

Կոռուպցիայի Կանխարգելման Հանձնաժողովի
նախագահի պարտականությունները կատարող
պարոն՝ Նարեկ Համբարձումյանին

Հաշվետվություն

Կոռուպցիայի կանխարգելման հանձնաժողովի հաշվապահ-փորձագետի
աշխատանքների վերաբերյալ

Ես՝ ՀՀ Կոռուպցիայի Կանխարգելման Հանձնաժողովի (այսուհետ՝
Հանձնաժողով) հաշվապահ-փորձագետ Սերինե Հրայրի Սոսյանս, 2023 թվականի
մարտի 13-ից մինչև 2023 թվականի սեպտեմբերի 7-ն ընկած ժամանակահատվածում
իրականացրել եմ հետևյալ աշխատանքները՝

1. Իրականացրել եմ հաշվապահական հաշվառման իրավական ակտերի
պահանջներին համապատասխան Հանձնաժողովի հաշվապահական
հաշվառման իրականացումը.
2. Հանձնաժողովի պահպանման ծախսերի հաշվառումը, օրենսդրությամբ
սահմանված հաշվետվությունների կազմումը և ներկայացումը.
3. Հանձնաժողովի ապրանքանյութական արժեքների ստացման,
պահպանման և տրամադրման հաշվառումը.
4. Հանձնաժողովի տարեկան և եռամսյակային հաշվապահական
հաշվեկշիռների ընթացիկ ուսումնասիրությունը ու համապատասխան
վերլուծությունների իրականացումը.
5. Հանձնաժողովի տարեկան և եռամսյակային հաշվապահական
հաշվեկշիռների պատրաստումը և ներկայացումը.

6. Հանձնաժողովի համակարգի առաջիկա 3 տարիների միջնաժամկետ ծախսերի ծրագրերի և հաջորդ տարվա բյուջետային ֆինանսավորման նախապատրաստման համար անհրաժեշտ տեղեկատվության հավաքագրումը, ամփոփումը, հայտերի կազմումը և գլխավոր քարտուղարին ներկայացնելը, հետագայում ՀՀ Ֆինանսների նախարարություն ներկայացնելու նպատակով.
7. բյուջետային ծախսերի ֆինանսական ծրագրավորման գործընթացը, Հանձնաժողովի համակարգի պահպանման տարեկան ծախսերի նախահաշիվների կազմումը և հաշվետու տարվա ընթացքում նախահաշիվների փոփոխումը.
8. Հայաստանի Հանրապետության պետական բյուջեի հատկացումների միջծրագրային և միջհոդվածային վերաբաշխման աշխատանքները.
9. արտաբյուջետային միջոցների տարեկան նախահաշիվի կազմումը, Բյուջետային և արտաբյուջետային միջոցների նախահաշիվների փոփոխության պատրաստումը, դրանց ներկայացումը գլխավոր քարտուղարին, բյուջետային և արտաբյուջետային միջոցների հաշվառումը, մուտքերի և ելքերի վերաբերյալ օրական և ամսական կտրվածքով հաշվետվությունների կազմումը և ներկայացումը.
10. իրականացնում է Հանձնաժողովին մատուցված ծառայությունների, աշխատանքների և մատակարարված ապրանքների դիմաց վճարումների ապահովումը և Ֆինանսական գործառույթների իրականացումը (վճարման ժամանակացույց, քաղվածք պայմանագրից, դրամական փոխանցումներ և այլն).
11. իրականացնում է Հանձնաժողովի գնումների իրականացման նպատակով համամասնությունների պահպանումը և գնումների ֆինանսավորման ապահովումը.
12. իրականացնում է ներկայացված վճարային ցուցակների վճարումները.

