

Կ Ա Ն Ո Ն Ա Դ Ր ՈՒ Թ Յ ՈՒ Ն
ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՏՆՏԵՍԱԿԱՆ ԶԱՐԳԱՑՄԱՆ ԵՎ
ՆԵՐԴՐՈՒՄՆԵՐԻ ՆԱԽԱՐԱՐՈՒԹՅԱՆ ՖԻՆԱՆՍԱԿԱՆ ԵՎ ՀԱՇՎԱՊԱՀԱԿԱՆ
ՀԱՇՎԱՌՄԱՆ ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ

I. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Ֆինանսական և հաշվապահական հաշվառման վարչությունը (այսուհետ՝ Վարչություն) հանդիսանում է Հայաստանի Հանրապետության տնտեսական զարգացման և ներդրումների նախարարության (այսուհետ՝ Նախարարություն) աջակցող մասնագիտական կառուցվածքային ստորաբաժանում:

2. Վարչությունն իր գործունեության ընթացքում ղեկավարվում է Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրությամբ, Հայաստանի Հանրապետության օրենքներով, Հայաստանի Հանրապետության վարչապետի և Հայաստանի Հանրապետության կառավարության որոշումներով, Նախարարության և սույն կանոնադրությամբ, Հայաստանի Հանրապետության տնտեսական զարգացման և ներդրումների նախարարի (այսուհետ՝ Նախարար) հրամաններով և Նախարարության գլխավոր քարտուղարի (այսուհետ՝ գլխավոր քարտուղար) կարգադրություններով:

3. Վարչության կանոնադրությունը հաստատում, փոփոխում և ուժը կորցրած է ճանաչում Նախարարը՝ նախարարության գլխավոր քարտուղարի ներկայացմամբ:

4. Վարչության ներքին կառուցվածքը և հաստիքացուցակը հաստատում և փոփոխում է Նախարարը՝ նախարարության գլխավոր քարտուղարի ներկայացմամբ:

5. Վարչության աշխատողները կարող են ընդգրկվել պետական կառավարման բնագավառում որոշակի գործառույթների իրականացման

նպատակով ստեղծվող հանձնաժողովների կազմում, աշխատանքային և այլ խմբերում:

II. ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ՀԻՄՆԱԿԱՆ ԽՆԴԻՐՆԵՐԸ

6. Վարչության հիմնական խնդիրներն են՝

1) Նախարարության պահպանման ծախսերի ֆինանսավորումը, գույքի և ֆինանսական միջոցների հաշվառումը,

2) Նախարարության միջոցով իրականացվող ծախսային ծրագրերի բյուջետային հայտերի (միջնաժամկետ և տարեկան) կազմումը, դրանց իրականացման ֆինանսական ապահովումը:

3) Նախարարության կառավարմանը վերապահված պետական բաժնեմասով առևտրային ընկերությունների և պետական ոչ առևտրային կազմակերպությունների ֆինանսատնտեսական գործունեության հաշվետվությունների ընդունումը և վերլուծումը:

4) Իր իրավասությունների սահմաններում «Գնումների մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքով նախատեսված գործառույթների իրականացումը:

III. ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ԿԱՌՈՒՑՎԱԾՔԸ

7. Հայաստանի Հանրապետության տնտեսական զարգացման և ներդրումների նախարարության Ֆինանսական և հաշվապահական հաշվառման վարչությունը բաղկացած է հետևյալ բաժիններից.

1) Ֆինանսական և բյուջետային ծրագրերի բաժին,

2) Հաշվապահական հաշվառման և հաշվետվությունների բաժին,

3) Գնումների կազմակերպման բաժին:

IV. ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ԱՇԽԱՏԱՆՔՆԵՐԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒՄԸ ԵՎ ՂԵԿԱՎԱՐՈՒՄԸ

8. Վարչությունը ղեկավարում է վարչության պետը,

9. Վարչության պետը հաշվետու է Նախարարին և անմիջական հաշվետու է գլխավոր քարտուղարին.

