դրանք լուծելու համար, ինչպես նաև շարադրում է իր դիտողություններն ու առաջարկությունները:
- 4.7. Վերանայողը համեմատում է իր լուծումը Կազմողի լուծման հետ և կատարում համապատասխան նշումներ: Վերանայված տարբերակը հանձնվում է Տնօրենին, ով իր հերթին այն փոխանցում է Կազմողին:
- 4.8. Կազմողի կողմից քննական փաթեթի երկրորդ՝ վերանայված, տարբերակը մշակելուց հետո Վերանայողը ստուգում է այն՝ համոզվելու, որ իր դիտողություններն ընդգրկված են այդ տարբերակում:
- 4.9. Վերանայողի կողմից առաջարկությունների բացակայության դեպքում այն համարվում է քննական փաթեթի համաձայնեցված վերջնական տարբերակ: Վերանայողը Պալատի տնօրենին է հանձնում ստորագրված «Հավաստագիրը» (Կարգի Հավելված 2.3):

5. Քննության դիտորդը

- 5.1. Քննությանը պարտադիր մասնակցում են անկախ դիտորդներ (այսուհետ՝ Դիտորդ):
- 5.2. Դիտորդները ընտրվում են Տնօրենի կողմից: Դիտորդների տեղեկատվական բազայի պահպանման և նորացման համար պատասխանատու է Տնօրենը:
- 5.3. Որակավորման հանձնաժողովը կարող է իր կազմից յուրաքանչյուր քննության համար նշանակել քննության ընթացքը վերահսկող պատասխանատու:
- 5.4. Դիտորդները չպետք է լինեն հաշվապահ, աուդիտոր, կամ քննության հետ առնչվող որևէ այլ ոլորտի մասնագետ, որպեսզի քննության ընթացքում չկարողանան քննարկել կամ բացատրել քննական հարցերը:

- 5.5. Դիտորդին տրամադրվում են ցուցումներ քննությունների անցկացման վերաբերյալ (Կարգի Հավելված 2.4):
- 5.6. Դիտորդը կարող է հեռացվել քննասենյակից և դիտորդների տվյալների բազայից, եթե Դիտորդը պատշաճ չի կատարել իր պարտականությունները:

6. Քննությունների անցկացման գործընթացը

- 6.1. Քննություններն անցկացվում են հայերեն լեզվով, գրավոր:
- 6.2. Քննաթերթիկները բազմացվում են քննության օրը, քննությունը սկսվելուց առավելագույնը 3 ժամ առաջ՝ Տնօրենի և/կամ Որակավորման հանձնաժողովի անդամ(ներ)ի ներկայությամբ, Պալատի տարածքում: Այնուհետև քննաթերթիկները պահվում են Որակավորման հանձնաժողովի նախագահի կամ Տնօրենի ստորագրությամբ վավերացված ծրարներում: Ծրարները բացվում են քննության սկզբից 15 րոպե առաջ՝ Դիտորդների և դիմորդների ներկայությամբ:
- 6.3. Քննությանը, բացի դիմորդներից, թույլատրվում է ներկա գտնվել միայն Դիտորդներին, Պալատի նախագահին, Տնօրենին և Որակավորման հանձնաժողովի անդամներին:
- 6.4. Քննության օրը դիմորդին թույլատրվում է մտնել քննասենյակ՝ անձնագրի կամ անձը հաստատող այլ փաստաթղթի առկայության պարագայում:
- 6.5. Մինչև քննության սկիզբը հայտարարելը Դիտորդը Դիմորդներին ծանոթացնում է քննության ընթացակարգին (Կարգի Հավելված 2.5) և դրանք խախտելու հետևանքներին:
- 6.6. Այնուհետև Դիտորդը ստուգում է Դիմորդների ինքնությունը և նրանցից յուրաքանչյուրին տալիս է ծածկագիր պարունակող ծրար: Ծածկագրման ալգորիթմը սահմանում է Որակավորման հանձնաժողովի նախագահը, իսկ ծածկագրումը և ապածածկագրումը իրականացնում է Տնօրենը: Դիմորդը բացում է ծրարը, հանում է ծածկագրի նշումով թերթիկը, իր քննական աշխատանքի առաջին էջում նշում է ծածկագիրը:
- 6.7. Քննաթերթիկի հարցերի և խնդիրների պատասխանները գրվում են միայն Պալատի աշխատակազմի կողմից տրամադրված՝ համարակալված և դրոշմակնքված թղթերով կազմված քննական աշխատանքում, որոնք քննության մասնակիցներին բաժանում է Դիտորդը:

- 6.8. Քննական աշխատանքի առաջին էջում նշվում է Պալատի ամբողջական անվանումը, քննական առարկայի անվանումը, ծածկագիրը, ամսաթիվը, հարցերի և խնդիրների քանակը և դրանց համար սահմանված միավորները:
- 6.9. Դիմորդին արգելվում է քննական աշխատանքի վրա գրել իր անունը, ազգանունը կամ կատարել այլ նշում, որով հնարավոր կլինի որոշել դիմորդի ինքնությունը: Այս պահանջը խախտելու դեպքում Դիմորդի աշխատանքը չի գնահատվում:
- 6.10. Դիտորդը հավաքում է ծրարները և հանձնում Տնօրենին, բաժանում քննաթերթիկները, որից հետո հայտարարվում է քննության սկիզբը:
- 6.11. Քննական հարցերին պատասխանելու համար Դիմորդին տրվում է չորս ժամ:
- 6.12. Ուշացած Դիմորդին թույլատրվում է մասնակցել քննությանը, եթե քննության սկզբից անցել է ոչ ավելի, քան 30 րոպե: Եթե Դիմորդի ուշացումը գերազանցում է քննության սկզբից 30 րոպեն, ապա նա համարվում է չներկայացած: Ուշ ներկայացած Դիմորդին քննական հարցերին պատասխանելու համար լրացուցիչ ժամանակ չի տրվում, և նա պարտավոր է քննությունն ավարտել քննության մեկնարկից ոչ ուշ, քան չորս ժամ անց:
- 6.13. Քննության սկզբից հետո, մեկ ժամվա ընթացքում, Դիմորդին չի թույլատրվում դուրս գալ քննասենյակից:
- 6.14. Քննության սկզբից մեկ ժամը լրանալուց հետո Դիմորդին թույլատրվում է դուրս գալ քննասենյակից միայն Դիտորդի ուղեկցությամբ: Դուրս գալուց առաջ Դիմորդը պետք է շրջի իր քննական աշխատանքը գրված մասով դեպի ներքև:
- 6.15. Քննության ընթացքում Դիմորդին չի թույլատրվում օգտվել որևէ գրականությունից, գրառումներից, էլեկտրոնային սարքավորումներից (բացառությամբ հաշվիչից), հեռահաղորդակցության միջոցներից, երկխոսության մեջ մտնել այլ Դիմորդների հետ:
- 6.16. Քննության ժամանակ կարելի է օգտվել միայն տվյալ քննության համար թույլատրելի գրենական պիտույքներից, որոնց մասին տեղեկացվում է մինչև քննության սկիզբը Դիմորդներին քննության ընթացակարգին ծանոթացնելու ժամանակ և որի նկատմամբ հսկողություն է իրականացնում Դիտորդը:
- 6.17. Քննության ընթացքում Դիմորդին արգելվում է քննաթերթիկին առնչվող մասնագիտական որևէ հարցով դիմել Դիտորդին կամ մեկնաբանություններ կատարել քննաթերթիկի բովանդակության վերաբերյալ: Անհրաժեշտության դեպքում, քննասենյակից դուրս գալու համար, Դիմորդը իրավունք ունի հրավիրել Դիտորդի ուշադրությունը ձեռք բարձրացնելով:

- 6.18. Սույն կանոնակարգի 6.12, 6.13, 6.14, 6.15, 6.16, 6.17 կետերում և Կարգի հավելված 2.5-ում նշված պահանջներից որևէ մեկի խախտման դեպքում Դիտորդի և Տնօրենի կամ նրան փոխարինողի կողմից տեղում կազմվում է արձանագրություն, Դիմորդի աշխատանքը չի գնահատվում, և Դիմորդը դուրս է հրավիրվում քննասենյակից:
- 6.19. Եթե Դիմորդը չի ցանկանում, որպեսզի իր քննական աշխատանքը գնահատվի, ապա աշխատանքը հանձնելիս նա կարող է աշխատանքի առաջին էջում՝ ծածկագրի կողքին, գրել «Խնդրում եմ չգնահատել»՝ նշելով ամսաթիվը և ամրագրելով այն ստորագրությամբ:
- 6.20. Քննության ավարտից հետո Դիտորդները հավաստիանում են, որ քննական աշխատանքների և քննությանը ներկա Դիմորդների թիվը համընկնում են, որից հետո քննական աշխատանքները դրվում են մեկ ընդհանուր ծրարի մեջ՝ ծրարի վրա նշելով քննության առարկայի անվանումը, ամսաթիվը, քննական աշխատանքների քանակը: Փակված ծրարը ստորագրվում է Տնօրենի կամ Որակավորման հանձնաժողովի անդամի կողմից և պահվում Տնօրենի մոտ մինչև Գնահատողին հանձնելը:

7. Գնահատումը

- 7.1. Գնահատողներն ընտրվում են Տնօրենի կողմից՝ Որակավորման հանձնաժողովի նախագահի կողմից հաստատված Կազմողների, վերանայողների և գնահատողների ցուցակից: Գնահատողը չի կարող միևնույն ժամանակ հանդիսանալ տվյալ քննաշրջանում տվյալ առարկայի քննական փաթեթի Կազմող, Վերանայող, կամ տվյալ առարկայի դասախոս:
- 7.2. Գնահատողի ընտրության գերակայող չափանիշ է Պալատի անդամ լինելը կամ տվյալ առարկայից անցողիկ միավորով քննության հանձնած լինելը ՀՄԴ անդամ կազմակերպության որակավորման ծրագրերի շրջանակներում կամ առարկայի դասավանդման, քննական փաթեթի պատրաստման, վերանայման, գնահատման փորձը:
- 7.3. Գնահատողների կազմը նշված չափանիշներով չհամալրվելու կամ թափուր տեղեր մնալու դեպքում Տնօրենը կարող է ընտրություն կատարել իր հայեցողությամբ:
- 7.4. Պալատի հետ պայմանագիր կնքելիս Գնահատողը ստորագրում է նաև «Գաղտնապահության պարտավորագիր» (Կարգի Հավելված 2.2):

- 7.5. Գնահատողը գնահատում է քննական աշխատանքները՝ հաստատված քննաթերթիկի, լուծումների ու գնահատման սխեմայի համաձայն՝ սույն կարգով սահմանված ժամկետներում:
- 7.6. Գնահատման համար քննական աշխատանքները Գնահատողը ստանում է Տնօրենից:
- 7.7. Գնահատումն ավարտելուց հետո Գնահատողը պետք է քննական աշխատանքները և գնահատականները ներկայացնի Տնօրենին, ինչպես նաև, անհրաժեշտության դեպքում, զեկուցագիր քննության ընթացքում Դիմորդի կողմից քննական աշխատանքում քննական հարցերի կամ դրանց որոշակի պայմանների վերաբերյալ գրավոր արտահայտված հիմնավոր բողոքի կամ տեսակետի մասին, որն ազդել է գնահատման վրա:
- 7.8. Գնահատողը նշումները քննական աշխատանքներում կատարում է միայն ԿԱՐՄԻՐ գրիչով:
- 7.9. Քննությանը մասնակցելուց հրաժարվելու դեպքում քննության մասնակցության վճարը ենթակա է վերադարձման մինչև տվյալ քննության անցկացման նախորդ օրը՝ համապատասխան դիմում ներկայացնելու դեպքում: Պալատի կողմից նշված գումարը վերադարձվում է դիմումը ներկայացնելու օրվանից 10 օրյա ժամկետում: Հակառակ դեպքում քննության մասնակցության վճարը ենթակա չէ վերադարձման, սակայն դիտվում է միայն որպես կանխավճար՝ տվյալ տարվա կամ հաջորդող տարվա ընթացքում հետագա քննություններին մասնակցելու համար:
- 7.10. Քննությունների արդյունքները հաստատվում են Տնօրենի ներկայացմամբ՝ Որակավորման հանձնաժողովի կողմից (Կարգի Հավելված 2.6) և հրապարակվում են Պալատի ինտերնետային կայքում Դիմորդների ծածկագրերով՝ տվյալ քննաշրջանի վերջին քննության ավարտից հետո 30 օրվա ընթացքում:

8. Քննության արդյունքների բողոքարկումը

- 8.1. Դիմորդը կարող է բողոքարկել քննության արդյունքները՝ դրանց հրապարակման օրվանից 10 օրվա ընթացքում: Դիմորդը կարող է Պալատի գրասենյակում ծանոթանալ իր քննական աշխատանքին՝ մինչ բողոքարկման դիմում ներկայացնելը:
- 8.2. Քննության արդյունքների բողոքարկման դիմումը քննության մասնակցի կողմից ներկայացվում է գրավոր ձևով՝ Պալատի Որակավորման հանձնաժողովի

նախագահի անունով (Կարգի Հավելված 2.7): Բողոքարկման դիմումի մեջ նշվում են որակավորման քննության կոնկրետ հարցերի շուրջ բողոքները:

- 8.3. Բողոքարկված աշխատանքը ներկայացվում է Գնահատողին, ով վերստուգում և ներկայացնում է իր պարզաբանումները: Բողոքարկված աշխատանքների վերանայված արդյունքները հաստատվում են Որակավորման հանձնաժողովի կողմից՝ դիմումի ընդունման օրվանից 20 օրվա ընթացքում:
- 8.4. Այն աշխատանքը, որի գնահատականը բողոքարկման արդյունքում փոփոխվել է 5 միավոր և ավելի, կարող է դիտարկվել նաև Որակավորման հանձնաժողովի կողմից՝ մինչ վերջնական արդյունքների հաստատումը:
- 8.5. Դիմորդը գրավոր դիմումի հիման վրա կարող է Պալատից ստանալ իր վերստուգված քննական աշխատանքի պատճեն:
- 8.6. Քննության արդյունքի բողոքարկման վճարը սահմանվում է Պալատի խորհրդի կողմից:

9. Ամփոփիչ դրույթներ

- 9.1. Քննական աշխատանքները պահպանվում են Պալատի գրասենյակում քննաշրջանի ավարտից հետո վեց ամիս, որից հետո արխիվացվում են ըստ Պալատի սահմանված կարգի:

ՈՐԱԿԱՎՈՐՄԱՆ
ՔՆՆՈՒԹՅԱՆ ՄԱՍՆԱԿՑՈՒԹՅԱՆ ԴԻՄՈՒՄ

1. Ազգանուն, անուն, հայրանուն

2. Որ քննությունների համար եք դիմում (խնդրում ենք նշել առարկաների անվանումները)

- | | |
|----|----|
| 1. | 5. |
| 2. | 6. |
| 3. | 7. |
| 4. | |

3. Ծննդյան ամսաթիվը (օր/ամիս/տարի)

4. Անձնագրի (անձը հաստատող այլ փաստաթղթի) տվյալները

5. Բնակության հասցե

6. Հեռախոսահամարներ _____
(տուն) (աշխատանքային) (բջջային)

7. Էլ-փոստի հասցե _____

8. Եթե աշխատում եք, ապա նշեք աշխատանքի վայրը, պաշտոնը

9. Եթե ինքնազբաղված եք, խնդրում ենք նշել տեղեկություն ինքնազբաղվածության վերաբերյալ

10. Նշեք Ձեր կրթությունը

Ուսումնական հաստատությունը

Մասնագիտացում

Ընդուն. ամսաթիվ Ավարտ. ամսաթիվ

Կարդացել և ծանոթացել եմ Պալատի աուդիտորի և փորձագետ հաշվապահի որակավորման քննությունների ծրագրին (նոր խմբագրությամբ) և որակավորման քննությունների անցկացման կարգին (նոր խմբագրությամբ), պարտավորվում եմ

պահպանել կարգում սահմանված դրույթները: Գիտակցում եմ այդ կարգի չպահպանման հնարավոր հետևանքները (այդ թվում՝ նախատեսված կամ նախատեսվող պատասխանատվությունը):

Ստորագրություն

Ամսաթիվ

**Քննական փաթեթներ կազմողի, վերանայողի, գնահատողի
գաղտնապահության պարտավորագիր**

Ես,, հայտարարում
(անուն, ազգանուն)

եմ, որ որևէ չլիազորված անձի չեմ տրամադրի քննական փաթեթների
բովանդակության, ինչպես նաև քննական փաթեթ կազմող, վերանայող և գնահատող
լինելու վերաբերյալ որևէ տեղեկատվություն, որի համար ես պատասխանատվություն
եմ կրում, որպես քննական փաթեթի կազմող, վերանայող, գնահատող: (ընդգծել)

**Կարդացել և ծանոթացել եմ Պալատի աուդիտորի և փորձագետ հաշվապահի
որակավորման քննությունների ծրագրին (նոր խմբագրությամբ) և որակավորման
քննությունների անցկացման կարգին (նոր խմբագրությամբ), պարտավորվում եմ
պահպանել կարգում սահմանված դրույթները: Գիտակցում եմ այդ կարգի
չպահպանման հնարավոր հետևանքները (այդ թվում՝ նախատեսված կամ
նախատեսվող պատասխանատվությունը):**

Կարգի պահանջները և պարտավորագիրը խախտելու դեպքում համաձայն եմ իմ
նկատմամբ կիրառել պատժամիջոցներ, ներառյալ հետևյալը՝

- Պալատի անդամների նկատմամբ կարգապահական պատասխա-
նատվության միջոցների կիրառման կարգով նշված խախտման համար
նախատեսված պատժամիջոց և/կամ,
տուգանքի վճարում՝ կատարված աշխատանքների համար հասանելիք
գումարի տասնապատիկի չափով:

Առարկա

Քննաշրջան.....

Ստորագրություն..... Ամսաթիվ.....

Քննական փաթեթը կազմողի և վերանայողի հավաստագիր

Առարկա _____

Քննաշրջան _____

Ես հավաստում եմ, որ տվյալ քննական փաթեթը բավարար չափով ընդգրկում է տվյալ քննական առկարկայի ծրագրի նյութը, մասնագիտորեն ճշգրիտ է, լուծելի է քննության համար նախատեսված ժամանակահատվածում և արժանահավատորեն գնահատում է Դիմորդի գիտելիքները:

Կազմող կամ Վերանայող _____

(ընդգծել)

(անուն, ազգանուն)

ստորագրություն

Ամսաթիվ

Ցուցումներ քննության Դիտորդներին

Ուշադիր ընթերցեք Դիտորդներին ուղղված ցուցումները, ծանոթացեք քննասենյակին: Վերահսկեք քննաթերթիկների բաշխումը և համոզվեք, որ քննաթերթիկը դրված է դիտորդի սեղանին՝ շրջված տեսքով: Համոզվեք, որ ԴԻՄՈՐԴԻ ԳՐԱՆՑՄԱՆ ԾՐԱՐԸ և «ԴԻՄՈՐԴԻՆ ՈՒՂՂՎԱԾ ՑՈՒՑՈՒՄՆԵՐԻ ԹԵՐԹԻԿԸ» առկա են յուրաքանչյուր սեղանին: Թույլ մի տվեք, որ որևէ Դիտորդ մուտք գործի քննասենյակ քննության սկզբից ավելի քան 15 րոպե առաջ:

Քննության սկզբից 10 րոպե առաջ դիտորդներին հայտարարեք, որ՝

1. քննության սկսման պահից քննասենյակում թույլ չի տրվում որևէ խոսակցություն դիտորդների միջև,
2. դիտորդին արգելվում է սեղանին ունենալ որևէ գիրք կամ իր՝ բացառությամբ տվյալ քննության համար թույլատրված իրերից,
3. բոլոր պայուսակներն ու գրքերը պետք է դրվեն քննասենյակի մոտակա անկյունում,
4. չի թույլատրվում որևէ խոսակցություն Դիտորդի հետ քննական հարցերի շուրջ,
5. քննությունը կտևի 4 ժամ և Դիտորդը կտեղեկացվի, երբ քննության ավարտին մնա 30 րոպե,
6. խնդրվում է, որ Դիտորդը ծանոթանան «ԴԻՄՈՐԴՆԵՐԻՆ ՈՒՂՂՎԱԾ ՑՈՒՑՈՒՄՆԵՐ ԹԵՐԹԻԿԻՆ» մինչ քննության սկիզբը,
7. այն Դիտորդը, որը կփորձի արտագրել, կգրանցվի Դիտորդի կողմից և նրա աշխատանքը չի գնահատվի:

Քննությունը սկսելուց անմիջապես հետո Դիտորդը վերահսկում է ԴԻՄՈՐԴՆԵՐԻ ԳՐԱՆՑՄԱՆ ծրարների հավաքումը: Դիտորդների թիվը պետք է հավասար լինի հավաքված ԴԻՄՈՐԴՆԵՐԻ ԳՐԱՆՑՄԱՆ ծրարների քանակին:

Քննության ավարտին դիմորդներին պետք է խնդրել մնալ իրենց տեղերում, մինչև իրենց քննական աշխատանքները կհավաքվեն: Նրանք կարող են դուրս գալ քննասենյակից միայն քննական աշխատանքները հավաքելուց հետո: Գնահատման համար հավաքված քննական աշխատանքների քանակը պետք է հավասար լինի դիմորդների թվին և ԴԻՄՈՐԴՆԵՐԻ ԳՐԱՆՑՄԱՆ ծրարների քանակին:

ՑՈՒՑՈՒՄՆԵՐ ԴԻՄՈՐԴԻՆ

Ընդհանուր կանոններ

- Պալատի որակավորման քննության մասնակիցները պետք է ներկայանան բանիմաց և բարեկիրթ,
- բոլոր դիմորդները պետք է գրանցված լինեն Պալատում քննություններին մասնակցելու համար,
- քննության գրանցման վճարումները պետք է իրականացվեն սահմանված ժամկետներում,
- Դիմորդը տեղեկացվում է Պալատի կողմից քննությունների նշանակված օրվա և ժամի մասին,
- Դիմորդը տեղեկացվում է ինչ կարելի է իր հետ բերել քննասենյակ (հաշվիչների տեսակներ, գրենական պիտույքներ և այլն),
- Դիմորդները քննության արդյունքների մասին կտեղեկացվեն Որակավորման հանձնաժողովի կողմից նախատեսված ժամկետում:

Քննության կանոններ

- Դիմորդը պետք է ներկայանա քննությանը ճիշտ ժամանակին,
- Դիմորդը պետք է կատարի Դիմորդի կողմից տրված բոլոր ցուցումները,
- Դիմորդին չի տրված քննական հարցերի մեկնաբանման լիազորություն, նրա դերը կայանում է նրանում, որ քննությունը անցկացվի արդարացի,
- Բոլոր բջջային հեռախոսները պետք է քննության ընթացքում անջատված լինեն,
- Քննասենյակ Դիմորդը կարող է իր հետ վերցնել միայն թույլատրված իրեր,
- Քննությունը սկսվելու պահից Դիմորդներին արգելվում է զրուցել միմյանց հետ,
- Դիմորդի կողմից քննության կանոնները խախտելու դեպքում նա կարող է հեռացվել քննասենյակից՝ ընդհատելով տվյալ քննությունը՝ առանց աշխատանքը գնահատելու,
- Դիմորդը պետք է քննական աշխատանքի առաջին էջում նշի իր ծածկագիրը հակառակ դեպքում աշխատանքը չի գնահատվի,

- Դիմորդին արգելվում է քննական աշխատանքի վրա գրել իր անունը, ազգանունը կամ կատարել այլ նշում, որով հնարավոր կլինի որոշել դիմորդի ինքնությունը: Այս պահանջը խախտելու դեպքում Դիմորդի աշխատանքը չի գնահատվում,
- Անհրաժեշտության դեպքում Դիմորդը կարճ ժամանակով Դիմորդի թույլտվությամբ և ուղեկցությամբ կարող է լքել քննասենյակը, սակայն ոչ առաջին ժամվա ընթացքում,
- Դիմորդը, որը ցանկանում է հրավիրել Դիմորդի ուշադրությունը, օրինակ՝ լրացուցիչ թղթի համար, կարող է բարձրացնել ձեռքը,
- Դիմորդին արգելվում է քննական հարցերը դուրս բերել քննասենյակից:

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ԱՌԻԴԻՏՈՐՆԵՐԻ ԵՎ ՓՈՐՁԱԳԵՏ ՀԱՇՎԱՊԱՀՆԵՐԻ
ՊԱԼԱՏ

ՔՆՆԱԿԱՆ ՏԵՂԵԿԱԳԻՐ N _____

“ _____ ” _____ 20 թ.

ԱՌԱՐԿԱ _____

ՔՆՆԱԿԱՆ ԱՇԽԱՏԱՆՔՆԵՐԻ ԳՆԱՀԱՏՈՂԻ
ԱՋԳԱՆՈՒՆ, ԱՆՈՒՆ _____

N	ԾԱԾԿԱԳԻՐ N	Գնահատականը (թվերով/ տառերով)		Գնահատողի ստորագրություն

Պալատի աուդիտորների և փորձագետ հաշվապահների Որակավորման հանձնաժողովի նախագահին

Բողոքարկողի տվյալները

Անուն Ազգանուն

Հասցե

Հեռախոս

Էլ. փոստ

ԴԻՄՈՒՄ

Խնդրում եմ վերստուգել ս.թ. քննության հետևյալ հարցերը՝

- 1.
- 2.

կայացած

առարկայի (կողմ ----)

Դիմող՝

Դիմումի ընդունման ամսաթիվ՝

Դիմումի գրանցման համար՝