13. իրականացնում է պետական տուրքերի փոխանցագրերի և վճարման հանձնարարագրերի պատրաստումը.
14. իրականացնում է Հանձնաժողովի աշխատակիցների վարձատրության համար նախատեսված ֆինանսական միջոցներից ելնելով պարզևատրման համար անհրաժեշտ վերլուծությունների իրականացումը.
15. իրականացնում է կոմունալ ծախսերի վերլուծությունը.
16. իրականացնում է աշխատաժամանակի հաշվարկի տեղեկագրերի հիման վրա աշխատավարձերի հաշվարկումը, վճարային ցուցակների կազմումը և վճարման ներկայացումը.
17. իրականացնում է Հանձնաժողովի աշխատակիցների տեղական և արտասահմանյան գործուղումների մասով ծախսերի վերաբերյալ հաշվետվությունների ընդունումը, ստուգումը, հաշվարկների իրականացումը, վճարային ցուցակների կազմումը և վճարման ներկայացումը.
18. իրականացնում է պետական վիճակագրական և հարկային (եկամտային հարկ և այլ վճարների) հաշվետվությունների կազմումը և ներկայացումը.
19. իրականացնում է սոցիալական փաթեթի շրջանակում դիմումների ընդունումը, համեմատումը սոցիալական փաթեթի շտեմարանում առկա տեղեկատվության հետ, դրանց հիման վրա վճարային ցուցակների կազմումը, վճարման ներկայացումը և դրա շրջանակներում այլ աշխատանքների իրականացումը.
20. իրականացնում է վարձատրության վճարների վերաբերյալ ստացված հրամանների և այլ իրավական ակտերի (արձակուրդներ, պարզևատրումներ, ֆինանսական օգնություններ և այլն) հիման վրա հաշվարկների իրականացումը, վճարային ցուցակների կազմումը և վճարման ներկայացումը.

21. իրականացնում է յուրաքանչյուր ամսվա համար ամփոփ հաշվետվությունների կազմումը և հաշվապահական ձևակերպման ներկայացումը.
22. իրականացնում է Հանձնաժողովի աշխատակիցների աշխատավարձերի վերաբերյալ վերլուծությունների (միջին աշխատավարձ ըստ Հանձնաժողովի կառուցվածքային ստորաբաժանումների, պաշտոնների, ծառայության տեսակների և այլն) իրականացումը.
23. իրականացնում է Հանձնաժողովի աշխատակիցների գործուղումների վերաբերյալ վերլուծությունների (միջին ծախս՝ ըստ Հանձնաժողովի կառուցվածքային ստորաբաժանումների, պաշտոնների, գործուղման վայրի, ծառայության տեսակների և այլն) իրականացումը.
24. իրականացնում է աշխատակիցների աշխատավարձերի վերաբերյալ տեղեկանքների կազմումը.
25. իրականացնում է Հանձնաժողովի աշխատակիցների պարգևատրման ցուցակների ընդունումը, ստուգումը, հրամանի և հավելվածների կազմումը.

ՀՀ ԿՈՌՈՒՊՑԻԱՅԻ ԿԱՆԽԱՐԳԵԼՄԱՆ

ՀԱՆՁՆԱԺՈՂՈՎԻ ՀԱՇՎԱՊԱՀ-ՓՈՐՁԱԳԵՏ՝



Սերինե Սոսյան

07 սեպտեմբեր 2023թ.

ՀԱՇՎԱՊԱՀ-ՓՈՐՁԱԳԵՏԻ ԿՈՂՄԻՑ ԿԱՏԱՐՎԱԾ

ԱՇԽԱՏԱՆՔՆԵՐԻ ԳՆԱՀԱՏՈՒՄ

(հաշվետու ժամանակահատված՝ 13.03.2023-07.09.2023)

Կոռուպցիայի Կանխարգելման Հանձնաժողովի նախագահի պարտականությունները կատարող պարոն Նարեկ Համբարձումյանի կողմից հաշվապահ-փորձագետ Սերինե Սոսյանի կատարած աշխատանքները գնահատվում են՝

1. Բավարար
2. Լավ
3. Գերազանց

ՆԱԽԱԳԱՀԻ ՊԱՐՏԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

ԿԱՏԱՐՈՂ՝



ՆԱՐԵԿ ՀԱՄԲԱՐՁՈՒՄՅԱՆ

07 սեպտեմբեր 2023թ.