

Հավելված

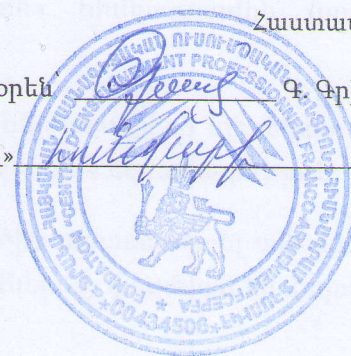
Հաստատում եմ՝

Տնօրեն

Գ. Գրիգորյան

« 14 »

2020



**«ՖՐԱՆՍ-ՀԱՅԿԱԿԱՆ ՄԱՍՆԱԳԻՏԱԿԱՆ  
ՈՒՍՈՒՄՆԱԿԱՆ ԿԵՆՏՐՈՆ» ՀԻՄՆԱԴՐԱՄԻ  
ԱՌԻԴԻՏ ԻՐԱԿԱՆԱՑՆԵԼՈՒ  
ԿԱՆՈՆԱԿԱՐԳ**



Սույն կանոնակարգով հաստատվում և կարգավորվում է աուդիտ իրականացնող անձի կողմից «Ֆրանս-հայկական մասնագիտական ուսումնական կենտրոն» հիմնադրամին (այսուհետ՝ Հիմնադրամ) ներկայացվող պահանջները և գործառույթները:

Աուդիտը Հիմնադրամի ֆինանսական հաշվետվություններում ներկայացված տեղեկատվության անկախ ստուգումն է, որի արդյունքում տրամադրվում է աուդիտորական եզրակացություն:

Ֆինանսական հաշվետվությունների աուդիտի նպատակն է կարծիք արտահայտել այն մասին, թե արդյոք ֆինանսական հաշվետվությունները, բոլոր էական առումներով, կազմված են Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությանը համապատասխան:

Տարեկան ֆինանսական աուդիտը Հիմնադրամում պարտադիր է, քանի որ սահմանվում է Հիմնադրամների մասին օրենքով:

Հիմնադրամում կարող է իրականացվել նաև ծրագրային աուդիտ, որի անցկացման պայմանները սահմանվում են Դրամաշնորհատու կազմակերպությունների հետ կնքված պայմանագրերով, օրինակ՝ ծրագրի միջոցները ծախսվել են արդյոք նպատակային և այլն:

Աուդիտ իրականացնող անձը՝ Աուդիտորը, աուդիտի արդյունքների հիման վրա կազմում է աուդիտորական եզրակացություն:

***Աուդիտորական եզրակացությունը գաղտնիք չպարունակող փաստաթուղթ է:***

Հիմնադրամի նախաձեռնությամբ կազմվում է նաև աուդիտորական հաշվետվություն՝ նամակ դեկլարությանը:

***Աուդիտորական հաշվետվությունն առևտրային գաղտնիք պարունակող փաստաթուղթ է:***

Հաշվետվությունում կարող են ներառվել տեղեկություններ աուդիտի ընթացքի, հայտնաբերված սխալների և թերությունների, հաշվապահական հաշվառման վարմանը ու ֆինանսական հաշվետվությունների կազմմանը ներկայացվող պահանջների խախտումների, առանձին հարցերի գծով վերլուծության արդյունքների, պայմանագրով նախատեսված և այլ հարցերի մասին, ինչպես նաև առաջարկություններ սխալների և թերությունների վերացման ուղղությամբ:

