

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

«24» մարտի 2021 թ.

N 14 - Լ

**«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 ՄԱՍԻՆ**

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ

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. Սույն որոշումն ուժի մեջ է մտնում հաշվապահական հաշվառման և աուդիտորական գործունեության հանրային վերահսկողության խորհրդի հետ համաձայնեցվելուց և Պալատի պաշտոնական կայքում հրապարակվելուց հետո:

ԽՈՐՀՐԴԻ ՆԱԽԱԳԱՀ՝

Հ. ՊԵՏՐՈՍՅԱՆ

Հավելված 1

«Հայաստանի աուդիտորների և
փորձագետ հաշվապահների
պալատ» հասարակական
կազմակերպության խորհրդի
2021թ. մարտի 24-ի N 14 - 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.....	9
Ծրագրի հավելված 1.3	11
Ծրագրի հավելված 1.4	12
Ծրագրի հավելված 1.5.....	14
Ծրագրի հավելված 1.6	16
Ծրագրի հավելված 1.7.....	18

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 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 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) 2-րդ, 3-րդ և 4-րդ կրթական ստանդարտների¹ հիման վրա (Handbook of International Education Pronouncements):

Որակավորման քննությունների ծրագիրը

- 2.1 Որակավորման քննությունների ծրագիրը կազմված է 7 առարկաներից՝
- 1) «Ֆինանսական հաշվառման հիմունքներ»,
 - 2) «Ֆինանսական տեղեկատվություն կառավարման համար»,
 - 3) «Իրավագիտության հիմունքներ»,
 - 4) «ՀՀ հարկային օրենսդրություն»,
 - 5) «Ֆինանսական կառավարում և վերահսկողություն»,
 - 6) «Ֆինանսական հաշվետվությունների պատրաստում»,
 - 7) «Աուդիտ և ներքին վերահսկողություն»:

¹ Հաշվապահների միջազգային դաշնության ութ կրթական 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) «Ֆինանսական տեղեկատվություն կառավարման համար»՝ սույն ծրագրի [հավելված 1.2](#)-ում,
 - 3) «Իրավագիտության հիմունքներ»՝ սույն ծրագրի [հավելված 1.3](#)-ում,
 - 4) «ՀՀ հարկային օրենսդրություն»՝ սույն ծրագրի [հավելված 1.4](#)-ում»,
 - 5) «Ֆինանսական կառավարում և վերահսկողություն»՝ սույն ծրագրի [հավելված 1.5](#)-ում,
 - 6) «Ֆինանսական հաշվետվությունների պատրաստում»՝ սույն ծրագրի [հավելված 1.6](#)-ում,
 - 7) «Աուդիտ և ներքին վերահսկողություն»՝ սույն ծրագրի [հավելված 1.7](#)-ում:

Առարկա 1.1 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 հաշվետվություններ ՖՀՄՍ-ներին համապատասխան,
- վերլուծել ֆինանսական հաշվետվությունները:

Բովանդակությունը

ՀԱՇՎԱՊԱՀԱԿԱՆ ՀԱՇՎԱՌՄԱՆ ՀԻՄՆԱԴՐՈՒՅԹՆԵՐԸ

- Ձեռնարկատիրական գործունեության տեսակներ
- Ֆինանսական հաշվետվությունների միջազգային ստանդարտների հիմնադրամ (ՖՀՄՍՀ)
- Ֆինանսական հաշվետվությունների պատրաստման սկզբունքներ
- Հաշվապահական հաշիվներ և կրկնակի գրանցում

ՖԻՆԱՆՍԱԿԱՆ ՀԱՇՎԵՏՎՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ՀՈԴՎԱԾՆԵՐԻ ՀԱՇՎԱՊԱՀԱԿԱՆ ՀԱՇՎԱՌՄԱՆ ՄՈՏԵՑՈՒՄՆԵՐԸ

- Ոչ ընթացիկ ակտիվներ
- Ընթացիկ ակտիվներ
- Ոչ ընթացիկ պարտավորություններ
- Ընթացիկ պարտավորություններ
- Սեփական կապիտալ
- Պայմանական պարտավորություններ, պայմանական ակտիվներ և հաշվետու ժամանակաշրջանից հետո տեղի ունեցող դեպքեր

ՖԻՆԱՆՍԱԿԱՆ ՀԱՇՎԵՏՎՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐ. ՆԵՐԱԾՈՒԹՅՈՒՆ

Ֆինանսական հաշվետվությունների նպատակը, ֆինանսական հաշվետվությունների օգտագործողները և նրանց անհրաժեշտ տեղեկատվությունը.

- Ֆինանսական հաշվետվությունների հիմնական բնութագիրը
- Ֆինանսական հաշվետվությունների պատրաստում
- Պարզ համախմբված ֆինանսական հաշվետվությունների պատրաստում

ՖԻՆԱՆՍԱԿԱՆ ՀԱՇՎԵՏՎՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ՄԵԿՆԱԲԱՆՈՒՄ ԵՎ ՎԵՐԼՈՒԾՈՒԹՅՈՒՆ

- Ֆինանսական գործակիցներ, դրանց մեկնաբանումը և վերլուծությունը

ՀԱՇՎԱՊԱՀԱԿԱՆ ԳՈՐԾԱՐՔՆԵՐԻ ԳՐԱՆՑՈՒՄԸ

- Փաստաթղթավորում և գործարքների գրանցում

Գնահատման մեթոդը

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

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

Առարկա 1.2 ՖԻՆԱՆՍԱԿԱՆ ՏԵՂԵԿԱՏՎՈՒԹՅՈՒՆ ԿԱՌԱՎԱՐՄԱՆ ՀԱՄԱՐ

Նպատակը

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

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

Բովանդակությունը

ԿԱՌԱՎԱՐՉԱԿԱՆ ՀԱՇՎԱՌՄԱՆ ՆԵՐԱԾՈՒԹՅՈՒՆ

- Հաշվապահական հաշվառում կառավարման համար
- Տեղեկատվություն կառավարման համար
- Կառավարչական տեղեկատվական համակարգերը
- Ինքնարժեքի հաշվառում և ինքնարժեքի տարրերը
- Տեղեկատվական տեխնոլոգիաների դերը կառավարման համակարգում

ԻՆՔՆԱՐԺԵՔԻ ՀԱՇՎԱՐԿՈՒՄ

- Ծախսումների դասակարգումը որպես՝
 - Արտադրական ծախսումներ
 - Ժամանակաշրջանի ծախսեր
- Ծախսումների այլ դասակարգումներ
- Ծախսումների վարքագիծը: Փոփոխական և հաստատուն բաղադրիչների տարանջատումը
- Նյութական ծախսումներ
- Աշխատանքային ծախսումներ
- Վերադիր ծախսումների բաշխումը և կլանումը
- Ինքնարժեքի հաշվարկում սահմանային ծախսերի (variable costing) և ծախսերի լրիվ կլանման (absorption costing) մեթոդների միջոցով
- Ինքնարժեքի հաշվարկման համակարգեր
 - Առանձին պատվերի (Job) և խմբաքանակի (Batch) ինքնարժեքի կալկուլյացիա
 - Փուլային կալկուլյացիա (Process costing)
 - Ծառայությունների/սպասարկման ծախսումներ (Service Costing)

ՈՐՈՇՈՒՄՆԵՐԻ ԿԱՅԱՑՈՒՄ

- Ծախսումներ – Ծավալ – Շահույթ (CVP) վերլուծություն
- Սահմանափակող գործոններ
- Որոշումների կայացմանն առնչվող ծախսեր
- Գնագոյացում

ՊԼԱՆԱՎՈՐՈՒՄ և ԲՅՈՒՋԵՏԱՅԻՆ ՎԵՐԱՀՍԿՈՂՈՒԹՅՈՒՆ

- Ծախսերի նորմատիվային հաշվառում (Standard costing)
 - Նորմատիվների տեսակները
 - Ուղղակի փոփոխական ծախսերի շեղումները
 - Հաստատուն վերադիր ծախսերի շեղումները
 - Հասույթի շեղումները
 - Փոխհամաձայնեցման հաշվետվության կազմումը

Գնահատման մեթոդը

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

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

Առարկա 2.1 ԻՐԱՎԱԳԻՏՈՒԹՅԱՆ ՀԻՄՈՒՆՔՆԵՐ

Նպատակը

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

Բովանդակությունը

ՀՀ ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ՕՐԵՆՍԳԻՐՔ, ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՅԹՆԵՐ

- Քաղաքացիներ
- Իրավաբանական անձինք
- Առևտրային կազմակերպություններ
- Տնտեսական ընկերություններ
- Առևտրային կոոպերատիվներ
- Քաղաքացիական իրավունքի օբյեկտները
- Ընդհանուր դրույթներ պարտավորությունների մասին

ՊԱՅՄԱՆԱԳՐԱՅԻՆ ԻՐԱՎՈՒՆՔ/ԳՈՐԾԱՐՔՆԵՐ

- Պայմանագրի հասկացությունը
- Պայմանագրի կնքելը, պայմանագրի փոփոխելը և դադարելը
- Պայմանագրի պայմանները, ձևը և մեկնաբանումը
- Անվավեր պայմանագրեր
- Պայմանագրերի առանձին տեսակներ
- Սեփականության և այլ գույքային իրավունքներ
- Գործարք, ներկայացուցչություն, ժամկետներ, հայցային վաղեմություն

ՏՆՏԵՍԱԿԱՆ ԻՐԱՎՈՒՆՔԻՆ ԱՌՆՉՎՈՂ ԱՅԼ ՕՐԵՆՔՆԵՐ

- Անվճարունակություն. «Սնանկության մասին» ՀՀ օրենք
- Աշխատանքային իրավունք. ՀՀ աշխատանքային օրենսգիրք
- Վարչական իրավունք. «Վարչարարության հիմունքների և վարչական վարույթի մասին» ՀՀ օրենք, «Վարչական իրավախախտումների վերաբերյալ» ՀՀ օրենսգիրք
- Քաղաքացիական իրավունքների պաշտպանությունը, Դատական իշխանությունը և դատական համակարգը, ՀՀ քաղաքացիական դատավարության օրենսգիրք, ՀՀ վարչական դատավարության օրենսգիրք
- Լիցենզավորման իրավունք. «Լիցենզավորման մասին» ՀՀ օրենք
- Օտարերկրյա ներդրումներ. «Օտարերկրյա ներդրումների մասին» ՀՀ օրենք

Գնահատման մեթոդը

Դիմորդները պետք է հանձնեն քննություն կազմված բազմակի ընտրության հարցերից և գործնական տիպի խնդիրներից:

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

Առարկա 2.2 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

ՆԵՐԱԾՐՈՒԹՅՈՒՆ

- ՀՀ հարկային օրենսդրության հիմունքները

ՈՒՂՂԱԿԻ ՀԱՐԿԵՐ

- Շահութահարկ
- Եկամտային հարկ

ԱՆՈՒՂՂԱԿԻ ՀԱՐԿԵՐ

- Ավելացված արժեքի հարկ
- Ակցիզային հարկ

ԱՅԼ ՊԵՏԱԿԱՆ ՀԱՐԿԵՐ, ԴՐԱՆՑ ՓՈԽԱՐԻՆՈՂ ՀԱՐԿԵՐ

- Շրջանառության հարկ
- Ճանապարհային հարկ
- Բնապահպանական հարկ

ՏԵՂԱԿԱՆ ՀԱՐԿԵՐ

- Անշարժ գույքի հարկ
- Փոխադրամիջոցների գույքահարկ

ՊԵՏԱԿԱՆ ԵՎ ՏԵՂԱԿԱՆ ՏՈՒՐՔԵՐ, ՎՃԱՐՆԵՐ

- Պետական և տեղական տուրքեր
- Պետական և տեղական այլ վճարներ
- Բնօգտագործման վճարներ
- Մաքսատուրքեր և մաքսավճարներ

ԿՈՒՏԱԿԱՅԻՆ ԿԵՆՍԱԹՈՇԱԿԱՅԻՆ / ՍՈՑԻԱԼԱԿԱՆ ՎՃԱՐՆԵՐ

- Ֆիզիկական անձանց կուտակային կենսաթոշակային / սոցիալական վճարներ

Գնահատման մեթոդը

Դիմորդները պետք է հանձնեն քննություն կազմված գործնական տիպի խնդիրներից:

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

Առարկա 2.3 ՖԻՆԱՆՍԱԿԱՆ ԿԱՌԱՎԱՐՈՒՄ և ՎԵՐԱՀՍԿՈՂՈՒԹՅՈՒՆ

Նպատակը

- զարգացնել ֆինանսական կառավարման գիտելիքներ՝ տարբեր ֆինանսավորման 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

ՖԻՆԱՆՍԱԿԱՆ ԿԱՌԱՎԱՐՈՒՄ

- Տնտեսական միջավայրի բնութագրերը: Պետական միջամտությունը և կարգավորումը
- Ֆինանսական կառավարման նպատակները
- Ֆինանսական կառավարման միջավայրը
- Ֆինանսական մաթեմատիկայի հիմունքները
- Ֆինանսական վերլուծության հիմունքները
- Շրջանառու կապիտալի կառավարում
 - Ամբողջական մոտեցում: Գործառնական ցիկլ
 - Պաշարների կառավարում
 - Դեբիտորների և կրեդիտորների կառավարում
 - Կանխիկի կառավարում
- Ֆինանսավորման աղբյուրները
 - Բաժնետիրական կապիտալի աղբյուրներ
 - Պարտքային ֆինանսավորման աղբյուրներ
 - Ֆինանսավորման այլ ձևեր
 - Որոշումներ կապիտալի կառուցվածքի վերաբերյալ
- Ֆինանսական և գործառնական լծակ
- Կապիտալ ներդրումների խորացված գնահատում
 - Ներդրումների գնահատման մեթոդները
 - Ֆինանսավորման մեթոդի ընտրությունը
 - Ներդրումային նախագծերի ընտրությունը կապիտալի չափավորման դեպքում
 - Ներդրումների գնահատումը անորոշության պայմաններում

ԽՈՐԱՑՎԱԾ ԿԱՌԱՎԱՐՉԱԿԱՆ ՀԱՇՎԱՌՈՒՄ

- Ինքնարժեքի կալկուլյացիայի մեթոդներ, արդի իրավիճակը այդ ոլորտում
- Ինքնարժեքի ձևավորման անուղղակի մեթոդներ. ABC մեթոդ

- Հատուկ պատվերի և ծառայությունների ինքնարժեքի կալկուլյացիա
- Փուլային կալկուլյացիա
- Նորմատիվային (ստանդարտ) ծախսումներ և շեղումների վերլուծություն
- Բյուջեի պլանավորում
- Այլընտրանքային բյուջետային համակարգեր
- Ինքնարժեք և որոշումների կայացում

Գնահատման մեթոդը

Դիմորդները պետք է հանձնեն քննություն կազմված գործնական տիպի խնդիրներից: Քննությունը համարվում է հանձնած, եթե դիմորդը 100 հնարավոր միավորից հավաքել է 50 և ավելի միավոր:

Առարկա 2.4 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

ՖԻՆԱՆՍԱԿԱՆ ՀԱՇՎԵՏՎՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ՊԱՏՐԱՍՏՄԱՆ ԵՎ ՆԵՐԿԱՅԱՑՄԱՆ ՍԿԶԲՈՒՆՔՆԵՐԸ, ՀԻՄՆԱԴՐՈՒՅԹՆԵՐԸ

- Հիմնական դրույթներ և կարգավորող համակարգ
- Ֆինանսական հաշվետվողականություն
- Հաշվետվությունների պատրաստում
 - Ֆինանսական վիճակի մասին
 - Շահույթի կամ վնասի և այլ համապարփակ ֆինանսական արդյունքի մասին
 - Սեփական կապիտալում փոփոխությունների մասին
 - Դրամական հոսքերի մասին հաշվետվության պատրաստում ուղղակի և անուղղակի մեթոդներով

ՖԻՆԱՆՍԱԿԱՆ ՀԱՇՎԵՏՎՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ՎԵՐԼՈՒԾՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐ

- Ֆինանսական հաշվետվությունների վերլուծություն և մեկնաբանություն
- Մեկ բաժնետոմսին բաշվող շահույթի հաշվարկում

ԱՌԱՆՁԻՆ ՀՈԴՎԱԾՆԵՐԻ ԵՎ ՀԱՆԳԱՄԱՆՔՆԵՐԻ ԳԾՈՎ ՖՀՄՍ ՄՈՏԵՑՈՒՄՆԵՐ

- հիմնական միջոցներ, վաճառքի համար մատչելի ոչ ընթացիկ ակտիվներ
- ոչ նյութական ակտիվներ, հետազոտություն և մշակում, պաշարներ
- փոխառության ծախսումներ, արտաժողովի փոխարժեքի փոփոխությունների ազդեցություն
- արժեզրկում, պայմանական դեպքեր, կապակցված կողմերի բացահայտում, հետագա դեպքերի ազդեցություն
- հասույթ, սեզմենտային տեղեկատվություն
- ֆինանսական գործիքներ

ԽՄԲԵՐ, ՀԱՄԱԽՄԲՈՒՄ, ԲԱԺՆԵՄԱՍՆԱԿՑՈՒԹՅԱՆ ՄԵԹՈԴ

- Խմբի հաշվառում, համախմբված ֆինանսական հաշվետվությունների պատրաստում,
- Ասոցիացված կազմակերպություններում և համատեղ ձեռնարկումներում ներդրումների հաշվառում

Գնահատման մեթոդը

Դիմորդները պետք է հանձնեն քննություն կազմված գործնական տիպի խնդիրներից: Քննությունը համարվում է հանձնած, եթե մասնակիցը 100 հնարավոր միավորից հավաքել է 50 և ավելի միավոր:

Առարկա 3.1 ԱՌԻԴԻՏ ԵՎ ՆԵՐՔԻՆ ՎԵՐԱՀՍԿՈՂՈՒԹՅՈՒՆ

Նպատակը

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

Բովանդակությունը

ՀԻՄՆԱԿԱՆ ՍԿԶԲՈՒՆՔՆԵՐ, ԿԱՐԳԱՎՈՐՈՒՄ, ԱՌԱՋԱԴՐԱՆՔԻ ՍՏԱՆՁՆՈՒՄ

- Կարգավորումը և շրջանակները
- Աուդիտորի էթիկայի կանոնները
- Անկախություն, պատվիրատուների ընդունում և շարունակում
- Նամակ-պարտավորագիր

ՊԼԱՆԱՎՈՐՈՒՄ ԵՎ ՌԻՍԿԵՐԻ ԳՆԱՀԱՏՈՒՄ

- Աուդիտի գործընթացը՝ պլանավորում, ապացույցների հավաքում և ամփոփում
- Աուդիտի ռիսկերի որոշում, փաստաթղթավորում և ռիսկերին արձագանքում
- Էականություն, գնահատված էականության կիրառում պլանավորման, ապացույցների հավաքման և ամփոփման փուլում
- Խարդախության և սխալների ռիսկի գնահատում
- Վերահսկողության միջավայրի տարրերը, փաստաթղթավորում

ԱՊԱՑՈՒՅՑՆԵՐԻ ՀԱՎԱՔԱԳՐՈՒՄ, ՀԱՎԱՍՏԻԱՑՈՒՄՆԵՐ

- Աուդիտորական ապացույցների հավաքման ընթացակարգեր,
- Բավարար քանակի համապատասխան աուդիտորական ապացույցներ
- Աուդիտորական ընտրանք
- Առանձին հոդվածների գծով աուդիտորական ապացույցներ, ներառյալ արտաքին հավաստիացումներ
- Վերահսկողության թեստեր
- Վերլուծական ընթացակարգեր

ԱՄՓՈՓՈՒՄ, ՀԱՂՈՐԴԱԿՑՈՒԹՅՈՒՆ

- Հաղորդակցություն պատվիրատուի ղեկավարության հետ
- Աուդիտորական եզրակացությունների տեսակները և կիրառման հանգամանքները

Գնահատման մեթոդը

Դիմորդները պետք է հանձնեն քննություն կազմված գործնական տիպի 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
2021թ. մարտի 24-ի N 14 - Լ
որոշման

ԿԱՐԳ

**«ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ԱՌԻԴԻՏՈՐՆԵՐԻ ԵՎ ՓՈՐՁԱԳԵՏ ՀԱՇՎԱՊԱՀՆԵՐԻ
ՊԱԼԱՏ» ՀԱՍԱՐԱԿԱԿԱՆ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒԹՅԱՆ ԱՌԻԴԻՏՈՐԻ ԵՎ
ՓՈՐՁԱԳԵՏ ՀԱՇՎԱՊԱՀԻ ՈՐԱԿԱՎՈՐՄԱՆ ՔՆՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ
ԱՆՑԿԱՑՄԱՆ**

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	6
7. Գնահատումը.....	8
8. Քննության արդյունքների բողոքարկումը	9
9. Ամփոփիչ դրույթներ.....	10

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 պետք է լրացնի 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 հանձնաժողովը (այսուհետ՝ Որակավորման հանձնաժողով):

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 կողմից հաստատված Կազմողների 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 Կազմողի կողմից տվյալ առարկայից անցողիկ միավորով քննության հանձնած լինելը Պալատի կամ Հաշվապահների միջազգային դաշնության (այսուհետ՝ ՀՄԴ) անդամ կազմակերպության որակավորման ծրագրերի շրջանակներում:
- 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» փաստաթուղթը (Կարգի Հավելված 2.2):
- 3.5. Կազմողը կազմում է քննական փաթեթի նախագծային տարբերակը:
- 3.6. Կազմողը Տնօրենի միջոցով քննական փաթեթի նախագծային տարբերակը փոխանցում է Վերանայողին քննարկելու և համաձայնեցնելու համար, որի մասին ստորագրվում է համապատասխան արձանագրություն (Կարգի հավելված 2.3):
- 3.7. Վերանայողի հետ դիտարկումից հետո առաջարկությունների առկայության դեպքում Կազմողը կազմում է քննական փաթեթի երկրորդ՝ վերանայված տարբերակը, որը կրկին դիտարկվում է Վերանայողի կողմից, և Վերանայողի կողմից առաջարկությունների բացակայության դեպքում երկու կողմերը ստորագրում են «Համաձայնագիր» փաստաթուղթը՝ քննական փաթեթի վերջնական տարբերակի վերաբերյալ (Կարգի Հավելված 2.4):

- 3.8. Կազմողը քննական փաթեթի վերջնական տարբերակը քննությունից առնվազն 1 օր առաջ փակ ծրարով հանձնում է Տնօրենին, որն ապահովում է քննաթերթիկների բազմացումը 6.2-րդ կետի համաձայն:

4. Քննական փաթեթի վերանայումը

- 4.1. Վերանայողն ընտրվում է Տնօրենի կողմից՝ Որակավորման հանձնաժողովի կողմից հաստատված՝ Վերանայողների 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. Ընտրության գերակայող չափանիշ է Վերանայողի կողմից տվյալ առարկայից անցողիկ միավորով քննության հանձնած լինելը Պալատի կամ ՀՄԴ անդամ կազմակերպության որակավորման ծրագրերի շրջանակներում:
- 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՝ առանց ծանոթանալու լուծումներին և գնահատման սխեմային:
- 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: Վերանայողը և Կազմողը ստորագրում են արձանագրություն քննական փաթեթի նախագծային տարբերակի վերաբերյալ (Կարգի Հավելված 2.3):
- 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. Երբ Վերանայողը և Կազմողը համաձայնության են գալիս քննական փաթեթի վերջնական տարբերակի վերաբերյալ, նրանք ստորագրում են «Համաձայնագիր» փաստաթուղթը (Կարգի Հավելված 2.4):

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 2.5):
- 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 2.6) 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 հանձնաժողովը, իսկ ծածկագրումը և

ապաժաճկագրումը իրականացնում է Տնօրենը: Դիմորդը բացում է ծրարը, հանում է ծածկագրի նշումով թերթիկը, իր քննական աշխատանքի առաջին էջում նշում է ծածկագիրը, ծածկագրով թերթիկի վրա գրում է իր անունը, ազգանունը և թերթիկը դնում ծրարի մեջ:

6.7. 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:

6.8. Դիմորդը հավաքում է ծրարները և հանձնում Տնօրենին, բաժանում քննաթերթիկները, որից հետո հայտարարվում է քննության սկիզբը:

6.9. Քննական հարցերին պատասխանելու համար Դիմորդին տրվում է չորս ժամ:

6.10. 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:

6.11. Քննության սկզբից հետո, մեկ ժամվա ընթացքում, Դիմորդին չի թույլատրվում դուրս գալ քննասենյակից:

6.12. Քննության սկզբից մեկ ժամը լրանալուց հետո Դիմորդին թույլատրվում է դուրս գալ քննասենյակից միայն Դիմորդի ուղեկցությամբ: Դուրս գալուց առաջ Դիմորդը պետք է շրջի իր քննական աշխատանքը գրված մասով դեպի ներքև:

6.13. Քննական աշխատանքը պետք է գրվի միայն Պալատի աշխատակազմի կողմից տրամադրված՝ համարակալված և դրոշմակնքված թղթերի վրա, որոնք քննության մասնակիցներին բաժանում է Դիմորդը:

6.14. Քննության ընթացքում Դիմորդին չի թույլատրվում օգտվել որևէ գրականությունից, գրառումներից, էլեկտրոնային սարքավորումներից, հեռահաղորդակցության միջոցներից, երկխոսության մեջ մտնել այլ Դիմորդների հետ:

6.15. 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 Դիմորդը:

6.16. Քննության ընթացքում Դիմորդին արգելվում է քննաթերթիկին առնչվող մասնագիտական որևէ հարցով դիմել Դիմորդին կամ մեկնաբանություններ կատարել քննաթերթիկի բովանդակության վերաբերյալ: Անհրաժեշտության դեպքում, քննասենյակից դուրս գալու համար, Դիմորդը իրավունք ունի հրավիրել Դիմորդի ուշադրությունը ձեռք բարձրացնելով:

- 6.17. Սույն կանոնակարգի 6.11, 6.13, 6.14, 6.15 և 6.16 կետերում նշված պահանջներից որևէ մեկի խախտման դեպքում Դիմորդի և Տնօրենի կամ նրան փոխարինողի կողմից տեղում կազմվում է արձանագրություն, Դիմորդի աշխատանքը չի գնահատվում, և Դիմորդը դուրս է հրավիրվում քննասենյակից:
- 6.18. 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:
- 6.19. Քննության ավարտից հետո Դիմորդները 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 կողմից հաստատված Գնահատողների ցուցակից: Գնահատողը չի կարող միևնույն ժամանակ հանդիսանալ տվյալ քննաշրջանում տվյալ առարկայի քննական փաթեթի Կազմող, Վերանայող, կամ տվյալ առարկայի դասախոս:
- 7.2. Ընտրության գերակայող չափանիշ է Գնահատողի կողմից տվյալ առարկայից անցողիկ միավորով քննության հանձնած լինելը Պալատի կամ ՀՄԴ անդամ կազմակերպության որակավորման ծրագրերի շրջանակներում:
- 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՝ հետագա քննություններին մասնակցելու համար:
- 7.10. Քննությունների արդյունքները հաստատվում են Տնօրենի ներկայացմամբ՝ Որակավորման հանձնաժողովի կողմից (Կարգի Հավելված 2.7) 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 2.8): 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. 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

Ստորագրություն

Ամսաթիվ

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

Ես,, հայտարարում
(անուն, ազգանուն)

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

Պարտավորագիրը խախտելու դեպքում համաձայն եմ իմ նկատմամբ կիրառել
հետևյալ պատժամիջոցները՝

- 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 միջև կայացած հանդիպման
արձանագրություն**

Առարկա Քննաշրջան.....

Ես,, որպես
(անուն, ազգանուն)

վերոնշյալ քննության քննական փաթեթի վերանայող, իմ դիտողությունները
ներկայացրել եմ քննարկման քննական փաթեթը կազմողին:

Ես,, որպես
(անուն, ազգանուն)

վերոնշյալ քննական փաթեթը կազմող, քննարկել եմ վերանայողի ներկայացրած
դիտողությունները և համապատասխան փոփոխություններ եմ կատարել քննական
փաթեթում:

Վերանայող _____ ստորագրություն _____

Կազմող _____ ստորագրություն _____

Ամսաթիվ _____

Քննական փաթեթը կազմողի և վերանայողի համաձայնագիր

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:

Վերանայող _____

(անուն, ազգանուն)

ստորագրություն

Կազմող _____

(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 «ԴԻՄՈՐԴԻՆԵՐԻՆ 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 ԴԻՄՈՐԴԻՆԵՐԻ ԳՐԱՆՑՄԱՆ ծրարների հավաքումը: Դիտորդների թիվը պետք է հավասար լինի հավաքված ԴԻՄՈՐԴԻՆԵՐԻ ԳՐԱՆՑՄԱՆ ծրարների քանակին:

Քննության ավարտին դիտորդներին 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,
- 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 – 20 ուս. Տարվա _____ կիսամյակ “ _____ ” _____ 20 թ.

ԱՌԱՐԿԱ _____

ՔՆՆԱԿԱՆ ԱՇԽԱՏԱՆՔՆԵՐԻ ԳՆԱՀԱՏՈՂԻ

ԱԶԳԱՆՈՒՆ, 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. <ամիս, ամսաթիվ> կայացած <առարկայի
անվանումը> առարկայի (կող. ----) քննության հետևյալ հարցերը՝

1.

2.

Դիմող՝ անուն ազգանուն
ստորագրություն
ամսաթիվ

Դիմումի ընդունման ամսաթիվ՝

Դիմումի գրանցման համար՝ ____