

~~Պահանջ համայնքապետարանի աշխատակազմի~~
(անմիջական ղեկավարի պաշտոնը, անունը, ազգանունը)
~~Ֆինանսարևոյնաբանական գրասենյակի հաշվապահ~~
~~և հաշվապահության բաժնի պետ՝ Մ. Դրսիսյանին~~

Հ Ա Շ Վ Ե Տ Վ Ո Ւ Թ Յ Ո Ւ Ն

«04» Տարի 2022-ից մինչև «30» հունիսի 2022-ը

~~Պահանջ համայնքապետարանի աշխատակազմի ֆինանսարևոյնաբանական~~
(համապատասխան մարմնի, ստորաբաժանման, պաշտոնի անվանումը և ծածկագիրը)

~~գրասենյակի հաշվապահ և հաշվապահության բաժնի~~
~~գլխավոր Տասնապետ , Հաճախորդ 2.3-1~~
պաշտոն գրադեցնող համայնքային ծառայողի կողմից կատարված աշխատանքների վերաբերյալ

Հաշվետվությունը գրվում է անձամբ, շարադրվում է ազատ ոճով, առանց ջնջումների:
Հաշվետվությունը պետք է բովանդակի առնվազն հետևյալ տեղեկությունները.
ա/ տվյալ պաշտոնի անձնագրով սահմանված իրավունքներից և պարտականություններից բխող աշխատանքների կատարումը և դրանց կատարման ժամկետները.
բ/անմիջական ղեկավարի կողմից տրված գրավոր և/կամ բանավոր հանձնարարականների կատարումը.
գ/ որպես ներկայացուցիչ աշխատակազմից դուրս շփումները (այդ թվում՝ մրցութային և ատեստավորման հանձնաժողովների կազմում ընդգրկվելը), ինչպես նաև առաջարկություններով, զեկուցումներով և հաշվետվություններով հանդես գալը.
դ/հաշվետու ժամանակահատվածում վերապատրաստման դասընթացների մասնակցությունը.

հաշվեր համաձայնաբեր զանգված
իրականացրել եմ հետևյալ
աշխատանքները:
Բաժնի պետի հանձնարարությամբ
տեղի համայնքին և պարզաբան քաղաք
կարգաբան, գրասենյակի հաշվապահի
և հաշվապահի գերաբեռնա
աճեցման հաշվարկայինների
տեղի պայման, Օրենք համախառն
պայմանագրերի տեղափոխում,
հաշվապահական հաշվապահական
հաշվարկայինների պայմանագրերի
հաշվարկայինների կազմում, հաշվարկային
հաշվարկայինների կազմում, հաշվարկային
ըզաններում Տասնապետի եւ Կառավարչության
աշխատանքներին:
հաշվերը համաձայնաբեր զանգված
« հաշվարկային հաշվարկային հաշվարկային
և ֆինանսական հաշվարկայինների կազմում
2-օրյա ընթացքում:

[Faint, illegible text visible through the paper]

[Handwritten signature]

(ստորագրությունը)

[Handwritten signature]

(հանայնքային ծառայողի անուն, ազգանունը)