10. Վարչության կողմից պատրաստված ներքին գրությունները ստորագրում է Վարչության պետը կամ վերջինիս բացակայության դեպքում՝ Վարչության բաժնի պետերից մեկը,

11. Վարչության կամ Նախարարության այլ ստորաբաժանման կողմից պատրաստված Նախարարության գրության նախագիծը Վարչության անունից դիտասևեռում է Վարչության պետը:

V. ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ԲԱԺԻՆՆԵՐԻ ԳՈՐԾԱՌՈՒՅԹՆԵՐԸ

12. Ֆինանսական և բյուջետային ծրագրերի բաժնի հիմնական գործառույթներն են.

1) միջնաժամկետ ծախսային ծրագրերի գործընթացի ապահովում՝ քննարկումների կազմակերպում, մեթոդական օժանդակություն, հայտերի պատրաստում, ամփոփում և ներկայացում համապատասխան մարմիններին,

2) համապատասխան տարվա բյուջետային հայտերի գործընթացի ապահովում՝ քննարկումների կազմակերպում, մեթոդական օժանդակություն, հայտերի պատրաստում, ամփոփում և ներկայացում համապատասխան մարմիններին,

3) կազմակերպությունների կողմից ներկայացվող ծրագրերի տնտեսագիտական հիմնավորվածության փորձագիտությանը, առաջարկությունների ներկայացմանը և կնքվելիք պայմանագրերի նախագծերի պատրաստմանը մասնակցություն,

4) տնտեսագիտական բնույթի նորմատիվ իրավական ակտերի նախագծերի քննարկմանը և առաջարկությունների ներկայացմանը մասնակցություն,

5) Նախարարության կողմից հավաքագրվող ոչ հարկային եկամուտների և տրամադրված լիցենզիաների վերաբերյալ համապատասխան տեղեկատվության հավաքագրում, ամփոփում և ներկայացում համապատասխան մարմինին,

6) իր իրավասության սահմաններում նախարարության կառավարման ներքո գտնվող ոլորտներին վերաբերվող անհրաժեշտ փաստաթղթերի քննարկմանը, դրանց պատրաստմանը, ինչպես նաև այլ ծրագրերի կազմմանը մասնակցություն,

7) բյուջետային ծրագրերի և Նախարարության պահպանման ծախսերի գծով ֆինանսական միջոցների վերաբաշխումների ներկայացում և մուտքագրում «armeps.am» էլեկտրոնային համակարգ,

8) Նախարարության կողմից Հայաստանի Հանրապետության պետական բյուջեից ֆինանսավորվող ծրագրերի կատարված աշխատանքների պայմանագրերով նախատեսված կարգով և համապատասխան ֆինանսական միջոցների վճարային փաստաթղթերի կազմում և վճարումների իրականացում «CLIENT-TREASURY» համակարգի միջոցով,

9) Նախարարության կողմից Հայաստանի Հանրապետության պետական բյուջեից ֆինանսավորվող ծրագրերով կատարված աշխատանքների հաշվետվությունների ընդունում ստուգում և համապատասխան մարմիններ ներկայացում,

10) Նախարարության հաստիքացուցակի պատրաստում և ամենամյա թարմացում (աշխատավարձի բնականոն աճի ժամանակին ապահովում),

11) Նախարարության համակարգի ընկերությունների և պետական ոչ առևտրային կազմակերպությունների ֆինանսական հաշվետվությունների ընդունում, ուսումնասիրում, ստուգում, ամփոփում, մոնիտորինգի հաշվետվությունների կազմում և համապատասխան մարմիններ ներկայացում,

12) իր լիազորությունների շրջանակներում իրականացնում է նախարարության կառավարման ոլորտում գործող Զբոսաշրջության կոմիտեի բնականոն գործունեությունն ապահովելու հետ կապված աշխատանքներ,

13) Վարչության պետի հանձնարարությամբ՝ Բաժնի առջև դրված գործառույթներից և խնդիրներից բխող իրավական ակտերի նախագծերի, առաջարկությունների, եզրակացությունների, այլ փաստաթղթերի նախապատրաստում:

13. Հաշվապահական հաշվառման և հաշվետվությունների բաժնի հիմնական գործառույթներն են.

1) հիմնարկի հաշվապահական հաշվառման աշխատանքների՝ օրենսդրությամբ սահմանված կարգով, ըստ ֆինանսավորման աղբյուրների և բյուջետային դասակարգման հոդվածների վարում,

2) հաշվետվությունների, մասնավորապես՝ հիմնարկի ծախսերի նախահաշիվների կատարման հաշվեկշիռ ձև N7, հիմնարկի դեբիտորական և կրեդիտորական պարտքերի և պահեստավորված միջոցների մասին ձև N4, հիմնարկի կատարած բյուջետային և արտաբյուջետային ծախսերի և բյուջետային պարտքերի մասին ձև N2, նյութական արժեքների և հիմնական միջոցների շարժի վերաբերյալ N6 և այլ հավետվությունների, կազմում և համապատասխան մարմիններին ներկայացում,

3) հիմնարկի աշխատողների ամսական եկամտային հարկի և սոցիալական վճարի վերաբերյալ հաշվետվության և նոր աշխատողների գրանցման հայտերի, ինչպես նաև տեղեկանքների և վիճակագրական հաշվետվությունների կազմում և համապատասխան մարմիններին ներկայացում,

4) Նախարարության աշխատողների համար նախատեսված սոցիալական փաթեթների հետ կապված աշխատանքների իրականացում, սոցիալակն փաթեթի շահառուների շտեմարանի վարում,

5) Եվրոպական Միությունում Հայաստանի Հանրապետության առևտրական ներկայացուցիչ և Առևտրի Համաշխարհային կազմակերպությունում մշտական ներկայացուցչի և Չինաստանի Ժողովրդական Հանրապետությունում, ԱՄՆ-ում Հայաստանի Հանրապետության առևտրական կցորդի պահպանման ծախսերի ֆինանսավորում,

6) Նախարարության կողմից Հայաստանի Հանրապետության պետական բյուջեից ֆինանսավորվող նախարարություն պահպանման և այլ ծրագրերի գծով համապատասխան դրամային և արտարժույթային ֆինանսական միջոցների վճարային փաստաթղթերի կազմում և վճարումների իրականացում «CLIENT-TREASURY» համակարգի միջոցով,

7) Նախարարություն աշխատողների կողմից իրականացվող պաշտոնական գործուղումների և պաշտոնական պատվիրակությունների ընդունելությունների

հետ կապված ծասերի հաշվետվությունների կազմում, ֆինանսավորում և վճարումների իրականացում,

8) Նախարարության պահպանման ծախսերի գծով նախատեսված բյուջետային միջոցների վերաբաշխման վերաբերյալ առաջարկությունների մշակմանը մասնակցություն,

9) Պետական մարմիններին պարբերաբար ներկայացվող ֆինանսաբյուջետային գործընթացների վերաբերյալ համապատասխան հաշվետվությունների և տեղեկատվության ներկայացման աշխատանքներին մասնակցություն,

10) իր լիազորությունների շրջանակներում իրականացնում է նախարարության կառավարման ոլորտում գործող Ջրոսաշրջության կոմիտեի բնականոն գործունեությունն ապահովելու հետ կապված աշխատանքներ,

11) Վարչության պետի հանձնարարությամբ՝ Բաժնի առջև դրված գործառույթներից և խնդիրներից բխող իրավական ակտերի նախագծերի, առաջարկությունների, եզրակացությունների, այլ փաստաթղթերի նախապատրաստում:

14. Գնումների կազմակերպման բաժնի հիմնական գործառույթներն են.

1) Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով ապրանքների, աշխատանքների, ծառայությունների գնումների գործընթացի /մրցույթների/ կազմակերպում և իրականացում «armeps.am», ու «armeps.am/ppsm» պայմանագրերի կառավարման ու գնումների հաշվետվողականության մոդուլ> համապատասխան ծրագրերի միջոցով,

2) Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությանը չհակասող եղանակով պայմանագրերի, գնման ընթացակարգի արձանագրությունների կազմում և ներկայացում պատվիրատուի ղեկավարի հաստատմանը,

3) Գնման հայտի կազմման համապատասխանության գնահատում գնումների մասին Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված պահանջներին,

4) Հայտերի գնահատման թերթիկների կազմում և ներկայացում գնահատող հանձնաժողովի անդամներին, ինչպես նաև գնահատող հանձնաժողովի բացման

նիստերի արձանագրությունների կազմում և հրապարակում լիազոր մարմնի ինտերնետային կայքէջ՝ համապատասխան ծրագրերի միջոցով,

5) Գնման ընթացակարգի և դրան առնչվող փաստաթղթերի համապատասխանեցում գնումների մասին Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված պայմաններին,

6) Ապրանքների, աշխատանքների և ծառայությունների ձեռքբերման ուղղությամբ իրականացվող աշխատանքների կազմակերպում,

7) Գնման ենթակա ապրանքների, աշխատանքների և ծառայությունների մրցույթների հրավերների և պայմանագրերի նախագծերի կազմում, պայմանագիր կնքելու մասին հայտարարությունների և կնքված գնման պայմանագրերի /հաշվետվությունների/ մասին հայտարարությունների հրապարակում «admin.gnumner.am/moderator/» ծրագրի միջոցով, ինչպես նաև կնքված գնման պայմանագրերի ու հաշիվ-ապրանքագրերի ներմուծում «Lsfinance», «client-treasury» և «armeps.am/ppsm» համակարգեր՝ դրական եզրակացություն ստանալու համար,

8) Գնման ենթակա ապրանքների, ծառայությունների, աշխատանքների անվանացանկի վարում,

9) Տարեկան և եռամսյակային կտրվածքով ըստ շեմերի ընթացքում կնքված պայմանագրերի վերաբերյալ տեղեկանքների, հաշվետվությունների կազմում և ներկայացում համապատասխան մարմիններին,

10) Նախարարության ենթակայության տակ գտնվող ընկերությունների և պետական ոչ առևտրային կազմակերպությունների գնումների հաշվետվությունների ընդունում, ուսումնասիրում, ստուգում, ամփոփում և ներկայացում համապատասխան մարմիններին, ինչպես նաև նախարարության ենթակա ՓԲԸ-ների, Հիմնադրամների և ՊՈԱԿ-ների գնման գործընթացին վերաբերող փաստաթղթերի հրապարակման գործընթացի ապահովում լիազոր մարմնի ինտերնետային կայքէջ՝ համապատասխան ծրագրի միջոցով,

11) Իրականացնում է նախարարության կառավարման ոլորտում գործող Զբոսաշրջության կոմիտեի կարիքների համար անհրաժեշտ գնման

գործընթացների կազմակերպման աշխատանքներն՝ ըստ նրանց կողմից ներկայացված գնման հայտերի:

12) Վարչության պետի հանձնարարությամբ՝ բաժնի առջև դրված գործառույթներից և խնդիրներից բխող իրավական ակտերի նախագծերի, առաջարկությունների, եզրակացությունների և այլ փաստաթղթերի նախապատրաստում:

VI. ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ՆԵՐՔԻՆ ՍՏՈՐԱԲԱԺԱՆՈՒՄՆԵՐԻ ԱՇԽԱՏԱՆՔՆԵՐԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒՄԸ ԵՎ ՂԵԿԱՎԱՐՈՒՄԸ

15. Վարչության ներքին կառուցվածքային ստորաբաժանումները ղեկավարում են ստորաբաժանումների ղեկավարները:

16. Վարչության ներքին կառուցվածքային ստորաբաժանումների ղեկավարներն անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու են Վարչության պետին:

17. Վարչության ներքին կառուցվածքային ստորաբաժանումների ղեկավարների բացակայության դեպքում նրանց փոխարինում է Վարչության պետը, Վարչության մյուս Բաժինների պետերից մեկը կամ համապատասխան ստորաբաժանումների մասնագետներից որևէ մեկը՝ ստորաբաժանման ղեկավարի ներկայացմամբ:

18. Վարչության ներքին կառուցվածքային ստորաբաժանումների կողմից կազմված գրությունների նախագծերը դիտասևեռվում են այն անմիջականորեն պատրաստած մասնագետի և համապատասխան ստորաբաժանման ղեկավարի կողմից:
