

**«ԿՐԹԱԿԱՆ ԾՐԱԳՐԵՐԻ ԿԵՆՏՐՈՆ»**

**ԾՐԱԳՐԻ ԻՐԱԿԱՆԱՑՄԱՆ ԳՐԱՍԵՆՅԱԿ**

**ՖԻՆԱՆՍԱԿԱՆ ԿԱՌԱՎԱՐՄԱՆ ԵՎ ՀԱՇՎԱՊԱՀՈՒԹՅԱՆ ԲԱԺԻՆ**

**ՖԻՆԱՆՍԱԿԱՆ ԿԱՌԱՎԱՐՄԱՆ ՁԵՌՆԱՐԿ**

**Մայիս 2022**

# ԲՈՎԱՆԴԱԿՈՒԹՅՈՒՆ

I. ՀԱՊԱՎՈՒՄՆԵՐԻ ՑԱՆԿ .....	5
II. ՆԱԽԱԲԱՆ .....	6
III. ՀԻՄՆԱԿԱՆ ՏԵՂԵԿԱՏՈՒ ՓԱՍՏԱԹՂԹԵՐԸ.....	7
ԾՐԱԳՐԵՐԸ ԿԱՌԱՎԱՐՎԵԼՈՒ ԵՆ ԸՍՏ ՏԵՂԱԿԱՆ ՕՐԵՆՍԴՐՈՒԹՅԱՆ ՊԱՀԱՆՋՆԵՐԻ, ՀԱՄԱՇԽԱՐՀԱՅԻՆ ԲԱՆԿԻ ՀԱՄԱՊԱՏԱՍԽԱՆ ՔԱՂԱՔԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ, ԸՆԹԱՑԱԿԱՐԳԵՐԻ և ՈՒՂԵՑՈՒՅՑՆԵՐԻ, ԾՐԱԳՐԵՐԻ ԻՐԱՎԱԿԱՆ ՀԱՄԱՁԱՅՆԱԳՐԵՐԻ և ԾՐԱԳՐԻ ԳՆԱՀԱՏՄԱՆ ՓԱՍՏԱԹՂԹԻ: .....	7
IV. ԻՐԱՎԱԿԱՆ ՀԱՄԱՁԱՅՆԱԳՐԵՐՈՒՄ ՆՇՎԱԾ ՖԻՆԱՆՍԱԿԱՆ ԻՐԱՎԱԿԱՆ ՊԱՅՄԱՆՆԵՐԸ .....	8
V. ԲՅՈՒՋԵԻ ԿԱԶՄՈՒՄ և ՊԼԱՆԱՎՈՐՈՒՄ .....	9
VI. ՀԱՇՎԱՊԱՀԱԿԱՆ ՀԱՇՎԱՌՈՒՄ .....	10
ա) ԾԻԳ-Ի ՀԱՇՎԱՊԱՀԱԿԱՆ ՀԱՇՎԱՌՄԱՆ ՀԱՄԱԿԱՐԳԸ .....	10
բ) ՀԻՄՆԱԿԱՆ ՀԱՇՎՆԵՐԻ ԴԱՍԱԿԱՐԳՄԱՆ ՆԿԱՐԱԳՐՈՒԹՅՈՒՆԸ.....	10
1. Կանխիկ դրամական միջոցները և դրանց համարժեքները.....	11
2. Դեբիտորական պարտքեր և տրված կանխավճարներ .....	11
3. Պաշարներ.....	12
4. Կանխավճարներ .....	12
5. Հիմնական միջոցներ.....	13
6. Կրեդիտորական պարտք, փոխառություն (վարկ) և ժամկետային պարտավորություններ 14	
գ) ԷԼԵԿՏՐՈՆԱՅԻՆ ՀԱՇՎԱՊԱՀՈՒԹՅՈՒՆ .....	15
դ) ՓՈՓՈԽՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐ ՀԱՇՎԱՊԱՀԱԿԱՆ ՀԱՇՎԱՌՄԱՆ ՔԱՂԱՔԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆՈՒՄ և ՀԱՇՎԱՐԿՆԵՐՈՒՄ .....	17
1. Փոփոխություններ հաշվապահական հաշվառման քաղաքականությունում.....	18
2. Փոփոխություններ հաշվապահական հաշվառման հաշվարկներում.....	18
3. Բացահայտումներ .....	18
ե) ՆԱԽՈՐԴ ՖԻՆԱՆՍԱԿԱՆ ՀԱՇՎԵՏՎՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐՈՒՄ ԹՈՒՅԼ ՏՐՎԱԾ ՍԽԱԼՆԵՐԻ ՈՒՂՂՈՒՄԸ .....	18
VII. ՎՃԱՐՈՒՄՆԵՐԻ ԸՆԹԱՑԱԿԱՐԳԵՐ և ՄԻՋՈՑՆԵՐԻ ՀՈՍՔ .....	19
VIII. ՖԻՆԱՆՍԱԿԱՆ ՀԱՇՎԵՏՎՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐ.....	23
Ֆինանսական հաշվետվություններ (կազմում է ֆինանսական բաժնի աշխատակազմը).....	23
IX. ՆԵՐՔԻՆ ՎԵՐԱՀՍԿՈՂՈՒԹՅԱՆ ՀԱՄԱԿԱՐԳԸ.....	25
1. Պայմանագրեր.....	26
2. Ապրանքների/աշխատանքների/ծառայությունների ստացում.....	28
3. Վճարումների հաստատման գործընթացը .....	29
4. Ֆինանսական հսկողության համակարգը.....	30
Ուղեկցող փաստաթղթեր.....	30
ա) Հաշիվ-ապրանքագրեր.....	30
բ) Գնումների պահանջագրեր.....	30
գ) Գործուղման ծախսեր .....	31
5. Կանխիկ գումարով վճարումներ.....	31

6. Վառելիքի գնման և հատկացման նկատմամբ հսկողությունը .....	32
7. Հիմնական միջոցների նկատմամբ վերահսկողություն .....	33
8. Ակտիվների գույքագրումը.....	34
9. Աշխատավարձ և աշխատավարձի հաշվառում.....	34
10. Ժամանակին վճարումներ կատարելու կարևորությունը.....	35
12. Պահումներ և կանխավճարներ .....	35
<b>X. ՓԱՍՏԱԹՂԹԵՐԸ ՆԵՐԿԱՅԱՑՆԵԼՈՒ և ԱՐԻՏԻՎԱՑՄԱՆ ԸՆԹԱՑԱԿԱՐԳԵՐ .....</b>	<b>36</b>
<b>XI. ԱՌԻԴԻՏԻ ՆԱԽԱՊԱՏՐԱՍՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐ .....</b>	<b>36</b>
<b>XII.ՖԻՆԱՆՍԱԿԱՆ ԿԱՌԱՎԱՐՄԱՆ ԲԱԺԻՆ և ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄ .....</b>	<b>37</b>
1. Ֆինանսական կառավարման հաշվապահական հաշվառման համակարգի կազմակերպում .....	37
2.Ծրագրի ընթացքի նկատմամբ հսկողությունը .....	38
3.Գնումների հսկողությունը .....	38
4. Շահերի բախման, զերծարարության, ծրագրերի միջոցների յուրացման կամ չարաշահման դեպքում հաշվետվողականության պահանջները .....	39
5. Ֆինանսական կառավարման գծով աշխատակազմի պարտականություններն ու առաջադրանքները .....	40
<b>XIII. ՀԱՎԵԼՎԱԾՆԵՐ .....</b>	<b>41</b>



## I. Հապավումների ցանկ

ԾԻԳ –	Ծրագրերի իրականացման գրասենյակ
ՀՀ-ներ –	Հատուկ հաշիվներ ծրագրերի համար
ՏԱՀ –	Տեղական արժույթով հաշիվներ ծրագրերի համար
ՀՀՀՀՍ	Հայաստանի Հանրապետության հաշվապահական հաշվառման ստանդարտներ
ՀԲ –	Համաշխարհային բանկ
ՄԶԸ –	Միջազգային զարգացման ընկերակցություն
ՎԶՄԲ –	Վերակառուցման և զարգացման միջազգային բանկ
ՀՀԿ–	Հայաստանի Հանրապետության կառավարություն
ՄՖՀ-ներ –	Միջանկյալ աուդիտ չանցած ֆինանսական հաշվետվություններ
ՀՄ –	Հիմնական միջոցներ
ԿԲԾ-	«Կրթության բարելավում» վարկային ծրագիր
ԿԲԾ ԼՖ	«Կրթության բարելավման ծրագրի լրացուցիչ ֆինանսավորում» վարկային ծրագիր
Ծրագրեր –	Սահմանված ժամկետում ԾԻԳ-ի կողմից իրականացվող վարկային և դրամաշնորհային բոլոր ծրագրերը
ՖԿՁ –	Ֆինանսական կառավարման ձեռնարկ

## II. Նախաբան

Ֆինանսական կառավարման/հաշվապահական հաշվառման համակարգը, ներառելով գրառումները և հաշիվները, ինչպես նաև ֆինանսական հաշվետվությունները, պետք է համարժեք ձևով արտացոլի ծրագրերի ներքո առկա ռեսուրսները, իրականացվող գործողությունները, և ծախսերը՝ ընդգրկելով ծրագրի իրականացման ընթացքում բոլոր միջոցների աղբյուրներն ու օգտագործման դեպքերը, մասնավորապես իրականացնել Ծրագրերի համար օգտագործված միջոցների մանրամասն հաշվառումը, ինչպես նաև հատուկ հաշիվների շարժը: Համակարգը պետք է համապատասխանի Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրության պահանջներին և ՀԲ-ի համապատասխան քաղաքականություններին ու ընթացակարգերին՝ համաձայնեցնելով դրամաշնորհային/ ֆինանսական/վարկային իրավական համաձայնագրերի պայմաններին (իրավական համաձայնագրեր):

Ֆինանսական կառավարման ձեռնարկում (այսուհետ՝ ՖԿՁ) նկարագրված ֆինանսական կառավարման ընթացակարգերը ընդգրկում են ծրագրի բոլոր գործողությունները, բացառությամբ նախադպրոցական միկրոծրագրերի և ՆՄՀ ծրագրերի հատուկ ընթացակարգերից, որոնք ներառված են նախադպրոցական միկրոծրագրերի և ՆՄՀ ծրագրերի ղեկավար ձեռնարկներում:

Ֆինանսական կառավարման համակարգը ներառում է.

- ▶ Բյուջեի կազմում և պլանավորում
- ▶ հաշվապահական հաշվառում
- ▶ ներքին հսկողություն
- ▶ ֆինանսական հաշվետվողականություն
- ▶ միջոցների հոսք
- ▶ աուդիտ

ՖԿՁ-ն ընդգրկում է քաղաքականություններ և ընթացակարգեր, որոնք պետք է նպաստեն ծրագրի բոլոր ռեսուրսների արդյունավետ կառավարմանը և ապահովեն ծրագրի պատշաճ հաշվետվողականությունը բոլոր շահագրգիռ կողմերի համար: Այն միտված է ծրագրի ֆինանսական գործառնությունների հաշվառման համակարգի հետ միասին ծրագրի ակտիվների, պարտավորությունների, ֆոնդերի և ծախսերի արդյունավետ ֆինանսական կառավարման ապահովմանը: Այն սահմանում է ֆինանսական պարտավորություններ կրող աշխատակազմի ուղղորդման գծով քաղաքականությունները և ընթացակարգերը: Ընդհանուր առմամբ, քաղաքականություններն ու ուղեցույցերը ի մի են բերում հուսալի ֆինանսական կառավարման և ծրագրի վերահսկման համար անհրաժեշտ չափանիշներ: Մասնավորապես քաղաքականությունները ու ընթացակարգերը միտված են.

- ▶ Նպաստել ծրագրի նպատակներին համահունչ պատշաճ, տնտեսապես արդյունավետ և էֆեկտիվ գործողությունների իրականացմանը:
- ▶ Բացահայտել և կանխարգելել սխալները և զերծարարությունը:
- ▶ Ապահովել հաշվապահական հաշվառման գրառումների ճշտությունն ու ամբողջականությունը:
- ▶ Նպաստել ֆինանսական տեղեկատվության՝ ժամանակին պատրաստմանը և ապահովել ֆինանսական հաշվետվությունների՝ հստակ և ճշգրիտ ներկայացումը:
- ▶ Պահպանել ծրագրի ակտիվների, և
- ▶ Ապահովել համապատասխանությունը կիրառելի օրենքների, ֆինանսական քաղաքականության և կարգավորումների հետ:

Ֆինանսական կառավարման ձեռնարկը և նրանում կատարված փոփոխությունները պետք է համապատասխանեցվեն Համաշխարհային բանկի հետ և հաստատվեն ՀՀ կրթության, գիտության, մշակույթի և սպորտի նախարարի կողմից՝ որպես գործառնական ձեռնարկի հավելված:

### **III. Հիմնական տեղեկատու փաստաթղթերը**

Ծրագրերը կառավարվելու են ըստ տեղական օրենսդրության պահանջների, Համաշխարհային բանկի համապատասխան քաղաքականությունների, ընթացակարգերի և ուղեցույցների, ծրագրերի իրավական համաձայնագրերի և Ծրագրի գնահատման փաստաթղթի:

Այլ օգտակար փաստաթղթերը, որոնք անհրաժեշտ են միջոցների հատկացման, ապրանքների, ծառայությունների և աշխատանքների գնման համար և նշված են իրավական համաձայնագրերում հետևյալն են.

- ▶ 2017թվականի «Ներդրումային ծրագրերի ֆինանսավորման ընդհանուր պայմաններ»,
- ▶ 2017թ. փետրվար «Համաշխարհային բանկի գումարների հատկացման ուղեցույցեր ներդրումային ծրագրերի համար»,
- ▶ 2017թ. փետրվար «Հատկացումների ձեռնարկ ՀԲ-ի հաճախորդների համար»,
- ▶ 2011թ. հունվարի «Ուղեցույցեր. ՎՋՄԲ-ի փոխառությունների և ՄՋԸ-ի վարկերի և դրամաշնորհների ներքո ապրանքների, աշխատանքների և ոչ-խորհրդատվական ծառայությունների գնում»,
- ▶ 2011թ. հունվարի «Ուղեցույցեր. ՎՋՄԲ-ի փոխառությունների և ՄՋԸ-ի վարկերի և դրամաշնորհների ներքո խորհրդատուների ընտրությունը և

աշխատանքի ընդունումը Համաշխարհային բանկի ստացողների/փոխառուների կողմից»,

- ▶ «Ֆինանսական կառավարման ձեռնարկ ՀԲ-ի կողմից ֆինանսավորվող ներդրումային գործառնությունների համար (մարտ 2010թ.). RM 3 – Ֆինանսական հաշվետվողականության և աուդիտորական ստուգումներ,
- ▶ Ներդրումային ծրագրերի ֆինանսավորման համար վարկային միջոցների տրամադրման ուղեցույց (փետրվար 2017թ.):

#### **IV. Իրավական համաձայնագրերում նշված ֆինանսական իրավական պայմանները**

Իրավական համաձայնագրերում նշվում են Փոխառուի/Ստացողի հետևյալ ֆինանսական իրավական պայմանները.

- ▶ Փոխառու/Ստացողը (ԿԾԿ-ի միջոցով) պահանջում է յուրաքանչյուր շահառուից (ա) վարել ֆինանսական կառավարման համակարգը և ֆինանսական հաշվետվությունները կազմել Բանկի համար ընդունելի հետևողականորեն կիրառվող հաշվապահական հաշվառման ստանդարտներին համապատասխան՝ ինչպես Միկրոծրագրին, այնպես էլ Ենթածրագրին վերաբերող գործառնությունների, միջոցների և ծախսերի արտացոլման համար, և (բ) Բանկի կամ Փոխառուի/Ստացողի պահանջով պահպանել Բանկի համար ընդունելի անկախ աուդիտորների կողմից ստուգված ֆինանսական հաշվետվություններ, Բանկի համար ընդունելի հետևողականորեն կիրառվող աուդիտորական ստուգումների ստանդարտներին համապատասխան, և անհապաղ ներկայացնել նման աուդիտորական ստուգում անցած հաշվետվությունները Փոխառուին/Ստացողին և Բանկին:
- ▶ Փոխառու/Ստացողը (ԿԾԿ-ի միջոցով) պետք է վարի ֆինանսական կառավարման համակարգը Ընդհանուր պայմանների 4.09/5.09 կետի և Ստանդարտ պայմանների 2.09 բաժնի համաձայն:
- ▶ Փոխառու/Ստացողը (ԿԾԿ-ի միջոցով) կազմում և յուրաքանչյուր կիսամյակի ավարտից հետո 45 օրվա ընթացքում Բանկին է ներկայացնում Ծրագրի աուդիտ չանցած միջանկյալ ֆինանսական հաշվետվությունները համապատասխան կիսամյակի համար Բանկի համար ընդունելի ձևով և բովանդակությամբ:
- ▶ Փոխառու/Ստացողը (ԿԾԿ-ի միջոցով) աուդիտորական ստուգման է ներկայացնում ծրագրի ֆինանսական հաշվետվությունները Ընդհանուր պայմանների 4.09 «բ»/5.09 «բ» կետի և Ստանդարտ պայմանների 2.09



բաժնի համաձայն: Ֆինանսական հաշվետվությունների յուրաքանչյուր աուդիտորական ստուգում պետք է ներառի Փոխառուի/Ստացողի վարկի/փոխառության մեկ ֆինանսական տարվա ժամանակաշրջանը: Յուրաքանչյուր նման ժամանակաշրջանի համար աուդիտորական ստուգում անցած Ֆինանսական հաշվետվությունները ներկայացվում են Բանկին յուրաքանչյուր նման ժամանակաշրջանի ավարտից հետո 6 ամիսների ընթացքում:

Վերոշարադրյալ ֆինանսական իրավական պայմաններին համապատասխանությանը նպաստում են ՖԿՁ-ում ներկայացված ՖԿ ընթացակարգերը (բացառությամբ առաջին նախապայմանի, որին համապատասխանությանը նպաստում են նաև համապատասխան նախադպրոցական միկրոծրագրերի և ՆՄՀ-ի ծրագրերի Ղեկավար ձեռնարկներում առանձին ներկայացված ՖԿ ընթացակարգերը):

## **V. Բյուջեի կազմում և պլանավորում**

Ծրագրի տարեկան բյուջեն կազմվում է հիմք ընդունելով գնումների պլանը: Բյուջեն կազմվում է ուղղահայաց գործընթացով, որտեղ ներգրավված են հետևյալ ստորաբաժանումները.

Ադմինիստրացիա – Ծրագրերի ղեկավար, Գործերի կառավարիչ

Գործառնություններ – Բաղադրիչ/ենթաբաղադրիչների ղեկավարներ

Ֆինանսներ– Ֆինանսական ղեկավար

Գնումներ – Գնումների ղեկավար

Բաղադրիչ/ենթաբաղադրիչների ղեկավարները ընթացիկ ֆինանսական տարվա ավարտին Գնումների բաժնի հետ քննարկում են հաջորդ ֆինանսական տարվա համար իրենց բաղադրիչ/ենթաբաղադրիչների գնումների պլանները: Քննարկումների արդյունքների հիման վրա, բաղադրիչ/ենթաբաղադրիչների ղեկավարները կատարում են գնահատումներ և կանխատեսում են հաջորդ ֆինանսական տարվա գործողությունների պլանը: Ֆինանսական ղեկավարը համեմատում է այդ ամբողջ տեղեկատվությունը ծախսերի մասին հաշվետվությունների հետ, կատարում ճշգրտումներ, կազմում է նախնական բյուջեն ըստ բոլոր ծախսային հոդվածների և ներկայացնում այն Ծրագրերի ղեկավարի, գնումների մասնագետի և Բաղադրիչ/ենթաբաղադրիչների ղեկավարների քննարկմանը: Հաջորդ տարվա բյուջեի կազմման գործընթացն ամփոփվելուց հետո բյուջետային ֆինանսավորման հայտի ամբողջական փաթեթը ներկայացվում է ՀՀ Ֆինանսների նախարարություն՝ հաջորդ տարվա պետական բյուջեի նախագծի մշակման աշխատանքների իրականացման նպատակով:

Յուրաքանչյուր տարվա բյուջեն՝ ըստ բաղադրիչ/ենթաբաղադրիչների և վճարման կատեգորիաների հաստատվում է ԾԻԳ-ի կառավարման խորհրդի կողմից: Բյուջեի իրականացման վերահսկողությունը կատարում է ֆինանսական ղեկավարը: Բյուջեում որևէ փոփոխություն առաջանալու դեպքում վերանայված բյուջեն նույնպես հաստատվում է Ծրագրի կառավարման խորհրդի կողմից:

## **VI. Հաշվապահական հաշվառում**

### **ա) ԾԻԳ-ի հաշվապահական հաշվառման համակարգը**

ԾԻԳ-ի հաշվապահական հաշվառումը ներառում է.

- ⇒ Ֆինանսական վերահսկողության համակարգը
- ⇒ Համակարգչային հաշվապահական հաշվառման համակարգը
- ⇒ Հաշվետվողական համակարգը

Ընդհանուր հաշվապահական հաշվառման ընթացակարգը նախատեսում է.

- ⇒ հաշիվ-ապրանքագրերի և ծախսերը հիմնավորող այլ փաստաթղթերի ստացում, ստուգում և հաստատում
- ⇒ վճարումների կատարում
- ⇒ մասհանման հայտերի կազմում
- ⇒ գործարքների հաստատում
- ⇒ տեղեկատվության ամփոփում հաշվետու ժամկետի ավարտին
- ⇒ հաշվետվությունների կազմում
- ⇒ ֆինանսական վերլուծության անցկացում

Հաշվապահական հաշվառման ժամկետը մեկ ամիս է: Այն ավարտվում է յուրաքանչյուր ամսվա վերջին օրացուցային օրը: Հաշվապահական հաշվառման ժամկետի փակման օրը հաջորդ ամսվա 15-րդ օրն է:

Ծրագրերի հաշվետվությունների կազմման համար կիրառվում է հաշվեգրման եղանակը:

### **բ) Հիմնական հաշիվների դասակարգման նկարագրությունը**

Ինչպես հակիրճ ներկայացվել էր, հաշվային պլանի նկարագրությունում, պլանը դասակարգվում է ըստ տարբեր տեսակի և գործառույթի կատեգորիաների: Յուրաքանչյուր տեսակի հաշիվ հաշվային պլանում ունի իր հատուկ տեղը, ընդ

որում հաշվապահական հաշվառման համակարգի տարբեր դասակարգումների ներքո իրականացվող գործառնությունները միմյանց հետ փոխկապակցված են:

Ստորև ներկայացվում է ծրագրի հաշիվների դասակարգման և հաշվային պլանի համառոտ նկարագրությունը:

### *1. Կանխիկ դրամական միջոցները և դրանց համարժեքները*

«Կանխիկ դրամական միջոցները և դրանց համարժեքները» հասկացությունը կիրառվում է կանխիկ դրամական միջոցների և դրանց համարժեքների նկարագրության համար: Ծրագրերի շրջանակներում «կանխիկ դրամական միջոցները» վերաբերում են ծրագրի հատուկ և բանկային հաշիվներում առկա ըստ պահանջարկի դրամական միջոցներին: «Կանխիկ դրամական միջոցների համարժեքները» վերաբերում են կարճաժամկետ, բարձր իրացվելիությամբ ներդրումներին, որոնք հեշտությամբ կարող են փոխարկվել կանխիկ դրամի և որոնց արժեքի փոփոխության ռիսկն աննշան է: Ծրագրերում՝ նման միջոցների օգտագործումը ցանկալի չէ:

### *2. Դեբիտորական պարտքեր և տրված կանխավճարներ*

Ծրագրերի դեբիտորական պարտքերի հաշիվներում արտացոլվում են աշխատակազմին, ինչպես նաև կապալառուներին /մատակարարներին/ դրամաշնորհների շահառուներին տրված կանխավճարները կամ կապալառուներին/մատակարարներին/դրամաշնորհների շահառուների նկատմամբ պահանջները: Գրանցվում են նաև ԾԻԳ-երի դեբիտորական պարտքերը՝ վերջիններիս ԱԱՀ-ի (կամ որևէ այլ հարկի) գծով պարտավորությունը բացահայտող գործարքները գրանցելուց հետո, որպեսզի ճանաչվի մոտ ապագայում վճարման ենթակա պահանջը: Դեբիտորական պարտքը ենթակա է գրանցման կանխավճար տրամադրելուց կամ ստացման հավանականություն ունեցող պահանջ ներկայացնելուց անմիջապես հետո: Դեբիտորական պարտքը պետք է վերաձևակերպվի վճարվելուց կամ որևէ ծախսի դիմաց հաշվանցումից (կանխավճարի տրամադրման դեպքում) կամ պահանջի բավարարումից կամ հավաքագրումից անմիջապես հետո:

Դեբիտորական պարտքերը պետք է արձանագրվեն և ընդգրկվեն հաշիվներում իրենց անվանական արժեքով, անհրաժեշտության դեպքում գումարած կամ հանած պարգևավճարները կամ զեղչերը, չվաստակած տոկոսային եկամուտը (ֆինանսավորման ծախսերը), անհուսալի պարտքերի դիմաց պահուստավորումը և այլ ճշգրտումները, որոնք կիրառելիության դեպքում անհրաժեշտ են վերջիններիս հաշվարկված իրացվելի արժեքին հասնելու համար:

Այն դեպքում, երբ ակնկալվում է, որ դեբիտորական պարտքի մի մասը հետ չի վերադարձվելու, ակնկալվող կորստի չափով պետք է կատարել գումարի պահուստավորում: Հնարավոր կորստի դիմաց պահուստը ստեղծվում է անհուսալի գումարը որպես ծախս արձանագրելու միջոցով: Անհուսալի համարվող դեբիտորական պարտքերը պետք է փոխհատուցվեն պահուստի միջոցներով: Ծրագրերի բնույթից ելնելով քիչ հավանական է, որ որևէ դեբիտորական պարտք չի մարվի: Սակայն այն դեպքերում, երբ նման վտանգն առկա է, հաշվապահը պետք է ձևավորի պահուստը և, եթե գումարն իրոք անհավաքագրելի լինի, այն պետք է ձևակերպվի որպես ծախս:

Եթե դեբիտորական պարտքը ձևակերպված է հաշվետվություններում օգտագործվող արժույթից տարբեր արժույթով, ապա արձանագրված գումարը չի ճշգրտվում ըստ փոխարժեքի փոփոխությունների:

Դեբիտորական պարտքերը, որոնց ժամկետը լրանում է և վճարումն ակնկալվում է մինչ հաշվետու տարվա ավարտը, դասակարգվում են որպես դեբիտորական պարտքերի «ընթացիկ» մասնաբաժին, իսկ մնացած մասերը, որոնց ժամկետը գերազանցում է մեկ տարին, որպես «ոչ ընթացիկ կամ երկարաժամկետ»:

### 3. Պաշարներ

«Պաշարներ» եզրը կիրառվում է հաշվապահական հաշվառման իմաստով այն ակտիվների նկատմամբ, որոնք.

- (ա) ծառայում են սովորական գործունեության ընթացքում ուղղակի գործածության համար,
- (բ) արտադրության ընթացքում են,
- (գ) նյութերի և պարագաների տեսքով են և նախատեսված են արտադրության կամ ծառայությունների մատուցման ընթացքում սպառման համար:

Չի ակնկալվում, որ ծրագրերի շրջանակներում կառաջանա վերոնշյալ պաշարների կարիքը:

### 4. Կանխավճարներ

«Կանխավճարները»-ը սովորաբար վերաբերում են ապրանքների, աշխատանքների կամ ծառայությունների գծով կատարված ծախսերին մինչ ապրանքների մատակարարումը, աշխատանքների իրականացումը կամ ծառայություններ ստանալը: Այն կանխավճարները, որոնք վերագրելի են որևէ կոնկրետ ապագա եկամտին, պետք է դուրս գրվեն այն ժամանակաշրջանում, որի ընթացքում համապատասխան եկամուտը ճանաչվել է: Որևէ կոնկրետ

Ժամանակահատվածին վերաբերող կանխավճարները պետք է ճանաչվեն որպես ծախս այդ ժամանակահատվածում:

Ոչ դրամական տեսքով կանխավճարները և զգալի հետաձգված վճարները պետք է առանձին ներկայացվեն հաշվեկշռում կամ ծանոթությունում: Ընթացիկ տարվա (12 ամսից քիչ ժամկետով) գործարքներին վերաբերող կանխավճարների և հետաձգված վճարների գումարը պետք է դասակարգվի որպես ընթացիկ, իսկ մնացորդը որպես ոչ ընթացիկ կամ երկարաժամկետ:

## 5. Հիմնական միջոցներ

Սովորաբար կապիտալ միջոցները.

- ա) Ունեն մեկ տարի կամ ավելի երկար պիտանելիության ժամկետ
- բ) Չեն սպառվում կազմակերպության աշխատանքային գործունեության ընթացքում
- գ) Նախատեսված չեն վերավաճառքի համար
- դ) Ժամանակի ընթացքում ենթարկվում են ամորտիզացիայի կամ մաշվածության

Կապիտալ միջոցների արժեքը բաղկացած է տարբեր բաղադրիչներից, այդ թվում.

- Ձեռք բերման արժեքից (կամ շուկայական արժեքից)
- Մատակարարման, տեղադրման և շահագործման հանձնելու արժեքներից
- Կապիտալ միջոցների բարելավման արժեքից

Հիմնական միջոցներ կարելի է դասակարգել որպես «նյութական» կամ «ոչ նյութական» միջոցներ: Նյութական միջոցները ֆիզիկապես գոյություն ունեցող միջոցներն են, օրինակ. հողը, շենքերը, սարքերը և սարքավորումները: Ոչ նյութական միջոցները ֆիզիկական տեսքով գոյություն չունեն, օրինակ՝ համակարգչային ծրագրերը, սեփականության իրավունքը, արտոնագրերը և այլն:

Ծրագրի հաշվապահական հաշվառման տեսանկյունից կարևոր հիմնական միջոցներից են ԾԻԳ-ի ավտոմեքենաները, գրասենյակային կահույքը և պարագաները, համակարգչային տեխնիկան, գրասենյակային սարքավորումները, ինչպես նաև ոչ նյութական ակտիվ՝ գնված հաշվապահական ծրագրերը: Գնված հիմնական միջոցները գրանցվում են ԾԻԳ-ի հաշվեկշռում: ԾԻԳ-ն իրականացնում է այդ ակտիվների ամորտիզացիան: Նախարարության կողմից ԾԻԳ-ին հատկացված հիմնական միջոցները մ գրանցված են նախարարության հաշվեկշռում և նրանց ամորտիզացիան իրականացնում է նախարարությունը:

Այն դեպքում, եթե ԾԻԳ-ի կապիտալ միջոցների համար ցածրարժեք ապրանքատեսակ է գնվում, օրինակ 50,000 ՀՀ դրամ կամ ավելի քիչ, ապա

նման գնումը ձեռքբերվող ապրանքի բնույթից ելնելով կարող է անմիջապես ձևակերպվի որպես ծախս կամ որպես հիմնական միջոց մինչև մեկ տարի ամորտիզացիոն ժամկետով՝ համաձայն ՀՀ օրենսդրության:

6. *Կրեդիտորական պարտք, փոխառություն (վարկ) և ժամկետային պարտավորություններ*

«Կրեդիտորական պարտքը» սովորաբար ամրագրված ժամկետով և գումարով պարտավորություն է: Կրեդիտորական պարտք կարող են հանդիսանալ ապրանքների և ծառայությունների դիմաց վճարվելիք գումարները, ինչպես նաև այլ ակտիվների գնման գծով պարտավորությունները:

«Փոխառությունը» վերաբերում է վարկերին և այլ նման տեսակի պարտքերին, մասնավորապես ընկերության մուրհակներին: Յանկալի չէ, որ ծրագրերի ընթացքում կուտակվեն նման պարտքեր:

«Հաշվեգրված պարտավորությունները» սովորաբար ընկերությունից դեռևս չպահաջնված պարտականություններն են, որոնք հաշվեգրվում են ժամանակի ընթացքում կամ որևէ իրադարձության արդյունքում: Հաշվեգրված պարտավորությունները չեն վերաբերում ակտիվների գնմանը և ուստի պետք է հաշվարկվեն:

Ակտիվների գնման համար կրեդիտորական պարտքը գրանցվում է սեփականության ռիսկի վերանալուց հետո: Սովորաբար դա տեղի է ունենում սեփականության իրավուքը փոխանցելուց հետո գնված ապրանքների կամ սարքավորումների դեպքում: Գնումների պայմանագրերի պարագայում ֆինանսական մասնագետը հետևում է վճարման պայմաններին և հիմնական փուլերին՝ առաքմանը, մատակարարմանը և ընդունմանը՝ կրեդիտորական պարտքի հաշվի գրանցման կամ ակրեդիտիվի բացման համար: ԾԻԳ-ի հիմնական միջոցների գնման համար սեփականության իրավունքն անցնում է նրան, երբ ԾԻԳ-ը ֆիզիկապես ստանում է ապրանքները և կրեդիտորական պարտքը պետք է գրանցվի այդ պահին: Այն բանից հետո, երբ պահվող գումարը պահվում է հաշիվ-ապրանքագրերի վճարումից, պահման պարտավորությունները պետք է գրանցվեն համապատասխան հաշիվներում: Ժամանակի ընթացքում հաշվեգրվող պարտավորությունները (օրինակ՝ աշխատակազմին վճարման ենթական գումարները և այլն) պետք է գրանցվեն պարբերաբար՝ կանոնավոր և հետևողական եղանակով: Ծրագրերի պարագայում դա նշանակում է, որ ԾԻԳ-ի աշխատավարձի գծով պարտքը պետք է գրանցվի ամսական կտրվածքով, քանի որ ակնկալվում է, որ աշխատավարձերը պետք է վճարվեն յուրաքանչյուր ամիս:

Աշխատավարձերը և պարտքը պետք է գրանցվեն անվանական արժեքով գումարած կամ հանած այդ պահի դրությամբ հաշվեգրված տոկոսը: Հաշվեգրված պարտավորությունների գումարը տեսականորեն պետք է կազմված լինի վճարման համար ակնկալող գումարի ներկա արժեքից կամ պարտավորության

բավարարման պահին ապրանքների կամ ծառայությունների բավարարման համար հաշվարկված արժեքից: Կրեդիտորական պարտքերն ու կուտակված պարտավորությունները պետք է դասակարգվեն որպես ընթացիկ պարտք, եթե ակնկալվում է, որ դրանք կվճարվեն մեկ տարվա ընթացքում: Մնացածը պետք է գրանցվի որպես ոչ ընթացիկ կամ երկարաժամկետ պարտք: Մեկ տարվա ընթացքում վճարման ենթակա պարտքի մասնաբաժինը պետք է դասակարգվի որպես ընթացիկ պարտք, մինչդեռ մնացած պարտքը՝ որպես ոչ ընթացիկ կամ երկարաժամկետ, քանի որ վերջինիս վճարման ժամկետը կլրանա մեկ տարուց հետո:

#### *գ) Էլեկտրոնային հաշվապահություն*

Հաշվապահական հաշվառման գործընթացն իրականացվում է «1C» էլեկտրոնային հաշվապահական համակարգի միջոցով: Այն իրենից ներկայացնում է ամբողջությամբ ինտեգրված հաշվապահական և ֆինանսական կառավարման համակարգ, որի մոդուլները հարմարեցված են ՀԲ-ի կողմից ֆինանսավորվող ԾԻԳ-երի կիրառման կարիքներին: Այդ ծրագիրը գործում է ՀՀ կառավարության կողմից հաստատված նոր հաշվային պլանի պահանջներին համապատասխան: Հաշվապահական հաշվային պլանը կցված է **/Հավելված 3/:**

«1C» էլեկտրոնային հաշվապահական համակարգն գործում է բազմարժույթային մուտքագրումների և հաշվետվողականության սկզբունքով: Համակարգը ավտոմատ եղանակով կազմում է միջանկյալ աուդիտ չանցած ֆինանսական հաշվետվություններ (անգլերեն՝ IFR) բացառությամբ Ծախսերի հաշվետվության մասհանումների ժամանակացույցի թերթիկի: Ծրագիրն ապահովում է համակարգի անվտանգությունն ու թույլ չի տալիս չարտոնագրված մուտք գործել:

Ծրագրային ապահովման համակարգի գրառումները կատարվում են օրական, իսկ հաշիվների համադրումները՝ ամսական կտրվածքով:

Հաշվապահական համակարգի ընտրության հարցում կարևոր նկատառումներն էին.

- Ծրագրի՝ հաշվային պլանի ներառման հնարավորության կարիքը՝ բավարար թվի դաշտեր, նշանների դիրքեր և հաշվետվական կարողություններ, հաշվի առնելով ծրագրի զարգացմանը զուգահեռ ճկունության կարիքը,
- Աշխատակազմին ծրագրային ապահովման հարցում վերապատրաստման և վեջինիս եղանակների ընտրության կարիքը,
- Համակարգի մատակարարի ծրագրի տեխնիկական օժանդակության տրամադրման կարողությունը (որակյալ լիցենզավորված պրոդուկտները սովորաբար ուղեկցվում են բարձրաստիճան տեխնիկական օժանդակությամբ),

- Համակարգի ներքին հսկողությունը, անվտանգության համակարգը, տվյալների տրոհման և աուդիտորական հսկողության հնարավորությունը, և
- Ծրագրի որոշումների կայացման և հաշվետվողականության համար անհրաժեշտ ճշգրիտ տվյալներ տրամադրելու հնարավորությունը:

Վերոնշյալ նպատակներին հասնելու համար անհրաժեշտ է, որպեսզի համակարգը.

- Ապահովեր ներքին հսկողությունը, ստուգման հնարավորությունը և անհրաժեշտ թափանցիկությունը,
- Բնորոշվեր անվտանգության և տեխնիկական հագեցվածության բարձր մակարդակով,
- Հնարավորություն ընձեռներ հետևյալ տվյալները ստանալու համար. պարբերական հաշվետվություններ (ամսական, եռամսյակային, տարեկան և այլն), ըստ գործունեության միավորի, ֆինանսավորման աղբյուրի և ծախսային կատեգորիայի, ըստ տվյալ պահի և տարվա վերջի դրությամբ փաստացի և պլանավորված բյուջեների, ցույց տալով նրանց միջև տարբերությունը ժամկետի վերջի, տարվա համար հաշվեգրված և տվյալ պահի դրությամբ,
- Հնարավորություն ընձեռներ անգլերենից բացի փոխառուի լեզվով աշխատելու համար, և
- Հնարավորություն ընձեռներ ՀՀ-ների արժույթից բացի փոխառուի ազգային դրամով աշխատելու համար:

1C ծրագրի և ԾԻԳ-ի կողմից կիրառվող այլ համակարգչային ծրագրերի, մասնավորապես Հաճախորդ-Գանձապետարան էլեկտրոնային համակարգի միջև ուղիղ կապը բացակայում է: Բանկային փոխանցումները հաշվապահական հաշվառման էլեկտրոնային համակարգ մուտքագրվում են ձեռքով՝ Հաճախորդ-Գանձապետարան էլեկտրոնային համակարգի միջոցով ստացվող բանկային քաղվածքներից:

Եթե մատակարարից ստացված հաշիվ-ապրանքագիրը արտարժույթով է, գործարքի մուտքագրումը կատարվում է նույնպես արտարժույթով: Այն դեպքում, երբ մատակարարից ստացված հաշիվ-ապրանքագիրը ՀՀ դրամով է, գործարքի մուտքագրումն արվում է ՀՀ դրամով, ընդ որում փոխարժեքը հաշվարկվում է տվյալների շտեմարանում առկա տվյալների միջոցով: Այդ դեպքում գրանցամատյանում գումարը երևում է ինչպես ՀՀ դրամով, այնպես էլ արտարժույթով: Բանկային փոխանցման ժամանակ վճարման հանձնարարականը լրացվում է ՀՀ դրամով և բանկն ավտոմատ կերպով փոխարկում է համապատասխան գումարը արտարժույթի՝ ՀՀ Կենտրոնական բանկի կողմից սահմանված տվյալ արժույթի առքի փոխարժեքով վճարման օրվա դրությամբ:



Հաշվապահական տվյալների պահապատճենումը կատարվում է ամսական կտրվածքով արտաքին էլեկտրոնային կրիչի վրա, որը պահպանվում է չիրկիզվող պահարանում:

Հաշվապահական հաշվառման ծրագիրը գործում է ներքին ցանցով և նրա օգտատերերը երեքն են՝ ֆինանսական ղեկավարը, գլխավոր հաշվապահը և հաշվապահը: Օգտատերերից յուրաքանչյուրն ունի անձնական օգտագործողի անունը և գաղտնաբառը, ինչպես նաև ծրագրային ապահովման և տվյալների բազա մուտքի որոշակի մակարդակի իրավունք, որն իրենց թույլ է տալիս կատարել պահանջվող գործառույթները: Հաշվապահը կարող է տվյալների բազայում մուտքագրել պայմանագրերի, գործարքների և հաշվապահական հաշվառման այլ տվյալները առաջնային փաստաթղթերից, կազմել հաշիվ-ապրանքագրեր, վճարման հանձնարարականներ և առանձին հաշվետվություններ: Հաշվապահն իրավասու չէ առանց գլխավոր հաշվապահի համաձայնության տվյալների շտեմարանից հեռացնել կամ փոփոխել որևէ մուտքագրված գործարք կամ փոխել հաշվետու ժամկետը: Գլխավոր հաշվապահը կարող է նաև հաշվետվություններ պատրաստել Ֆինանսների նախարարության և հարկային ծառայության համար: Ֆինանսական ղեկավարը իրավասու է փոփոխել հաշվապահի և գլխավոր հաշվապահի մուտքի իրավունքի մակարդակը, հսկել բյուջեի իրականացումը, հատկացումների կատեգորիաները և ծրագրի բաղադրիչները, համեմատել կազմված հաշվետվությունները տվյալների բնօրինակների հետ և կատարել այլ գործողություններ:

Ծրագրի ներքո օգտագործվող համակարգչային հաշվապահական հաշվառման համակարգի համառոտագիրը ներկայացված է Հավելված 4-ում:

Դ) Փոփոխություններ հաշվապահական հաշվառման քաղաքականությունում և հաշվարկներում

Կազմակերպության կողմից հաշվապահական հաշվառման փոփոխությունը կարող է էապես անդրադառնալ ինչպես հաշվետու ժամանակաշրջանի ֆինանսական դիրքի և ֆինանսական գործարքների արդյունքների ներկայացման, այնպես էլ համեմատական ֆինանսական հաշվետվություններում և պատմական ամփոփագրերում ներկայացված միտումների վրա: Փոփոխությունը հետևաբար պետք է հայտարարվի այնպիսի եղանակով, որը կնպաստի ֆինանսական հաշվետվությունների վերլուծությանն ու ըմբռնմանը: Հարկ է նշել, որ նախորդ ֆինանսական հաշվետվությունում թույլ տրված սխալի ուղղումը հաշվապահական հաշվառման փոփոխություն չի համարվում, սակայն էական հետևանքներ ունենալու դեպքում այդ մասին նույնպես պետք է հաղորդել:

Եթե ծրագրերի ընթացքում տեղի են ունենում հաշվապահական հաշվառման քաղաքականության կամ ընթացակարգերի բազմաթիվ փոփոխություններ կամ նախկինում թույլ տրված էական սխալների բազմաթիվ ուղղումներ, հաշվապահը

պետք է այդ մասին հաղորդի համապատասխան զեկուցագրերում, ինչպես նաև արտացոլի դրանք ֆինանսական հաշվետվություններում:

*1. Փոփոխություններ հաշվապահական հաշվառման քաղաքականությունում*

Փոփոխությունը հաշվապահական հաշվառման քաղաքականությունում կարող է առաջանալ նախկինում հաշվետվության նպատակով կիրառվող հաշվապահական հաշվառման սկզբունքից տարբերվող սկզբունքի որդեգրումից կամ կիրառումից: Հաշվապահական հաշվառման քաղաքականության փոփոխություն է համարվում այնպիսի փոփոխությունը, որը վերաբերում է երկու կամ ավելի թույլատրելի հաշվապահական հաշվառման մոտեցումներից որևէ մեկի ընտրությանը:

*2. Փոփոխություններ հաշվապահական հաշվառման հաշվարկներում*

Հաշվապահական հաշվառման հաշվարկներում փոփոխությունները հանդիսանում են ֆինանսական հաշվետվությունների պարբերական ներկայացմամբ պայմանավորված հետևանքներ: Ֆինանսական հաշվետվությունների կազմումը պահանջում է հետագա իրադարձությունների հաշվարկ: Հաշվապահական հաշվառման սկզբունքների և հաշվարկների միջև տարբերության բացահայտումը երբեմն դժվար է: Հաշվապահական հաշվառման հաշվարկների փոփոխությունը պետք է հաշվի առնել փոփոխության ժամանակաշրջանում, եթե փոփոխությունն ազդում է միայն այդ ժամանակաշրջանի վրա, կամ էլ ինչպես փոփոխության ժամանակաշրջանում, այնպես էլ հետագա ժամանակահատվածներում, եթե այն ազդում է նրանց վրա:

*3. Բացահայտումներ*

Եթե հաշվապահական հաշվառման քաղաքականությունում փոփոխությունները տեղի են ունեցել հաշվետու ժամանակաշրջանում, անհրաժեշտ է ներկայացնել դրանք և բացատրել փոփոխության պատճառները: Եթե այդ փոփոխությունները հանգեցրել են զգալի նյութական և ֆինանսական կորստի, անհրաժեշտ է ներկայացնել փոփոխության ազդեցության բնույթն ու ծավալը ընթացիկ տարվա եկամտի կամ վնասի վրա: Կազմակերպության ֆինանսական հաշվետվություններում պետք է նաև նշել սխալի պատճառ հանդիսացող նախորդ ժամանակահատվածի ճշգրտումների բնույթը:

ե) Նախորդ ֆինանսական հաշվետվություններում թույլ տրված սխալների ուղղումը

Նախորդ ֆինանսական հաշվետվություններում թույլ տրված սխալների ուղղման մասին հաղորդելը ընթանում է նույն ընթացակարգով, ինչ որ հաշվապահական հաշվառման փոփոխության գրանցումը: Ֆինանսական հաշվետվությունների

սխալները արդյունք են մաթեմատիկական վրիպումների, հաշվապահական ստանդարտների ոչ ճիշտ կիրառման կամ ֆինանսական հաշվետվությունների կազմման պահին առկա փաստերի անտեսման կամ սխալ մեկնաբանման:

Ֆինանսական հաշվետվություններում թույլ տրված սխալները բաժանվում են երկու խմբերի.

1. Էական սխալ – սխալ, որն ազդում է աուդիտորական ստուգում չանցած ֆինանսական հաշվետվության մեջ պարունակվող տվյալների վրա, այսինքն ճիշտ չեն արտացոլված ծրագրի ծախսերը, ֆինանսավորումն ըստ ֆինանսավորման աղբյուրների կամ բանկային հաշիվների հաշվեկշիռներն ու հաշվեկշիռների այլ հոդվածները՝ փաստացի գումարների 1(մեկ) տոկոսից ավելի չափով:

2. Ոչ էական սխալ – որը չի ազդում վերևում նշված տվյալների վրա: Էական սխալ տեղի ունենալու դեպքում ԾԻԳ-ը տեղեկացնում է ֆինանսական հաշվետվություններ ստացողներին սխալի բնույթի և պատճառների մասին: ԾԻԳ-ը կրկին ներկայացնում է ճշտված ֆինանսական հաշվետվությունը, ավելացնելով սխալի ճշտման լրացուցիչ տողը (կամ, անհրաժեշտության դեպքում, բացատրությունը):

Այն դեպքում, երբ էական սխալը տեղի է ունեցել աուդիտ անցած ֆինանսական հաշվետվությունում, ԾԻԳ-ը սխալն ուղղելու համար պետք է հաղորդի այդ մասին աուդիտորին և կրկին հրապարակի աուդիտորական հաշվետվությունը:

Եթե սխալը էական չէ, ստացողին պետք է ծանուցել վերջինիս բնույթի, պատճառի և ուղղման համար ձեռնարկված քայլերի մասին:

## **VII. Վճարումների ընթացակարգեր և միջոցների հոսք**

Ծրագրերի ներքո կարող են կիրառվել վճարումների հետևյալ մեթոդները

- Փոխհատուցում
- Կանխավճար (հատուկ հաշվին)
- Ուղիղ վճարում
- Հատուկ հանձնառություններ

### *Հափուկ հաշիվներ և դրամային հաշիվներ*

Ծրագրի ընթացքում հատուկ հաշիվները օգտագործվում են Ծրագրի արդյունավետ իրականացման ապահովման և ՀԲ-ի ֆինանսավորման հատկացման համար: Հատուկ հաշիվները գործում են որպես շրջանառու հաշիվ, որտեղ ՀԲ-ն հատկացնում է կանխավճարի գումարը և այնուհետև համալրում է հատուկ հաշիվները ստացվող Մասհանման հայտերի հիման վրա:

Ծրագրերի համար հատուկ հաշիվները բացվում են ՀՀ գանձապետարանում՝ յուրաքանչյուր ֆոնդի համար առանձին: Այդ հաշիվները իրավական համաձայնագրով պահանջվող արտարժույթով են: Հատուկ հաշիվներից վճարումները օտարերկրյա կատարողներին կատարվում են համապատասխան արտարժույթով, իսկ տեղական կատարողներին՝ ՀՀ դրամով, փոխանակելով ՀՀ դրամի ՀՀ Կենտրոնական բանկի կողմից սահմանված տվյալ արժույթի առթի փոխարժեքով վճարման օրվա դրությամբ: Գանձապետարանում բացվում են նաև դրամային հաշիվներ ՀՀ պետ.բյուջեի կողմից համաֆինանսավորման միջոցներից վճարումներ կատարելու համար:

ՀՀ Գանձապետարանում բացված հաշիվներից իրականացվող գործառույթները ԾԻԳ-ի կողմից իրականացվում են համաձայն ՀՀ կառավարության՝ 2018թ. հունիսի 15-ին թիվ 706-Ն որոշմամբ սահմանված ընթացակարգերով: Յուրաքանչյուր ֆինանսական տարվա բյուջեով նախատեսված ծախսային ծածկագրերը և համապատասխան ծածկագրերում ներառված պայմանագրերը մուտքագրվում են Հաճախորդ-Գանձապետարան համակարգ՝ բաշխելով տվյալ պայմանագրի շրջանակներում կատարված վճարումները՝ համաձայն ֆինանսավորման աղբյուրների և եռամսյակային ցուցանիշների, որոնք հաստատվում են լիազոր մարմնի՝ ԿԳՄՍՆ-ի կողմից:

ԿԲԾ շրջանակներում ծախսերի հաշվառումը և վճարումներն իրականացվել են ՀԲ-ի և ՀՀ-ի միջոցներից՝ համապատասխանաբար 80% և 20% համամասնությամբ, ինչպես ամրագրված են ՎՋՄԲ վարկային (8342-AM, 15 մլն. ԱՄՆ դոլար արժեքով) և ՄՋԸ ֆինանսավորման համաձայնագրերում (5387-AM, 9,8 մլն. ՓՀԻ արժեքով), ընդ որում ՀԲ-ի միջոցների ծախսերի հաշվառումը և վճարումները ԾԻԳ-ի կողմից իրականացվում են ԱՄՆ դոլարով՝ ՎՋՄԲ և ՄՋԸ ֆոնդերի հավասար համամասնությամբ՝ յուրաքանչյուրից 40%: Հաշվի առնելով ՓՀԻ/ԱՄՆ դոլարի փոխարժեքի տատանումները, ՀԲ-ի յուրաքանչյուր ֆոնդից ֆինանսավորման համամասնությունը (40%-ը) ԿԲԾ ավարտին փոփոխվել է՝ պահպանելով ՀԲ ֆինանսավորման ընդհանուր մասնաբաժինը՝ 80%-ը:

ԿԲԾ ԼՖ շրջանակներում ծախսերի հաշվառումը և վճարումներն իրականացվում են ՀԲ-ի և ՀՀ-ի միջոցներից՝ համապատասխանաբար 80% և 20% համամասնությամբ ինչպես ամրագրված է 9389-AM վարկային համաձայնագրում:

ԿԲԾ ԼՖ-ի համար համաձայն 9389-AM վարկային համաձայնագրի Վարկային միջոցների առհանում Բաժին III-ի Բ մասի 1ա) ենթակետի սահմանված է ռետրոակտիվ ֆինանսավորում 1-ին Կատեգորիայի (1.Ապրանքներ, աշխատանքներ, ոչ խորհրդատվական ծառայություններ, խորհրդատվական ծառայություններ, վերապատրաստում եւ Ծրագրի գործառնական ծախսեր) ներքո Թույլատրելի ծախսերի մասով՝ սկսած 2022թ. մայիսի 1-ից, որը չպետք գերազանցի 450,000 Եվրոն: Խստորեն արգելվում է Կառավարության համաֆինանսավորման նպատակով օգտագործել հատուկ հաշիվների որևէ մասը: Եթե որևէ ոչ ընդունելի ծախս վճարվում է հատուկ հաշիվների միջոցով, ՀԲ-ն իրավասու է սառեցնել հաշվի գումարները՝ մինչև ՀՀ կառավարությունը կվերադարձնի մասհանված գումարը: Հատուկ հաշիվների գումարների

մասհանում թույլատրվում է միայն ընդունելի ծախսերի դեպքում: Ինչպես նշվել էր, այն դեպքում, երբ ընդունելի ծախսերը վճարվում են ՀԲ-ի միջոցներից տեղական արժույթով, անհրաժեշտ գումարը փոխանցվում է հատուկ հաշիվներից և փոխարկվում ՀՀ դրամի՝ ԿԲ-ի կողմից սահմանված տվյալ արժույթի առքի փոխարժեքով վճարման օրվա դրությամբ :

ԿԲԾ ԼՖ-ի հատուկ հաշվի համալրման առավելագույն շեմը 2 մլն. Եվրո է:

Սկզբնական կանխավճարը Գանձապետարանում բացված հատուկ հաշվին կփոխանցվի ՀԲ-ի մասհանման դիմումը ներկայացնելուց հետո:

Գանձապետարանում լիազորված ստորագրողներն են ԾԻԳ-ի տնօրենը, ԾԻԳ-ի ֆինանսական ղեկավարը և ԾԻԳ-ի գլխավոր հաշվապահը: Յուրաքանչյուր վճարման հանձնարարագիր պատրաստվում է ԾԻԳ-ի գլխավոր հաշվապահի կողմից և հաստատվում՝ ԾԻԳ-ի ֆինանսական ղեկավարի կողմից՝ որպես երկրորդ ստորագրող և ԾԻԳ-ի տնօրենի կողմից՝ որպես առաջին ստորագրող:

ՀԲ-ի միջոցներից վճարումները կարելի է կատարել երկու ճանապարհով.

- ⇒ Գանձապետարանի հատուկ հաշիվներից՝ Հաճախորդ-Գանձապետարան էլեկտրոնային համակարգի միջոցով, վճարման հանձնարարականներով,
- ⇒ Անմիջապես ՀԲ-ից ուղիղ վճարման մեթոդով, Client Connection էլեկտրոնային համակարգի միջոցով՝ մասհանման դիմումի հիման վրա:

Մասհանման հայտերը, որոնց հիման վրա գումար է հատկացվում հատուկ հաշվի համալրման կամ ուղղակի վճարման համար, ստորագրվում են ծրագրի լիազորված ստորագրողների կողմից, որոնց ստորագրությունները վավերացված են ՀՀ ֆինանսների նախարարի կողմից:

Մասհանման հայտերը կներկայացվեն պարբերական հիմքերով՝ առավելագույնը երեք ամսվա կտրվածքով:

Գանձապետարանի հատուկ հաշիվների համալրման համար մասհանման հայտերը կազմվում և ուղարկվում են ՀԲ: Դրանք ներառում են.

- ⇒ Մասհանման հայտը,
- ⇒ Հատուկ հաշվի համադրման քաղվածքը,
- ⇒ Վճարման հավաստագրերի կամ հաշիվ-ապրանքագրերի կրկնօրինակները, եթե պայմանագրի գինը նախնական ուսումնասիրման շեմից բարձր է,
- ⇒ Հաշվետվություն ծախսերի մասին, որը ներառում է հատուկ հաշվից յուրաքանչյուր ծախսային հոդվածով կատարված վճարների համառոտագրերը,
- ⇒ Բանկային քաղվածքը:

Հատկացումը տրամադրելուց հետո ՀԲ-ն ամսական կտրվածքով ներկայացնում է Հաշվետվություն հատկացումների մասին:

ԾԻԳ-ը ՀԲ-ից ստանում է վճարումների ծանուցումները, ինչպես նաև Client Connection էլեկտրոնային համակարգի միջոցով ստացվող հատկացումների

մասին ամսական հաշվետվությունները, որտեղ բերվում են ուղղակի վճարումների և հատուկ հաշիվների համալրման մասին մանրամասն տվյալները: Գլխավոր հաշվապահը, ՀԲ-ից ստացված քաղվածքների հիման վրա, ամսական կտրվածքով ճշտում է հաշվապահական հաշվառման տվյալները, ստուգելով բոլոր համալրման գումարների ստացումը և գրանցումը և ուղղակի վճարումների մուտքագրման ճշտությունը: Անհամապատասխանության դեպքում բացահայտվում է անհամապատասխանության աղբյուրը: Եթե անհամապատասխանության աղբյուր է հանդիսանում ՀԲ –ի կամ ՀՀ գանձապետարանի կողմից կատարված որևէ գործողություն, ապա անհրաժեշտության դեպքում, համապատասխան հաղորդակցման կապ է ստեղծվում այդ կազմակերպությունների հետ: Եթե անհամապատասխանության աղբյուրը գալիս է ԾԻԳ-ի իրականացված գործողություններից, ապա հետագա քայլերը կատարվում են համաձայն VII բաժնի (ե) կետի <<Նախորդ ֆինանսական հաշվետվություններում թույլ տրված սխալների ուղղումը>>) նկարագրված ընթացակարգերի:

Հատուկ հաշիվներից վճարումները կատարվում են.

- ⇒ Ուղղակիորեն կապալառուներին (աշխատանքների, ապրանքների և ծառայությունների համար)
- ⇒ Դրամաշնորհներ ստացողներին
- ⇒ ԾԻԳ-ի գործառնական ծախսերի համար տեղական մատակարարներին, ինչպես նաև անմիջականորեն ԾԻԳ-ի աշխատակազմին:

Մանրամասն վճարումների ընթացակարգերը և ծախսային հաշվետվությունների շեմերը տրված են վճարումների տրամադրման նամակում:

Դրամային հաշվի լիազոր ստորագրողները նույնն են, ինչ որ հատուկ հաշվինը:

Գանձապետարանի դրամական հաշիվն օգտագործվում է միայն կառավարության համաֆինանսավորման գումարով վճարումների համար: Տեղական կապալառուների կողմից ՀՀ դրամով վերադարձված գումարները, որոնք նախապես տրամադրվել էին ՀԲ միջոցներից, փոխարկվում են արտարժույթի և վերադարձվում են համապատասխան հատուկ հաշվին:

Գանձապետարանը ԾԻԳ-ին սպասարկում է անվճար պայմաններով:

Կատարված ծախսերի մասին տեղեկատվություն տրամադրելու համար Գանձապետարանի էլեկտրոնային վճարումների համակարգի միջոցով օրական կտրվածքով կազմվում են հաշիվների քաղվածքները: Հաշիվների համադրումները օրական կտրվածքով կազմվում են հաշվապահի և դիտարկվում են ֆինանսական ղեկավարի կողմից: Նման համադրումների արդյունքում որևէ սխալ հայտնաբերելու դեպքում, վերջինիս պատճառը բացահայտելու նպատակով կատարվում է վերլուծություն:

Ընթացակարգերի հաջորդումը, վերահսկման գործողությունները, ինչպես նաև միջոցների հոսքը, ծրագրերի ներքո փաստաթղթերը և մասհանումների դիմումների ձևերը ներկայացված են հավելված 2-ում:

### **VIII. Ֆինանսական հաշվետվություններ**

ՀԲ-ին ներկայացվելիք միջանկյալ ստուգման չենթարկված ֆինանսական հաշվետվությունները (Հաշվետվություն) կազմվում են կիսամյակային կտրվածքով (Հաշվետվության ձևը բերվում է **Հավելված 5-ում**): Այդ հաշվետվությունները տեղեկատվություն են պարունակում հաշվետու ժամանակաշրջանում ծրագրի գործողությունների մասին: Հաշվետվությունները ներկայացվում են իրավական համաձայնագրի արտարժույթով, հաշվապահական հաշվառման համակարգի տվյալների և այլ համապատասխան տեղեկատվության հիման վրա:

Հաշվետվությունը կազմվում է հաշվապահության աշխատակազմի աջակցությամբ և հաստատվում է ֆինանսական ղեկավարի կողմից: Մինչ ՀԲ-ին ներկայացնելը տնօրենը դիտարկում է բոլոր Հաշվետվությունները: Ստորև ներկայացվում են միջանկյալ ստուգման չենթարկված ֆինանսական հաշվետվությունների տեսակները և դրանց կազմման համար պատասխանատու աշխատակիցները.

#### *Ֆինանսական հաշվետվություններ (կազմում է ֆինանսական բաժնի աշխատակազմը)*

(i) *ծրագրի ֆինանսավորման աղբյուրների և միջոցների օգտագործման մասին համառոտագիր* – այս հաշվետվությունը ներկայացնում է ծրագրի ծախսային հոդվածների շարժի համառոտ նկարագրությունը հաշվետու շրջանում, ինչպես նաև տարվա համապատասխան պահի դրությամբ և ծրագրի ողջ ընթացքի համար կուտակային տեղեկատվություն: Հաշվետվությունը պարունակում է նաև փաստացի և պլանավորված ցուցանիշների համեմատություն և ներկայացվում է դրանց միջև տարբերությունը: Ֆինանսական ղեկավարը պետք է ստուգի յուրաքանչյուր հաշվեկշռի մնացորդի ճշտությունը, այսինքն այն, թե արդյոք հաշվետու ժամկետի ավարտին առկա մնացորդը համընկնում է բացման պահի դրությամբ առկա գումարին՝ գումարած ստացված ֆինանսավորումը և հանած ծախսված միջոցներն ու ճշգրտումը:

(ii) *Միջոցների օգտագործման համառոտագիրն ըստ ծրագրի գործողությունների.* այս հաշվետվությունը ներկայացնում է հաշվետու ժամկետում ընդհանուր ծախսերը ըստ ծրագրի գործողությունների: Ներկայացվում են փաստացի և պլանավորված ցուցանիշները և դրանց միջև տարբերությունը, և վերջիններս համեմատվում են ծրագրի ամբողջ ընթացքի համար բյուջետավորված ընդհանուր գումարների հետ ըստ ԿԲԾ ԼՖ ծրագրի փաստաթղթի:

(iii) *Ծրագրի հաշվեկշիռ.* այս հաշվետվությունը կազմվում է հաշվապահական էլեկտրոնային համակարգի հաշվեկշռի, ֆինանսավորման աղբյուրների և միջոցների օգտագործման մասին համառոտագրի տվյալների հիման վրա: Ֆինանսավորման աղբյուրների և միջոցների օգտագործման մասին տվյալները վերցվում են ֆինանսավորման աղբյուրների և միջոցների օգտագործման մասին հաշվետվությունից:

(iv) *Հատուկ հաշվի (<<) մասին հաշվետվություն.*

Հաշվետվությունը ներկայացնում է ՀԲ-ի կողմից հատուկ հաշվին փոխանցված գումարները և այդ հաշվից ֆինանսավորված ընդունելի ծախսերի դիմաց վճարումները հաշվետու ժամանակաշրջանում: Ներկայացվում է նաև բանկային հաշվի վրա կուտակված տոկոսային եկամուտը և բանկային վճարներն ու միջնորդավճարները, դրանց առկայության պարագայում: Որոշ իրավիճակներում կարող է պահանջվել ճշտումների արդյունքում հայտնաբերված տարբերությունը, օրինակ՝ երբ անընդունելի ծախսը վճարվել է ՀՀ-ից և պետք է փոխհատուցվի փոխառուի կողմից կամ նախորդ հաշվետու ժամանակաշրջանից եկող դեռևս չփոխհատուցված որևէ ընդունելի ծախսի պարագայում: Այդպիսի տարբերությունները փոխադրվում են հաջորդ հաշվետու ժամանակաշրջան մինչ լուծում գտնելը:

(v) *Ծախսային հաշվետվության մասհանումների ժամանակացույց.* այս հաշվետվությունը ներկայացնում է ծախսային հաշվետվությամբ արտացոլված հատկացումների գումարը:

ԾԻԳ-ը պետք է կազմի և յուրաքանչյուր հաշվետու ժամանակաշրջանից ոչ ուշ քան 45 օր հետո ՀԲ-ին ներկայացնի ծրագրի միջանկյալ ֆինանսական հաշվետվությունները՝ ԿԲԾ ԼՖ-ի Լրացուցիչ ցուցումներ՝ Վարկային միջոցների տրամադրման և ֆինանսական տեղեկատվության մասին գրության Բաժին II-ի i) ենթակետի համաձայն:

Հաշվետվություններիամբողջական տարբերակը ներկայացվում է տնօրենի հաստատմանըմինչև ՀԲ ներկայացնելը՝ ՀԲ-ի Client Connection հարթակում ներբեռնելու եղանակով: Յուրաքանչյուր ներկայացրած հաշվետվության թղթային պատճենը և վերջիններս ընդունված լինելու վերաբերյալ ծանուցումները պետք է տպագրվեն և պահպանվեն ԾԻԳ-ի ֆինանսական բաժնում:

Ֆինանսական տարվա վերջում նույնպիսի հաշվետվություններ պետք է կազմվեն նաև ամբողջ ֆինանսական տարվա համար, ինչը կհանդիսանա հետագա աուդիտի փաստաթղթային հիմքը: Մինչ վերջնաժամկետի ավարտը անհրաժեշտ է հատուկ ուշադրություն դարձնել, որպեսզի հաշվեգրվեն բոլոր համապատասխան ծախսերը և բոլոր վերջնական մնացորդները արտացոլված լինեն:



ԾԻԳ-ը ներկայացնում է նաև պարբերական հաշվետվություններ ՀՀ կառավարությանը, Ֆինանսների նախարարությանը, Կրթության, գիտության, մշակույթի և սպորտի նախարարությանը, ՀՀ հաշվեքննիչ պալատին, ՀՀ պետական եկամուտների կոմիտեին և այլն համաձայն վերը նշված գերատեսչությունների կողմից պահանջվող ձևերի և պարբերականությամբ: Ըստ պահանջի տարբեր հաշվետվություններ կազմվում են ԾԻԳ-ի ղեկավարության համար կիրառելով համակարգչային հաշվապահական համակարգը (ծախսային հաշվետվություններ, հաշվետվություն վճարման ենթակա և վճարված հաշիվների վերաբերյալ, յուրաքանչյուր ամսվա վերջին հաշվետվություն համաֆինանսավորման վերաբերյալ և այլն):

## **IX. Ներքին վերահսկողության համակարգը**

Ներքին վերահսկողությունը մի գործընթաց է, որի նպատակն է ապահովել ծրագրի նպատակների իրականացումը հետևյալ ասպարեզներում. (i) գործառնությունների արդյունավետություն և էֆեկտիվություն, (ii) ֆինանսական և վարչական հաշվետվությունների և (iii) համապատասխանություն կիրառելի օրենքների և կանոնակարգերի հետ:

Պայմանագրի պահանջների համապատասխան նշանակվում է պատասխանատու անձ/պայմանագրի կորորդինատոր, որը պատասխանատու է պայմանագրի ակնկալվող արդյունքների/ապրանքների/աշխատանքների ընդունման, ինչպես նաև ուսումնասիրության և մշտադիտարկման համար: Ժամանակային հիմքերով պայմանագրերի դեպքում կորորդինատորը նաև պատասխանատու է ուղեկցող փաստաթղթերի ճշտության և պայմանագրի պահանջների հետ համապատասխանության ստուգման համար: Պայմանագրի կորորդինատորը նաև պատասխանատու է պայմանագրով նախատեսված աշխատանքների ժամանակին և հավուր պատշաճի կատարման ստուգման համար:

Ընթացակարգերը նվազագույնը պետք է նախատեսեն հետևյալ միջոցառումները.

- Հուսալի աշխատակազմ հստակ պարտականություններով:
- Պարտականությունների տարանջատում (ա) գործառնական և դրանց հաշվառման պարտականությունների առանձնացում, (բ) ակտիվների պահառության և հաշվապահական հաշվառման առանձնացում, (գ) գործարքների իրականացման պարտականության տարանջատում դրանց հետ կապված ակտիվների պահառության գործառույթից, և (դ) պարտականությունների առանձնացում հաշվապահական հաշվառման գործառույթի ներքո:
- Պատշաճ լիազորում, ընդհանուր և հատուկ լիազորման հստակ պայմանների առկայությամբ (ընդհանուր լիազորումը սովորաբար վերաբերում է ամենօրյա գործողություններին, իսկ հատուկ լիազորումը

պարտադիր է, երբ անհրաժեշտություն կա շեղվելու ընդհանուր լիազորմամբ սահմանված շրջանակներից):

- Գրառումների կառավարման համարժեք համակարգ.
- Ֆիզիկական երաշխիքներ. պահարանների, կողպեքների, պահակների առկայություն, սահմանափակ մուտքի իրավունք և մուտքի իրավունքի արտոնագրում լիազորված անձանց կողմից՝ ծրագրի ակտիվների անվտանգությունն ապահովելու համար:
- Անկախ ստուգում. ընթացակարգերը պետք է ենթարկվեն պատահականության սկզբունքով իրականացվող անկախ դիտարկումների ներքին աուդիտորների կողմից (եթե նման գործառույթը առկա է) և պարբերաբար իրականացվող ստուգումների արտաքին աուդիտորների կողմից:

### 1. Պայմանագրեր

Պայմանագրերը ԾԻԳ-ի և աշխատանքների կատարող, ծառայություններ կամ ապրանքներ մատուցող ցանկացած իրավաբանական կամ ֆիզիկական անձի միջև կնքվող պաշտոնական փաստաթղթերն են, որոնցով սահմանվում են կողմերի իրավունքներն ու պարտականությունները: ԾԻԳ-ն իր հերթին պարտավորվում է վճարել ստացված ծառայությունների, կատարված աշխատանքների և մատակարարված ապրանքների դիմաց՝ ըստ պայմանագրերում նշված դրույթների:

Պայմանագրերը ստորագրվում են ԾԻԳ-ի տնօրենի և կապալառուի/մատակարարի լիազոր ներկայացուցչի կողմից:

Ամբողջական կիրառելի տեղեկատվություն պարունակող ստորագրված պայմանագրերը գրանցվում են Պայմանագրերի մատյանում (excel ֆորմատով): Պայմանագրերը և նամակ համաձայնագրերը ստանում են նույնականացման ծածկագիր (հերթական համար) հետևյալ ձևաչափով.

NN/YY, որտեղ.

NN – որևէ տարում ստորագրված պայմանագրերի հերթական համարը ներկայացնող թվային ծածկագիրն է,

YY – պայմանագրի ստորագրման տարին ներկայացնող թվային ծածկագիրն է:

Նույնականացման ծածկագիրը կարող է նաև պարունակել վերոնշյալ թվային ծածկագրերին հետևող Պայմանագրի/ կատարման եղանակը ցուցադրող հատուկ ծածկագիրը (օրինակ՝ PSP, CIF):

Պայմանագրերի մատյանը, Հավելված 1-ին համապատասխան տեղեկություն է ներկայացնում յուրաքանչյուր պայմանագրի վերաբերյալ: Պայմանագրերի

մատյանը կարող է նաև անհրաժեշտության դեպքում պարունակել լրացուցիչ աղյուսակներ հատուկ տեղեկությունների համար.

- Կապալառուի անունը
- Պայմանագրի համառոտ նկարագրությունը
- Պայմանագրի համարը
- Ստորագրման օրը
- Պայմանագրի ավարտի օրը (նախատեսված)
- Պայմանագրի ավարտի օրը (փոփոխված)
- Պայմանագրի ավարտի օրը (փաստացի)
- Պայմանագրի արժույթը
- Պայմանագրի արժեքը
- Պայմանագրի արժեքը (փոփոխված)
- Հաշիվ-ապրանքագրերի (հաշվետվությունների) ներկայացման վերջնաժամկետը ըստ փուլերի
- Հաշիվ-ապրանքագրերի (հաշվետվությունների) ներկայացման վերջնաժամկետը ըստ փուլերի/փոփոխված
- Մասնաբաժինը ըստ փուլերի (%)
- Մինչ հաշիվ-ապրանքագրերի/հաշվետվությունների ներկայացնելը մնացած ժամանակը
- Հաշիվ-ապրանքագրի համարը
- Հաշիվ-ապրանքագրի արժույթը
- Հաշիվ-ապրանքագրի օրը
- Հաշիվ-ապրանքագրի գումարը
- Հաշիվ-ապրանքագրերի ներկայացման կարգավիճակը
- Ներկայացնելուց հետո վճարման համար պահանջվող օրերի քանակը
- ԾԻԳ-ի կողմից վճարման ուշացման դեպքում տույժը
- Վճարման վերջնաժամկետը
- Փաստացի վճարման օրը
- Վճարված գումարը
- Մինչ վճարում մնացած ժամկետը
- Վճարման կարգավիճակը
- Ներկա պահի դրությամբ հաշիվ-ապրանքագրերով ներկայացված կուտակային գումարը
- Ներկա պահի դրությամբ ընդհանուր վճարված գումարը
- Ներկա պահի դրությամբ հաշիվ-ապրանքագրերով վճարման ենթակա գումարի մնացորդը
- Ներկա պահի դրությամբ պայմանագրով վճարման ենթակա գումարի մնացորդը
- Ծախսային բաղադրիչի անունը
- Ծախսային կատեգորիան
- Ծանոթությունները

Պայմանագրում հստակ նշվում են պայմանագրի ավարտի և վճարման պայմանները: Մինչ վճարումը յուրաքանչյուր հաշիվ ապրանքագրով վճարվելիք

ցանկացած գումար ենթակա է ԾԻԳ-ի տնօրենի հաստատմանը: Յուրաքանչյուր պայմանագրի ընթացիկ կարգավիճակի ճշգրիտ արտացոլման նպատակով՝ բոլոր կատարված վճարումները պետք է արտացոլվեն Պայմանագրերի մատյանում: Պայմանագրի մատյան վարվում է նաև 1C հաշվապահական հաշվառման համակարգի միջոցով:

## 2. Ապրանքների/աշխատանքների/ծառայությունների ստացում

Ապրանքների/աշխատանքների/ծառայությունների ստացումը պահանջում է տարբեր ընթացակարգեր, կախված այն հանգամանքից, թե արդյոք ստացողը ԾԻԳ-ն է կամ այլ շահառու: Համապատասխան քայլերը ներկայացված են ստորև:

- Այն դեպքում, եթե ստացողը ԾԻԳ-ն է, ապրանքների/աշխատանքների ծառայությունների ստացումը անց է կացվում պայմանագրի կորորդինատորի կողմից, IX-րդ բաժնում ընթացակարգին համապատասխան: Եթե պայմանագրով պայմանագրի կորորդինատոր նախատեսված չէ, ապա ապրանքների/աշխատանքների ծառայությունների ստացումը անց է կացվում ԾԻԳ-ի տնօրենի կամ ԾԻԳ-ի համապատասխան աշխատակցի կողմից (օրինակ՝ համակարգչային սարքավորումների ստացումը անց է կացվում ԾԻԳ-ի տնօրենի և ԾԻԳ-ի համակարգչային մասնագետի կողմից):
- Այն դեպքում, երբ ստացողը ոչ թե ԾԻԳ-ն է, այլ որևէ այլ շահառու, ապրանքների/աշխատանքների ծառայությունների ստացումը անց է կացվում ընդունման փաստաթղթի հիման վրա: Ստացված ապրանքների/աշխատանքների/ծառայությունների մանրամասները նշված են հանձնման-ընդունման փաստաթղթում, մասնավորապես ապրանքների/աշխատանքների ծառայությունների անվանումները և նկարագրությունը, ապրանքների դեպքում՝ մանրամասն տեխնիկական նկարագրությունը, քանակները, միավոր արժեքները, ընդհանուր արժեքները, հաշվառման համարները (առկայության դեպքում): Ընդունման փաստաթղթերը ստորագրվում են Մատակարարի և Ստացողի կողմից, որոնք նշված են ԾԻԳ-ի և Մատակարարի միջև ստորագրված պայմանագրում: Ստորագրված ընդունման փաստաթղթերի մեկ կրկնօրինակը տրվում է ԾԻԳ-ին: Մատակարարի և Ստացողի կողմից պայմանագրին համապատասխան բոլոր հանձնման-ընդունման փաստաթղթերը ստանալուց հետո ԾԻԳ-ը և Մատակարարը կազմում և ստորագրում են վերջնական/ամփոփ ակտը: Վերջնական վճարումը կատարվում է հաշիվ-ապրանքագրի հիման վրա վերջնական/ամփոփ ակտը ստորագրելուց հետո: Ապրանքների/աշխատանքների/ծառայությունների համապատասխանությունը պայմանագրի պահանջներին ստուգելու նպատակով ԾԻԳ-ի համապատասխան աշխատակազմի անդամները կարող են ընտրանքային հիմքերով ստուգայցեր կատարել

համապատասխան նշանավայրեր՝ ստուգելու համապատասխանությունը պայմանագրի պահանջներին:

### 3. Վճարումների հաստատման գործընթացը

Աշխատանքի ավարտի հաստատման գործընթացն իրականացվում է ըստ հետևյալ փուլերի.

1. Կատարողը ներկայացնում է պայմանագրային պարտականությունների կատարման մասին հաշվետվությունը Պայմանագրում նշված ժամանակացույցի համաձայն:
2. ԾԻԳ-ի համապատասխան բաղադրիչի/ենթաբաղադրիչի ղեկավարը ստուգում և հաստատում է հաշվետվությունը:
3. Պայմանագրով նախատեսված լինելու դեպքում Կատարողը և ԾԻԳ-ի տնօրենը ստորագրում են հանձնման-ընդունման/կատարողական ակտը: Պայմանագրով հանձնման-ընդունման/կատարողական ակտ նախատեսված չլինելու դեպքում Կատարողը ԾԻԳ է ներկայացնում միայն հաշիվ-ապրանքագիր:
4. Ֆիզիկական անձանց հետ կնքված Պայմանագրերի շրջանակներում Կատարողը և ԾԻԳ-ի տնօրենը ստորագրում են համապատասխան կատարողական ակտ:
5. ԾԻԳ-ի հաշվապահը ստուգում է փաստաթղթերի թվաբանական ճշտությունը և վավերականությունը ըստ պայմանագրի վճարումների ժամանակացույցի, ըստ անհրաժեշտության իրականացնում է ճշտումներ, ներկայացնում է այն ԾԻԳ-ի Ֆինանսական ղեկավարի ստորագրմանը: Հաշիվ-ապրանքագրում անճշտություններ հայտնաբերելու կամ ընդունման հավաստագրի/ակտի տվյալների հետ չհամընկնելու դեպքում հաշվապահը, նախապես քննարկելով անճշտությունները Ֆինանսական ղեկավարի հետ, կատարողից պահանջում է ներկայացնել ճշգրտված հաշիվ-ապրանքագիր:
6. ԾԻԳ-ի տնօրենը ստորագրում է հաշիվ ապրանքագիրը:
7. ԾԻԳ-ի հաշվապահը կազմում է. (i) էլեկտրոնային Հաճախորդ-Գանձապետարան վճարման համակարգով վճարման հանձնարարականը, (ii) էլեկտրոնային Հաճախորդ-Գանձապետարան վճարման համակարգով Ուղիղվճարման դեպքում գումարի պահուստավորման հայտը:
8. ԾԻԳ-ի ֆինանսական ղեկավարը ստուգում է վճարման հանձնարարականները և ներկայացնում դրանք տնօրենի հաստատմանը:
9. ԾԻԳ-ի տնօրենը հաստատում է վճարման հանձնարարականները:
10. Մասհանման հայտերը (պետք է ստորագրվեն էլեկտրոնային եղանակով՝ լիազոր ստորագրողների կողմից, ովքեր են

ՀՀ կրթության, գիտության, մշակույթի և սպորտի նախարարը կամ ՀՀ ԿԳՄՍ նախարարության գլխավոր քարտուղարը, ՀՀ ֆինանսների նախարարի տեղակալը կամ ՀՀ Ֆինանսների նախարարության Պետական պարտքի կառավարման վարչության պետը:

#### 4. Ֆինանսական հսկողության համակարգը

##### *Ուղեկցող փաստաթղթեր*

Օբյեկտիվ և վերահսկելի տվյալներ ներկայացնելու համար բոլոր գործարքները պետք է արտացոլվեն ուղեկցող փաստաթղթերում: Ուղեկցող փաստաթղթերի գրանցման և համարակալման գործընթացը հաշվառման և աուդիտորական հսկողության ապահովման համար առաջին քայլն է: Ուղեկցող փաստաթղթերը կազմվում են ներքին կամ արտաքին կարգով:

Առաջնային փաստաթղթերը կարող են դասակարգվել որպես հաշիվ-ապրանքագրեր, պահանջագրեր, գործուղման ծախսերի ձևաչափեր և այլն:

##### *ա) Հաշիվ-ապրանքագրեր*

*Հաշիվ-ապրանքագրերը* տրամադրվում են ստացված ապրանքների և ծառայությունների դիմաց: Այն դեպքերում, երբ վաճառողները չեն տրամադրում էլեկտրոնային հաշիվ ապրանքագրեր, կազմվում են ներքին հաշիվ-ապրանքագրեր: Հաշիվ-ապրանքագրերը պետք է պատշաճ կերպով լրացվեն և ներկայացնեն ամսաթիվը, մատակարարի տվյալները, ապրանքատեսակի կամ ծառայության նկարագրությունը, նպատակը, քանակը, միավոր արժեքը և ընդհանուր գումարը:

Գնումը պետք է հաստատվի ԾԻԳ-ի տնօրենի կողմից:

Բոլոր հաշիվ-ապրանքագրերը պետք է համարակալվեն «JV» նույնականացման ծածկագրով, որը համապատասխանում է նրանց հերթական համարին: Այն բանից հետո, երբ բոլոր հաշիվ-ապրանքագրերը գրանցվում են, նրանք մուտքագրվում են «1C» էլեկտրոնային հաշվապահական հաշվառման համակարգ: Այդ համակարգը թույլ է տալիս բաշխել մուտքագրված գործարքները ըստ առանձնացված հաշիվների:

##### *բ) Գնումների պահանջագրեր*

*Գնումների պահանջագրերը* կազմվում են ԾԻԳ-ի գործերի կառավարչի կողմից՝ հաշվի առնելով գրասենյակային ապրանքների, նյութերի, պարագաների կամ

հիմնական միջոցների գնման կարիքները և ներկայացվում են ֆինանսական բաժին, ընդ որում գնումների պահանջագրերը պետք է կազմվեն առանձնացված ըստ գործառնական ծախսերի ծախսային հոդվածների և պետք է տեղեկատվություն պարունակեն պահանջվող ծառայության կամ ապրանքի տեսակի, քանակի և հաշվարկային արժեքի վերաբերյալ :

Ֆինանսական ղեկավարը պետք է վերլուծի գնումների պահանջագրերը և հավաստի համապատասխան բյուջետային միջոցների առկայությունը: Գործերի կառավարիչը ներկայացնում է լրացված գնումների պահանջագրերը ԾԻԳ-ի տնօրենի հաստատմանը: Հաստատված գնումների պահանջագրերի հիման վրա Գործերի կառավարիչը պատվեր է հղում համապատասխան մատակարարին, որը մատակարարված ապրանքներին կից ներկայացնում է հաշիվ-ապրանքագիրը՝ բանկային փոխանցման համար:

Գնումների պահանջագրերի լրացնելուց և հաստատելուց հետո պահվում են Գնումների պահանջագրերի թղթապանակում՝ կցելով ապրանքների կամ ծառայությունների ձեռքբերման հիմք փաստաթղթերի պատճենները:

#### *գ) Գործուղման ծախսեր*

*Գործուղման վկայականը* օգտագործվում է Երևան քաղաքից դուրս ՀՀ տարածքում կամ արտասահման գործուղման այցեր կատարելու ընթացքում: Այդ վկայականները համարակալվում են հերթական համարներով: Ինչպես ներքին, այնպես էլ արտասահմանյան գործուղումների ծախսերը (հյուրանոց, օրապահիկ, ճանապարհաձախս) փոխհատուցվում են ՀՀ կառավարության 29.12.2005թ. թիվ 2335-Ն որոշման համաձայն: Ծրագրի ենթաբաղադրիչների/բաղադրիչների աշխատակիցները վերլուծում են ենթաբաղադրիչների/բաղադրիչների շրջանակներում իրականացվող աշխատանքները և հիմնվելով տարեկան աշխատանքային պլանի վրա կազմում են տարեկան գործողությունների ժամանակացույցը՝ ներառյալ գործուղման այցերի մասին տեղեկատվությունը՝ ծրագրի մոնիթորինգի, խթանման աշխատանքների, կարիքների գնահատման, դիտարկումների և այլ նպատակների համար:

#### *5. Կանխիկ գումարով վճարումներ*

2008թ. հունվար ամսվանից ԾԻԳ-ում կանխիկ դրամ չի պահպանվում և դրամարկղային գիրք չի վարվում: Այն դեպքերում, երբ ապրանքների կամ ծառայությունների գնման համար անհրաժեշտ է կանխիկ վճարում, այն իրականացվում է առհաշիվ անձի միջոցով: Վերջինս ֆինանսական բաժին է ներկայացնում ապրանքների կամ ծառայությունների գնման դիմաց կատարված վճարման վերաբերյալ անդորրագիրը կամ ՀԴՄ կտրոնը, որոնց հիման վրա կազմվում է առհաշիվ գումարների ծախսման վերաբերյալ հաշվետվությունը և ներկայացվում է ԾԻԳ-ի տնօրենի հաստատմանը: Գործարքի բնույթից ելնելով, ըստ անհրաժեշտության փոխանցումը առհաշիվ անձին կարող է կատարվել նախքան ապրանքների կամ ծառայությունների գնման դիմաց վճարում կատարելը՝ ԾԻԳ-ի տնօրենի կողմից վավերացված համապատասխան

զեկուցագրի հիման վրա: Առհաշիվ գումարների ծախսման վերաբերյալ հաշվետվությունը հիմք է հանդիսանում առհաշիվ անձի բանկային հաշվին ծախսված գումարի փոխհատուցման կամ ավել վճարված գումարի ետ վերադարձման համար:

#### *6. Վառելիքի գնման և հատկացման նկատմամբ հսկողությունը*

Ծրագրի ընթացքում վառելիքի մատակարարները ընտրվում են գնահարցման եղանակով՝ ընտրելով նվազագույն գին առաջարկած մատակարարին: Պատվիրվող վառելիքի ծավալը որոշվում է հաշվի առնելով այդ ժամանակաշրջանում նախատեսված գործուղումները՝ համադրելով այն հաշվետու ժամանակաշրջանի համար վառելիքի համար նախատեսված գումարի հետ: Հաշվի են առնվում նաև սեզոնային գործոններն ու երթևեկության պայմանները:

Ձեռքբերվելիք վառելիքի ծավալը և գումարը համաձայնեցվում է ֆինանսական ղեկավարի հետ և հաստատվում, ԾԻԳ-ի տնօրենի կողմից: Կտրոնները և մատակարարի կողմից վճարման համար ներկայացված հաշիվ ապրանքագրերը ստանում է ֆինանսական բաժինը:

Ֆինանսական բաժինը վարում է Կտրոնների հատկացման հաշվառումը Գործերի կառավարչի կողմից տրված վառելիքի հատկացման պահանջագրերի հիման վրա, որտեղ նշվում են վառելիքի ստացման ամսաթվերն ու քանակությունը (լիտրով), ավտոմեքենայի համարանիշը և տեսակը, վարորդի անունը, ազգանունը և ստորագրությունը, ինչպես նաև վառելիք հատկացնողի անունը, ազգանունը և ստորագրությունը:

Առանձին գրքում Գործերի կառավարիչը գրանցում է ուղեթերթի մասին ամսական տվյալները, նշելով թողարկման և փակման ամսաթվերը, ուղեթերթի հերթական համարը, ավտոմեքենայի համարանիշը, վարորդի անունը, ազգանունը և ստորագրությունը և Գործերի կառավարչի ստորագրությունը:

Ուղեթերթում գրանցվում են օդումետրի նախնական և վերջնական ցուցանիշները, փաստացի հեռավորությունը կիլոմետրով, վառելիքի սկզբնական և վերջնական մնացորդները, ուղեթերթի ժամկետի ընթացքում (1 ամիս) ստացված և սպառված վառելիքի քանակությունը, վարորդի անունը, ազգանունը և ստորագրությունը և Գործերի կառավարչի ստորագրությունը: Յուրաքանչյուր ամսվա ավարտին լրացված ուղեթերթերը ներկայացվում են ԾԻԳ-ի տնօրենի հաստատմանը: Ուղեթերթում գրանցվում են նաև մեքենայի օրական վազքի մասին տվյալները, ուղևորության նպատակակետերը, օրական անցած կիլոմետրաժը, ինչպես նաև վարորդի և Գործերի կառավարչի ստորագրությունները:



Ֆինանսական բաժինը պատասխանատու է կտրոնների տրամադրման համար: Գործերի կառավարիչը պատասխանատու է օդումետրի տվյալների ստուգման և գրանցման համար, որոնք ավտոմեքենային օրական վազքի տվյալների հետ միասին մուտքագրվում են ուղեթերթում: Գործերի կառավարիչը պատասխանատու է նաև մեքենաների շահագործման վերահսկման համար միայն ծրագրի իրականացման նպատակներով, աշխատանքային ժամերին կամ համաձայն ԾԻԳ-ի տնօրենի հանձնարարականի՝ այլ ժամանակահատվածի համար: Մասնավորապես, Գործերի կառավարիչը արձանագրում է օդումետրի տվյալները ամեն շաբաթվա վերջում և հաջորդ շաբաթվա սկզբում, հաշվի առնելով ավտոմեքենայի թույլատրված վազքի տվյալները (օրինակ, հեռավորությունը գրասենյակի և վարորդի բնակավայրի միջև): Համաձայն վարորդների աշխատանքային պայմանագրերի մեքենաները գտնվում են վարորդների պատասխանատվության տակ՝ օգտագործելով միայն ծրագրի իրականացման նպատակներով, աշխատանքային ժամերին կամ տնօրենի հանձնարարությամբ այլ ժամանակահատվածում: Գործերի կառավարիչը կազմում է նաև եռամսյակային հաշվետվություններ վառելիքի օգտագործման և մնացորդի մասին և ներկայացնում դրանք հաշվապահություն: Հաշվապահությունը գրանցում է գնված և եռամսյակային կտրվածքով սպառված վառելիքի քանակությունները հաշվապահական հաշվառման համակարգում:

#### *7. Հիմնական միջոցների նկատմամբ վերահսկողություն*

Հիմնական միջոցների, այդ թվում՝ գույքի, սարքերի և սարքավորումների նկատմամբ ներքին վերահսկողությունը կազմակերպում են Գործերի կառավարիչը և հաշվապահը: Բոլոր աշխատակիցները պատասխանատու և հաշվետու են իրենց ամրակցված հիմնական միջոցների պահպանության համար:

Կազմակերպության ներսում ստեղծված կամ որպես նվիրատվություն ստացված որևէ գույքի համար, որի արժեքը գերազանցում է 50,000 ՀՀ դրամը, հաշվապահությանը պետք է տեղեկացնել: Տեղեկանքում նկարագրվում է այդ գույքի ամբողջական նկարագրությունը, արտադրման կամ ստացման օրը, կտորների քանակը, գնահատված արժեքը և հայտարարություն այն մասին, որ գույքը ստեղծվել է կազմակերպության ներսում կամ ստացվել է որպես նվիրատվություն:

Հիմնական միջոցները վաճառելու կամ նոր սարքավորման դիմաց փոխանակելու դեպքում հաշվապահությանը ներկայացվում է ակտիվի դուրս գրման ձևը: Այն պետք է հաստատվի ԾԻԳ-ի տնօրենի կողմից: Հաշվապահը դուրս է գրում նշված գույքը ակտիվների գրանցման մատյանից և գրանցում է վերջինիս արդյունքում արձանագրված օգուտը կամ վնասը: Ակտիվի դուրս գրման ձևում նշվում է մաշված կամ հնացած գույքի մասին, որն այլևս որևէ դրամական արժեք չի

պարունակում, ներկայացնելով նրա նկարագրությունը, հերթական համարը և վիճակը: Ակտիվը դուրս է գրվում ակտիվների մատյանից: Որևէ գույքի կորստի կամ գողության դեպքում այդ մասին պետք է անհապաղ հայտնել հաշվապահություն և ներկայացնել զեկուցագիր, որը կընդգրկի բացակայող գույքի նկարագրությունը և հերթական համարը: Նման դեպքում այն պետք է դուրս գրվի ակտիվների գրանցամատյանից հաշվապահի կողմից:

ԾԻԳ-ի հաշվապահը պետք է վարի հիմնական միջոցների հաշվառման մատյանը 1C հաշվապահական հաշվառման էլեկտրոնային համակարգում, որտեղ կգրանցվեն ԾԻԳ-ի կողմից պահպանվող և օգտագործվող բոլոր հիմնական միջոցները: Մատյանը կընդգրկի յուրաքանչյուր հիմնական միջոցի նկարագրությունը, գնման ամսաթիվը, գնման գինը, ամրագրված համարը, գտնվելու վայրը:

### *8. Ակտիվների գույքագրումը*

Գրասենյակի կառավարիչը պատրաստում և գույքի յուրաքանչյուր միավորին կցում է համարակալված պիտակ: Հաշվապահությունում իրականացվում է այդ գույքի հաշվառումն ու պահպանվում յուրաքանչյուր միավորի մանրամասն նկարագրությունը:

Յուրաքանչյուր տարվա ավարտին ծրագրի բոլոր հիմնական միջոցները գույքագրվում են: Գույքագրումն անց է կացնում ԾԻԳ-ի գործերի կառավարիչը պատասխանատու աշխատակազմի մասնակցությամբ: Գույքագրման ընթացքում ստուգվում է գույքի առկայությունը, ֆիզիկական վիճակը և օգտագործումը: Յուրաքանչյուր գույքագրումից հետո կազմվում է ԾԻԳ-ի կողմից օգտագործվող հիմնական միջոցների ցուցակը, որը հաստատվում է ԾԻԳ-ի տնօրենի կողմից: Ցուցակում նշվում է ակտիվների գրանցման համարը, անունը, նույնականացման համարը (առկայության դեպքում), չափման միավորը, միավորների քանակը, միավոր արժեքը, ընդհանուր արժեքը և ձեռքբերման ամսաթիվը և հիմք փաստաթուղթը:

### *9. Աշխատավարձ և աշխատավարձի հաշվառում*

Գլխավոր հաշվապահը կազմում է աշխատավարձերի հաշվարկման ցուցակը, որը ստուգում է ֆինանսական տնօրենը և հաստատում՝ ԾԻԳ-ի տնօրենը: Աշխատավարձի հաշվարկման համար հիմք է հանդիսանում ամսական աշխատաժամանակի հաշվառման տեղեկագիրը՝ կազմված գործերի կառավարիչի և հաստատված՝ ԿԾԿ տնօրենի կողմից: Աշխատավարձերը հաշվարկվում են ըստ յուրաքանչյուր աշխատակցի հետ կնքված աշխատանքային պայմանագրում նշված դրույքաչափի: Շաբաթական 40 ժամից ավել աշխատանքի դեպքում վճարվում է արտաժամյա աշխատանքի համար վարձատրություն՝ համաձայն

գործող ՀՀ օրենսդրության: Մինչ աշխատակիցների արտաժամյա վարձատրությունը հաստատելը՝ յուրաքանչյուր բաղադրիչ/ենթաբաղադրիչի ղեկավարը պետք է տեղեկացնի գործերի կառավարչին նախատեսվող արտաժամյա աշխատանքի մասին: ԾԻԳ-ի տնօրենի հրամանով ՀՀ Աշխատանքային օրենսգրքի դրույթների համաձայն ԾԻԳ-ի աշխատակիցներին կարող են տրամադրվել հավելավճարներ/պարգևավճարներ: Աշխատավարձերը հաշվարկվում և վճարվում են ՀՀ դրամով աշխատավարձերի ցուցակում նշված գումարին համապատասխան՝ աշխատակիցների բանկային հաշիվներին փոխանցման միջոցով:

#### *10. Ժամանակին վճարումներ կատարելու կարևորությունը*

Կարևոր է, որպեսզի բոլոր վճարումները կատարվեն ճիշտ ժամանակին: Բոլոր վճարումները ժամանակին վճարման համար պատասխանատվությունը կրում է հաշվապահությունը: Աշխատանքը ճիշտ կազմակերպելու և ԾԻԳ-ի համար պահանջվող ՀԲ-ի ֆինանսավորման չափը հաշվարկելու համար Ֆինանսական ղեկավարը պետք է մի քանի ամիս առաջ նախօրոք կազմի բյուջեն և հաշվարկի ակնկալվող դրամական հոսքերը:

#### *11. Բանկային երաշխիքային նամակները*

Գլխավոր հաշվապահը ստանում է բանկային երաշխիքային նամակները, ստուգում նրանց ճշտությունը, իսկությունն ու ընդունելի լինելը և համադրում է համապատասխան պայմանագրի պայմանների և ժամկետների հետ: Գլխավոր հաշվապահը գրանցում է բանկային երաշխիքային նամակները համապատասխան մատյանում (տե՛ս Հավելված **6**), որոնք թարմացվում կամ ստուգվում են ամսական կտրվածքով: Բանկային երաշխիքները պահվում են չիրկիզվող պահարանում:

#### *12. Պահումներ և կանխավճարներ*

Շինարարական աշխատանքների ստանդարտ մրցութային փաստաթղթերով և պայմանագրերով սովորաբար նախատեսվում է ծրագրի ներքո վճարվելիք հաշիվապարանքագրերի գումարից որոշակի տոկոսի պահում: Հաշվապահը պետք է ապահովի, որպեսզի այդ գումարը նվազեցվի յուրաքանչյուր վճարումից և որպեսզի երաշխիքային ժամկետի ավարտին այդ գումարները վճարվեն կապալառուին՝ պայմանագրով սահմանված պայմանները ապահովելու պարագայում: Կանխավճարներ կատարելու դեպքում գլխավոր հաշվապահը պետք է ապահովի, որպեսզի կանխավճարի գումարը հաշվանցվի կապալառուից/մատակարարից/դրամաշնորհի շահառուից ստացվող հաշիվապարանքագրերից և/կամ նվազեցվի հետագա վճարումներից:

## **X. Փաստաթղթերը ներկայացնելու և արխիվացման ընթացակարգեր**

ԾԻԳ-ում գործում է փաստաթղթերի ներկայացման և արխիվացման ներկայացնելու բավարար մեխանիզմ՝ նպատակով ունենալով ապահովելու ամբողջ փաստաթղթերի պատշաճ վերահսկողությունը և պահպանությունը, գրասենյակում տեղեկատվության և տվյալների փոխանակությունը, հետևելու հանձնարարությունների կատարմանը: ԾԻԳ-ի աշխատակազմը պատասխանատու է իր իրավասության շրջանակներում փաստաթղթերի պահպանման համար: Ֆինանսական բոլոր փաստաթղթերի բնօրինակները պահպանվում են ֆինանսական բաժնում: ԾԻԳ-ի այլ բաժիններին առնչվող փաստաթղթերը կարող են պահպանվել նաև համապատասխան բաժիններում: Յուրաքանչյուր վճարման համար աջակցող փաստաթղթերը պահվում են օգտագործելով ժամանակագրական համարակալումը:

Ծրագրի ավարտից և վերջին ֆինանսական տարվա աուդիտը ավարտելուց հետո ծրագրին վերաբերվող բոլոր փաստաթղթերը արխիվացվում են ՀՀ ազգային արխիվում Արխիվային գործի մասին ՀՀ օրենքի համաձայն: Արխիվային փաստաթղթերի հետագա պահպանումը իրականացվում է համաձայն ՀՀ օրենսդրության:

## **XI. Աուդիտի նախապատրաստություններ**

Ծրագրի ֆինանսական հաշվետվությունների աուդիտն կազմակերպում է ԾԻԳ-ը: Ծրագրի աուդիտի րականացնող կազմակերպությունը մրցութային կարգով ընտրվում է ՀԲԻ համար ընդունելի մասնավոր անկախ աուդիտորների ցանկից, ՀԲ-ի համար ընդունելի տեխնիկական առաջադրանքի հիման վրա: Աուդիտի համար օգտագործվում են Հաշվապահների միջազգային ֆեդերացիայի (IFAC) միջազգային աուդիտորական և ապահովման ստանդարտների խորհրդի (IAASB) կողմից թողարկված աուդիտի միջազգային ստանդարտները (ISA): Ծրագրերի ներքո կազմված ֆինանսական հաշվետվությունների յուրաքանչյուր աուդիտը հիմնականում ներառում է մեկ ֆինանսական տարի, բացառությունների դեպքում այն համաձայնեցվում է ՀԲ-ի հետ: Յուրաքանչյուր հաշվետու ժամանակաշրջանի համար կազմված աուդիտ անցած ֆինանսական հաշվետվությունները պետք է Համաշխարհային բանկ ներկայացվեն յուրաքանչյուր հաշվետու ժամանակաշրջանի ավարտից ոչ ուշ քան վեց ամիս հետո:

Աուդիտորներից ստանալուց մեկ ամսվա ընթացքում աուդիտորական հաշվետվությունները կիրառարակվեն՝ տեղադրելով դրանք ԾԻԳ-ի [www.cfep.am](http://www.cfep.am) էլեկտրոնային կայքում:

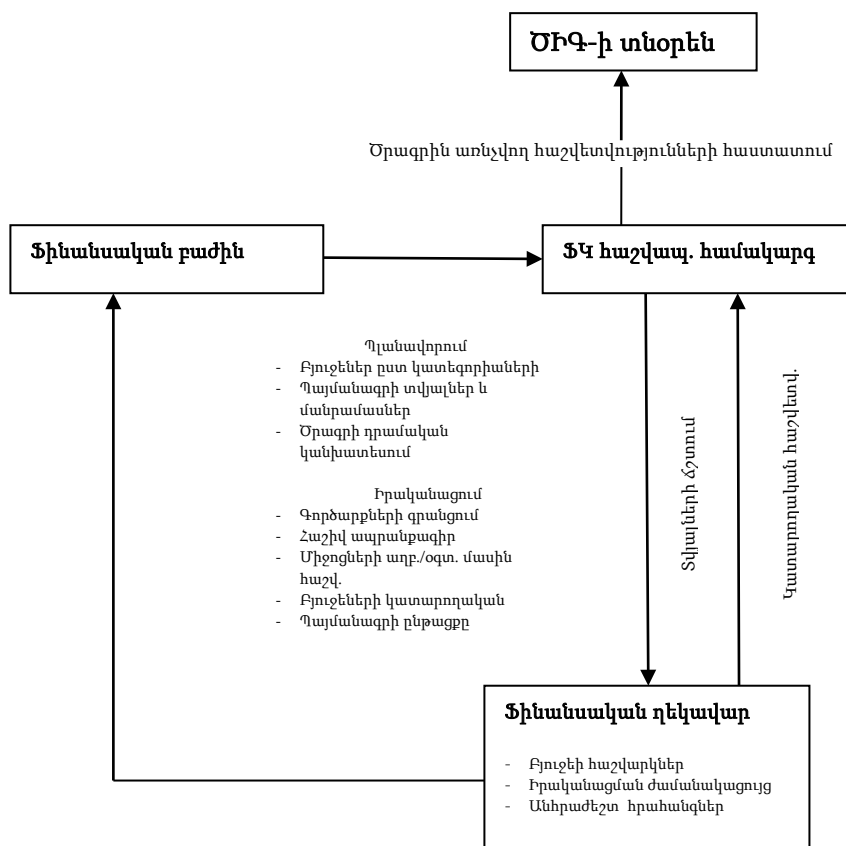
Տարեկան ծրագրի ֆինանսական հաշվետվությունները բաղկացած են հետևյալից.

- ա) Ստացված միջոցների հակիրճ նկարագիր, առանձին ներկայացնելով Համաշխարհային բանկի, այլ դոնորների միջոցները և գործընկերների համաֆինանսավորումը,
- բ) Ծախսերի համառոտագիր, ըստ ծրագրի հիմնական բաժինների և ծախսային կատեգորիաների՝ ընթացիկ ֆինանսական տարվա համար և այդ պահի դրությամբ կուտակված,
- գ) Ամփոփ հաշվետվությունների համառոտագիր կամ Ծախսերի հայտարարագիր, որոնց հիման վրա ներկայացվում են մասհանումների հայտերը,
- դ) Քաղվածքներ հատուկ հաշիվներից,
- ե) Հաշվեկշիռ, որտեղ ներկայացված են Ծրագրի կուտակային միջոցները, բանկային հաշվեկշիռները, ծրագրի այլ ակտիվները և պարտավորությունները, առկայության դեպքում, և
- զ) Նշանակալի հաշվապահական հաշվառման քաղաքականության համառոտ նկարագիրը պարունակող ծանոթագրություններ և այլ բացատրագրեր:

Ծրագրերի աուդիտի տեխնիկական առաջադրանքի ձևանմուշը տես Հավելված-7-ում

## XII.Ֆինանսական կառավարման բաժին և աշխատակազմ

### 1. Ֆինանսական կառավարման հաշվապահական հաշվառման համակարգի կազմակերպում



## *2. Ծրագրի ընթացքի նկատմամբ հսկողությունը*

Տեղեկատվական համակարգը ապահովում է, որպեսզի կազմվեն ծրագրի հաշտավողական պահանջներին բավարարող հաշվետվություններ: և տրամադրվեն անհրաժեշտ տեղեկատվություն կառավարության, վերահսկող մարմինների, ծրագրի շահառուների, մատակարարների, ՀԲ-ի, այլ դոնորների հետ արդյունավետ հաղորդակցության պահպանման և ՀԲ-ի կողմից պահանջվող ֆինանսական տեղեկատվության կազմման, հաստատման և ներկայացման ուղղությամբ:

Ծրագրի պլանավորված և փաստացի արդյունքների միջև պարբերական գնահատումը կիրականացվեն ֆինանսական բաժնի կողմից՝ բաղադրիչների/ենթաբաղադրիչների ղեկավարների հետ սերտ համագործակցությամբ: Արդյունքում ղեկավարությունը և աշխատակազմը կկարողանան գնահատել ներքին վերահսկողության համակարգի որակն ու աշխատանքը:

## *3. Գնումների հսկողությունը*

Ֆինանսական ղեկավարը սերտորեն կհամագործակցի գնումների մասնագետների հետ՝ ապահովելով ներքին հսկողության համակարգի պահանջների պահպանումը, որպեսզի.

- ⇒ պայմանագրերի գումարները և այլ պայմանները գրանցվեն, իսկ անհրաժեշտ փոփոխությունները համապատասխանեն պայմանագրերի պահանջներին և հաստատվեն, իսկ գումարների փոփոխությունները արտացոլվեն պայմանագրերի ներքո և պատշաճ ձևով հաշվառվեն, և ֆինանսական ղեկավարը ապահովի, որպեսզի պայմանագրերի վճարման պայմաններին և ժամկետներին անդրադարձող բոլոր փոփոխությունները դիտարկվեն և հաստատվեն հաշվապահության կողմից, մինչ պայմանագրերի փոփոխությունների ստորագրումը,
- ⇒ վճարման համար ներկայցվեն և հաստատված գումարները գրանցվեն և արտացոլվեն հաստատման օրերը, այդ թվում՝ վճարելի, վճարված և հետագա վճարման համար հետաձգված գումարները, և
- ⇒ Պայմանագրերով նախատեսված վճարները արձանագրվեն համապատասխան պայմանագրի հաշվառման բաժնում, արտացոլելով

վճարման օրը (վճարումների ուշացման դեպքում պետք է տրվեն բացատրություններ):

*4. Շահերի բախման, գերծարարության, ծրագրերի միջոցների յուրացման կամ չարաշահման դեպքում հաշվետվողականության պահանջները*

Շահերի բախման դեպքերից են մասնավորապես, անցյալում, ներկայում և ապագայում հնարավոր ցանկացած ուղղակի և/կամ անուղղակի (բարեկամների կամ գործընկերների միջոցով) տնտեսական, ֆինանսական կամ մասնավոր շահը, ինչպես նաև ԾԻԳ-ի աշխատակազմի ԾԻԳ-ի կողմից անմիջականորեն ֆինանսավորվող ընկերությունների, ծրագրերի մշակողների կամ ֆիզիկական անձանց հետ փոխկապակցվածությունը կամ նրանց ակտիվների հանդեպ սեփականությունը:

Ակնկալվում է, որ ԾԻԳ-ի բոլոր պատասխանատու աշխատակիցները, վստահված անձինք և աշխատակազմը մշտապես կհետևեն էթիկայի լավագույն կանոններին:

Եթե որևէ աշխատակից, վստահված անձ կամ աշխատակազմի անդամ կամ նրանցից որևէ մեկի ամուսինը կամ ուղղակի ժառանգը հանդիսանում է ԾԻԳ-ի հետ պայմանագրային հարաբերությունների մեջ մտած կամ համատեղ գործարք իրականացնող որևէ կազմակերպության կամ ընկերության (այդ թվում՝ ծառայություններ կամ ապրանքներ մատակարարող) աշխատակից, վստահված անձ կամ աշխատակազմի անդամ կամ ֆինանսական շահ ունի այդ կազմակերպությունում կամ ընկերությունում, ապա նման աշխատակիցը, վստահված անձը կամ աշխատակազմի անդամը պետք է գրավոր տեղեկացնի ԾԻԳ-ի տնօրենին այդ կապից կամ համատեղ շահից բխող բոլոր կարևոր հանգամանքների մասին: Շահերի բախման մեջ ներգրավված անձինք չպետք է մասնակցեն շահերի բախման պատճառը հանդիսացող գործարքների վերաբերյալ որոշումների կայացման գործընթացի որևէ փուլում:

Ոչ մի աշխատակից, վստահված անձ կամ աշխատակազմի անդամ չի կարող իր ֆինանսական կամ որևէ այլ շահի համար օգտագործել ԾԻԳ-ում իր կողմից զբաղեցրած պաշտոնի արդյունքում ձեռք բերված գաղտնի կամ ծառայողական տեղեկատվությունը: Նման դեպքերում պարտադիր չէ, որպեսզի մինչ նման քաղաքականության կիրառումը տեղեկատվությունը դասակարգված լինի որպես «ծառայողական» կամ «գաղտնի»: ԾԻԳ-ի կողմից գաղտնի կամ ծառայողական համարվող տեղեկատվության օրինակներ են համակարգչային ծրագրերն ու տեղեկատվական բազաները, այլ տեղեկատվությունը, մասնավորապես անձնական ֆայլերը, հետազոտությունների և մշակումների մասին տեղեկատվությունը, ռազմավարական ծրագրերը, տեխնիկական տեղեկատվությունը, ֆինանսական տեղեկատվությունը, հաշվապահների և իրավաբանների խորհրդատվությունը: Այդ տեղեկատվությունը հասանելի է

միայն այն անձանց, որոնց ծառայողական կամ գաղտնի տեղեկատվությունը անհրաժեշտ է աշխատանքային պարտականությունների պատշաճ կատարման համար:

ԾԻԳ-ի աշխատակիցները պարտավոր են իրենց կողմից բացահայտված զերծարարության, ծրագրերի միջոցների յուրացման կամ չարաշահման յուրաքանչյուր դեպքի մասին գրավոր ծանուցել անմիջական ղեկավարին կամ, անմիջական ղեկավարի կողմից այն անտեսելու կամ չլուծելու դեպքում, ԾԻԳ-ի տնօրենին: Այն դեպքում, եթե ԾԻԳ-ի տնօրենի կողմից չեն ձեռնարկվում զերծարարության, ծրագրերի միջոցների յուրացման կամ չարաշահման կասեցմանն ուղղված քայլեր, համապատասխան աշխատակիցը այդ հարցը պետք է գրավոր տեսքով ներկայացնի Համաաշխարհային բանկի աշխատակցին/աշխատակիցներին, ուղարկելով ծանուցման նամակի պատճենը զերծարարություն, ծրագրերի միջոցների յուրացում կամ չարաշահում թույլ տված անձին:

*5. Ֆինանսական կառավարման գծով աշխատակազմի պարտականություններն ու առաջադրանքները*

ԾԻԳ-ի ֆինանսական կառավարման ստորաբաժանումը բաղկացած է երեք մասնագետներից.

- ⇒ Ֆինանսական ղեկավար
- ⇒ Գլխավոր հաշվապահ
- ⇒ Հաշվապահ

**Ֆինանսական ղեկավար**

Ֆինանսական ղեկավարը պատասխանատու է ծրագրի ընդհանուր ֆինանսական նախապատրաստությունների, այդ թվում՝ հաշվապահական հաշվառման, բյուջետավորման, հաշվետվողականության, ներքին հսկողության, արտաքին աուդիտի, ՀԲ հատուկ հաշվի և համաֆինանսավորման հաշվի համալրման և միջոցների հատկացումների համար: Ֆինանսական ղեկավարը նաև պատասխանատու է նյութերի, աշխատուժի, ֆինանսական միջոցների ծախսերի նկատմամբ հսկողության և ֆինանսական հաշվետվությունների համար՝ խստորեն պահպանելով ՀՀ կառավարության և ՀԲ ընթացակարգերը Ֆինանսական ղեկավարն աշխատում է ԾԻԳ-ի տնօրենի անմիջական ղեկավարությամբ:

**Գլխավոր հաշվապահ**



Գլխավոր հաշվապահը պատասխանատու է բոլոր ստանդարտ հաշվապահական հաշվառման գործառնությունների, ԾԻԳ-ի համար համակարգչային հաշվապահական համակարգի շահագործման, ՀՀ հաշվապահական հաշվառման, ՀՀ հարկային օրենսդրության պահանջներին համաձայն հաշվետվությունների կազմման, ինչպես նաև Ֆինանսական ղեկավարին՝ վճարումների կատարման, պայմանագրերի և ծրագրի ներքո իրականացվող գործողությունների նկատմամբ ֆինանսական վերահսկողության հարցում, բյուջեների, մասհանումների հայտերի, ֆինանսական հաշվետվությունների և այլ հաշվետվությունների կազմման գծով օժանդակության տրամադրման համար: Գլխավոր հաշվապահին աշխատում է ֆինանսական ղեկավարի անմիջական ղեկավարությամբ:

### **Հաշվապահ**

Հաշվապահը պատասխանատու է բոլոր ստանդարտ հաշվապահական հաշվառման գործառնությունների, ԾԻԳ-ի համար համակարգչային հաշվապահական համակարգի շահագործման, դրամաշնորհային ծրագրերի ներքո ներկայացրած ֆինանսական հաշվետվությունների դիտարկման, ինչպես նաև ֆինանսական ղեկավարին՝ վճարումների կատարման, բյուջեների, ֆինանսական հաշվետվությունների և այլ հաշվետվությունների կազմման գծով օժանդակության տրամադրման համար: Հաշվապահին աշխատում է ֆինանսական ղեկավարի անմիջական ղեկավարությամբ:

### **XIII. Հավելվածներ**

Հավելված 1. Պայմանագրի գրանցամատյան

Հավելված 2. Ֆինանսավորման հոսքեր և վճարումների ընթացակարգեր

Հավելված 3. Հաշվային պլան

Հավելված 4. Հաշվապահական համակարգչային ծրագրի մասնագրերը

Հավելված 5. Աուդիտի չենթարկված միջանկյալ ֆինանսական հաշվետվության ձև

Հավելված 6. Բանկի երաշխիքային նամակների գրանցամատյան

Հավելված 7. Աուդիտորական կազմակերպության տեխնիկական առաջադրանքի օրինակ

Հավելված 8. ԾԻԳ-ի կողմից օգտագործվող հաշվապահական ձևեր