Աուդիտին պատրաստվելու համար Հիմնադրամի պատասխանատու անձինք պարտավոր են ապահովել՝



	Փաստաթղթերի տեսակները	Պատասխանատու անձինք
1	Հրամաններ, որոշումներ, հոգաբարձուների խորհրդի նիստերի արձանագրություններ, պայմանագրեր, աշխատանքների կատարման կամ ծառայությունների մատուցման ակտեր	Տնօրեն
2	Դրամարկղի մուտքի, ելքի օրդերներ	Գլխավոր հաշվապահ, գանձապահ
3	Նյութական արժեքների մուտքի, ելքի, տեղափոխության փաստաթղթեր՝ համաձայն կազմակերպության գնումների մասին ընթացակարգի և/կամ ծրագրերի	Տնօրեն, գլխավոր հաշվապահ, ծրագրերի պատասխանատուներ
4	Առհաշիվ անձանց կողմից կազմված հաշվետվություններ	Տնօրեն, գլխավոր հաշվապահ, առհաշիվ գումարներ ստացած աշխատակիցներ
5	Ծրագրերի շրջանակներում կազմակերպված միջոցառումների մասնակիցների ցուցակներ	Ծրագրերի պատասխանատուներ,
6	Կազմակերպության կողմից մատուցված ծառայությունների՝ դասընթացների մասնակիցների, նվիրատվությունների, վաճառված ապրանքների և ծառայությունների ցուցակներ	Ծրագրերի պատասխանատուներ, դասընթացների կազմակերպման պատասխանատուներ
7	Աշխատաժամանակի հաշվարկի տեղեկագրեր՝ տարելներ	Տնօրեն, գլխավոր հաշվապահ
8	Կազմակերպության նյութական արժեքների գույքագրման ցուցակներ	Տնօրեն, նյութապատասխանատու անձինք, գլխավոր հաշվապահ
9	Բանկային հաշիվների վրա առկա գումարների մասին տեղեկանքներ հաշվետու ժամանակաշրջանի դեկտեմբերի 31-ի դրությամբ	Տնօրեն, գլխավոր հաշվապահ
10	Հաշվետու ժամանակաշրջանի դեկտեմբերի 31-ի դրությամբ դրամաշնորհառու կազմակերպություններին տրված դրամաշնորհների ծախսման հաշվետվություններ	Գլխավոր հաշվապահ



11	Հաշվետու ժամանակաշրջանի դեկտեմբերի 31-ի դրությամբ գործընկեր կազմակերպությունների կրեդիտորական և դեբիտորական պարտքերի հավաստիությունը հաստատող փոխադարձ հաշվարկների ակտեր	Գլխավոր հաշվապահ
----	--	------------------

Կազմակերպության նյութապատասխանատու անձինք պարտավոր են հաշվապահությունից գույքագրման ցուցակները ստանալուց հետո 20 (քսան) օրվա ընթացքում կատարել գույքագրում և արդյունքները ներկայացնել հաշվապահություն:

Վերոնշյալ փաստաթղթերը պարտավոր են կազմված լինել ՀՀ օրենսդրության պահանջներին համապատասխան, ստորագրված կազմակերպության տնօրենի, հրամանի կամ որոշման կողմ հանդիսացող անձի, պայմանագրային կողմ հանդիսացող անձի, նյութական պատասխանատու անձանց, գլխավոր հաշվապահի կողմից:

**Աուդիտ իրականացնող անձն իրավունք ունի՝**

ա) Աուդիտորական ծառայությունների իրականացման ընթացքում լրիվ ծավալով ուսումնասիրել Հիմնադրամի ֆինանսատնտեսական գործունեությանն առնչվող փաստաթղթերը, ինչպես նաև ստուգել փաստաթղթերում հաշվառված գույքի փաստացի առկայությունը:

բ) Հիմնադրամից ստանալ աուդիտորական ծառայությունների իրականացման ընթացքում ծագած հարցերի վերաբերյալ բանավոր, գրավոր բացատրություններ և այլ անհրաժեշտ տեղեկություններ, ինչպես նաև պահանջել այդպիսի տեղեկությունների ստացումը երրորդ անձանցից (երրորդ անձ՝ հարկային մարմիններ, բանկեր, գործընկեր կազմակերպություններ):

գ) Հիմնադրամի գիտությամբ գրավոր հարցում անել և ստանալ երրորդ անձանցից անհրաժեշտ տեղեկատվություն կամ հավաստումներ:

**Աուդիտ իրականացնող անձը պարտավոր է՝**

ապահովել աուդիտորական գործունեության իրականացման ընթացքում ստացված և կազմված փաստաթղթերի, ծառայողական, առևտրային կամ բանկային գաղտնիք կազմող տեղեկատվության գաղտնիության պահպանումը:



**Հիմնադրամը պարտավոր է՝**

ա) Չխոչընդոտել աուդիտորական ծառայությունների իրականացմանը, աուդիտորական ծառայությունների իրականացման համար աուդիտ իրականացնող անձին տրամադրել անհրաժեշտ փաստաթղթեր, աուդիտորների բանավոր և (կամ) գրավոր հարցումներին տալ պարզաբանումներ և բացատրություններ (բանավոր և (կամ) գրավոր), ինչպես նաև աուդիտորի առաջարկությամբ, իր իրավասության սահմաններում, երրորդ անձանցից պահանջել աուդիտորական ծառայությունների իրականացման համար անհրաժեշտ տեղեկություններ:

բ) Չձեռնարկել աուդիտորական ծառայությունների իրականացման ընթացքում ուսումնասիրվող հարցերի շրջանակները սահմանափակող որևէ միջոց:

գ) Վերացնել աուդիտորական ծառայությունների իրականացման արդյունքում բացահայտված՝ հաշվապահական հաշվառման մեջ և ֆինանսական հաշվետվություններում տեղ գտած թերություններն ու խախտումները: