



«ԿՖԿՏՅ» ներդրման
ծրագրի ՓՈԻԼ 2.1-ի
Հաշվետվություն

ԳԱՆՁԱՊԵՏԱՐԱՆ

Բովանդակություն

ԳԶ-ՊԲ1- Գանձապետական հաշիվներին բացում վարկային և դրամաշնորհային ծրագրերի գծով	5
ԳԶ-ՊԲ2- Ըշտված անվանացանկին երմումում	9
ԳԶ-ՊԲ3- Ծախսերի կատարման նախահաշիվներին ստուգում և հաշվառում	13
ԳԶ-ՊԲ4- ԾԻԳ-երի պայմանագրերին երմումում	17
ԳԶ-ՊԲ5- ԾԻԳ-երի պայմանագրերից քաղված քներին ընդունում, ստուգում, հաշվառում և հաստատում	22
ԳԶ-ՊԲ6- ԾԻԳ-երի կողմից հավաստագրերի (վճարումը հավաստող փաստաթղթերի) ներբեռնում	28
ԳԶ-ՊԲ7- ԾԻԳ-երից վճարային փաստաթղթերի ընդունում, ստուգում և վճարումներին իրականացում	33
ԳԶ-ՊԲ8- Ուղղակի վճարումներին ձևակերպում	40
ԳԶ-ՊԲ9- Եկամտային և ծախսային հաշիվներին բացում	43
ԳԶ-ՊԲ10- Պետական տուրքի վերադարձ	49
ԳԶ-ՊԲ11- Չարկերի վերադարձ միասնական հաշվից, ՉՎՅՅ-ին ուղղումներ սխալներին հաշվից	58
ԳԶ-ՊԲ12- Դրոշման իշային վճարի, շահաբաժնի և ակցիային հարկի վերադարձ	65
ԳԶ-ՊԲ13- Գործառնական օրվաբացում և փակում	80
ԳԶ-ՊԲ14- Գումարներին արգելադրում, արգելադրված գումարներին փոխանցում	89
ԳԶ-ՊԲ15- Ամփոփբյուղետային փոխանցագրերին ձևակերպում	100
ԳԶ-ՊԲ16- Օտարերկրյա քաղաքացիներին ԱԱՀ-ին գումարներին վերադարձ	114
ԳԶ-ՊԲ17- ՊՈԱԿ-ներին գանձապետական հաշիվներին ՅԴՄ սարքերի միջոցով գանձումներին գումարներին մուտքագրում	128
ԳԶ-ՊԲ18- Պետական վճարումներին էլեկտրոնային համակարգի միջոցով վճարումներ	132
ԳԶ-ՊԲ19- Պետական վճարումներին էլեկտրոնային համակարգի սպասարկում	139
ԳԶ-ՊԲ20- ԵԱՏՄ անդամ պետություն և ներկողմից ներմումում մաքսատուրքերին (ինչպես նաև հակազնագուման տուրքերին) գումարներին հաշվեգրում, բաշխում և փոխանցում անդամ պետություն և ներկողմ	144
ԳԶ-ՊԲ21- ԲԳԿ-ներին կողմից ֆինանսավորման հայտերին ներկայացում	149
ԳԶ-ՊԲ22- Եկամտային հարկի վերադարձ	153

ԳԶ-ՊԲ23- Գնուևմնեքի օրենսդրուևթյան համաձայն վճարված գուևմարնեքի վերադարձ	159
ԳԶ-ՀՊ1- Գանձապետական հաշիվնեքի բացուևմ համայնքնեքի, պետական հիմնարկնեքի և իրավաբանական անձանց համար	163
ԳԶ-ՀՊ2- Ծախսեքի կատարման նախահաշիվնեքի և վճարման ժամանակացուևյ ցեքի ընդունուևմ, ստուևգուևմ և հաշվառուևմ	167
ԳԶ-ՀՊ3- ԲՍԿ-նեքի ցայայման ագրեքի ց քաղվածքնեքի մուևտքագրուևմ/ընդունուևմ, ստուևգուևմ, հաշվառուևմ և հաստատուևմ	172
ԳԶ-ՀՊ4- ԲՍԿ-նեքի ց վճարային փաստաթղթեքի ընդունուևմ, ստուևգուևմ և վճարուևմնեքի իրականացուևմ	183
ԳԶ-ՀՊ5-Կանխիկ ձևով կատարվող ծախսեքի չափաքանակնեքի հաշվառուևմ: Կանխիկ դրամի ստացման հայտեքի ընդունուևմ և չեկեքի դուևրագրուևմ	199
ԳԶ-ՀՊ6-Բանկային վճարային քարտեքով շրջանառվող միջոցնեքի չափաքանակնեքի հաշվառուևմ և բանկային վճարային և վարկային քարտեքի տրամադրուևմ	207
ԳԶ-ՀՊ7-Բանկային երաշխիքնեքի հաշվառուևմ	212
ԳԶ-ՀՊ8- Պատասխանատու անձի ստորագրուևթյուննեքի նմուևշնեքի և կնիքնեքի վերաբերյալ քարտի ընդունուևմ/ հաստատուևմ	215
ԳԶ-ՀՊ9- Պետական հիմնարկնեքի դեպքուևմ բյուևջենեքի ց եկամուևտնեքի և ծախսեքի վերաձևակերպուևմ և վերադարձ	222
ԳԶ-ՀՊ10- ՊՈԱԿ-նեքի դեպքուևմ բյուևջենեքի ց եկամուևտնեքի և ծախսեքի վերաձևակերպուևմ և վերադարձ	230
ԳԶ-ՀՊ11- Համայնքնեքի դեպքուևմ բյուևջենեքի ց եկամուևտնեքի և ծախսեքի վերաձևակերպուևմ և վերադարձ	238
ԳԶ-ՀՊ12- Համայնքնեքի բյուևջենեքի կատարուևմ և հաշվետվուևթյուննեքի ձևավորուևմ	248
ԳԶ-ՀՊ13- Համայնքնեքի խոշորացմամբ ցայայման ավորված գանձապետարանուևմ համայնքնեքի միավորման գործընթաց	254
ԳԶ-ՀՊ14- Համայնքնեքի ՀՀ պետական բյուևջեքի տրամադրվող սուևբվենցիանեքի առանձնացված հաշվառուևմ	258
ԳԶ-ԾՖ1- Պետական բյուևջեքի ծախսային ծրագրեքի ֆինանսավորման կազմակերպուևմ	263
ԳԶ-ԾՖ2- Իրավական ակտեքով կատարված ֆինանսավորուևմնեքի տվյալնեքի հաշվառուևմ, պարբերական և ըստ պահանջի հաշվետվուևթյուննեքի և տեղեկանքնեքի կազմուևմ	290

ԳՁ-ԾՖ3 Մասնակցությունն ֆինանսական հոսքերի կառավարման և ծրագրավորման շրջանակներում պետական բյուջեի կատարման ընթացքին, ծախսային ծրագրերի ցուցանիշների կատարման վերաբերյալ կանխատեսումներին և ներկայացում	311
ԳՁ-ԾՖ4 Բյուջետային հատկացումներին և այլ ցուցանիշներին վերաբաշխումներին և փոփոխություններին իրականացում և հաշվառում՝ համագործակցելով պատասխանատու ստորաբաժանումներին և ԲԳԿ-ներին հետ	315
ԳՁ-ԾՖ5 ԲԳԿ-ներին կողմից ծախսային ծրագրերի թերակատարման վերաբերյալ ստացված բացատրագրերի ամփոփում, պետական բյուջեի ծախսային մասի ծրագրային ցուցանիշներից շեղման գործունեության վերաբերյալ վերլուծություններ, ծախսային ծրագրերի կատարման ռիսկերի բացահայտումներ, ընթացիկ իրավիճակի գնահատում	321
ԳՁ-ԾՖ6 Պետական բյուջեի կատարումն ապահովող միջոցառումներին շրջանակում իրականացվող գործընթացի կարգավորման նպատակով՝ իրավական ակտերի նախագծերի պատրաստում, ներկայացված նախագծերի վերաբերյալ կարծիքներ կայացում, բյուջեներին կատարման ընթացակարգերի կատարելագործման ուղղությամբ առաջարկություններին մշակում և ներկայացում	326
ԳՁ-ԲԿ133 պետական բյուջեի կատարման վերաբերյալ տարեկան հաշվետվություններին պատրաստում	331
ԳՁ-ԲԿ2 3ամայնքի բյուջեի կատարման վերաբերյալ հաշվետվություններ, 3-9	382
ԳՁ-ԲԿ3 Ամսական վիճակագրական տեղեկանքներին պատրաստում	386
ԳՁ-ԲԿ4 33 համախմբված բյուջեի կատարման վերաբերյալ տեղեկատվության պատրաստում, տրամադրում Եվրասիական տնտեսական հանձնաժողովին, Եվրասիական զարգացման բանկին, Վիճակագրական կոմիտե	413
ԳՁ-ԲԿ5 Պետական բյուջեի կատարման վերաբերյալ ամսական վերլուծական տեղեկատվության պատրաստում	417
ԳՁ-ԲԿ6 33 պետական բյուջեի կատարման վերաբերյալ եռամսյակային հաշվետվություններին պատրաստում	420
ԳՁ - ՊԿՎ1 - 3ասարակ մոնրիակի տրամադրում	453
ԳՁ - ՊԿՎ2 - Փոխանցելի մոնրիակներին տրամադրում	456
ԳՁ - ՊԿՎ3 - Բարեգործական ծրագրեր ուղղվելու վերաբերյալ կարծիքներին և ներկայացում	461
ԳՁ - ՊԿՎ4 - 33 օտարերկրյա պետություններին, միջազգային կազմակերպություններին կամ այլ անձանց կողմից տրամադրված ապրանքային և ոչ ապրանքային դրամաշնորհներին հաշվառում	463
ԳՁ - ՊԿՎ5 - Բյուջետային վարկերի և ենթավարկերի տրամադրում	466
ԳՁ - ՊԿՎ6 - Բյուջետային երաշխիքներին տրամադրում	471
Տվյալներին փոխանակում ԿՖԿՏ3 այլ մոնրիակներին և արտաքին աղբյուրներին հետ	475

Ստորաբաժանում	Պետական բյուջեի հաշվառման բաժին
Անվանում	ԳԶ-ՊԲ1– Գանձապետական հաշիվների բացում վարկային և դրամաշնորհային ծրագրերի գծով
Նպատակ	Վարկային և դրամաշնորհային նպատակային ծրագրերի գծով ստացված ֆինանսավորման և ծախսերի հաշվառում, վարկային դրամական միջոցների հաշվառում, շրջանառում
Տիրույթ	ՀՀ ֆինանսների նախարարություն, Վարկային և դրամաշնորհային միջոցներով ծրագրեր իրականացնող գրասենյակ (ԾԻԳ)
Դերակատարներ	ՀՀ ՖՆ պետական բյուջեի հաշվառման բաժին, բյուջետային գործընթացի կազմակերպման վարչություն, LS Finance համակարգ, LS Budget
Ընթացք 1	<ol style="list-style-type: none"> 1. Գանձապետական հաշվի բացման համար ԾԻԳ-ը դիմում է ներկայացնում ՀՀ ՖՆ պետական բյուջեի հաշվառման բաժին Mullbery փաստաթղթաշարժի համակարգի միջոցով կամ թղթային տարբերակով՝ ՀՀ կառավարության 706-Ն որոշմամբ սահմանված կարգով: Եթե դիմումը ներկայացնում է նոր գրանցված հաճախորդ, ապա դիմումին կից ներկայացվում են ՀՀ կառավարության 706-Ն որոշմամբ սահմանված կարգի 92-րդ կետով նախատեսված փաստաթղթերը: 2. ՀՀ ՖՆ պետական բյուջեի հաշվառման բաժնի աշխատակիցը ուսումնասիրում է ստացված դիմումը և կից փաստաթղթերը: 3. Գանձապետական հաշվի բացման համար դրամաշնորհային և վարկային ծրագրի տվյալները բյուջետային գործընթացի կազմակերպման վարչության կողմից պետք է գրանցված լինեն LS Finance համակարգում: Դրա բացակայության դեպքում դիմումը մերժվում է՝ բյուջետային գործընթացի վարչության հետ համատեղ քննարկելուց հետո: 4. Դիմումում նշված տվյալների և բյուջետային գործընթացի կազմակերպման վարչության կողմից LS Finance համակարգում վարվող տվյալների հետ անհամապատասխանությունների, անճշտությունների դեպքում (օր.՝ սխալ ծրագիր, միջոցառում), պետական բյուջեի հաշվառման բաժնի աշխատակիցը դիմում է բյուջետային գործընթացի կազմակերպման վարչություն անհրաժեշտ ճշգրտումներ կատարելու համար: Ճշգրտումներից հետո անհրաժեշտության դեպքում կատարվում են ուղղումներ LS Finance համակարգում: 5. Դիմումում տվյալները թերի լինելու կամ անճշտությունների առկայության դեպքում ՀՀ ՖՆ պետական բյուջեի հաշվառման բաժնի աշխատակիցը գրությամբ տեղեկացնում է դիմումատուին շտկումներ կատարելու անհրաժեշտության մասին:

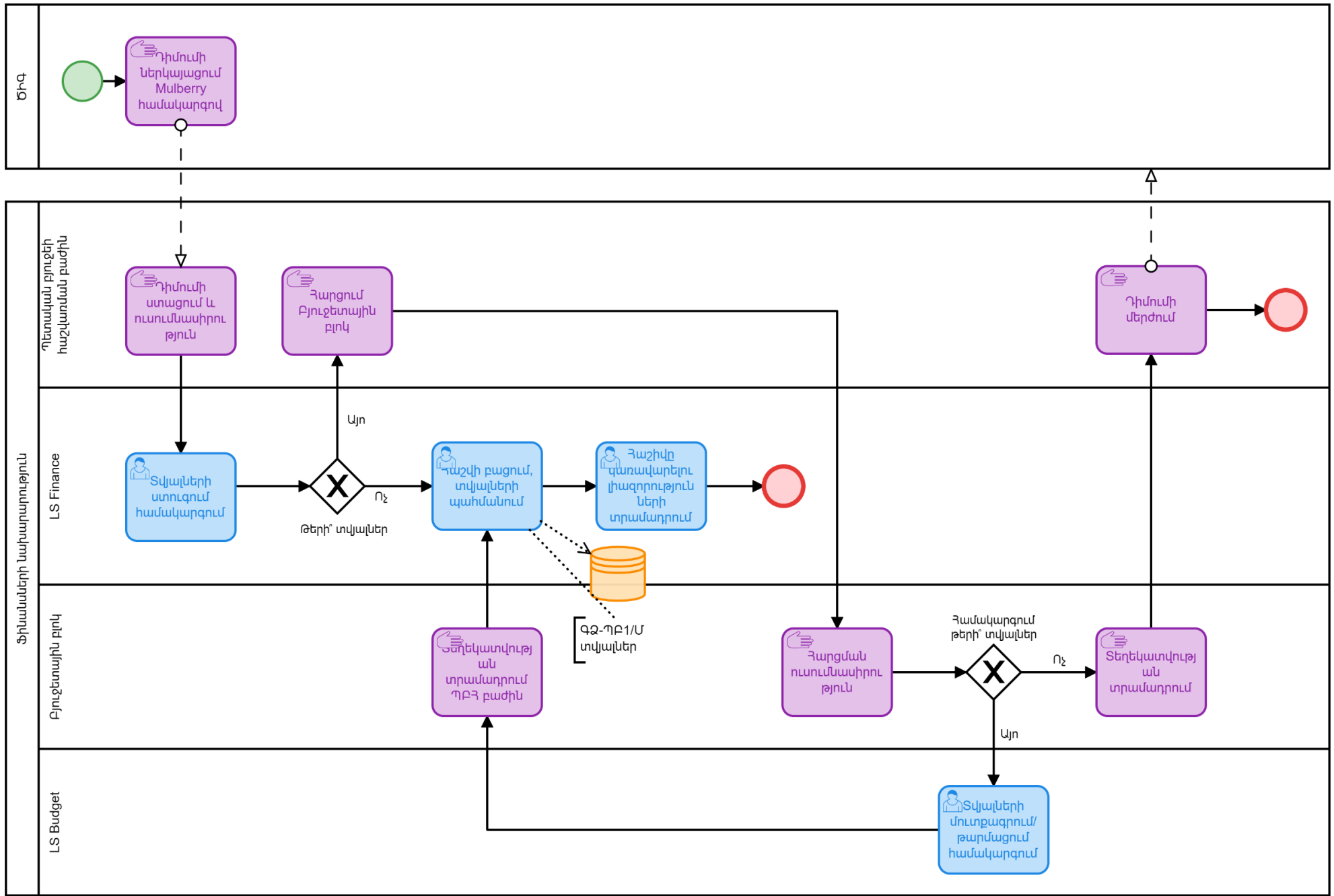
6. Տվյալները ճշգրիտ և ամբողջական լինելու դեպքում պետական բյուջեի հաշվառման բաժնի աշխատակիցը մուտք է գործում LS Finance համակարգ և «Ներմուծում` Չափվներ» բաժնից «մուտք» հրահանգով մուտքագրում է նոր հաշվի բացման համար անհրաժեշտ տվյալները և պահպանում:
7. Եթե դիմումատուի և օգտատերերի տվյալները արդեն առկա են LS Finance համակարգում, ապա գանձապետական հաշվի բացումից հետո պետական բյուջեի հաշվառման բաժնի աշխատակիցը դիմումում ներկայացված անձանց տալիս է հաշիվը կառավարելու կամ դիտելու լիազորություններ Client Treasure-ի համակարգում:
8. Եթե դիմումատուն նոր հաճախորդ է և համակարգում չունի օգտատերեր, ապա պետական բյուջեի հաշվառման բաժնի աշխատակիցը բացում է նոր հաճախորդի կոդ և գրությամբ դիմում է ՏՏ վարչություն հաշվի հաճախորդի համար օգտվողներ ստեղծելու համար: Դրանից հետո պետական բյուջեի հաշվառման բաժնի աշխատակիցը օգտվողներին տալիս է անհրաժեշտ լիազորությունները և ըստ անհրաժեշտության տեղեկացնում է դիմումատուին հաշվի բացման վերաբերյալ:

Մուտքագրվող տվյալներ

ԳԶ-ՊԲ1/Մ

Տվյալ	Նկարագրություն
Չափվ կարգ	(բացվող ցանկ) /արտաբյուջետային, սովորական, բյուջետային, եկամտային/
Չաճախորդ /տեղեկատու/	
Չափվ բացման ամսաթիվ	
Արժույթ	
Չափվեկշռային հաշիվ	(տեղեկատու), 2730, 2720, որևէ խմբի դասակարգման համար բացված հաշիվների խումբ ըստ տեսակների
Գանձապետական հաշիվ	/գեներացնում է համակարգը/
Չափվ տիպը	(բացվող ցանկ) /պասիվ/
Ծրագրի անվանում	լրացվում է համակարգի կողմից ծրագրի գործառական դասակարգումը մուտքագրելուց հետո
Պատասխանատու նախ.	
Տնտեսագիտական դասակարգման հոդված	

	Բաժին, խումբ, դաս, ծրագիր	/բյուջետային բլոկ/
	Հաշվի կարգավիճակ	/բաց, փակ, արգելափակված/
	Հաշվի փակման ամսաթիվ	
Ելքագրվող տվյալներ	ԳՁ-ՊԲ1/Ե Գանձապետական հաշվեհամար	
Վալիդացիա	Տեղեկատուների տվյալների ստուգում «Կարգը» դաշտի արժեքի ստուգում «Հաշվեկշռային հաշիվ» դաշտի արժեքի հետ	



Ստորաբաժանում	Պետական բյուջեի հաշվառման բաժին
Անվանում	ԳՁ-ՊԲ2– ճշտված անվանացանկի ներմուծում
Նպատակ	Վարկային և դրամաշնորհային ծրագրերով նախատեսված ծախսերի վերաբերյալ տեղեկատվության հավաքագրում
Տիրույթ	ՀՀ Ֆինանսների նախարարություն, ԲԳԿ, ԾԻԳ
Դերակատարներ	Պետական բյուջեի հաշվառման բաժին, LS Finance, Client Treasury համակարգեր
Ընթացք 1	<ol style="list-style-type: none"> 1. ԾԻԳ-ը վարկային և դրամաշնորհային ծրագրերի համար գնումների անվանացանկը/պլանը ներկայացնում է ԲԳԿ-ին՝ Client Treasury համակարգ մուտքագրվելու համար: Client Treasury համակարգում մուտքագրվում են միայն այն վարկային և դրամաշնորհային ծրագրերի մասով տվյալները, որոնք առկա չեն PPCM համակարգում մուտքագրվող գնումների պլանում: 2. ԲԳԿ-ն վարկային և դրամաշնորհային ծրագրերի համար գնումների անվանացանկը/պլանը մուտքագրում է Client Treasury համակարգ տարեկան թվով: 3. ԲԳԿ-ի համապատասխան լիազորություններ ունեցող աշխատակիցը մուտք է գործում Client Treasury համակարգ և «Արժութային գործարքներ» բաժնից ընտրում է «ճշտված անվանացանկի ներմուծում» գրառումը: Այնուհետև, բացված պատուհանում լրացնում է պահանջված դաշտերը: «Դեբետ հաշիվ» դաշտում՝ ընտրվում է ԲԳԿ-ի ծախսային հաշիվը: Տվյալ ծրագրի/միջոցառման ներքո ձեռքբերվող բոլոր ապրանքները և ծառայությունները մուտքագրվում են առանձին տողերով՝ յուրաքանչյուր ապրանքի/ծառայության համար լրացնելով «գնումներ», «քանակ», «գին» դաշտերը: 4. Եթե անվանացանկի ներմուծման ընթացքում ի հայտ են տալիս խնդիրներ, անհամապատասխանություններ, ապա դրանք ճշգրտվում և հարթեցվում են \$Ն պետական բյուջեի հաշվառման բաժնի հետ: 5. Անվանացանկի ներմուծումից հետո տվյալները պահպանվում են և հաստատվում կատարողի կողմից, հետո՝ 2-րդ կարգի ստորագրության լիազորություն ունեցող անձի կողմից, հետո՝ 1-ին կարգի ստորագրության լիազորություն ունեցող անձի կողմից: 6. Անվանացանկի հաստատումից հետո դրանում փոփոխություններ կատարելու անհրաժեշտության դեպքում ԲԳԿ-ն փոփոխությունները կատարում է նույն գործարքով՝ «Արժութային գործարքներ» բաժնից կրկին ընտրում է «ճշտված անվանացանկի ներմուծում» գրառումը և կատարում է անհրաժեշտ ուղղումները տողերի միջև՝ ավելացումների կամ պակասեցումների միջոցով:

7. Եթե մուտքագրվող անվանացանկի գումարը, ընդ որում հաշվի են առնվում արդեն իսկ մուտքագրված անվանացանկերը, գերազանցում է պլանային սահմանները, Client Treasury համակարգը տալիս է սխալի հաղորդագրություն: Ուստի պետք է նախ և առաջ կատարել անհրաժեշտ փոփոխություններ, տվյալ գումարով չօգտագործված /ազատ/ միջոց ունենալու նպատակով: Ծրագիրը թույլ չի տալիս կատարել նվազեցում արդեն ծախսված չափաքանակի և գումարի մասով: Որևէ տողում փոփոխություն կատարելու դեպքում նախկին անվանացանկով հաստատված տվյալները հայտնվում են «հին գին», «հին քանակ» տողերում: Անվանացանկի փոփոխությունները պահպանվում և հաստատվում են 3-րդ կետում սահմանված նույն կարգով:
8. Տվյալների հաստատումից հետո տվյալները պահպանվում են LS Finance տվյալների բազայում:

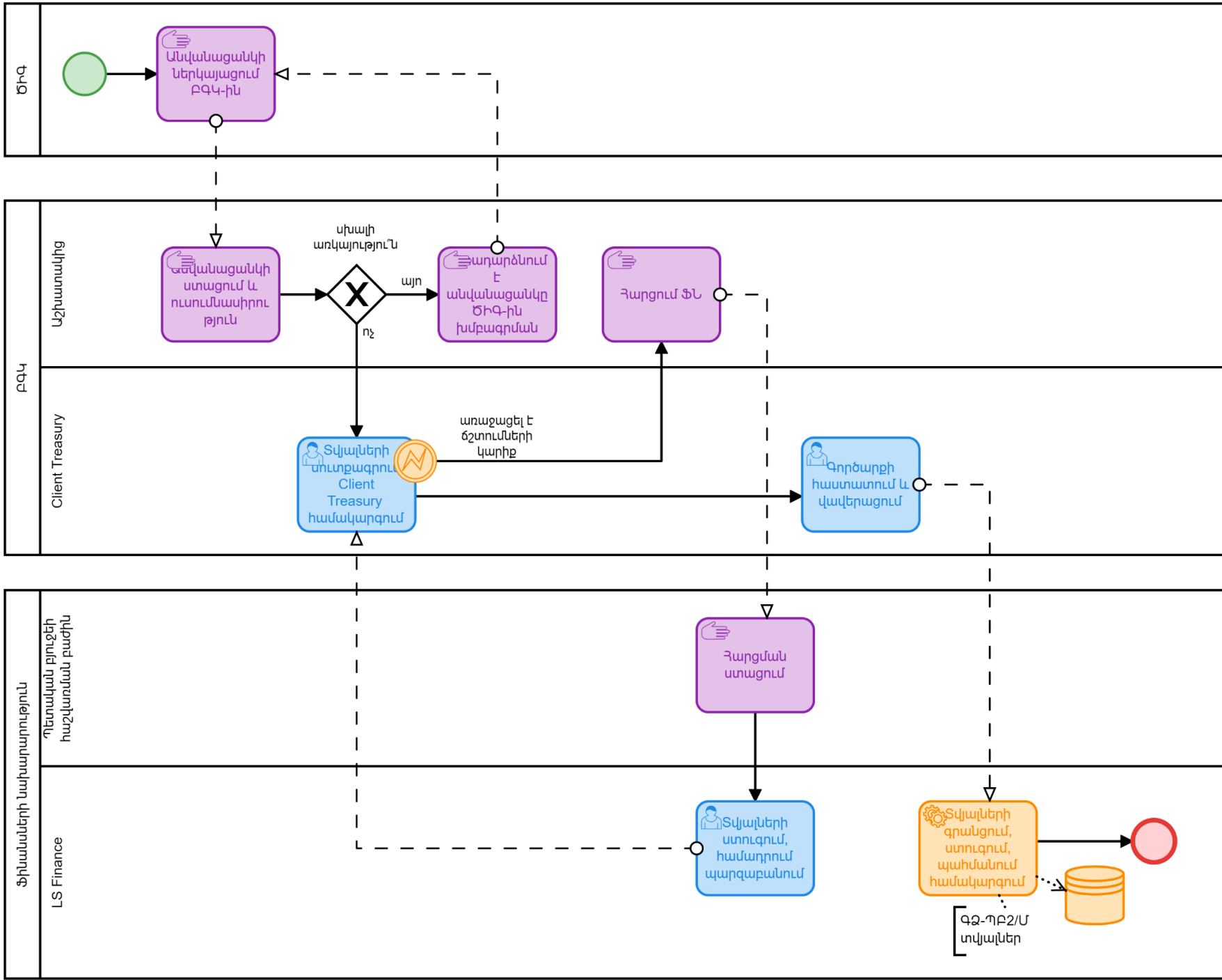
Մուտքագրվող տվյալներ

ԳՁ-ՊԲ2/Մ

Տվյալ	Նկարագրություն
Փաստաթղթի համար	Ավտոմատ գեներացվող հերթական համար
Գործարքի ամսաթիվ	Տվյալ օրվա ամսաթիվ
Դեբետ հաշիվ	900001-ով սկսվող գանձապետական հաշիվ, բացվող ցանկ
Արժույթ	ՀՀ դրամ
Հոդված	Տնտեսագիտական դասակարգման հոդված, տեղեկատու
Քանակ	Ապրանքների կամ ծառայությունների քանակ
Գնումներ (CPV/ԳԱՄ կոդ)	Առաջին 8 նիշը` CPV/ԳԱՄ կոդ ըստ տեղեկատուի 30121100/2/16/2 Հաջորդ նիշը` քանի անգամ է օգտագործվում, գնման ձևի կոդը, չափի միավոր
Գին	Լրացվող դաշտ
Գնման ձև (կոդ)	Դաշտը նույնական չէ գնումների քաղաքականության վարչության կողմից վարվող գնման ձևերի հետ (օրինակ` RFP` 16, RFB` 17, RFQ` 18): Այս գնման ձևերից օգտվում է միայն ԾԻԳ-ը
Գումար	Հաշվարկվող տվյալ, քանակ * գին
Հին քանակ	Ավտոմատ լրացվող դաշտ է, որը կիրառվում է անվանացանկում փոփոխություններ կատարելիս, ցուցադրում է նախկինում մուտքագրված տվյալ

	<p>Ծախսված քանակ</p> <p>Ավտոմատ լրացվող դաշտ ըստ փաստացի կատարված գնումների</p> <p>Ծախսված գումար</p> <p>Ավտոմատ լրացվող դաշտ ըստ փաստացի կատարված ծախսի</p>
Ելքագրվող տվյալներ	Բոլոր մուտքագրվող տվյալները ցուցադրվում են LS Finance համակարգում
Վալիդացիա	«Գումար» դաշտի արժեքի ստուգում տվյալ ծրագրի/միջոցառման համար հաստատված բյուջեի համամասնությունների հետ, ինչպես նաև ծախսված գումարի հետ

Իրավական ակտեր` կիրառվում են միջազգային պայմանագրերի դրույթները



Ստորաբաժանում	Պետական բյուջեի հաշվառման բաժին
Անվանում	ԳՁ-ՊԲՅ– Ծախսերի կատարման նախահաշիվների ստուգում և հաշվառում
Նպատակ	Ծախսերի կատարման նախահաշիվների ներմուծում համակարգ
Տիրույթ	ՀՀ ֆինանսների նախարարություն, ԲԳԿ, ԾԻԳ
Դերակատարներ	Պետական բյուջեի հաշվառման բաժին, բյուջետային գործընթացի կազմակերպման վարչություն, LS Finance, Client Treasury համակարգեր
Ընթացք 1	<ol style="list-style-type: none"> 1. ՀՀ պետական բյուջեի կատարման եռամսյակային համամասնությունների հաստատումից հետո ԲԳԿ-ն ՀՀ կառավարության 15.06.2018թ. N 706 որոշմամբ սահմանված կարգով թղթային եղանակով հաստատում է ԾԻԳ-ի նախահաշիվները: Նախահաշիվներով սահմանվում է ծախսերի եռամսյակային բաշխումը ըստ տնտեսագիտական հոդվածների՝ աճողական կարգով: 2. ԲԳԿ-ի կողմից նախահաշիվների հաստատումից հետո ԾԻԳ-ը յուրաքանչյուր վարկային և դրամաշնորհային ծրագրով հաստատված նախահաշիվները մուտքագրում է Client Treasury համակարգ՝ եռամսյակային կտրվածքով: Արժութային հաշիվների դեպքում նախահաշիվները մուտքագրվում են տվյալ արժույթով: Արտարժութային հաշիվների դեպքում հիմք է ընդունվում տվյալ տարվա բյուջետային փոխարժեքը: 3. Նախահաշիվները լրացվում են Client Treasury համակարգի գործարքներ բաժնի «արտաբյուջետային պլանի ներմուծում» հրահանգի միջոցով, իսկ դրամաշնորհային միջոցների հաշիվների դեպքում՝ «պլանի ներմուծում» հրահանգի միջոցով՝ ըստ տնտեսագիտական հոդվածների: Սկզբում մուտքագրվում են տարեկան ցուցանիշները, հետո՝ եռամսյակային: Համաֆինանսավորումների և վարկային միջոցների դեպքում նախահաշիվների ցուցանիշները ստուգվում են ԲԳԿ-ի հաշվին առկա եռամսյակային համամասնությունների սահմանների հետ (ԲԳԿ-ի բյուջետային հաշվի վրա արտացոլված են պլանները ըստ հոդվածների՝ ընդհանուր պլան և համաֆինանսավորման պլան:): Իսկ դրամաշնորհային միջոցների դեպքում ստուգում չի իրականացվում: 4. Նախահաշիվների մուտքագրման դեպքում սխալների և/կամ անհամապատասխանությունների առկայության դեպքում դրանք ճշտվում են Բյուջետային գործընթացի կազմակերպման վարչության հետ: 5. ԾԻԳ-ի կողմից տվյալները լրացնելուց հետո նախահաշիվը հաստատվում է կատարողի կողմից, հետո՝ 2-րդ կարգի ստորագրության լիազորություն ունեցող անձի կողմից, հետո՝ 1-ին կարգի ստորագրության լիազորություն ունեցող անձի կողմից:

6. Նախահաշիվները ներմուծելուց հետո միայն ԾԻԳ-երը ստանում են ֆինանսական պարտավորություն ստանձնելու և հաշվից վճարումներ կատարելու իրավունք: Համակարգը թույլ չի տալիս հաշվից իրականացնել ծախսեր մինչև նախահաշիվը ներմուծված չէ:
7. Կապի խափանումների դեպքում ԾԻԳ-երը նախահաշիվները կարող են ներկայացնել ՀՀ ՖՆ պետական բյուջեի հաշվառման բաժին թղթային եղանակով LS Finance համակարգում մուտքագրելու համար՝ ՀՀ ֆինանսների նախարարի 23.07.2007թ. 597-Ն սահմանված ձևանմուշներով:
8. Թղթային տարբերակով նախահաշիվները ներկայացնելու դեպքում բաժնի աշխատակիցը ուսումնասիրում է նախահաշիվները՝ դրանց օրենսդրությամբ սահմանված լրացման պահանջներին համապատասխանությունը գնահատելու համար: Ներկայացված նախահաշիվները բաշխվում են ԾԻԳ-ը սպասարկող մասնագետների միջև, որոնց կողմից կատարվում է ուսումնասիրություն՝ դրանց օրենսդրությամբ սահմանված լրացման պահանջներին համապատասխանությունը գնահատելու համար: Թերություններ և/կամ անհամապատասխանությունների առկայության դեպքում նախահաշիվները վերադարձվում են ԾԻԳ-ներին լրամշակման: Թերությունների բացակայության դեպքում ճշտված նախահաշիվները ներմուծվում են LS Finance ծրագիր և ներկայացվում են թղթային հաստատման բաժնի պետին, որի մեկ ստորագրված/կնքված օրինակը տրամադրվում է ԾԻԳ-ին:
9. Միջծրագրային, միջհոդվածային փոփոխությունների դեպքում նախահաշիվների ներկայացման գործընթացը նույն հերթականությամբ կրկնվում է: Նախահաշիվի ավելացման դեպքում նախ փոփոխվում են տարեկան ցուցանիշները, հետո՝ եռամսյակային: Նախահաշիվի նվազեցման դեպքում նախ փոփոխվում են եռամսյակային ցուցանիշները, հետո՝ տարեկան:

Մուտքագրվող տվյալներ

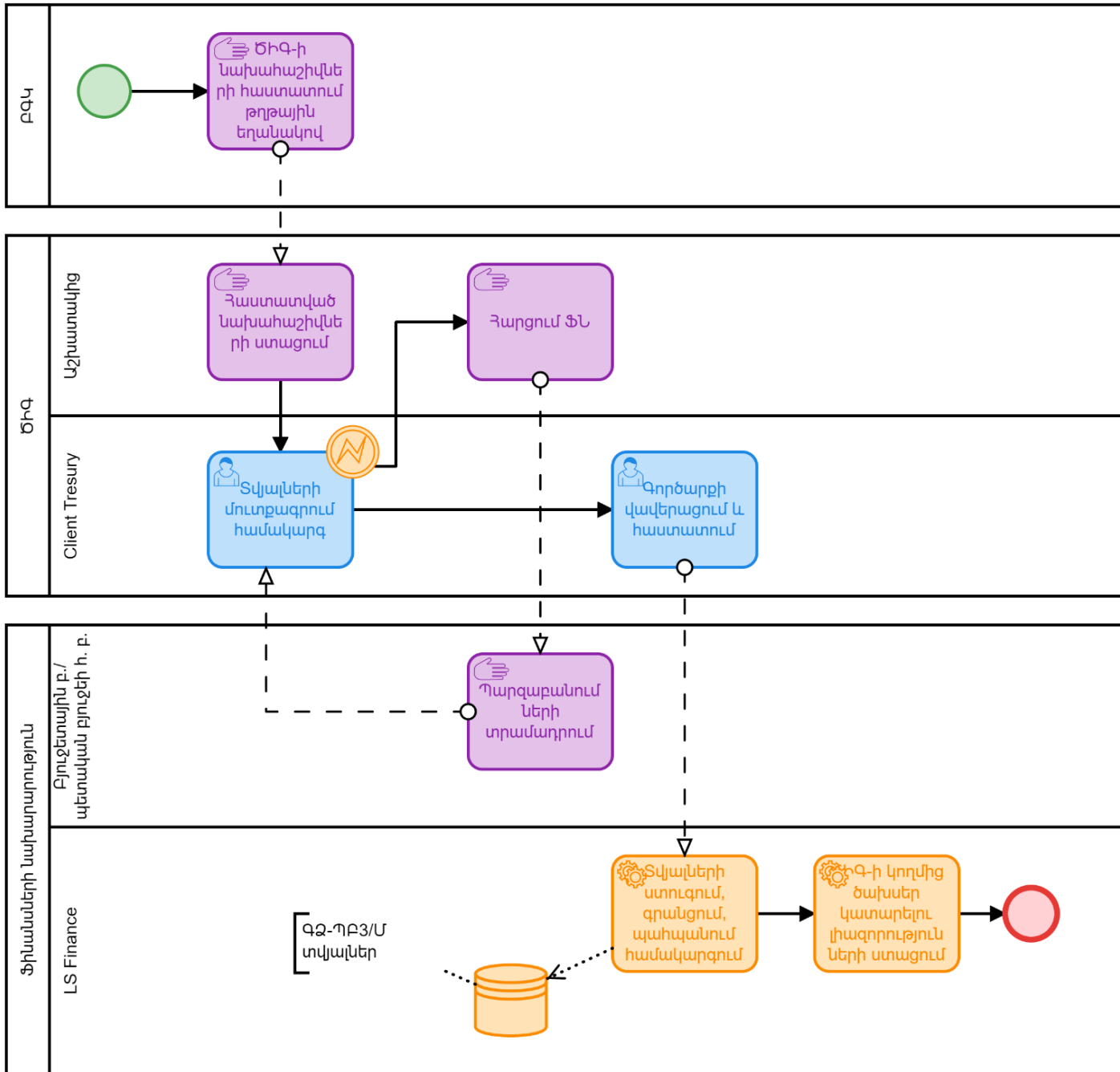
ԳԶ-ՊԲ3/Մ

Տվյալ	Նկարագրություն
Տարի, եռամսյակ	
Հիմնարկի անվանում	Տեղեկատու
Հիմնարկի տեղաբաշխման մարզի և համայնքի կողմ ըստ բյուջետային ծախսերի տարածքային դասակարգման	Տեղեկատու
ՀՀ պետական կառավարման (տեղական ինքնակառավարման) մարմնի անվանում	Տեղեկատու
Ֆինանսավորման աղբյուրի կոդը	ՀՀ պետական բյուջե՝ 1, համայնքի բյուջե՝ 2

	Բյուջետային ծախսերի գործառական դասակարգ. ծածկագիր	Տեղեկատու
	Ծրագրի անվանումը	Տեղեկատու
	Ծրագրի կոդը	Տեղեկատու
	ՀՀ պետական կառավարման (ՏԻ) մարմնի կողմից ըստ բյուջետային ծախսերի գերատեսչակ. դասակարգման	Տեղեկատու
	Չափման միավոր	Տեղեկատու / դրամ կամ արտարժույթ/
	Բյուջետային ծախսերի տնտեսագիտական դասակարգման տարրերը	Տեղեկատու
	Նույն ժամանակահատվածի համար նախկինում հաստատված՝ գործող նախահաշվի ցուցանիշները	Համակարգի կողմից ավտոմատ գեներացվող
	Նախահաշվում կատարված փոփոխությունները(ավելացումը՝ /+/, պակասեցումը՝ /-/)	
	Նախահաշվով հաստատվող ցուցանիշները այդ թվում՝ ըստ եռամսյակների (եռամսյակի ամիսների) աճողական	
Ելքագրվող տվյալներ	Բոլոր մուտքագրվող տվյալները արտացոլվում են LS Finance համակարգում	
Վալիդացիա	Բոլոր տեղեկատուների տվյալների ստուգում Թվային ցուցանիշների ստուգում հաստատված բյուջեի պլանի հետ	

Իրավական ակտեր՝

1. ՀՀ Ֆինանսների նախարարի 23.07.2007թ. 597-Ն հրաման



Ստորաբաժանում՝	Պետական բյուջեի հաշվառման բաժին
Անվանում	ԳՁ-ՊԲ4– ԾԻԳ-երի պայմանագրերի ներմուծում
Նպատակ	ԾԻԳ-երի կողմից կնքված պայմանագրերի ստուգում, վերահսկում, հաշվառում
Տիրույթ	ՀՀ ֆինանսների նախարարություն, ԲԳԿ/ԾԻԳ
Դերակատարներ	Պետական բյուջեի հաշվառման բաժին, LS Finance, Client Treasury համակարգեր
Ընթացք 1	<p><u>Պայմանագրի ներմուծում</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ԲԳԿ-ի կամ ԲԳԿ-ի կողմից լիազորված՝ ԾԻԳ-ի համապատասխան թույլտվություն ունեցող աշխատակիցը մուտք է գործում Client Treasury համակարգ: 2. Client Treasury համակարգի «Պայմանագրի ներմուծում» բաժնից մուտքագրում է ԾԻԳ-ի կողմից արդեն ստորագրված պայմանագրի տվյալները: 3. Անհրաժեշտ տվյալները մուտքագրելուց հետո «Լրացնել» հրահանգի միջոցով բացվում է «Քանակ» դաշտում լրացված քանակին համապատասխան տող, որտեղ լրացվում են տվյալ պայմանագրի շրջանակներում ձեռքբերվող ապրանքների/ծառայությունների CPV/ԳՄԱ կոդերը, քանակ, գին դաշտերով, այնուհետև՝ կցվում է պայմանագրի թղթային տարբերակը: 4. Միայն ֆայլ կցելու դեպքում «Գործարքներ/Յսկում» բաժնից հնարավոր է նշել փաստաթուղթը և «Վերադարձնել» հրահանգի միջոցով ստանալ փոփոխման հնարավորություն՝ «Գործարքներ»՝ «Փոփոխման ենթակա», «Չեռացնել կից ֆայլերը»՝ «Այո» քայլերի հաջորդականությամբ՝ կցելով ճիշտ ֆայլերը: 5. Ներմուծված տվյալները պահպանվում են և հաստատվում կատարողի կողմից, այնուհետև՝ 2-րդ կարգի ստորագրության իրավունք ունեցող անձի կողմից, այնուհետև՝ 1-ին կարգի ստորագրության իրավունք ունեցող անձի կողմից: <p><u>Պայմանագրի փոփոխում</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ներմուծված պայմանագրում փոփոխություններ կատարելու անհրաժեշտության դեպքում՝ պայմանագրի գրոյացում, գումարի փոփոխություն, ապրանքի նոր կոդի ավելացում և այլն., ԲԳԿ-ի կամ ԲԳԿ-ի կողմից լիազորված՝ ԾԻԳ-ի համապատասխան թույլտվություն ունեցող աշխատակիցը մուտք է գործում Client Treasury համակարգի «Պայմանագրի փոփոխում անվ-ով» բաժին: «Հաշվի համար» դաշտը ընտրելով և սեղմելով «Լրացնել» կոճակը, «Գնումներ» բաժնից ընտրում է պայմանագիրը, որում անհրաժեշտ է կատարել փոփոխություն: Ծրագիրը բեռնում է տվյալ պայմանագրի ներքո լրացված բոլոր դաշտերը: «Պայմանագրի համարը» դաշտում համարից հետո պետք է դնել կետ, եթե պայմանագիրը գրոյացվում է:

«Գումարը» դաշտում ներմուծվում է 0.10, եթե պայմանագիրը գրոյացվում է, կամ գրվում է նոր գումարը: Զրոյացման դեպքում քանակ և գին դաշտերում լրացվում է 0, իսկ փոփոխությունների դեպքում կատարվում են համապատասխան փոփոխությունները ըստ տողերի:

2. Կատարված փոփոխությունները պահպանվում են և հաստատվում սահմանված կարգով:

Պայմանագրի հանրագումար

«Պայմանագրեր» բաժնի «Հանրագումար» հրահանգի միջոցով ընտրելով «Հաշիվ» և «Պայմանագիր» դաշտերի արժեքներ՝ հնարավոր է ստանալ ամբողջական տեղեկատվություն յուրաքանչյուր պայմանագրի գծով՝ պայմանագրի գումար, ժամանակացույց, տրված կանխավճար, վճարված գումար, հաստատված պլան, պլանի մնացորդ:

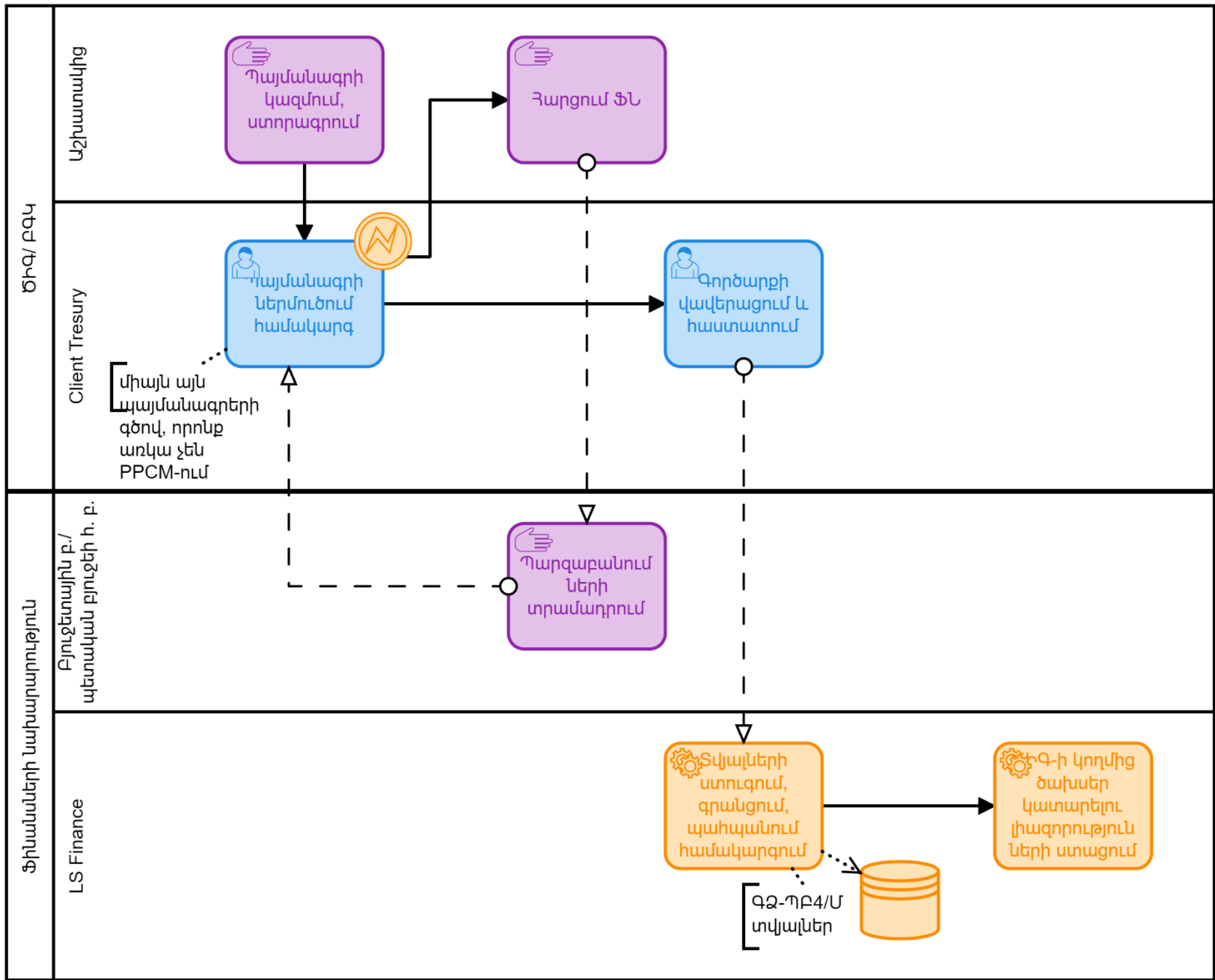
Մուտքագրվող տվյալներ

ԳՁ-ՊԲ4/Մ

Տվյալ	Նկարագրություն
Ամսաթիվ	Տվյալ օրվա ամսաթիվ
Փաստաթղթի համարը	Համակարգի կողմից գեներացվող հերթական համար
Գործարքի ամսաթիվ	Ընթացիկ օրը
Պայմանագրի համար	Լրացվող տեքստային դաշտ
Հաշվի համարը	Ընտրվում է բացվող ցուցակից /ըստ միջոցառման/
Մասնաճյուղեր	Լրացվում է 000 կողը, որը տվյալների հենքի կողն է
Վճարման տիպ	Բացվող ցանկ՝ իրավաբանական անձ կամ ֆիզ. անձ Իրավաբանական անձի դեպքում՝ - ՀՎՀՀ Ֆիզիկական անձի դեպքում՝ - Անձնագիր Օտարերկրյա ֆիզիկական անձի կամ կազմակերպության դեպքում՝ -ընտրվում արտասահմանյան դաշտը
Գնման ձև	Բացվող ցանկ
Պայմանագրի կնքման ամսաթիվ	Ամսաթիվ
Պայմանագրի կնքման օր	Պայմանագրի ուժի մեջ մտնելու ամսաթիվ

Պայմանագրի ավարտ	Պայմանագրի ավարտի օրը
Հիմնավորում	Տեքստային դաշտ
ԲԸԱՀ հիմք	Բացվող ցանկ /առանց մրցույթի ընթացակարգերի համար/
Գնման առարկա	Տեքստային դաշտ
Ստացողի հաշիվ	Մատակարարի բանկային հաշիվ
Գործընկեր	Մատակարար ընկերության անուն, տեքստային դաշտ
Գումար	Պայմանագրի գումար
Կանխավճար	Եթե նախատեսված է
Քանակ	Անվանացանկի տողերի քանակ
Գնումներ (CPV/ԳՄԱ կոդ)	Լրացվող դաշտ, օր` 22816100/1
Չափման միավոր	Լրացվող դաշտ
Քանակ	Ձեռքբերվող քանակ ըստ պայմանագրի
Գին	Ձեռքբերման գին ըստ պայմանագրի
Գումար	Հաշվարկվող դաշտ /քանակ * գին/
Error	Միսալի հաղորդագրություն, եթե ներմուծված տվյալներում առկա են սխալներ
Հեռացնել կից \$այլերը	Բացվող ցանկ /Ոչ, այո/
Պայմանագրի թղթային տարբերակ	\$այլ բեռնելու համար նախատեսված դաշտեր
Գնումներ	Բացվող ցանկ, որը արտացոլում է բոլոր մուտքագրված պայմանագրերի տվյալները
Հին քանակ	Պայմանագրի փոփոխման դեպքում նախկինում լրացված տվյալ
Հին գին	Պայմանագրի փոփոխման դեպքում նախկինում լրացված տվյալ

Ելքագրվող տվյալներ	Բոլոր տվյալները արտացոլվում են LS Finance համակարգում
Վալիդացիա	Բոլոր տեղեկատուների տվյալների ստուգում Թվային ցուցանիշների ստուգում հաստատված բյուջեի պլանի հետ



Ստորաբաժանում	Պետական բյուջեի հաշվառման բաժին
Անվանում	ԳՁ-ՊԲ5– ԾԻԳ-երի պայմանագրերից քաղվածքների ընդունում, ստուգում, հաշվառում և հաստատում
Նպատակ	ԾԻԳ-երի կողմից կնքված պայմանագրերի քաղվածքների, ներառյալ վճարման ժամանակացույցերի ներմուծում Client Treasury համակարգ
Տիրույթ	ՀՀ Ֆինանսների նախարարություն, ԾԻԳ
Դերակատարներ	Պետական բյուջեի հաշվառման բաժին, LS Finance, Client Treasury համակարգեր
Ընթացք 1	<ol style="list-style-type: none"> 1. ԾԻԳ-երի կողմից պայմանագրի քաղվածք ներմուծելու համար Client Treasury համակարգում պետք է ներմուծված լինի համապատասխան պայմանագիրը (Հղում՝ ԳՁ-ՊԲ4– ԾԻԳ-երի պայմանագրերի ներմուծում): 2. ԾԻԳ-ի համապատասխան թույլտվություն ունեցող աշխատակիցը մուտք է գործում Client Treasury համակարգ և «Քաղվածք պայմ. ներմուծում (ԾԻԳ)» բաժնից լրացնում է պարտադիր դաշտերը: Քաղվածքը ներմուծվում է նույն տվյալներով, ինչ ներմուծվել է պայմանագիրը: «Պայմանագրի հիմնակ. համար» դաշտի հիման վրա համակարգի կողմից իրականացվում է պայմանագրի հիմնական տվյալների ստուգում և որևէ տվյալի անհամապատասխանության դեպքում համակարգը թույլ չի տալիս մուտքագրել քաղվածքը: 3. Մինևույն պայմանագրի համար կարող է մուտքագրվել մեկից ավելի քաղվածք՝ սա կիրառելի է այն դեպքերի համար, երբ մինևույն պայմանագրի շրջանակներում գումարի մի մասը պետք է վճարվի դրամով, մյուս մասը՝ արտարժույթով: Մի քանի քաղվածքների մուտքագրման դեպքում դրանց հանրագումարը ստուգվում է պայմանագրի ընդհանուր գումարի հետ: 4. Եթե պայմանագրով նախատեսված է գումարի վճարում կանխավճարի տեսքով, քաղվածքի «Երաշխիք» դաշտում լրացվում է «այո» և քաղվածքին կցվում է բանկային երաշխիքի սքանավորված տարբերակը: 5. Այնուհետև՝ «Լրացնել» կոճակը սեղմելով բացվում են տվյալ պայմանագրի շրջանակներում նախատեսված վճարման (իսկ կանխավճարի դեպքում՝ կանխավճարի մարման) ժամանակացույցի ներմուծման համար անհրաժեշտ տողեր, որտեղ ըստ ամիսների մուտքագրվում է վճարման և/կամ կանխավճարի մարման ժամանակացույցը: 6. Ներմուծված տվյալները պահպանվում են և հաստատվում կատարողի կողմից, այնուհետև՝ 2-րդ կարգի ստորագրության իրավունք ունեցող անձի կողմից, այնուհետև՝ 1-ին կարգի ստորագրության իրավունք ունեցող անձի կողմից:

7. Այն քաղվածքները, որոնցով նախատեսվում է վճարում կանխավճարի տեսքով, պետք է հաստատվեն/ակտիվացվեն \$Ն պետական բյուջեի հաշվառման բաժնի կողմից: \$Ն պետական բյուջեի հաշվառման բաժնի աշխատակիցը, քաղվածքը հաստատելու/ակտիվացնելու համար մուտք է գործում LS Finance համակարգ և փնտրման եղանակով (ըստ պայմանագրի կողի, ըստ հաշվի, ըստ հաճախորդի) գտնում է համապատասխան պայմանագիրը, այնուհետև՝ պայմանագրերի հաստատում բաժնից հանում է «երաշխիք» կոճակի նշումը, որից հետո քաղվածքը համարվում է հաստատված/ակտիվացված:
8. \$Ն պետական բյուջեի հաշվառման բաժնի կողմից նաև ենթակա են հաստատման այն քաղվածքները, որտեղ գնման ձևը ընտրված է «0՝ գնում չհանդիսացող ծախս» և ընտրված է այնպիսի հոդված, որը ենթադրում է ապրանքի կամ ծառայության գնում (օրինակ՝ 5112, 5113, 4214, կիրառվում է (հետ)երաշխիքային ժամանակահատվածից հետո նախատեսված վճարումների համար), հաստատում չեն պահանջում դրամաշնորհները և սուբսիդիաները: Մյուս բոլոր դեպքերում պայմանագրերի քաղվածքները ԾԻԳ-ի կողմից հաստատելուց հետո միանգամից պահպանվում են համակարգում:
9. \$Ն-ի կողմից հաստատում պահանջող քաղվածքները հայտնվում են LS Finance համակարգի հսկում բաժնում, սակայն համակարգը այդ մասին որևէ կերպ չի ծանուցում պետական բյուջեի հաշվառման բաժնի աշխատակիցներին: Այդ մասին տեղեկատվությունը ստացվում է կամ զանգի միջոցով, կամ գործառնական օրը փակելու ժամանակ (հնարավոր չէ փակել գործառնական օրը, եթե առկա են չհաստատված գործարքներ):
10. \$Ն-ի պետական բյուջեի հաշվառման բաժնի աշխատակիցը ուսումնասիրում է հաստատում պահանջող պայմանագրի քաղվածքները: Սխալներ չհայտնաբերելու դեպքում՝ հաստատում է, իսկ պայմանագրի քաղվածքում սխալներ հայտնաբերելու դեպքում հսկում բաժնից հեռացնում է քաղվածքը՝ թողնելով սխալի հաղորդագրություն: ՀՀ \$Ն-ի կողմից հեռացված/մերժված քաղվածքները հայտնվում են ԾԻԳ-ի 2-րդ կարգի ստորագրության իրավունք ունեցող օգտվողի հսկման հերթում, որը հնարավորություն ունի կամ ուղղելու քաղվածքում առկա սխալները կամ հեռացնելու այն:
11. Ընթացիկ տարվա ընթացքում ներմուծված պայմանագրերը և քաղվածքները չեն տեղափոխվում հաջորդ տարիներ:

Պայմանագրերի դիտում

Ներմուծված քաղվածքի հետ կապված տվյալները կարելի է դիտել «Պայմանագրի դիտում» հրահանգի միջոցով՝ լրացնելով «Հաշիվ», «Հոդված», «Ամսաթիվ» ընտրովի դաշտերը: Սեղմելով «Դիտել» կոճակը համակարգը կցուցադրի տվյալ հաշվի գծով ներմուծված բոլոր պայմանագրերի տվյալները՝ պայմանագրի կող, անվանում, հոդված, գումար, պայմանագրի սկիզբ, ավարտ, գործընկերոջ անվանում, հարկային կող, բանկային հաշվի համար, պայմանագրի անվանում, գնման ձև, պայմանագրի մնացորդ, պայմանագրով արդեն վճարված գումար,

մարված կանխավճար, կանխավճարի մնացորդ, պարտք, ընթացիկ պարտք, ժամկետանց պարտք, հավաստագրի գումար:

Քաղվածքի սրբագրում

Պայմանագրի քաղվածքում հնարավոր է կատարել փոփոխություններ «Պայմանագրեր» բաժնի «Քաղվածքի սրբագրում ԾԻԳ» գրառման միջոցով: «Վճարողի հաշիվ» դաշտից անհրաժեշտ է ընտրել հաշիվը, այնուհետև՝ «Լրացնել» հրահանգի միջոցով «պայմանագիր» դաշտում հայտնված ցուցակից անհրաժեշտ է ընտրել այն պայմանագիրը, որի քաղվածքը ենթակա է փոփոխման: Պայմանագիրը ընտրելուց հետո «Լրացնել» հրահանգի միջոցով ծրագիրը ավտոմատ ցուցադրում է պայմանագրի տվյալները: Բոլոր անհրաժեշտ փոփոխությունները կատարելուց հետո պահպանվում են և հաստատվում կատարողի կողմից, այնուհետև՝ 2-րդ կարգի ստորագրության իրավունք ունեցող օգտվողի, այնուհետև՝ 1-ին կարգի ստորագրության իրավունք ունեցող օգտվողի

Մուտքագրվող տվյալներ

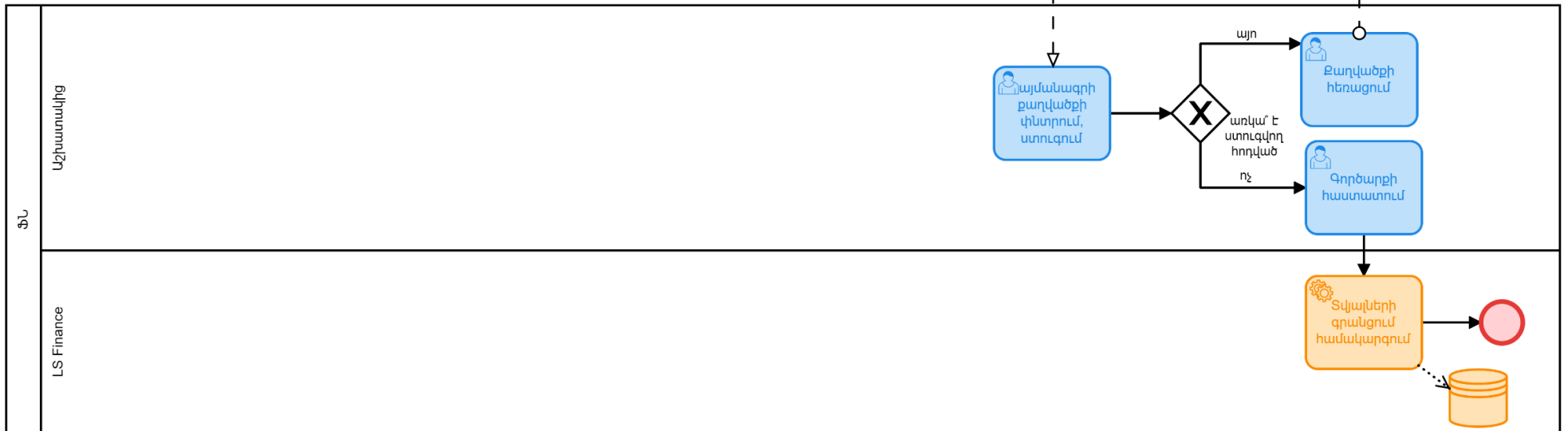
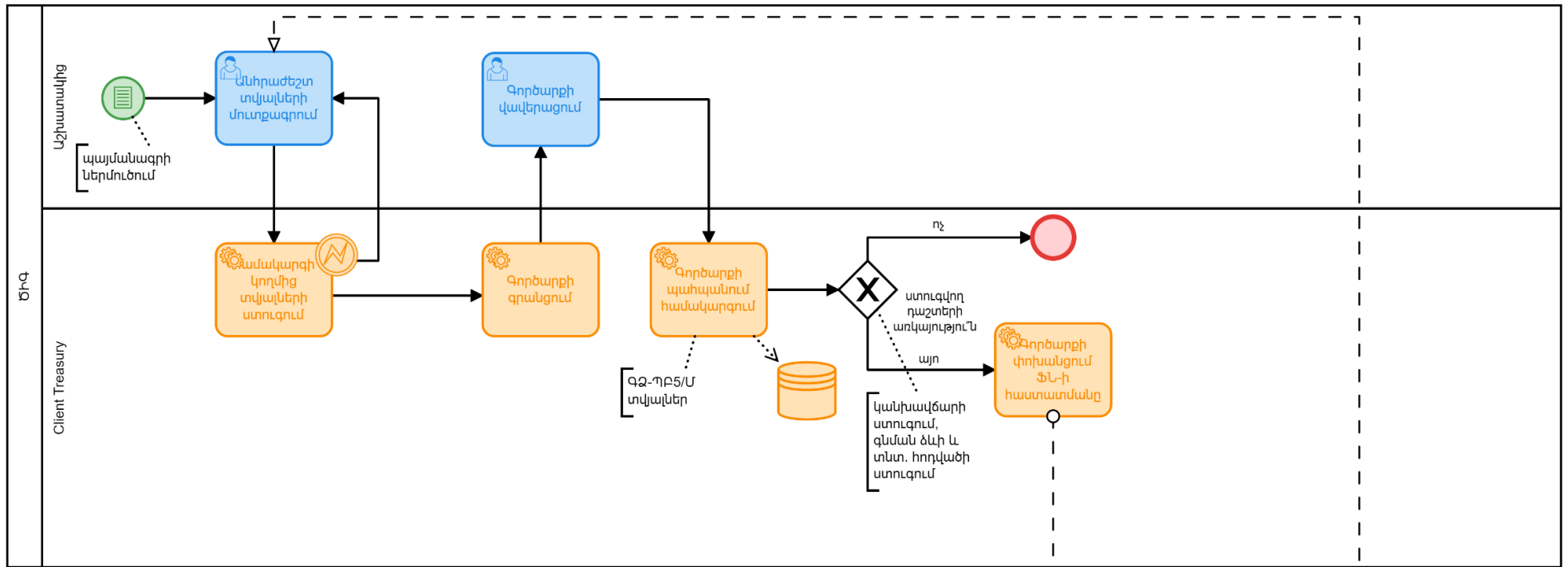
ԳՁ-ՊԲ5/Մ

Տվյալ	Նկարագրություն
Գործարքի ամսաթիվ	Ընթացիկ օրվա ամսաթիվ
Պայմանագրի հիմնական համար	Ստորագրված պայմանագրի համարը
Պայմանագրի համար	Ստորագրված պայմանագրի փոփոխությունների/համաձայնագրերի համարները տվյալ տարվա համար
Վճարողի հաշիվ	Բացվող ցանկ (9000009-ով սկսվող հաշիվ)
Յոթված	Տնտեսագիտական դասակարգման հոդված
Արժույթ	Քաղվածքի արժույթ /դրամ, եվրո, դոլար/
Համառոտ անվանում	Տեքստային դաշտ՝ ծառայության կամ ապրանքի անվանում /օր.՝ ներկայացուցչական ծախս/
Վճարման տիպ	Բացվող ցանկ՝ իրավաբանական անձ կամ ֆիզ. անձ Իրավաբանական անձի դեպքում՝ - ՀՎՀՀ Ֆիզիկական անձի դեպքում՝ - Անձնագիր

		Օտարերկրյա ֆիզիկական անձի կամ կազմակերպության դեպքում՝ -ընտրվում արտասահմանյան դաշտը
	ՀՎՀՀ	Լրացվում է, եթե վճարման տիպը ընտրված է «ՀՎՀՀ», մատակարարի ՀՎՀՀ
	Անձնագիր	Ֆիզ անձ. մատակարարի դեպքում
	Պատվիրատուի ՀՎՀՀ	Դաշտը կիրառվում է միայն ԾԻԳ-երի համար, եթե այլ պետական մարմին հանդես է գալիս որպես Պատվիրատու (օր.՝ Վարչապետի աշխատակազմ)
	Գնման ձև	Բացվող ցանկ
	Դրական եզրակացություն	Բացվող ցանկ՝ այո, ոչ
	Երաշխիք	Բացվող ցանկ՝ այո, ոչ (կանխավճարի ապահովման երաշխիք), այո-ի դեպքում պետք է կցվի բանկային երաշխիքի սքանավորված տարբերակը
	Պայմանագրի կնքման ամսաթիվ	
	Պայմանագրի սկիզբ	
	Պայմանագրի ավարտ	
	Ստացողի հաշիվ	Մատակարարի բանկային հաշիվ
	SWIFT	Կիրառվում է օտարերկրյա մատակարարի դեպքում
	Account	Կիրառվում է օտարերկրյա մատակարարի դեպքում
	Գործընկեր	Մատակարար ընկերության անուն
	Կանխավճար (արժույթ, դրամ)	Կանխավճարի չափ ըստ արժույթների
	Կանխավճարի վճարման ամսաթիվ	Կանխավճարի վճարման օր

	Պայմանագրի գումարը (արժույթ, դրամ)	Պայմանագրի գումարը ըստ արժույթների /տվյալ տարվա համար/
	Պայմանագրի ընդհանուր գումարը (արժույթ, դրամ)	Պայմանագրի ընդհանուր գումարը ըստ արժույթների /ըստ անհրաժեշտության/
	Ժամանակահատված (ամիս)	Ըստ վճարման ժամանակացույցի
	Գումար	Ըստ վճարման ժամանակացույցի
	Կանխավճարի մարում (արժույթ, դրամ)	Ըստ մարման ժամանակացույցի
	Պայմանագրի կոդ	Համակարգի կողմից գեներացվող համար
Ելքագրվող տվյալներ	Բոլոր մուտքագրված տվյալները արտացոլվում են LS Finance համակարգում	
Վալիդացիա	Թվային դաշտերի ստուգում պայմանագրի և նախահաշվի հետ, պայմանագրի ստուգում անվանացանկի հետ, անվանացանկի ստուգում բյուջեի պլանի հետ Տեղեկատուների ստուգում	

Իրավական ակտեր` ՀՀ կառավարության 15.06.2018թ. 706-Ն որոշում



Ստորաբաժանում	Պետական բյուջեի հաշվառման բաժին
Անվանում	ԳՁ-ՊԲ6– ԾԻԳ-երի կողմից հավաստագրերի (վճարումը հավաստող փաստաթղթերի) ներբեռնում
Նպատակ	ԾԻԳ-երի կողմից մատակարարներին վճարումներ կատարելու համար հավաստող փաստաթղթերի ներբեռնում
Տիրույթ	ՀՀ ֆինանսների նախարարություն, ԾԻԳ
Դերակատարներ	LS Finance, Client Treasury համակարգեր
Ընթացք 1	<ol style="list-style-type: none"> 1. Մատակարարներին վճարումներ կատարելու նպատակով /բացառությամբ կանխավճարի/ ԾԻԳ-ը մինչև փաստացի վճարում կատարելը պետք է Client Treasury համակարգում բեռնի հավաստագիր՝ վճարումը հիմնավորող փաստաթուղթ (հանձնման-ընդունման ակտ, հաշիվ-ապրանքագիր կամ հարկային հաշիվ): Հավաստագրի ներբեռնումը պետք է կատարվի պայմանագրի քաղվածքի ներմուծում գործարքից հետո (ԳՁ-ՊԲ5– ԾԻԳ-երի պայմանագրերից քաղվածքների ընդունում, ստուգում, հաշվառում և հաստատում): 2. ԾԻԳ-ի համապատասխան լիազորություն ունեցող աշխատակիցը մուտք է գործում Client Treasury համակարգ և «Հավաստագրի ներմուծում ԾԻԳ» հրահանգի միջոցով ներմուծում անհրաժեշտ տվյալները: 3. Եթե պայմանագրի քաղվածքում որպես մատակարար նշված է ՀՀ ռեզիդենտ (ընտրված է ՀՀՀՀ դաշտը) և վճարումը ՀՀ դրամով է, ապա հավաստագրի մուտքագրման գործընթացում հաշիվ-ապրանքագիր դաշտի լրացումը պարտադիր է: 4. Հավաստագիրը կարող է կցվել միայն մեկ պայմանագրի քաղվածքի/հաշվի, սակայն վճարումների կատարման փուլում մինևս մեկ հավաստագրից կարող են օգտվել մեկից ավել քաղվածքներ (կիրառելի է այն դեպքերում, երբ առկա է համաֆինանսավորում և վճարումները կատարվում են տարբեր հաշիվներից, տարբեր արժույթներով): Վճարումը կատարելիս «վճարում ըստ քաղվածքի» դաշտում ընտրվում է այն պայմանագրի քաղվածքը, որից գումարը պետք է պահվի: Եթե քաղվածքի համար չկա առանձին հավաստագիր և քաղվածքը օգտվելու է մեկ այլ քաղվածքի հավաստագրից, այդ դեպքերում պայմանագրի քաղվածքում «պայմանագրի ընդհանուր գումար» դաշտը պետք է պարտադիր լրացված լինի: Հավաստագրի գումարը կարող է գերազանցել պայմանագրի քաղվածքի գումարը, քանի որ այդ հավաստագրից կարող է օգտվել մեկ այլ քաղվածք: 5. Այն դեպքերում երբ վճարումը Մատակարարին կատարվում է ուղղակիորեն դոնոր կազմակերպության կողմից (ոչ թե մուտքագրվում է գանձապետական հաշվին և հետո այնտեղից ելքագրվում), լրացվում է «ուղիղ վճարում պահուստից» դաշտը: Ուղիղ վճարման դեպքում վճարումը և ֆինանսավորումը

ձևակերպվում է պետական բյուջեի հաշվառման բաժնի կողմից՝ պետական պարտքի վարչության կամ ԲԳԿ-ի կողմից Mulberry համակարգով տրվող տեղեկանքի հիման վրա: Եթե վճարումը ձևակերպելու ժամանակ պահուստում առկա չէ բավարար գումար, ապա համակարգը տալիս է սխալի հաղորդագրություն:

6. Վճարման փուլում համակարգը թույլ է տալիս իրականացնել վճարում միայն «Գումար» դաշտի և «Ուղիղ վճարում պահուստից» դաշտերի արժեքների տարբերության չափով:
7. Համակարգը թույլ է տալիս հավաստագիրը ներմուծելիս կցել մեկ ֆայլ: Սխալ ֆայլ կցելու դեպքում անհրաժեշտ է մտնել «Գործարքներ»՝ «Հսկում» բաժին, նշել փաստաթուղթը, սեղմել «Վերադարձնել» հրահանգը, այնուհետև մտնել «Գործարքներ»՝ «Փոփոխման ենթակա» բաժին և «Հեռացնել կից ֆայլերը» դաշտում ընտրել «այո», այնուհետև կցել ճիշտ ֆայլը:
8. Հավաստագիր չի ներմուծվում, եթե վճարումը կատարվում է որպես կանխավճար:
9. Ներմուծված տվյալները պահպանվում են և հաստատվում կատարողի կողմից, այնուհետև՝ 2-րդ կարգի ստորագրության իրավունք ունեցող անձի կողմից, այնուհետև՝ 1-ին կարգի ստորագրության իրավունք ունեցող անձի կողմից: Հաստատելուց հետո տվյալները գրանցվում են համակարգում և արտացոլվում LS Finance համակարգում: Գանձապետարանի կողմից ստուգում չի իրականացվում:

Հավաստագրի ուղղում/հեռացում

Հավաստագիրը բեռնելուց հետո ԾԻԳ-ը այլևս չի կարող հավաստագրում կատարել ուղղում կամ հեռացում: Հավաստագրի հեռացման համար գրավոր դիմում է ՀՀ ՖՆ: Եթե հավաստագրի հիման վրա արդեն կատարվել է որևէ գործարք, ապա այն ենթակա չէ հեռացման և ՖՆ պետական բյուջեի հաշվառման բաժնի կողմից կարող է իրականացնել միայն հավաստագրի սրբագրում:

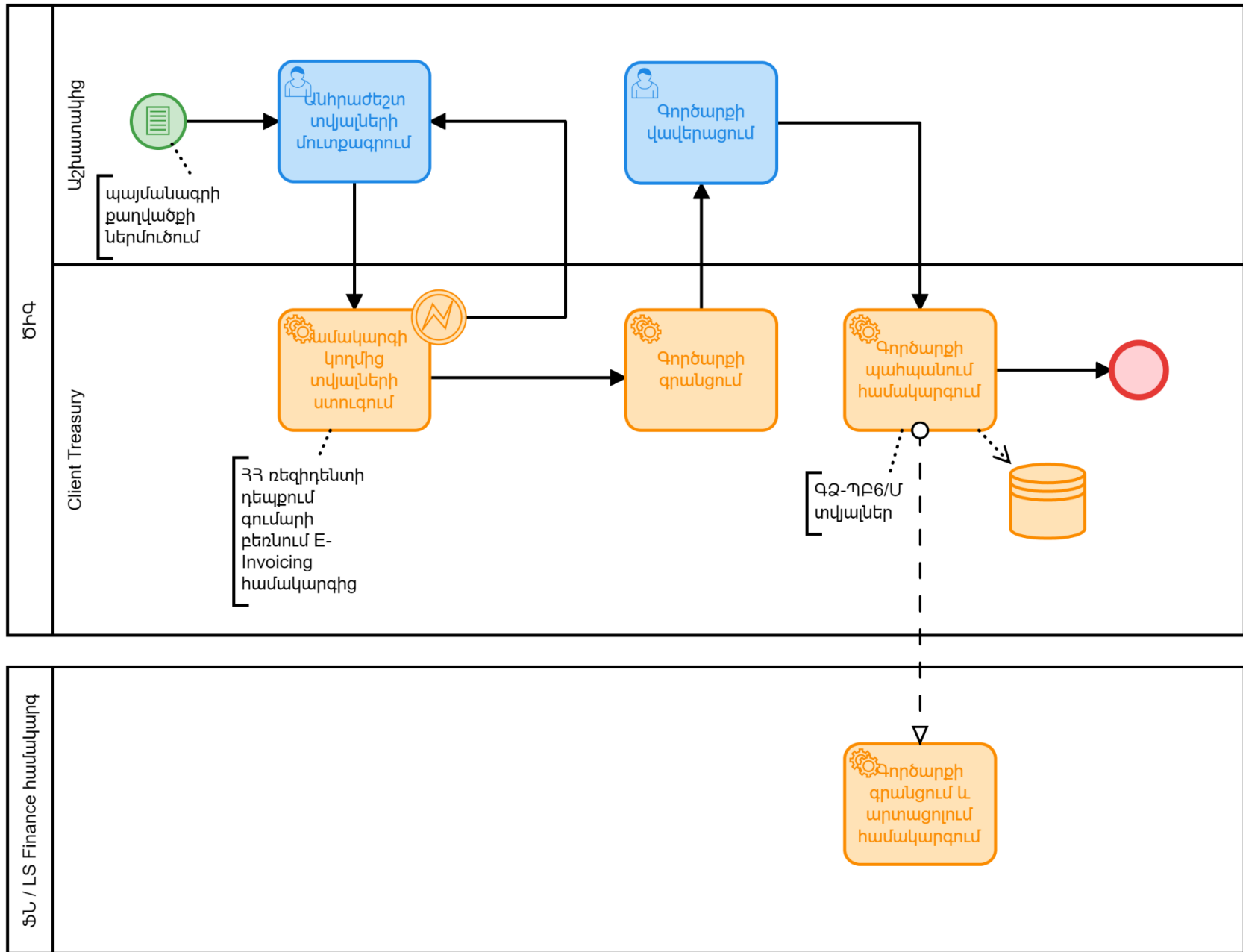
Մուտքագրվող
տվյալներ

ԳՁ-ՊԲ6/Մ

Տվյալ	Նկարագրություն
Գործարքի ամսաթիվ	Ընթացիկ օրվա ամսաթիվ
Գործարքի համար	Չերթական համար
Վճարողի հաշիվ	Բացվող ցանկ
Պայմանագիր	Բացվող ցանկ
Ստացող	Մատակարար ընկերություն/ֆիզ. անձ
Վճարման ամսաթիվ	Այն ամսաթիվը, երբ նախատեսվում է կատարել վճարում Եթե տվյալ հավաստագրից օգտվելու են մինչև տարվա վերջ, ապա նշվում է տարեվերջի ամսաթիվ Եթե հավաստագրից օգտվելու են մի քանի քաղվածքներ, ապա պետք է նշվի այն ամսաթիվը, երբ նախատեսվում է վերջին վճարումը
Հաշիվ-ապրանքագիր	Հաշիվ-ապրանքագրի/ հարկային հաշվի համար
Գումար	«ՀՎՀՀ» դաշտը ընտրված լինելու դեպքում ավտոմատ լրացվող դաշտ, որը հաշիվ-ապրանքագրի/հարկային հաշվի համարի հիման վրա գումարը բեռնում է ՊԵԿ-ի E-invoicing համակարգից ֆիզ. անձերի կամ օտարերկրյա մատակարարի դեպքում՝ լրացվող դաշտ Գումարը մուտքագրվում է այն արժույթով, որով մուտքագրված է տվյալ քաղվածքը, սակայն համարժեք դրամը ստացվում է ավտոմատ հիմք ընդունելով բյուջետային փոխարժեքը
Ուղիղ վճ. պահուստ	Ըստ անհրաժեշտության
Տուգանք	Եթե առկա է տուգանքի գումար
Հիմնավորող փաստաթուղթ	Ոչ պարտադիր դաշտ
Կից ֆայլ	Մեկ ֆայլի կցման հնարավորություն /ոչ պարտադիր/

Ելքագրվող տվյալներ	Բոլոր մուտքագրված տվյալները արտացոլվում են LS Finance համակարգում
Վալիդացիա	Թվային դաշտերի ստուգում պայմանագրի հետ, պայմանագրի ստուգում անվանացանկի հետ, անվանացանկի ստուգում բյուջեի պլանի հետ Տեղեկատուների ստուգում

Իրավական ակտեր` ՀՀ կառավարության 15.06.2018թ. 706-Ն որոշում



Ստորաբաժանում՝	Պետական բյուջեի հաշվառման բաժին
Անվանում	ԳԶ-ՊԲ7– ԾԻԳ-երից վճարային փաստաթղթերի ընդունում, ստուգում և վճարումների իրականացում
Նպատակ	ԾԻԳ-երի կողմից մատակարարներին վճարումների կատարում
Տիրույթ	ՀՀ Ֆինանսների նախարարություն, ԾԻԳ
Դերակատարներ	Պետական բյուջեի հաշվառման բաժին, ԾԻԳ, LS Finance, Client Treasury համակարգ
Բազմընթացք	Ոչ
Ընթացք 1	<p>ԾԻԳ-ի համապատասխան լիազորություն ունեցող աշխատակիցը, կնքված պայմանագրերի համաձայն մատակարարներին վճարում կարող է կատարել պայմանագրի քաղվածքը և հավաստագիրը Client Treasury համակարգ բեռնելուց հետո /բացառությամբ կանխավճարի, որի դեպքում հավաստագիր չի պահանջվում/:</p> <p><u>Փոխանցում SWIFT (ԾԻԳ)</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ԾԻԳ-ի համապատասխան լիազորություն ունեցող աշխատակիցը արտասահմանյան բանկեր փոխանցումներ կատարելու համար (բացառությամբ ռուբլիով և դրամով փոխանցումների) մուտք է գործում Client Treasury համակարգի «Պայմանագրեր» բաժին, ընտրում «Փոխանցում SWIFT ԾԻԳ» հրահանգը, այնուհետև լրացնում է փոխանցումը կատարելու համար բոլոր պարտադիր դաշտերը (ներկայացված են ստորև): 2. Զանի որ բոլոր արտասահմանյան վճարումները կատարվում են գանձապետական միասնական հաշվից «Ուղարկող» դաշտում համակարգի կողմից ավտոմատ լրացվում է ՀՀ Ֆինանսների նախարարությունը, այնուհետև երկրորդ տողով՝ ԾԻԳ-ը, իսկ «Դեբետ հաշիվ» դաշտում լրացվում է գանձապետական միասնական հաշվի համարը, մինչդեռ ԾԻԳ-ի հաշիվը լրացվում է / -ով՝ որպես վճարումը պատվիրող մարմնի հաշիվ: 3. Փոխանցումը կարող է կատարվել պայմանագրի քաղվածքում լրացված արժույթից տարբերվող արժույթով: 4. Փոխանցվող գումարի արժույթից անկախ «Վճարողի հաշիվը» դաշտից կարող է ընտրվել ցանկացած հաշիվ (դրամ, եվրո, դոլար): Եթե ընտրվում է դրամային հաշիվ, սակայն վճարումը կատարվում է արտարժույթով, ապա փոխարկումը կատարվում է ՀՀ ԿԲ-ի կողմից սահմանված վաճառքի փոխարժեքի կիրառմամբ: Եթե ընտրվում է դոլարային հաշիվ, իսկ վճարումը կատարվում է եվրոյով, ապա կիրառվում են ՀՀ ԿԲ-ի դոլարի առքի և եվրոյի վաճառքի փոխարժեքները:

Արտարժույթով կատարված գործարքները հաշվետվություններում արտացոլվում են վճարումը կատարելու օրվա դրությամբ սահմանված ՀՀ ԿԲ-ի վաճառքի փոխարժեքով, իսկ մուտքերը՝ ՀՀ ԿԲ-ի առքի փոխարժեքով, ուղիղ վճարումների դեպքում կիրառվում է ՀՀ ԿԲ-ի հաշվարկային փոխարժեքը:

5. Ներմուծված տվյալները պահպանվում են և հաստատվում կատարողի կողմից, այնուհետև՝ 2-րդ կարգի ստորագրության իրավունք ունեցող անձի կողմից, այնուհետև՝ 1-ին կարգի ստորագրության իրավունք ունեցող անձի կողմից:
6. Հաստատելուց հետո տվյալները գրանցվում են LS Finance համակարգում և կատարվում համակարգի կողմից: ԾԻԳ-երի կողմից կատարվող փոխանցումները գանձապետարանի կողմից չեն հաստատվում:

Փոխանցում SWIFT RUR (ԾԻԳ)

1. ԾԻԳ-ի համապատասխան լիազորություն ունեցող աշխատակիցը ռուսական ռուբլիով փոխանցումներ կատարելու համար մուտք է գործում Client Treasury համակարգի «Պայմանագրեր» բաժին, ընտրում «Փոխանցում SWIFT RUR» հրահանգը, այնուհետև լրացնում է փոխանցումը կատարելու համար բոլոր պարտադիր դաշտերը (ներկայացված են ստորև):
2. Ռուբլիով փոխանցման դեպքում բոլոր դաշտերը լրացվում են ռուսերեն լեզվով:
3. Փոխանցվող գումարի արժույթից անկախ «Վճարողի հաշիվը» դաշտից կարող է ընտրվել ցանկացած հաշիվ (դրամ, եվրո, դոլար): Եթե ընտրվում է դրամային հաշիվ, սակայն վճարումը կատարվում է ռուբլիով, ապա փոխարկումը կատարվում է ՀՀ ԿԲ-ի կողմից սահմանված վաճառքի փոխարժեքի կիրառմամբ:
4. Ներմուծված տվյալները պահպանվում են և հաստատվում կատարողի կողմից, այնուհետև՝ 2-րդ կարգի ստորագրության իրավունք ունեցող անձի կողմից, այնուհետև՝ 1-ին կարգի ստորագրության իրավունք ունեցող անձի կողմից:
5. Հաստատելուց հետո տվյալները գրանցվում են LS Finance համակարգում և կատարվում համակարգի կողմից: Գանձապետարանի կողմից ստուգում չի իրականացվում:

Փոխանցում ՀՀ բանկեր և գանձապետարան

1. ԾԻԳ-ի համապատասխան լիազորություն ունեցող աշխատակիցը ՀՀ բանկեր և գանձապետական հաշիվներին վճարում կատարելու համար մուտք է գործում Client Treasury համակարգի «Պայմանագրեր» բաժին, ընտրում «Փոխանցում բանկ ԾԻԳ» հրահանգը, այնուհետև լրացնում է փոխանցումը կատարելու համար բոլոր պարտադիր դաշտերը (ներկայացված են ստորև):
2. «Վճարողի հաշիվ» բացվող ցանկից կարող է ընտրվել ցանկացած հաշիվ (դրամ, եվրո, դոլար):

3. Ներմուծված տվյալները պահպանվում են և հաստատվում կատարողի կողմից, այնուհետև՝ 2-րդ կարգի ստորագրության իրավունք ունեցող անձի կողմից, այնուհետև՝ 1-ին կարգի ստորագրության իրավունք ունեցող անձի կողմից:
4. Հաստատելուց հետո տվյալները գրանցվում են LS Finance համակարգում և կատարվում համակարգի կողմից: Գանձապետարանի կողմից ստուգում չի իրականացվում:

Client Treasury համակարգը լիազորված օգտվողին թույլ չի տալիս ստեղծել նոր փոխանցում այն պայմանագրի քաղվածքի գծով, որի շրջանակներում առկա է ստեղծված փոխանցում, որը դեռևս հաստատված չէ 1-ին կարգի ստորագրության իրավունք ունեցող օգտվողի կողմից: Բոլոր վճարումները պետք է հաստատվեն ԾԻԳ-ի կողմից մինչև ժամը 15:30-ը: Եթե 1-ին կարգի ստորագրության լիազորություն ունեցող օգտվողի մոտ ժամը 15:30-ից հետո առկա են չհաստատված փոխանցումներ, ապա այդ գործարքները այլևս չեն կարող կատարվել և պետք է հեռացվեն համակարգից:

Գնում չհանդիսացող հոդվածների դեպքում վճարում

Գնում չհանդիսացող (օրինակ՝ աշխատավարձ, գործուղում, նպաստ, դեֆիցիտի հոդվածներ, հարկեր) վճարումների դեպքում ԾԻԳ-երը վճարումները կարող են կատարել համակարգում մուտքագրված նախահաշիվների գումարների սահմաններում:

1. ԾԻԳ-ի համապատասխան լիազորություն ունեցող աշխատակիցը մուտք է գործում Client Treasury համակարգ և «Արժութային գործարքներ» բաժնից ընտրում է «Արժութային փոխանցում» գործարքը, որի միջոցով կատարվում են փոխանցումներ բացառապես ՀՀ դրամով: Հաշիվը, որից կատարվում է փոխանցումը կարող է լինել ցանկացած արժույթով:
2. Աշխատավարձի վճարումը կատարվում է հատուկ ֆորմատով .xls ձևաչափի ֆայլի ներբեռնման միջոցով՝ տարանցիկ հաշիվներով:
3. Հաստատման գործընթացը իրականացվում է ընդհանուր սահմանված կարգով:

Մուտքագրվող
տվյալներ

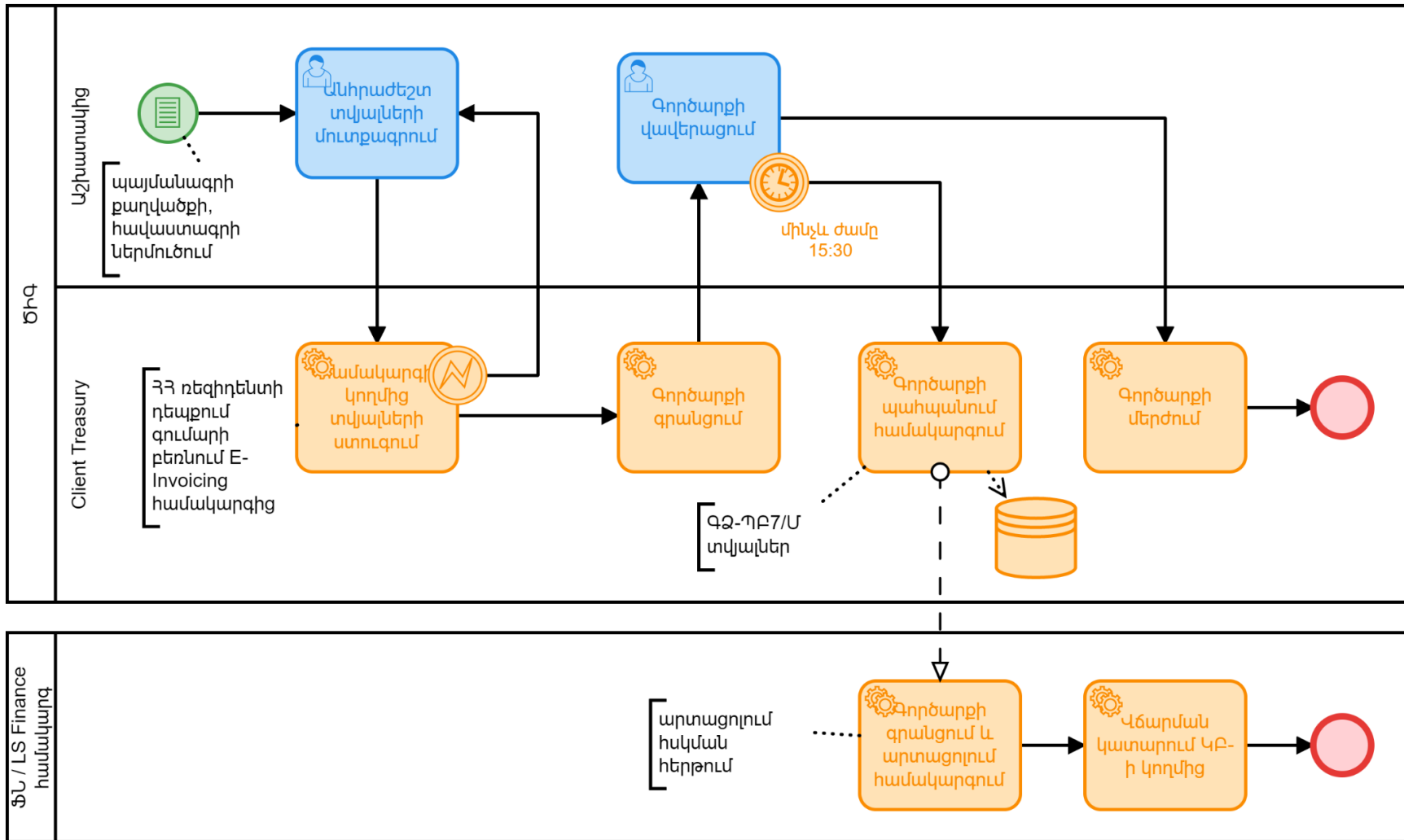
ԳՁ-ՊԲ7/Ս

Տվյալ	Նկարագրություն
Փաստաթղթի համար	Վճարման հերթական համար
Գործարքի ամսաթիվ	Վճարման օրվա ամսաթիվ
Դեբետ հաշիվ	Միասնական գանձապետական հաշիվ, որից դուրս են գալիս բոլոր արտասահմանյան փոխանցումները Դաշտը գեներացվում է ավտոմատ փոխանցումը կատարելիս
Վճարողի հաշիվ	Բացվող ցանկ, լրացվում է ԾԻԳ-ի կողմից
Հոդված	Տնտեսագիտական դասակարգման հոդված
Ուղարկող	Վճարողի անուն և հասցե, 1-ին տողում՝ լրացվում է ՀՀ Ֆինանսների Նախարարություն 2-րդ տողում՝ կատարող պետական մարմնի անունը 3-րդ տողում՝ Ֆինանսների նախարարության հասցեն 4-րդ տողում՝ ք. Երևան, Հայաստանի Հանրապետություն
Պայմանագիր	Բացվող ցանկ
Վճարում ըստ քաղվածքի	Բացվող ցանկ, ընտրվում է այն քաղվածքի կողը, որի վրա ներմուծվել է հավաստագիրը, քաղվածքի կողը տեսանելի է «Պայմանագրի դիտում» բաժնում , լրացվում է ըստ անհրաժեշտության
ՀՎՀՀ	Դաշտը լրացվում է, եթե ստացողը ՀՀ-ի ռեզիդենտ է
Փոխանցվող գումար	Թվային դաշտ

	Փոխանցվող արժույթ	Կարող է ընտրվել ցանկացած արժույթ բացվող ցանկից, բացառությամբ այն դեպքի եթե լրացված է «ՅՎՅՅ» դաշտը, այդ դեպքում կարող է ընտրվել միայն դրամ
	Փոխարժեք	Համակարգի կողմից ավտոմատ լրացվող դաշտ ըստ ՀՀ ԿԲ-ի սահմանված արժույթի փոխարժեքի՝ համաձայն «Արժույթի փոխարժեքներ» տեղեկատուի
	Գումար	Համարժեք գումար ՀՀ դրամով
	Միջնորդ բանկի հաշիվ	Ոչ պարտադիր դաշտ
	Միջնորդ բանկի SWIFT	Ոչ պարտադիր դաշտ
	Միջնորդ բանկի անվանում և հասցե	Ավտոմատ լրացվում է համակարգի կողմից «Լրացնել» հրահանգը սեղմելու միջոցով ըստ SWIFT դաշտի տվյալների, եթե LS Finance համակարգի բանկերի տեղեկատուի մեջ ներմուծված են այդ տվյալները
	Շահառուի բանկի Swift	
	Շահառուի բանկի անվանում և հասցե	Ավտոմատ լրացվում է համակարգի կողմից «Լրացնել» հրահանգը սեղմելու միջոցով ըստ SWIFT դաշտի տվյալների, եթե LS Finance համակարգի բանկերի տեղեկատուի մեջ ներմուծված են այդ տվյալները
	Շահառուի անուն	
	Շահառուի հաշվի համար	
	Վճարման նպատակը	Տեքստային դաշտ, 140 նիշի հնարավորություն արտասահմանյան փոխանցումների համար և 130 նիշի հնարավորություն ռուբլիով փոխանցումների համար
	TRF72	Եթե նպատակ դաշտը գերազանցում 140 (ռուբլիով փոխանցումների դեպքում՝ 130) նիշը, ապա շարունակությունը գրվում է այս դաշտում

		Դաշտը առկա չէ ՀՀ բանկեր և գանձապետական հաշիվներին փոխանցումների դեպքում
Ելքագրվող տվյալներ	Բոլոր մուտքագրված տվյալները արտացոլվում են LS Finance համակարգում: LS Finance համակարգից ելքագրվում են բոլոր տվյալները բացի «Փոխարժեք», «Վճարում ըստ քաղվածքի», «Վճարողի հաշիվ», «Հողված» դաշտերի արժեքներից:	
Վալիդացիա	Տեղեկատուների ստուգում Գումարի հսկում պայմանագրերի քաղվածքների հետ, նախահաշիվների հետ, հաստատված բյուջեի պլանի հետ, հաշվի մնացորդի հետ	

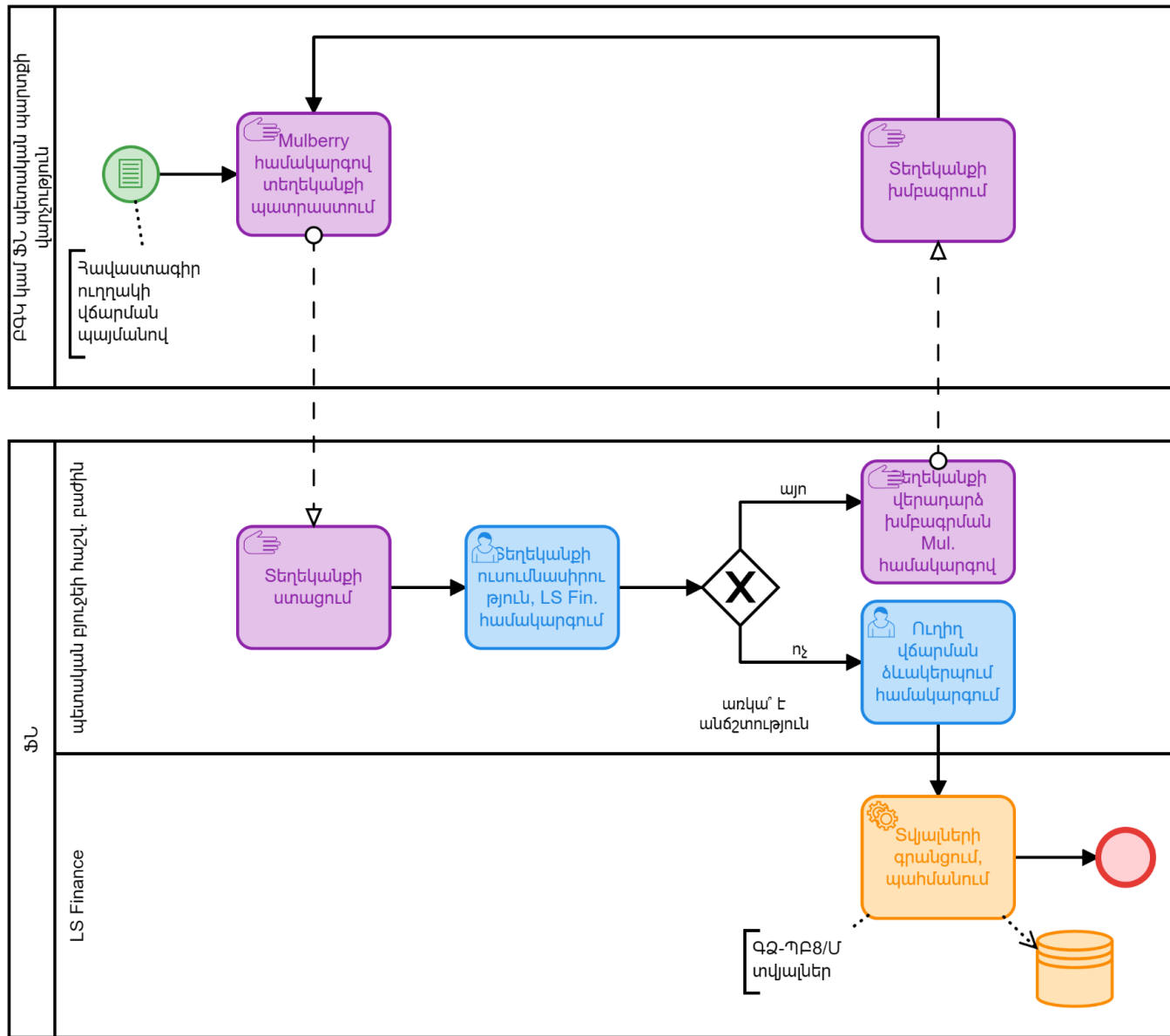
Իրավական ակտեր` ՀՀ կառավարության 15.06.2018թ. 706-Ն որոշում



Ստորաբաժանում՝	Պետական բյուջեի հաշվառման բաժին																
Անվանում	ԳԶ-ՊԲՑ– Ուղղակի վճարումների ձևակերպում																
Նպատակ	Դոնոր կազմակերպությունների կողմից մատակարարների ուղղակի կատարված վճարումների հաշվառում																
Տիրույթ	ՀՀ ֆինանսների նախարարություն, ԾԻԳ, ԲԳԿ																
Դերակատարներ	Պետական բյուջեի հաշվառման բաժին, պետական պարտքի վարչություն, LS Finance																
Ընթացք 1	<ol style="list-style-type: none"> Այն դեպքերում, երբ դոնոր կազմակերպությունը պայմանագրով սահմանված կարգով ուղղակի վճարում է իրականացվում մատակարարին (և ըստ հավաստագրի առկա է «ուղիղ վճարում պահուստ»), այդ գծով վճարումները LS Finance համակարգում ձևակերպվում են ՀՀ ֆինանսների նախարարության պետական բյուջեի հաշվառման բաժնի կողմից՝ լիազոր մարմնից ստացված տեղեկանքի հիման վրա: ԲԳԿ-ն կամ ՀՀ ՖՆ պետական պարտքի վարչությունը կազմում են տեղեկանքը և Mulberry փաստաթղթաշարժի համակարգի միջոցով ներկայացնում պետական բյուջեի հաշվառման բաժին: Պետական բյուջեի հաշվառման բաժնի աշխատակիցը ուսումնասիրում է ստացված տեղեկանքը: Անճշտությունների բացակայության դեպքում ձևակերպում է ուղիղ վճարումը LS Finance համակարգում: Վճարումները ձևակերպվում են ԾԻԳ-ի անունով բացված առանձին հաշիվներով: Տեղեկանքում անճշտությունների և հարցերի առկայության դեպքում, դրանք ճշգրտվում են համապատասխան գերատեսչության կամ ՖՆ-ի այլ ստորաբաժանումների հետ, որից հետո տվյալները ձևակերպվում են LS Finance համակարգում: Տեղեկանքում սխալներ հայտնաբերելու դեպքում, այն վերադարձվում է ներկայացնողին՝ շտկման: 																
Մուտքագրվող տվյալներ	<p>ԳԶ-ՊԲՑ/Մ</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Տվյալ</th> <th>Նկարագրություն</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Ծրագրի անուն</td> <td>Դրամաշնորհային կամ վարկային ծրագրի անուն</td> </tr> <tr> <td>Ժամանակահատված /եռամսյակ/</td> <td>Հաշվետու ժամանակահատված</td> </tr> <tr> <td>Գործառնական դասակարգման բաժին, խումբ, դաս</td> <td>Տեղեկատու</td> </tr> <tr> <td>Հոդված</td> <td>Տեղեկատու, տնտեսագիտական դասակարգման հոդված</td> </tr> <tr> <td>Դոնոր</td> <td>Դոնոր կազմակերպության անուն</td> </tr> <tr> <td>Գումար /ՀՀ դրամ/</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Գումար /արտարժույթ/</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	Տվյալ	Նկարագրություն	Ծրագրի անուն	Դրամաշնորհային կամ վարկային ծրագրի անուն	Ժամանակահատված /եռամսյակ/	Հաշվետու ժամանակահատված	Գործառնական դասակարգման բաժին, խումբ, դաս	Տեղեկատու	Հոդված	Տեղեկատու, տնտեսագիտական դասակարգման հոդված	Դոնոր	Դոնոր կազմակերպության անուն	Գումար /ՀՀ դրամ/		Գումար /արտարժույթ/	
Տվյալ	Նկարագրություն																
Ծրագրի անուն	Դրամաշնորհային կամ վարկային ծրագրի անուն																
Ժամանակահատված /եռամսյակ/	Հաշվետու ժամանակահատված																
Գործառնական դասակարգման բաժին, խումբ, դաս	Տեղեկատու																
Հոդված	Տեղեկատու, տնտեսագիտական դասակարգման հոդված																
Դոնոր	Դոնոր կազմակերպության անուն																
Գումար /ՀՀ դրամ/																	
Գումար /արտարժույթ/																	

	Արժույթ		
	Վճարման ամսաթիվ		
	Ճահառու		
	Լրացուցիչ տվյալներ	Տեքստային դաշտ	
Ելքագրվող տվյալներ	Կիրառելի չէ		
Վալիդացիա	Տեղեկատուների ստուգում Գումարի հսկում պայմանագրերի քաղվածքների հետ, նախահաշիվների հետ, հաստատված բյուջեի պլանի հետ		

Իրավական ակտեր` ՀՀ կառավարության 15.06.2018թ. 706-Ն որոշում



Ստորաբաժանում	Պետական բյուջեի հաշվառման բաժին
Անվանում	ԳՁ-ՊԲԳ–Եկամտային և ծախսային հաշիվների բացում
Նպատակ	Եկամուտների հավաքագրում և հաշվառում ըստ եկամտատեսակների, ծախսերի կատարում և դրանց հաշվառում ըստ գործառնական և տնտեսագիտական դասակարգիչների
Տիրույթ	ՀՀ Ֆինանսների նախարարություն, ԲԳԿ, LS Finance համակարգ
Դերակատարներ	ՀՀ ՖՆ պետական բյուջեի հաշվառման բաժին, բյուջետային գործընթացի կազմակերպման վարչություն, ՏՏ վարչություն
Ընթացք 1	<p><u>Եկամտային հաշիվների բացում</u></p> <ol style="list-style-type: none"> Եկամտային հաշիվների բացումը իրականացվում է բյուջետային եկամուտների հավաքագրման գործի կազմակերպման համար պատասխանատու ԲԳԿ հանդիսացող մարմնի դիմումի կամ ՀՀ կառավարության որոշման հիման վրա: Եկամտի հաշիվ բացելու վերաբերյալ ԲԳԿ-ից դիմում ստանալու դեպքում պետական բյուջեի հաշվառման բաժնի լիազորված աշխատակիցը ուսումնասիրում է ստացված դիմումը, որում պետք է առկա լինի տեղեկատվություն բացվող հաշվի գերատեսչական դասակարգման վերաբերյալ, ինչպես նաև առկա լինի հաշվի բացման հիմքը: Պետական բյուջեի հաշվառման բաժնի աշխատակիցը ստացված դիմումը ուղարկում է կարծիքի ՀՀ ՖՆ բյուջետային գործընթացի կազմակերպման վարչություն: Դիմումին ընթացք է տրվում միայն բյուջետային գործընթացի կազմակերպման վարչությունից դրական կարծիք ստանալու դեպքում: Բյուջետային գործընթացի կազմակերպման վարչությունը դրական եզրակացության դեպքում պետական բյուջեի հաշվառման բաժնին տրամադրում է տեղեկատվություն, թե եկամուտների դասակարգման որ կողով պետք է բացվի տվյալ հաշիվը: Եկամտի դասակարգման նոր կողմ բացելու անհրաժեշտության դեպքում բյուջետային գործընթացի կազմակերպման վարչության կողմից նախաձեռնվում է N 5 հրամանում համապատասխան փոփոխությունների կատարումը, որից հետո նոր ընթացք է տրվում հաշվի բացմանը: Բյուջետային գործընթացի կազմակերպման վարչության կողմից բացասական կարծիք տալու դեպքում դիմումը մերժվում է: LS Finance համակարգում եկամուտների դասակարգումը կատարվում է տեղեկատվի միջոցով, որտեղ առկա են եկամուտների դասակարգման ինչպես նախկինում կիրառվող կոդերը (օր` խումբ`1, ենթախումբ`2),

այնպես էլ ՀՀ ֆինանսների նախարարի 09.01.2007թ. N 5 հրամանով սահմանված եկամուտների դասակարգման կողերը (օրինակ՝ 714111, ՀՀ մաքսային մարմինների կողմից գանձվող ԱԱՀ հԱ-ից):

5. Հաշիվը բացելու համար պետական բյուջեի հաշվառման բաժնի աշխատակիցը մուտք է գործում LS Finance համակարգ և Տեղեկատու «Ներմուծում՝ Հաշիվներ» բաժնից «մուտք» հրահանգով բացվող պատուհանում մուտքագրում է նոր հաշվի բացման համար անհրաժեշտ տվյալները և պահպանում: Եկամտային հաշիվների բացման դեպքում հաշվի կարգը ընտրվում է «եկամտային»:
6. Եկամտային հաշիվների բացման դեպքում նշվում է Հաշվի տեսակը և կատարվում է նշում, թե ովքեր կարող են այն հաշվի վրա գումար փոխանցել (Ձեռնարկություն, անհատ ձեռնարկատեր, ֆիզիկական անձ): Օրինակ՝ միայն «անհատ ձեռնարկատեր» նշման դեպքում այդ հաշվին վճարում կարող են կատարել միայն Ա/Ձ-ները, մինչդեռ ֆիզ. անձանց և ձեռնարկությունների կողմից այդ հաշվին կատարված փոխանցումները կմերժվեն բանկի կողմից: Այս մասով տվյալները փոխանցվում են ՀՀ կենտրոնական բանկ և, որտեղից էլ՝ ՀՀ առևտրային բանկեր:
7. Հաշիվը բացելուց հետո այն ակտիվացվում է և ԲԳԿ-ն գրությամբ տեղեկացվում է հաշվի բացման վերաբերյալ: Եկամտային հաշիվների մասով ԲԳԿ-ի օգտվողների համար առկա է միայն հաշիվը դիտելու հնարավորություն (դիտել հաշվետվության ձևեր, ձևավորել քաղվածք, տեղեկանք ֆունկցիոնալ հնարավորությամբ):
8. Client Treasury համակարգում հաճախորդի նոր օգտվողների բացման և նրանց լիազորությունների տրամադրման գործընթացը նկարագրված է ԳՁ-ՊԲ1 գործընթացում:
9. Հաշվի փակումը իրականացվում է բյուջետային գործընթացի կազմակերպման վարչությունից դրական կարծիք ստանալուց հետո՝ փոխելով հաշվի կարգավիճակը և նշելով հաշվի փակման ամսաթիվը:
10. Եկամտային հաշիվները, ի տարբերություն ծախսային հաշիվների, չունեն սահմանափակումներ մուտքերի վրա, այսինքն հաշվի վրա կարող է մուտքագրվել պլանավորվածից ավելի շատ գումար:

Ծախսային հաշիվների բացում

1. Ծախսային հաշիվները, որպես կանոն, բացվում են տարեկան բյուջեի պլանի հաստատման հետ մեկտեղ՝ ըստ միջոցառումների: Հաշվետու տարվա ընթացքում նոր հաշվի բացումը իրականացվում է կառավարության որոշման հիման վրա: Ծախսային հաշիվների վրա սահմանվում է պլան՝ առավելագույն սահմանաչափ: Միևնույն միջոցառման համար կարող են բացվել մեկից ավելի հաշիվներ:
2. Ծախսային հաշիվների բացման դեպքում՝ հաշվի կարգը նշվում է «բյուջետային»:
3. «2702» հաշվեկշռային հաշվով կարող են բացվել «առանց սահմանափակումի հաշիվներ», որոնց համար չի մուտքագրվում բյուջեի պլան և այդ հաշվից հնարավոր է կատարել վճարումներ առանց սահմանափակումների: Տվյալ տարվա բյուջեի մասին օրենքով սահմանվում են այն դեպքերը, որոնց համար

- կարող է բացվել առանց սահմանափակումների հաշիվ (օրինակ՝ պետական մարմինների կողմից դատարան տրվող հայցադիմումների համար):
4. Եթե ծրագիրը/միջոցառումը, որի համար բացվում է հաշիվը, բյուջեի մասին օրենքի հավելվածով ընդգրկված է վարկային ծրագրերի մեջ, ապա տվյալ ծրագրի գծով ծախսային հաշիվ բացելիս ընտրվում է «2703 վարկային ծրագրեր» հաշվեկշռային հաշիվը:
 5. Հաշիվը բացելուց հետո այն ակտիվացվում է և ըստ անհրաժեշտության ԲԳԿ-ն գրությամբ տեղեկացվում է հաշվի բացման վերաբերյալ:
 6. Երբ սահմանվել է հաշվի «Պատասխանատու», ապա «Պատասխանատու» գերատեսչությանը կարող է տրվել հաշիվը դիտելու և 1-ին կարգի ստորագրության իրավունք ունեցող օգտվողին՝ հաշիվը արգելափակելու թույլտվություն:
 7. Client Treasury համակարգում հաճախորդի համար նոր օգտվողների բացման և նրանց լիազորությունների տրամադրման գործընթացը նկարագրված է ԳՁ-ՊԲ1 գործընթացում:
 8. Բոլոր բացվող հաշիվները հանդիսանում են գանձապետական միասնական հաշվի ենթահաշիվներ:

Մուտքագրվող տվյալներ

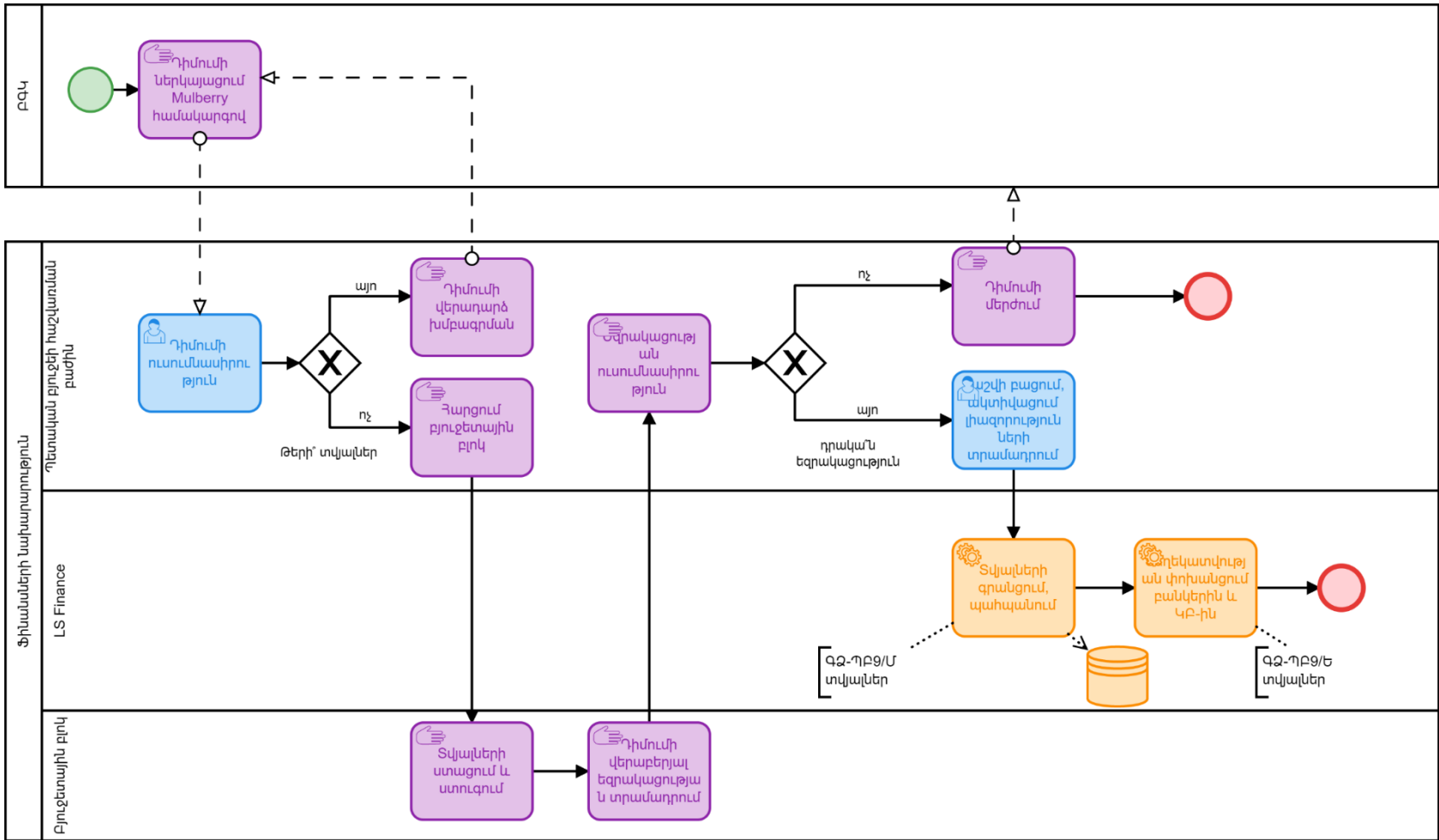
ԳՁ-ՊԲ9/Մ

Տվյալ	Նկարագրություն
Հաշվի կարգ	Բացվող ցանկ /արտաբյուջետային, սովորական, բյուջետային, եկամտային/
Հաճախորդ	Տեղեկատու
Հաշվի բացման ամսաթիվ	Ընթացիկ օրվա ամսաթիվ, ըստ անհրաժեշտության նաև արդեն փակված օրվա ամսաթիվ
Արժույթ	Դրամ
Հաշվեկշռային հաշիվ	Տեղեկատու, հաշիվների խումբ ըստ տեսակների եկամուտների հաշվեկշռային հաշիվներ (1210՝ հարկային եկամուտներ, 1220՝ մաքսային եկամուտներ) Ծախսերի հաշվեկշռային հաշիվներ (2700 ծախսային հաշիվներ, 2702՝ առանց սահմանափակումների հաշիվներ, 2703՝ վարկային ծրագրեր, 2704 դրամաշնորհներ, 2705 դեֆիցիտում՝ վարկային և դրամաշնորհային ծրագրեր)

Մասնաճյուղ	Լրացված է 000 կողը, որը տվյալների հենքի-ի կողն է
Գանձապետական հաշիվ	Գեներացվում է համակարգի կողմից Եկամուտների հաշիվներ՝ սկսվում են 900005+ ավտոմատ գեներացվող նիշեր Ծախսային հաշիվներ՝ սկսվում են 900001+ավտոմատ գեներացվող նիշեր
Հաշվի տիպը	Բացվող ցանկ) /պասիվ, ակտիվ, ակտիվա-պասիվային/, համակարգի կողմից ավտոմատ դրվում է պասիվ կամ եկամտային, կամ ծախսային հաշիվների դեպքում
Անվանում	Լրացվում է համակարգի կողմից ծրագրի եկամտատեսակների կամ գործառնական դասակարգումը մուտքագրելուց հետո /բաժին, խումբ դաշտեր/
Պատասխանատու նախ.	
ՀԾՀ	ոչ պարտադիր դաշտ, եթե նշված է, ապա վճարողը վճարում կատարելիս պետք է տրամադրի ՀԾՀ-ի տվյալները
Հաշվի տեսակ	Եկամտային հաշիվների դեպքում՝ Թվային կոդ (1,2,3), որը դրվում է ձեռքով , օր.՝ 1 հարկային եկամուտներ, 2՝ մաքսային եկամուտներ, 3՝ այլ եկամուտներ Ծախսային հաշիվների դեպքում՝ թվային կոդ (3)
Ձեռնարկություն, անհատ ձեռներեց, ֆիզ. անձ	Եկամտային հաշիվների դեպքում՝ Ընտրանք, թե ովքեր կարող են կատարել վճարում այդ հաշվին, կարող են կիրառվել զուգահեռաբար բոլորը
Հոդված	տնտեսագիտական դասակարգման հոդված
Բաժին, խումբ (եկամտատեսակի կամ գործառնական դասակարգում)	Ընտրվում է նախկին դասակարգմամբ կիրառվող բաժինը և խումբը, որը տեղեկատուի միջոցով կապակցված է ներկայում

		կիրառվող եկամտատեսակի կամ գործառնական դասակարգչին /բյուջետային բլոկ/	
		Հաշվի կարգավիճակ	Բացվող ցանկ՝ ազատ է, արգելված է դեբետը, արգելված է կրեդիտը, արգելված են բոլոր գործարքները, փոխանցել միայն, փակ է, փակման
		Հաշվի փակման ամսաթիվ	հաշվի փակման ամսվա ամսաթիվ /ընթացիկ կամ ապագա ամսաթիվ/
		GFS2001	Եկամուտների դասակարգման հոդված ըստ N 5 հրամանի Օրինակ՝ 714112
Ելքագրվող տվյալներ	ԳՁ-ՊԲԳ/Ե Գանձապետական հաշվեհամար, հաշվի տեսակ		
Վալիդացիա	Տեղեկատուների տվյալների ստուգում «Կարգը» դաշտի արժեքի ստուգում «Հաշվեկշռային հաշիվ» դաշտի արժեքի հետ		

Իրավական ակտեր՝ ՀՀ կառավարության 15.06.2018թ. N 706-Ն որոշում,
ՀՀ բյուջետային ու հանրային հատվածի հաշվապահական հաշվառման դասակարգումները և դրանց կիրառման ցուցումները հաստատելու մասին ՀՀ ֆինանսների նախարարի 09.01.2007թ. N 5 հրաման



Ստորաբաժանում	Պետական բյուջեի հաշվառման բաժին
Անվանում	ԳԶ-ՊԲ10–Պետական տուրքի վերադարձ
Նպատակ	Վճարված պետական տուրքի վերադարձ
Տիրույթ	ՀՀ Ֆինանսների նախարարություն, պետական տուրք գանձող մարմիններ, ֆիզ./իրավաբանական անձ
Դերակատարներ	ՀՀ ՖՆ պետական բյուջեի հաշվառման բաժին, LS Finance
Ընթացք 1	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ֆիզիկական և/կամ իրավաբանական անձը (այսուհետ՝ վճարող) կարող է ՀՀ Ֆինանսների նախարարություն ներկայացնել դիմում պետական տուրքի վերադարձման համար, եթե հաշիվը տնօրինող պետական մարմնի կողմից իրեն չեն մատուցվել նախատեսված ծառայությունները, կամ ծառայությունները մատուցվել են մասնակի, կամ պետական տուրքը ենթակա է վերադարձման օրենքի ուժով: Համապատասխանաբար, դիմումը կարող է ներկայացվել պետական տուրքի ամբողջ գումարի կամ դրա մի մասի վերադարձման համար: 2. Վճարողը պետական տուրքի վերադարձի համար դիմումը գրում է ազատ շարադրանքով և ներկայացվում է Ֆինանսների նախարարություն թղթային տարբերակով: Դիմումին կից ներկայացվում են վճարումը հավաստող փաստաթղթի բնօրինակը, հաշիվը տնօրինող մարմնի տեղեկանքի բնօրինակը, անձը հաստատող փաստաթղթի պատճենը, անհրաժեշտության դեպքում՝ լիազորագրի բնօրինակը: 3. Պետական բյուջեի հաշվառման բաժնի աշխատակիցը դիմումը և կից փաստաթղթերը ստանալուց հետո ուսումնասիրում է դրանց բովանդակությունը, ամբողջականությունը և համապատասխանությունը օրենքով սահմանված պահանջներին: Դիմումը ենթակա է դիտարկման, եթե այն ներկայացվել է վերադարձման իրավունքի առաջացման օրվանից երեք տարվա ընթացքում: 4. Դիմումում առկա անճշտությունների, անհամապատասխանությունների կամ վիճելի հարցերի դեպքում դրանք ճշգրտվում են դիմումատուի հետ, իսկ իրավաբանական դիրքորոշման կարիք ունենալու դեպքում՝ ՖՆ իրավաբանական վարչության հետ: Բացասական ելքի դեպքում՝ դիմումը մերժվում է: 5. Եթե դիմումին կից ներկայացված չէ հաշիվը տնօրինող մարմնից տեղեկանքի բնօրինակ, ապա պետական բյուջեի հաշվառման բաժնի աշխատակիցը գրավոր դիմում է տվյալ պետական տուրքի գծով հաշիվը տնօրինող պետական մարմին, որպեսզի ստանա գրավոր հավաստում, որ դիմում ներկայացրած անձին պետական տուրքը ենթակա է վերադարձման: Պետական մարմնի ստացված հավաստումը համարվում է տեղեկանքի բնօրինակ: Պետական մարմնից նման հավաստում չստանալու դեպքում դիմումը մերժվում է: 6. Վերը նշված բոլոր պայմանների բավարարման դեպքում դիմումին տրվում է ընթացք և հաջորդիվ ստուգվում է համապատասխան գանձապետական հաշվին գումարի մուտքագրման փաստը: Եթե

գանձապետական հաշվին (ինչպես նաև չպարզաբանված մուտքերի հաշվին) գումարը հաշվեգրված չէ, ապա պետական բյուջեի հաշվառման բաժնի աշխատակիցը գրավոր տեղեկացնում է դիմումատուին այդ մասին՝ առաջարկելով դիմել վճարումն իրականացրած բանկ՝ պարզաբանման համար: Պետական տուրքի վերադարձի գործընթացը կասեցվում է մինչև այդ մասին պարզաբանում ստանալը:

7. Գանձապետական հաշվին գումարի մուտքագրման փաստը ստուգելուց հետո պետական բյուջեի հաշվառման բաժնի աշխատակիցը ստուգում է գումարը նախկինում վերադարձված լինելու հանգամանքը (հղման համարով համակարգի կողմից ավտոմատ ստուգումը գործում է շուրջ երկու տարի): Եթե գումարը նախկինում վերադարձվել է դիմումատուին, ապա դիմումատուն ծանուցվում է այդ մասին և դիմումը մերժվում է: Եթե գումարի վերադարձման փաստ առկա չէ, ապա աշխատակիցը պատճենում է վճարման հղման համարը, որը գեներացվել է համակարգի կողմից վճարման հաշվեգրման պահին:
8. Պետական տուրքի վերադարձի գործարքները իրականացվում են դրա համար բացված միջանկյալ/տարանցիկ հաշվից: Դա արվում է այն նպատակով, որ ստացողի բանկի կողմից վճարման մերժման դեպքում (օր.՝ սխալ ստացողի հաշիվ կամ հասցեատեր), վճարումները հաշվեգրվեն առանձնացված տարանցիկ հաշվին և հեշտությամբ նույնականացվեն և դասակարգվեն ոչ թե որպես նոր պետական տուրք, այլ բանկի կողմից մերժված գործարք:
9. LS Finance համակարգում ներքին դեբետային գործարք հրահանգի միջոցով հղման համարով գումարը դեբետագրվում է այն հաշվից, որի վրա կատարվել էր պետական տուրքի վճարումը և կրեդիտավորվում է միջանկյալ/տարանցիկ հաշվի վրա: Որպես «փոխանցման համար» դրվում է այն «հղման համարը», որը գեներացվել էր ԳԳՈ համակարգի կողմից գումարի մուտքագրման ժամանակ: «Հղման համարով» իրականացվում է փոխանցվող գումարի հսկում: Տվյալ հղման համարով մեկ անգամ գումարի վերադարձ ձևակերպելիս համակարգը թույլ չի տա նույն հղման համարով կատարել երկրորդ գործարքը (նույնիսկ մասնակի վճարման դեպքում):
10. Եթե պետական տուրքի հաշվի ընթացիկ պահից մնացորդ առկա չէ, նախքան նախորդ կետում նշված դեբետային գործարքն իրականացնելը պետական տուրքի հաշվին գումար է մուտքագրվում դեբետային գործարքով պետական ընդհանուր ռեսուրսների հաշվից:
11. Գումարը կրեդիտավորվում է տարանցիկ հաշվին:
12. Այնուհետև կատարվում է բանկային փոխանցում՝ «Էլեկտրոնային փոխանցում 100» հղման միջոցով: Պետական բյուջեի հաշվառման բաժնի աշխատակիցը մուտքագրվում է բոլոր անհրաժեշտ տվյալները և հաստատում փոխանցումը: Եթե դիմումի համաձայն գումարը ենթակա է վերաձևակերպման այլ եկամտային հաշվին, ապա միջանկյալ հաշվից «Կրեդիտային գործարքով 701» գործարքով գումարը

- փոխանցվում է համապատասխան եկամտային հաշին: Եթե գումարը ենթակա է վերադարձման ԲՍԿ-ի ծախսային հաշվին, ապա գումարը փոխանցվում է ծախսային հաշվին «Վերադարձ 404» գործարքով: Գործարքի մեջ նշվում է ծախսային հոդվածը, որով կատարվել է պետական տուրքի վճարումը:
13. Վերջնական կատարման համար փոխանցումը պետք է հաստատվի պետական բյուջեի հաշվառման բաժնի ղեկավարի կամ փոխարինողի կողմից: Գործարքը հայտնվում է հսկման հերթում, ստուգվում է, լրացվում են անհրաժեշտ տվյալները (ստացողի հաշիվ, գումար) և հաստատվում, որից հետո փոխանցումը կատարվում է Bank Mail-ով: Եթե առկա է սխալ/անհամապատասխանություն, վերջնական հաստատողը հսկման հերթից կարող է հեռացնել կամ հետ վերադարձնել գործարքը կատարողին՝ ուղղման:
14. Եթե փոխանցումը կատարվում է ֆիզիկական անձին տարանցիկ հաշվով, ապա պետական բյուջեի հաշվառման բաժնի աշխատակիցը տեղեկացնում է ստացողին փոխանցումը կատարված լինելու մասին:
15. Եթե առկա է ստացողի հաշվի կամ հաշվետիրոջ անհամապատասխանություն, գումարը բանկի կողմից վերադարձվում է գանձապետական տարանցիկ հաշվին: Պետական բյուջեի հաշվառման բաժնի աշխատակիցը կապ է հաստատում ստացողի հետ և ճշգրտված տվյալները նոր դիմումով ստանալուց հետո կրկին կատարում է փոխանցում:
16. Մասնակի փոխանցումների դեպքում մինևսույն «հղման համարով» հնարավոր չէ կատարել երկրորդ փոխանցումը: Երկրորդ փոխանցման անհրաժեշտության դեպքում փոխանցման ժամանակ «գործարքի համարը» դաշտում չի մուտքագրվում «հղման համար», քանի որ համակարգը թույլ չի տալիս նույն հղման համարով կատարել մեկից ավել փոխանցում:

Մուտքագրվող տվյալներ

ԳՁ-ՊԲ10/Մ/1 (դիմումատու)

Տվյալ	Նկարագրություն
Դիմող	Ֆիզ. անձի դեպքում՝ անուն, ազգանուն Իրավաբանական անձի դեպքում՝ ընկերության անուն, անօրենի անուն
Դիմողի հետ կապ հաստատելու տվյալներ	Հասցե, հեռախոսահամար, Էլ. փոստ
Դիմումի ամսաթիվ	

Կից փաստաթղթեր	Վճարումը հավաստող փաստաթղթի բնօրինակ Չաշիվը տնօրինող մարմնի տեղեկանքի բնօրինակ Անձը հաստատող փաստաթղթի պատճե/ իրավաբանական անձի դեպքում՝ պետական ռեգիստրից քաղվածք Այլ անձի անունից հանդես գալու դեպքում՝ լիազորագրի բնօրինակ
Բանկային հաշվեհամար, իսկ հաշիվ չունենալու դեպքում՝ բանկը, որից դիմողը ցանկանում է ստանալ գումարը	Այն հաշվեհամարը, որին պետք է վերադարձվի վճարված պետական տուրքը: Չաշիվ չունենալու դեպքում վճարումը կատարվում է դիմումում նշված բանկի տարանցիկ հաշվին /անձնագրի հիման վրա/

ԳՁ-ՊԲ10/Մ/2 (միջանկյալ փոխանցում կամ վերադարձ)

Տվյալ	Նկարագրություն
Չղման համար	ԳԳՕ համակարգի կողմից գումարի հաշվեգրման պահին գեներացվող համար
Միջանկյալ/տարանցիկ հաշիվ	Այն հաշիվը, որից կատարվում են պետական տուրքի վերադարձերը
Դեբետ հաշիվ	Այն հաշիվը, որին հաշվեգրվել է պետական տուրքի վճարումը
Կրեդիտ հաշիվ	Միջանկյալ/տարանցիկ հաշիվ, որից պետք է կատարվի պետական տուրքի վերադարձ
Գործարքի արժույթ	ՀՀ դրամ
Գործարքի համար	Չղման համար /նկարագրված է վերևում/
Վճարման շարժառիթ	ավտոմատ լրացվող դաշտ ըստ վճարման տիպի
Գործարքի ամսաթիվ	Տվյալ օրվա ամսաթիվ
Գործարքի գումարը	Որքան որ ենթակա է վերադարձման

Հարկատուի կոդ	Ֆիզ. անձի դեպքում լրացվում է՝2000000000 Իրավաբանական անձի դեպքում՝ 20+ ՅՎՀՀ
Հողված	ԲՍԿ-ի ծախսային հաշվին վերադարձի դեպքում
Վճարման նպատակ	Տեքստային դաշտ

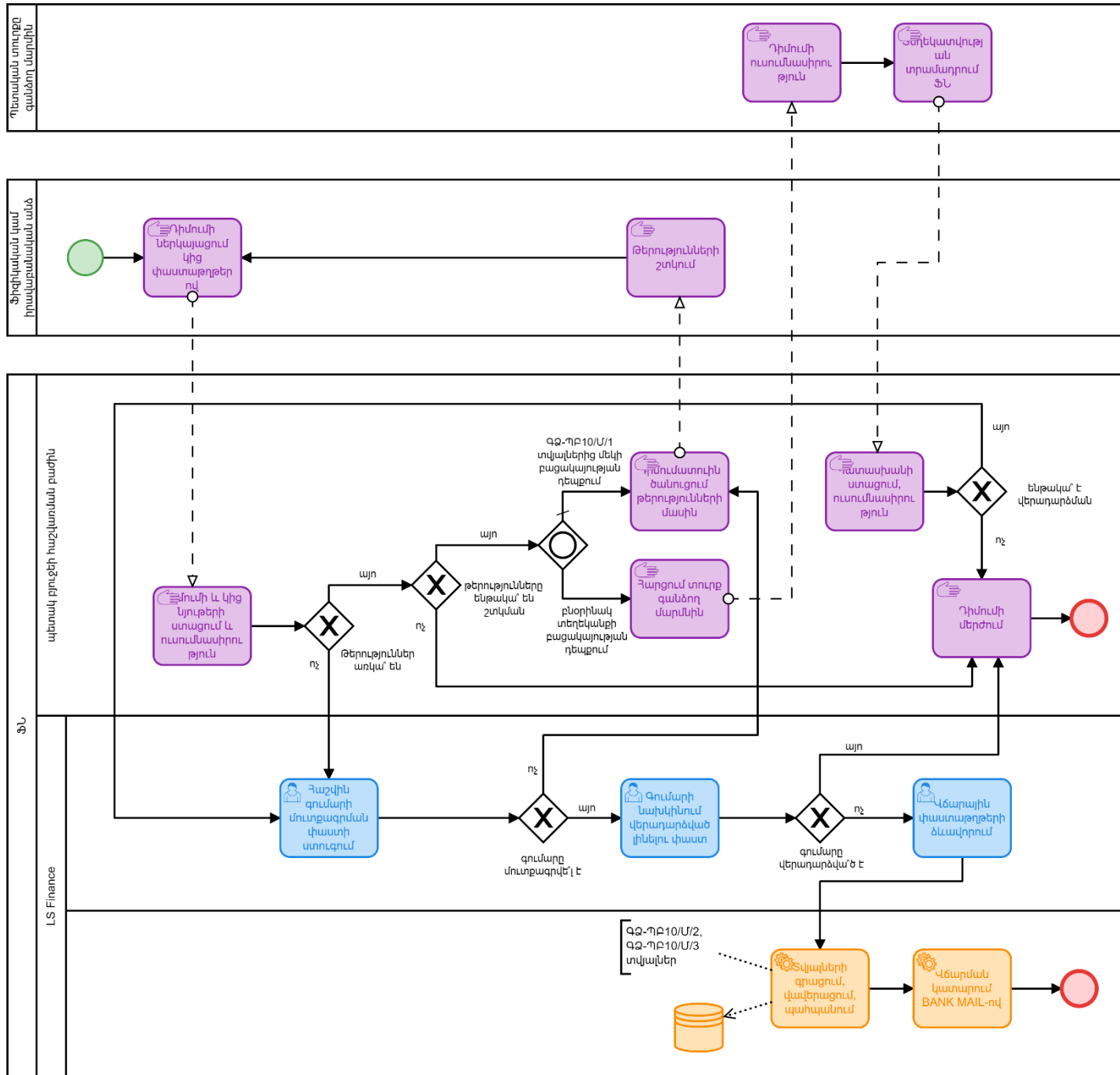
ԳՁ-ՊԲ10/Մ/3 (փոխանցում բանկ)

Տվյալ	Նկարագրություն
Գործարքի արժույթ	Դրամ
Գործարքի համար	Հերթական համար
Վճարման շարժառիթ	ավտոմատ լրացվող դաշտ ըստ վճարման տիպի /TRF՝ փոխանցում/
Գործարքի ամսաթիվ	Տվյալ օրվա ամսաթիվ
Դեբետ հաշիվ	Գանձապետական միջանկյալ/տարանցիկ հաշիվ
Վճարողի բանկը	Գանձապետարան, կոդ՝ AM90000
Վճարողի հաշիվ	Գանձապետական միջանկյալ/տարանցիկ հաշիվ, որից կատարվում է վճարում
Վճարող	Ավտոմատ լրացվող՝ Ֆինանսների նախարարություն, Եկամուտների վերադարձ
Խումբ, ենթախումբ, դաս, ծրագիր, նախարարություն	ավտոմատ լրացվող դաշտ ըստ անհրաժեշտության
Ստացողի հաշիվ	
Ստացողի բանկ	
Ստացող	

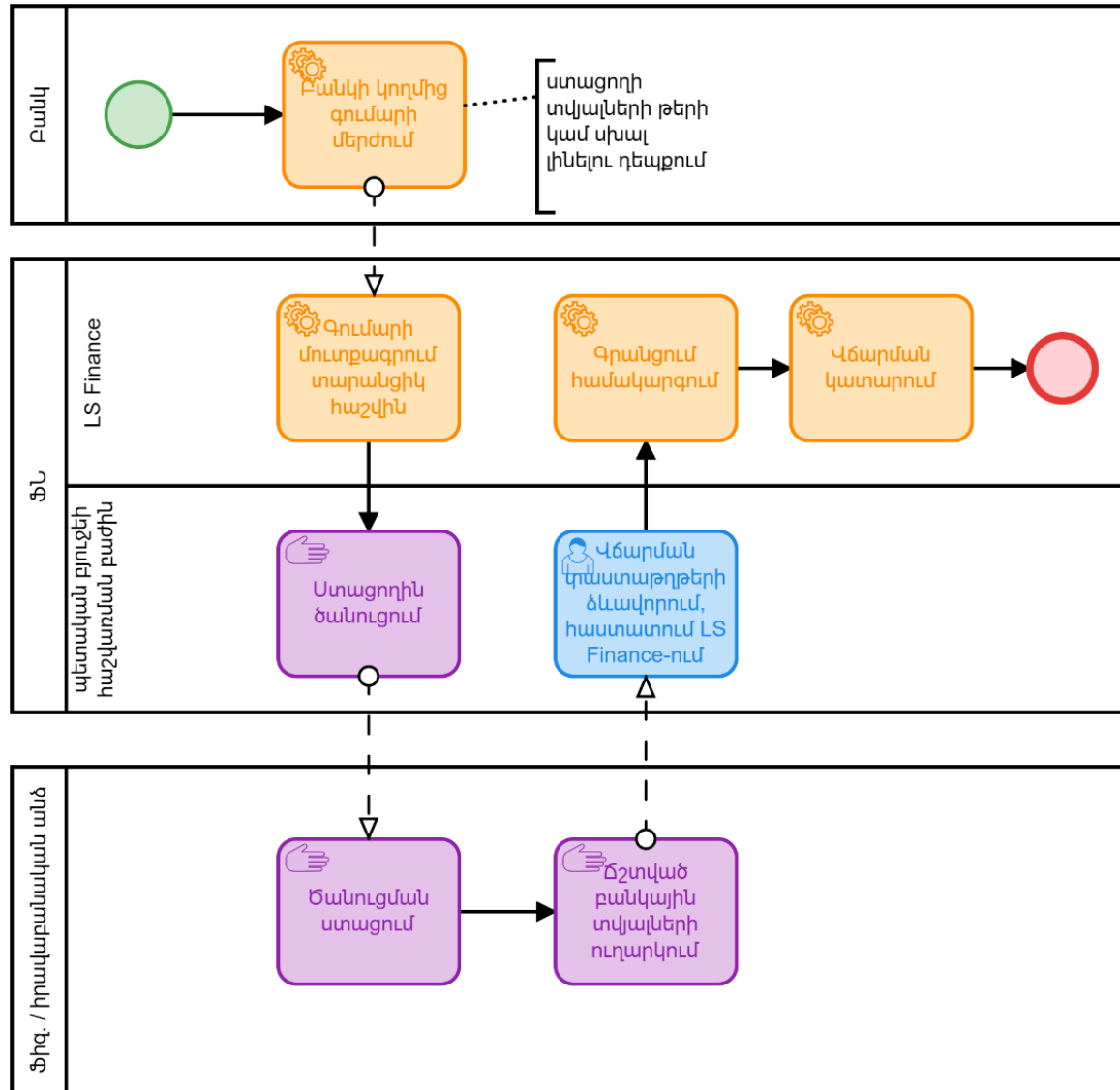
	<p>Կրեդիտի հաշիվ</p> <p>Ստաց. հաճախորդի տիպ</p> <p>Վճարման նպատակ</p>	<p>գանձապետական միջանկյալ հաշիվ՝ 900001111112, պետական բյուջեի գծով տարանցիկ հաշիվ, որից BankMail-ով կատարվում է խմբային 202 ֆորմատի փոխանցում</p> <p>Բացվող ցանկ՝ իրավաբանական անձ, ֆիզիկական անձ</p> <p>Լրացվող տեքստային դաշտ</p>																								
<p>Ելքագրվող տվյալներ</p>	<p>ԳՁ-ՊԲ10/Ե</p> <table border="1" data-bbox="600 494 2020 1350"> <thead> <tr> <th data-bbox="600 494 1122 555">Տվյալ</th> <th data-bbox="1122 494 2020 555">Նկարագրություն</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="600 555 1122 616">Գործարքի արժույթ</td> <td data-bbox="1122 555 2020 616">Դրամ</td> </tr> <tr> <td data-bbox="600 616 1122 676">Գործարքի համար</td> <td data-bbox="1122 616 2020 676">Հերթական համար</td> </tr> <tr> <td data-bbox="600 676 1122 782">Վճարման շարժառիթ</td> <td data-bbox="1122 676 2020 782">ավտոմատ լրացվող դաշտ ըստ վճարման տիպի /TRF՝ փոխանցում/</td> </tr> <tr> <td data-bbox="600 782 1122 842">Գործարքի ամսաթիվ</td> <td data-bbox="1122 782 2020 842">Տվյալ օրվա ամսաթիվ</td> </tr> <tr> <td data-bbox="600 842 1122 903">Դեբետ հաշիվ</td> <td data-bbox="1122 842 2020 903">Գանձապետական միջանկյալ/տարանցիկ հաշիվ</td> </tr> <tr> <td data-bbox="600 903 1122 963">Վճարողի բանկը</td> <td data-bbox="1122 903 2020 963">Գանձապետարան, կոդ՝ AM90000</td> </tr> <tr> <td data-bbox="600 963 1122 1069">Վճարողի հաշիվ</td> <td data-bbox="1122 963 2020 1069">Գանձապետական միջանկյալ/տարանցիկ հաշիվ, որից կատարվում է վճարում</td> </tr> <tr> <td data-bbox="600 1069 1122 1174">Վճարող</td> <td data-bbox="1122 1069 2020 1174">Ավտոմատ լրացվող՝ Ֆինանսների նախարարություն, եկամուտների վերադարձ</td> </tr> <tr> <td data-bbox="600 1174 1122 1235">Ստացողի հաշիվ</td> <td data-bbox="1122 1174 2020 1235"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="600 1235 1122 1295">Ստացողի բանկ</td> <td data-bbox="1122 1235 2020 1295"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="600 1295 1122 1350">Ստացող</td> <td data-bbox="1122 1295 2020 1350"></td> </tr> </tbody> </table>		Տվյալ	Նկարագրություն	Գործարքի արժույթ	Դրամ	Գործարքի համար	Հերթական համար	Վճարման շարժառիթ	ավտոմատ լրացվող դաշտ ըստ վճարման տիպի /TRF՝ փոխանցում/	Գործարքի ամսաթիվ	Տվյալ օրվա ամսաթիվ	Դեբետ հաշիվ	Գանձապետական միջանկյալ/տարանցիկ հաշիվ	Վճարողի բանկը	Գանձապետարան, կոդ՝ AM90000	Վճարողի հաշիվ	Գանձապետական միջանկյալ/տարանցիկ հաշիվ, որից կատարվում է վճարում	Վճարող	Ավտոմատ լրացվող՝ Ֆինանսների նախարարություն, եկամուտների վերադարձ	Ստացողի հաշիվ		Ստացողի բանկ		Ստացող	
Տվյալ	Նկարագրություն																									
Գործարքի արժույթ	Դրամ																									
Գործարքի համար	Հերթական համար																									
Վճարման շարժառիթ	ավտոմատ լրացվող դաշտ ըստ վճարման տիպի /TRF՝ փոխանցում/																									
Գործարքի ամսաթիվ	Տվյալ օրվա ամսաթիվ																									
Դեբետ հաշիվ	Գանձապետական միջանկյալ/տարանցիկ հաշիվ																									
Վճարողի բանկը	Գանձապետարան, կոդ՝ AM90000																									
Վճարողի հաշիվ	Գանձապետական միջանկյալ/տարանցիկ հաշիվ, որից կատարվում է վճարում																									
Վճարող	Ավտոմատ լրացվող՝ Ֆինանսների նախարարություն, եկամուտների վերադարձ																									
Ստացողի հաշիվ																										
Ստացողի բանկ																										
Ստացող																										

	Կրեդիտի հաշիվ	գանձապետական միջանկյալ հաշիվ՝ 900001111112, պետական բյուջեի գծով տարանցիկ հաշիվ, որից BankMail-ով կատարվում է խմբային 202 ֆորմատի փոխանցում
	Ստաց. հաճախորդի տիպ	Բացվող ցանկ՝ իրավաբանական անձ, ֆիզիկական անձ
	Վճարման նպատակ	Լրացվող տեքստային դաշտ
Վալիդացիա	«Հղման համար»-ով ստուգում պետական տուրքի վերադարձ իրականացվել է, թե ոչ Մնացորդի ստուգում	

Իրավական ակտեր՝ Պետական տուրքի մասին ՀՀ օրենք, հոդվածներ 38, 39



Բանկի կողմից մերժված փոխանցումների վերադարձ



Ստորաբաժանում	Պետական բյուջեի հաշվառման բաժին
Անվանում	ԳԶ-ՊԲ11–Յարկերի վերադարձ միասնական հաշվից, ՅՎՅՅ-ի ուղղումներ սխալների հաշվից
Նպատակ	Յարկատուներին վերադարձման ենթակա հարկերի վերադարձ միասնական հաշվից
Տիրույթ	ՅՅ Ֆինանսների նախարարություն, ՊԵԿ, հարկատու իրավաբանական և ֆիզիկական անձինք
Դերակատարներ	ՅՅ ՖՆ պետական բյուջեի հաշվառման բաժին, LS Finance, Client Treasury համակարգեր
Ընթացք 1	<ol style="list-style-type: none"> 1. Յարկերի միասնական հաշվին (900008000490) փոխանցվող գումարների հաշվառումն իրականացվում է LS Finance համակարգի միջոցով՝ միասնական հաշվի տակ ըստ ՅՎՅՅ-ների բացված 0801 կոդով սկսվող ենթահաշիվներով (0801+ՅՎՅՅ): LS Finance համակարգի միջոցով հնարավոր է ըստ ՅՎՅՅ-ի տեսնել հարկատուի անունը, վճարումների պատմությունը, ինչպես նաև ընթացիկ մնացորդը: 2. Յարկերի միասնական հաշվից վերադարձի ձևակերպումը կատարվում է ՊԵԿ-ի վեբ ծառայության համակարգի միջոցով, որը համակցում է ՊԵԿ-ի ՏՏ համակարգը Client Treasury համակարգի հետ: ՊԵԿ-ի կողմից չի կարող ձևավորվել հարկի վերադարձի վճարման հանձնարարական, եթե ՖՆ-ի կողմից փակված է Client Treasury համակարգը: 3. Յարկի վերադարձի վճարման հանձնարարականը գեներացվում է ՊԵԿ-ի կողմից՝ Client Treasury համակարգի միջոցով, որից հետո վճարումը հայտնվում է LS Finance համակարգի միջավայրում: Մինչև 1 մլրդ. դրամ հարկի վերադարձի փոխանցումները LS Finance համակարգի կողմից կատարվում են ավտոմատ: 4. Համակարգը ավտոմատ ստուգում է արդյոք միասնական հաշվի տվյալ (0801+ՅՎՅՅ) ենթահաշվում առկա գումարը բավարար է վճարումը կատարելու համար. <ul style="list-style-type: none"> - Եթե գումարը բավարար է, իսկ փոխանցվող գումարը չի գերազանցում 1 մլրդ. դրամը, ապա փոխանցումը ավտոմատ հաստատվում է: - Եթե ենթահաշվի գումարը բավարար չէ, ապա հարկի վերադարձի փոխանցումը ավտոմատ մերժվում է LS Finance համակարգի կողմից և ՊԵԿ-ին ուղարկվում է ավտոմատ հաղորդագրություն մերժման մասին: - Եթե ենթահաշվի գումարը բավարար է, բայց վերադարձի գումարը գերազանցում է 1 մլրդ. դրամը, ապա փոխանցումը հայտնվում է LS Finance համակարգի հսկման հերթում և ենթակա է հաստատման պետական բյուջեի հաշվառման բաժնի լիազորված օգտվողի կողմից:

5. Հսկման հերթում հայտնվելուց հետո պետական բյուջեի հաշվառման բաժնի լիազորված օգտվողի կողմից ստուգվում է գանձապետական միասնական հաշվի մնացորդը, հարկերի միասնական հաշվի տվյալ ՅՎՅՅ-ի ենթահաշվում առկա մնացորդը, ինչպես նաև \$Ն ծախսերի ֆինանսավորման և պետական պարտքի վարչությունների հետ ստուգվում են կանխատեսվող վճարումները՝ համոզվելու համար, որ գանձապետական միասնական հաշվի մնացորդը կարող է օգտագործվել տվյալ վճարման համար: Բոլոր պայմանները բավարարելու դեպքում լիազորված օգտվողը հաստատում է վճարումը, որից հետո այն ավտոմատ կատարվում է: Չհաստատելու դեպքում վճարումը մնում է հսկման հերթում մինչև լիազորված օգտվողի կողմից հաստատումը:՝ հաջորդող գործառնական օրերի ընթացքում:
6. Եթե ստացողի բանկը ինչ-որ պատճառով մերժում է գործարքը և չի կրեդիտավորում գումարը ստացողի հաշվին, ապա գումարը վերադարձվում է հարկերի միասնական հաշվին: Գումարը հարկերի միասնական հաշվին վերադարձնելիս բանկը պարտավոր է նշել ստացողի ՅՎՅՅ-ն, քանի որ հարկերի միասնական հաշվին պետք է մուտքաբերվի ՅՎՅՅ-ով նույնականացված գումար, մինչդեռ ՅՎՅՅ-ն պետք է գրված լինի դրա համար նախատեսված դաշտում, այլ ոչ թե նպատակ դաշտում:
- Եթե բանկի կողմից վճարումը հարկերի միասնական հաշվին վերադարձնելիս պատշաճ կերպով նշվել է ճիշտ ստացողի ՅՎՅՅ, ապա հետ փոխանցվող գումարը ճիշտ մուտքագրվում է միասնական հաշվին՝ տվյալ ՅՎՅՅ-ի համար վարվող ենթահաշվի վրա:
 - Եթե բանկի կողմից վճարումը հարկերի միասնական հաշվին վերադարձնելիս նշվում է սխալ ՅՎՅՅ, ապա հետ փոխանցվող գումարը մուտքագրվում է միասնական հաշվին՝ բանկի կողմից նշված ՅՎՅՅ-ի համար վարվող ենթահաշվի վրա, մինչդեռ ստացողը ստանում է գումարի տնօրինման իրավունք: Նման դեպքերում «իրական շահառուի» վերաձևակերպում կատարելու դիմումը ենթակա չէ բավարարման գործառնական վարչության կողմից և, երբ իրական շահառուն դիմում է ՀՀ \$Ն-ին գումարը իր ՅՎՅՅ-ով հաշվառելու համար, գործառնական վարչության կողմից գրությամբ տեղեկացվում է, որ իրականա շահառուն ունի քաղաքացիաիրավական պահանջի իրավունք այն հարկատուի նկատմամբ, որի ՅՎՅՅ-ով գումարը հաշվեգրվել է հարկերի միասնական հաշվին:
 - Եթե բանկի կողմից վճարումը հարկերի միասնական հաշվին վերադարձնելիս որևէ ՅՎՅՅ չի նշվում, կամ նշվում է թերի ՅՎՅՅ, կամ նշվում է նպատակ դաշտում, ապա գումարը ըստ ՅՎՅՅ-ի չի նույնականացվում և հարկերի միասնական հաշվին չի մուտքագրվում, նման դեպքերում այդ գումարները մուտքագրվում են չպարզաբանված վճարումների համար վարվող հաշվին «սխալների հաշիվ/հարկերի միասնական»: Չպարզաբանված հաշվին գումարի մուտքագրման ժամանակ բանկը գեներացնում է նոր հղման համար, որը չի կապակվում փոխանցման ժամանակ կիրառված գործարքի համարի հետ:

7. Չպարզաբանված հաշվից գումարները կարող են ելքագրվել կա՛մ ստացողի բանկի, կա՛մ հարկատուի դիմումի հիման վրա, որին կից ներկայացվում են բոլոր հիմնավորող փաստաթղթերը: Պետական բյուջեի հաշվառման բաժինը իրականացնում է դիմումի ուսումնասիրություն, ստուգվում են բոլոր անհրաժեշտ տվյալները:
8. Տվյալների անհապատախաստանությունների դեպքում դիմումը մերժվում է:
9. Եթե դիմումով ներկայացված բոլոր տվյալները ճշգրիտ են, ապա դիմումը բավարարվում է: Այդ դեպքում գումարը ելքագրվում է 233 գործարքով «սխալների հաշիվ/հարկերի միասնական» հաշվից (90000000233) և մուտքագրվում է հարկերի միասնական հաշվին՝ ճիշտ ՅՎՀՀ-ի ենթահաշվի տակ:
10. Հարկերի միասնական հաշվից կրկին վերադարձը կատարվում է վերնում ներկայացված կարգով:
11. Եթե հարկատուի կողմից ներկայացվել է դիմում բանկի կողմից մերժված՝ վերադարձի գումարը որը մուտքագրվել է չպարզաբանված հաշվի վրա, հարկատուի այլ հաշվին՝ վերադարձնելու մասին, ապա նման դիմում ստանալու դեպքում պետական բյուջեի հաշվառման բաժնի աշխատակիցը գրավոր հարցում է ուղարկում ՊԵԿ-ին՝ վերջինիս դիրքորոշումը պարզելու համար: Առարկություններ չներկայացնելու դեպքում դիմումը բավարարվում է: Իսկ եթե ՊԵԿ-ը տալիս է դիրքորոշում գումարը հարկերի միասնական հաշվին մուտքագրելու, ապա գումարը ՊԵԿ-ի տվյալ գրության հիման վրա մուտքագրվում է հարկերի միասնական հաշվին:
12. 6-րդ կետի 2-րդ և 3-րդ պարբերությամբ նախատեսված դեպքերը կարող են ի հայտ գալ նաև հարկատուների կողմից հարկերի միասնական հաշվին վճարումների կատարման դեպքերում, երբ բանկի կողմից կամ հարկատուի կողմից ՅՎՀՀ-ն նշված է թերի կամ սխալ: Գործառնական վարչության կողմից ուղղման դիմումներին ընթացք է տրվում նույն 6-րդ կետով սահմանված ընթացակարգով: Այս դեպքում դիմումին կից պետք է ներկայացվեն վճարումը հավաստող փաստաթղթի պատճենը:

Մուտքագրվող տվյալներ

ԳՁ-ՊԲ11/Մ/1 գումարի վերադարձ

Տվյալ	Նկարագրություն
Հղման համար	ԳԳՕ համակարգի կողմից գումարի հաշվեգրման պահին գեներացվող համար
Գործարքի արժույթ	ՀՀ դրամ
Գործարքի համար	Հերթական համար
Վճարման շարժառիթ	ավտոմատ լրացվող դաշտ ըստ վճարման տիպի

Գործարքի ամսաթիվ	Տվյալ օրվա ամսաթիվ
Դեբետ հաշիվ	Չարկերի միասնական հաշիվ՝ 900008000490
Խումբ, ենթախումբ, դաս, ծրագիր, խարախարություն	
Վճարողի բանկը	Գանձապետարան, կոդ՝ AM90000
Վճարողի հաշիվը	Չարկերի միասնական հաշիվ՝ 900008000490
Վճարող	Ավտոմատ լրացվող, ֆինանսների նախարարություն, հարկերի միասնական հաշիվ
Ստացողի հաշիվ	տվյալը գալիս է ՊԵԿ-ի համակարգից
Ստացողի բանկ	տվյալը գալիս է ՊԵԿ-ի համակարգից
Ստացող	տվյալը գալիս է ՊԵԿ-ի համակարգից
Կրեդիտի հաշիվ	գանձապետական միջանկյալ հաշիվ՝ 900001111112, պետական բյուջեի գծով տարանցիկ հաշիվ, որից BankMail-ով կատարվում է խմբային 202 ֆորմատի փոխանցում
Ստաց. հաճախորդի տիպ	Բացվող ցանկ՝ իրավաբանական անձ, ֆիզիկական անձ, տվյալը գալիս է ՊԵԿ-ից
Գործարքի գումարը	Փոխանցվող գումար
Չարկատուի կոդ	ՏՐՏ կոդ (օր՝ 23) +ՅՎՐՐ
Վճարման նպատակ	Լրացվող տեքստային դաշտ

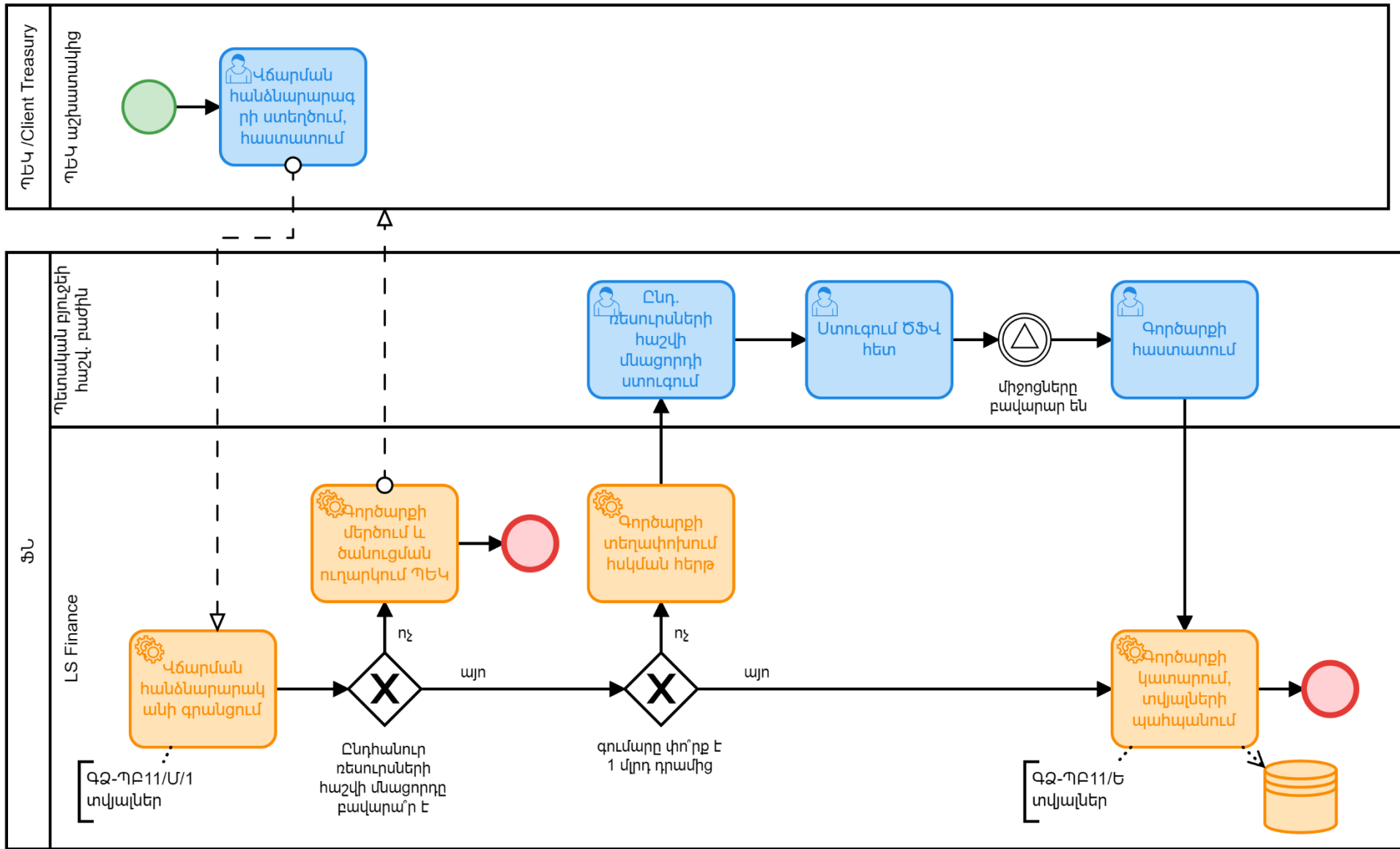
ԳՁ-ՊԲ11/Մ/2 (չպարզաբանված հաշվից փոխանցում հարկերի միասնական հաշվին)

Տվյալ	Նկարագրություն
Չուման համար	ԳԳՕ համակարգի կողմից գործարքի կատարման պահին գեներացվող համար

	<table border="1"> <tr> <td>Գործարքի արժույթ</td> <td>ՀՀ դրամ</td> </tr> <tr> <td>Գործարքի համար</td> <td>սխալների հաշվին մուտքագրման գործարքի հղման համարը , լրացվում է ձեռքով</td> </tr> <tr> <td>Վճարման շարժանիթ</td> <td>ավտոմատ լրացվող դաշտ ըստ վճարման տիպի</td> </tr> <tr> <td>Գործարքի ամսաթիվ</td> <td>Տվյալ օրվա ամսաթիվ</td> </tr> <tr> <td>Դեբետ հաշիվ</td> <td>Չպարզաբանված վճարումների հաշիվ</td> </tr> <tr> <td>Կրեդիտ հաշիվ</td> <td>Հարկերի միասնական հաշիվ</td> </tr> <tr> <td>Գործարքի գումարը</td> <td>վերաձևակերպման գումարը</td> </tr> <tr> <td>Հոդված</td> <td>ԲՍԿ-ի ծախսային հաշվին վերադարձի դեպքում /404 գործարք, բյուջեի վերադարձ/</td> </tr> <tr> <td>Հարկատուի կոդ</td> <td>95 կոդ`</td> </tr> <tr> <td>Վճարման նպատակ</td> <td>Տեքստային դաշտ</td> </tr> </table>	Գործարքի արժույթ	ՀՀ դրամ	Գործարքի համար	սխալների հաշվին մուտքագրման գործարքի հղման համարը , լրացվում է ձեռքով	Վճարման շարժանիթ	ավտոմատ լրացվող դաշտ ըստ վճարման տիպի	Գործարքի ամսաթիվ	Տվյալ օրվա ամսաթիվ	Դեբետ հաշիվ	Չպարզաբանված վճարումների հաշիվ	Կրեդիտ հաշիվ	Հարկերի միասնական հաշիվ	Գործարքի գումարը	վերաձևակերպման գումարը	Հոդված	ԲՍԿ-ի ծախսային հաշվին վերադարձի դեպքում /404 գործարք, բյուջեի վերադարձ/	Հարկատուի կոդ	95 կոդ`	Վճարման նպատակ	Տեքստային դաշտ
Գործարքի արժույթ	ՀՀ դրամ																				
Գործարքի համար	սխալների հաշվին մուտքագրման գործարքի հղման համարը , լրացվում է ձեռքով																				
Վճարման շարժանիթ	ավտոմատ լրացվող դաշտ ըստ վճարման տիպի																				
Գործարքի ամսաթիվ	Տվյալ օրվա ամսաթիվ																				
Դեբետ հաշիվ	Չպարզաբանված վճարումների հաշիվ																				
Կրեդիտ հաշիվ	Հարկերի միասնական հաշիվ																				
Գործարքի գումարը	վերաձևակերպման գումարը																				
Հոդված	ԲՍԿ-ի ծախսային հաշվին վերադարձի դեպքում /404 գործարք, բյուջեի վերադարձ/																				
Հարկատուի կոդ	95 կոդ`																				
Վճարման նպատակ	Տեքստային դաշտ																				
Ելքագրվող տվյալներ	<p>ԳՁ-ՊԲ11/Ե</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Տվյալ</th> <th>Նկարագրություն</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Գործարքի արժույթ</td> <td>Դրամ</td> </tr> <tr> <td>Գործարքի համար</td> <td>Հերթական համար</td> </tr> <tr> <td>Վճարման շարժանիթ</td> <td>ավտոմատ լրացվող դաշտ ըստ վճարման տիպի /TRF` փոխանցում/</td> </tr> <tr> <td>Գործարքի ամսաթիվ</td> <td>Տվյալ օրվա ամսաթիվ</td> </tr> <tr> <td>Դեբետ հաշիվ</td> <td>Գանձապետական միջանկյալ/տարանցիկ հաշիվ</td> </tr> <tr> <td>Վճարողի բանկը</td> <td>Գանձապետարան, կոդ` AM90000</td> </tr> </tbody> </table>	Տվյալ	Նկարագրություն	Գործարքի արժույթ	Դրամ	Գործարքի համար	Հերթական համար	Վճարման շարժանիթ	ավտոմատ լրացվող դաշտ ըստ վճարման տիպի /TRF` փոխանցում/	Գործարքի ամսաթիվ	Տվյալ օրվա ամսաթիվ	Դեբետ հաշիվ	Գանձապետական միջանկյալ/տարանցիկ հաշիվ	Վճարողի բանկը	Գանձապետարան, կոդ` AM90000						
Տվյալ	Նկարագրություն																				
Գործարքի արժույթ	Դրամ																				
Գործարքի համար	Հերթական համար																				
Վճարման շարժանիթ	ավտոմատ լրացվող դաշտ ըստ վճարման տիպի /TRF` փոխանցում/																				
Գործարքի ամսաթիվ	Տվյալ օրվա ամսաթիվ																				
Դեբետ հաշիվ	Գանձապետական միջանկյալ/տարանցիկ հաշիվ																				
Վճարողի բանկը	Գանձապետարան, կոդ` AM90000																				

	Վճարողի հաշիվ	Գանձապետական միջանկյալ/տարանցիկ հաշիվ, որից կատարվում է վճարում
	Վճարող	Ավտոմատ լրացվող՝ Ֆինանսների նախարարություն, Եկամուտների վերադարձ
	Ստացողի հաշիվ	
	Ստացողի բանկ	
	Ստացող	
	Կրեդիտի հաշիվ	գանձապետական միջանկյալ հաշիվ՝ 900001111112, պետական բյուջեի գծով տարանցիկ հաշիվ, որից BankMail-ով կատարվում է խմբային 202 ֆորմատի փոխանցում
	Ստաց. հաճախորդի տիպ	Բացվող ցանկ՝ իրավաբանական անձ, ֆիզիկական անձ
	Վճարման նպատակ	Լրացվող տեքստային դաշտ
Վալիդացիա	Չղման համարով ստուգում Չաշվի մնացորդի ստուգում	

Իրավական ակտեր՝ Չարկային օրենսգիրք, հոդված 327, Չարկային օրենսգրքի 18 հոդված



Ստորաբաժանում	Պետական բյուջեի հաշվառման բաժին
Անվանում	ԳԶ-ՊԲ12– Դրոշմանհիշային վճարի, շահաբաժնի և ակցիզային հարկի վերադարձ
Նպատակ	Վճարված դրոշմանհիշային վճարի, շահաբաժնի և ակցիզային հարկի վերադարձ
Տիրույթ	ՀՀ Ֆինանսների նախարարություն, ՊԵԿ
Դերակատարներ	ՀՀ ՖՆ պետական բյուջեի հաշվառման բաժին, LS Finance
Ընթացք 1	<p><u>Դրոշմանհիշային գումարների վերադարձ</u></p> <ol style="list-style-type: none"> Հարկատուին դրոշմանհիշային վճարի վերադարձն իրականացվում է ՊԵԿ-ի կողմից Ֆինանսների նախարարություն ներկայացված գրության հիման վրա: ՊԵԿ-ը գրությանը կից ներկայացնում է ամփոփ տեղեկանք «դրոշմանհիշային վճարներ» գանձապետական հաշվեհամարից հարկատուներին վերադարձման ենթակա գումարների մասին՝ նշելով ստացող կազմակերպության կամ ֆիզիկական անձի անունը, ազգանունը, հարկային մարմնի կոդը, ՀՎՀՀ-ն, ստացողի բանկը և հաշվեհամարը և վերադարձման ենթակա գումարը: Պետական բյուջեի հաշվառման բաժնի աշխատակիցը ՊԵԿ-ի գրությունը ստանալուց հետո ուսումնասիրում է դրա բովանդակությունը և ամբողջականությունը: Ներկայացված տվյալներում անճշտությունների, անհամապատասխանությունների կամ վիճելի հարցերի դեպքում պետական բյուջեի հաշվառման բաժնի աշխատակիցը գրությամբ տեղեկացնում է ՊԵԿ-ին այդ մասին և շարունակում է վերադարձի գործընթացը ՊԵԿ-ից պարզաբանում ստանալուց հետո: Եթե ամեն ինչ ճշգրիտ է, պետական բյուջեի հաշվառման բաժնի աշխատակիցը սկսում է 900005001186 հաշվից դրոշմանհիշային գումարի վերադարձի գործընթացը: Աշխատակիցը ստուգում է 900005001186 հաշվի մնացորդը: Եթե գումարը բավարար չէ վերադարձը կատարելու համար, ապա աշխատակիցը դեբետային գործարքով պետական ընդհանուր ռեսուրսների հաշվից գումար է տեղափոխում 900005001186 հաշվին: Աշխատակիցը «213 100- Արտաբյուջետային վերաբաշխում» գործարքով ձևավորում է վճարումը, LS Finance համակարգի կողմից իրականացվում է ստացողի հաշվեհամարի ստուգում՝ ստուգիչ նիշով: Եթե ստացողի հաշվեհամարում առկա է սխալ, ապա համակարգը տալիս է հաղորդագրություն, որ առկա է սխալ: Նման դեպքում աշխատակիցը գրությամբ դիմում է ՊԵԿ և շարունակում է գործընթացը ՊԵԿ-ից ճշգրտված տվյալները ստանալուց հետո: Եթե ստուգիչ նիշով ստուգումը հաջողությամբ կատարված է, ապա աշխատակիցը լրացնում է մյուս բոլոր տվյալները և հաստատում է վճարումը:

5. Վերջնական կատարման համար փոխանցումը պետք է հաստատվի պետական բյուջեի հաշվառման բաժնի ղեկավարի կամ փոխարինողի կողմից: Գործարքը հայտնվում է հսկման հերթում, ստուգվում է և սխալների բացակայության դեպքում հաստատվում, որից հետո փոխանցումը կատարվում է Bank Mail-ով: Եթե անկա է սխալ/անհամապատասխանություն, վերջնական հաստատողը հսկման հերթից կարող է հեռացնել կամ հետ վերադարձնել գործարքը կատարողին՝ ուղղման:
6. Եթե բանկը ինչ-որ պատճառով մերժում է գործարքը, ապա գումարը վերադարձվում է 900005001186 հաշվին՝ նպատակ դաշտում մերժման պատճառի վերաբերյալ տեղեկությամբ: Տվյալ հաշվով ստացվող գումարների հաշվառումը չի իրականացվում ըստ ՀՎՀՀ-ների և դրանց հաշվառման համար պատասխանատու է ՊԵԿ-ը: Գումարի վերադարձի դեպքում, ՊԵԿ-ը, տեսնելով գումարի վերադարձը, կատարում է համապատասխան ճշգրտումներ ստոցողի հետ և նոր գրությամբ դիմում է Ֆինանսների նախարարություն վճարումը կատարելու համար:

Շահաբաժիններից վճարված եկամտային հարկի վերադարձ

1. Հարկատուին շահաբաժիններից վճարված եկամտային հարկի վերադարձ իրականացվում է ՊԵԿ-ի կողմից Ֆինանսների նախարարություն ներկայացված գրության հիման վրա: ՊԵԿ-ը գրությանը կից ներկայացնում է վճարման հանձնարարական՝ դիմում ներկայացնող անձի վճարած եկամտային հարկի գումարների վերադարձերի վերաբերյալ՝ նշելով ստացող ֆիզիկական անձի անունը, ազգանունը, ՀԾՑ-ն, ՀՎՀՀ-ն (առկայության դեպքում), հաշվետու ժամանակաշրջանը, որից վերաբերում է վերադարձը, գանձապետական հաշվեհամարը, որից պետք է վերադարձվի գումարը, ստացողի բանկը և հաշվեհամարը, վերադարձվող գումարը, եզրակացության համարը:
2. Պետական բյուջեի հաշվառման բաժնի աշխատակիցը ՊԵԿ-ի գրությունը ստանալուց հետո ուսումնասիրում է դրա բովանդակությունը և ամբողջականությունը: Ներկայացված տվյալներում անճշտությունների, անհամապատասխանությունների կամ վիճելի հարցերի դեպքում պետական բյուջեի հաշվառման բաժնի աշխատակիցը գրությամբ տեղեկացնում է ՊԵԿ-ին այդ մասին և շարունակում է վերադարձի գործընթացը ՊԵԿ-ից պարզաբանում ստանալուց հետո: Եթե ամեն ինչ ճշգրիտ է, պետական բյուջեի հաշվառման բաժնի աշխատակիցը սկսում է գումարի վերադարձի գործընթացը:
3. Շահաբաժիններից վճարված եկամտային հարկի վերադարձն իրականացվում է հարկերի միասնական հաշվի ենթահաշվից՝ 900005600136:

4. Աշխատակիցը ստուգում է 900005600136 հաշվի մնացորդը: Եթե գումարը բավարար չէ վերադարձը կատարելու համար, ապա աշխատակիցը դեբետային գործարքով պետական ընդհանուր ռեսուրսների հաշվից գումար է տեղափոխում 900005600136 հաշվին:
5. Աշխատակիցը «707 դեբետային գործարքով» 900005600136 հաշվից համապատասխան գումարը տեղափոխում է 900000000266 «միջանկյալ հաշիվ/Շահ. վճ. եկ. հարկի վերադարձ» հաշվի վրա: Դա արվում է այն նպատակով, որ ստացողի բանկի կողմից վճարման մերժման դեպքում (օր.՝ սխալ ստացողի հաշիվ կամ հասցեատեր), վճարումները հաշվեգրվեն առանձնացված տարանցիկ հաշվին և հեշտությամբ նույնականացվեն:
6. Այնուհետև աշխատակիցը «201 100 Էլեկտրոնային փոխանցում» գործարքով ձևավորում է Էլեկտրոնային վճարում: LS Finance համակարգի կողմից իրականացվում է ստացողի հաշվեհամարի ստուգում՝ ստուգիչ նիշով: Եթե ստացողի հաշվեհամարում առկա է սխալ, ապա համակարգը տալիս է հաղորդագրություն, որ առկա է սխալ: Նման դեպքում աշխատակիցը գրությամբ դիմում է ՊԵԿ և շարունակում է գործընթացը ՊԵԿ-ից ճշգրտված տվյալները ստանալուց հետո: Եթե ստուգիչ նիշով ստուգումը հաջողությամբ կատարված է, ապա աշխատակիցը լրացնում է մյուս բոլոր տվյալները և հաստատում է վճարումը:
7. Վերջնական կատարման համար փոխանցումը պետք է հաստատվի պետական բյուջեի հաշվառման բաժնի ղեկավարի կամ փոխարինողի կողմից: Գործարքը հայտնվում է հսկման հերթում, ստուգվում է և սխալների բացակայության դեպքում հաստատվում, որից հետո փոխանցումը կատարվում է Bank Mail-ով: Եթե առկա է սխալ/անհամապատասխանություն, վերջնական հաստատողը հսկման հերթից կարող է հեռացնել կամ հետ վերադարձնել գործարքը կատարողին՝ ուղղման:
8. Եթե բանկը ինչ-որ պատճառով մերժում է գործարքը, ապա գումարը վերադարձվում է 900000000266 «միջանկյալ հաշիվ/Շահ. վճ. եկ. հարկի վերադարձ» հաշվի վրա: Պետական բյուջեի հաշվառման բաժնի աշխատակիցը այդ մասին գրությամբ տեղեկացնում է ՊԵԿ-ին՝ առաջարկելով \$Ն-ին ներկայացվել ճշգրտված տվյալները:
9. Համապատասխան ճշգրտումները կատարելուց հետո ՊԵԿ-ը կրկին գրությամբ դիմում է \$Ն՝ վերադարձի գործարքը արդեն 900000000266 «միջանկյալ հաշիվ/Շահ. վճ. եկ. հարկի վերադարձ» հաշվից կատարելու համար:
10. Պետական բյուջեի հաշվառման բաժնի աշխատակիցը բանկի կողմից մերժված փոխանցումը կրկին կատարելիս «գործարքի համար» դաշտում նշում է նախորդ մերժված փոխանցման «հղման համարը»: LS Finance համակարգը «հղման համարով» իրականացնում է հսկիչ ստուգում: Տվյալ հղման համարով մեկ անգամ գումարի վերադարձ ձևակերպելիս համակարգը թույլ չի տա նույն հղման համարով կատարել երկրորդ գործարքը (նույնիսկ մասնակի վճարման դեպքում):

11. Կատարող աշխատակցի կողմից փոխանցման հաստատումից հետո կրկնվում է սույն բաժնի 7-րդ կետում նշված գործընթացը:

Ակցիզային հարկի վերադարձ

1. Հարկատուին ակցիզային հարկի վերադարձն իրականացվում է ՊԵԿ-ի կողմից Ֆինանսների նախարարությունն ներկայացված գրության հիման վրա: ՊԵԿ-ի գրության հիման վրա կարող է իրականացվել ակցիզային հարկի փոխանցում միասնական հաշվին կամ հարկատուի հաշվեհամարին:
2. Պետական բյուջեի հաշվառման բաժնի աշխատակիցը ՊԵԿ-ի գրությունը ստանալուց հետո ուսումնասիրում է դրա բովանդակությունը և ամբողջականությունը: Ներկայացված տվյալներում անճշտությունների, անհամապատասխանությունների կամ վիճելի հարցերի դեպքում պետական բյուջեի հաշվառման բաժնի աշխատակիցը գրությամբ տեղեկացնում է ՊԵԿ-ին այդ մասին և շարունակում է վերադարձի գործընթացը ՊԵԿ-ից պարզաբանում ստանալուց հետո: Եթե ամեն ինչ ճշգրիտ է, պետական բյուջեի հաշվառման բաժնի աշխատակիցը սկսում է ակցիզային հարկի վերադարձի գործընթացը:
3. Եթե ակցիզային հարկը պետք է ելքագրվի նույն ստացողի ՀՎՀՀ-ից (եթե ներմուծողը և ստացողը նույն հարկատուն է), ապա ակցիզային հարկի վերադարձը կատարվում է «213 100- Արտաբյուջետային վերաբաշխում» գործարքով:
4. Ակցիզային հարկի վերադարձը կարող է կատարվել 900005000360 հաշվից (հարկայինի հաշիվ), կամ 900005042917 (մաքսայինի հաշվից): 900005000360 հաշիվը հարկերի միասնական հաշվի ենթահաշիվ է:
5. Աշխատակիցը ստուգում է (900005000360) հաշվի մնացորդը: Եթե գումարը բավարար չէ վերադարձը կատարելու համար, ապա աշխատակիցը դեբետային գործարքով պետական ընդհանուր ռեսուրսների հաշվից գումար է տեղափոխում հաշվի վրա:
6. Աշխատակիցը «213 100-Արտաբյուջետային վերաբաշխում» գործարքով ձևավորում է վճարումը, LS Finance համակարգի կողմից իրականացվում է ստացողի հաշվեհամարի ստուգում՝ ստուգիչ նիշով: Եթե ստացողի հաշվեհամարում առկա է սխալ, ապա համակարգը տալիս է հաղորդագրություն, որ առկա է սխալ: Նման դեպքում աշխատակիցը գրությամբ դիմում է ՊԵԿ և շարունակում է գործընթացը ՊԵԿ-ից ճշգրտված տվյալները ստանալուց հետո: Եթե ստուգիչ նիշով ստուգումը հաջողությամբ կատարված է, ապա աշխատակիցը լրացնում է մյուս բոլոր տվյալները:
7. Բոլորը դաշտերը լրացնելուց/ստուգելուց հետո աշխատակիցը հաստատում է վճարումը:
8. Եթե ակցիզային հարկը պետք է պակասեցվի մեկ այլ ընկերության ՀՎՀՀ-ից, իսկ վճարումը կատարվի մեկ այլ ընկերության, այդպիսի գործարքը ձևակերպվում է «707 դեբետային գործարքի» միջոցով, դեբետ

հաշիվ՝ 900005000360, կրեդիտ հաշիվ՝ 900007111116, իսկ ՅՎՀՀ դաշտում մուտքագրվում է այն ընկերության ՅՎՀՀ-ն, ում ՅՎՀՀ-ից պետք է ելքագրվի այդ գումարը:

9. Հաջորդիվ, 900007111116 հաշվին գումարի մուտքագրումից հետո կատարվում է «201 100 Էլեկտրոնային փոխանցում գործարքը»:
10. Վերջնական կատարման համար փոխանցումը պետք է հաստատվի պետական բյուջեի հաշվառման բաժնի ղեկավարի կամ փոխարինողի կողմից: Գործարքը հայտնվում է հսկման հերթում, ստուգվում է և սխալների բացակայության դեպքում հաստատվում, որից հետո փոխանցումը կատարվում է Bank Mail-ով: Եթե առկա է սխալ/անհամապատասխանություն, վերջնական հաստատողը հսկման հերթից կարող է հեռացնել կամ հետ վերադարձնել գործարքը կատարողին՝ ուղղման:
11. Եթե վճարումը ինչ-որ պատճառով մերժվում է բանկի կողմից, ապա գումարը մուտքագրվում է տարանցիկ հաշվին, նոր վավերապայմաններով փոխանցումը կատարում է ՊԵԿ-ի գրավոր կիրառվում է «ԳՁ-ՊԲ11–Հարկերի վերադարձ միասնական հաշվից, ՅՎՀՀ-ի ուղղումներ սխալների հաշվից» գործընթացի 6-րդ կետում:

Մուտքագրվող
տվյալներ

ԳՁ-ՊԲ12/Մ/1 (ՊԵԿ-ի դիմում)

Տվյալ	Նկարագրություն
Կազմակերպության կամ ֆիզիկական անձի անուն	Ջարկատուի տվյալները, ում ենթակա է վերադրման դրոշմանիշային վճար
Ջարկային մարմնի կոդ	Ջարկային տեսչության կոդ
ՋԿՅՅ	
Բանկ	Ստացողի բանկ
Ջաշվի համար	Ստացողի հաշվի համար
Գումար	Վերադարձման ենթակա գումար

ԳՁ-ՊԲ12/Մ/2 - 213 100 – Արտաբյուջե վերաբաշխում

Տվյալ	Նկարագրություն
Ջղման համար	ԳԳՕ համակարգի կողմից փոխանցման ժամանակ ավտոմատ ձևավորվող համար
Գործարքի արժույթ	Դրամ
Գործարքի համար	Ջերթական համար
Վճարման շարժառիթ	ավտոմատ լրացվող դաշտ ըստ վճարման տիպի
Գործարքի ամսաթիվ	Տվյալ օրվա ամսաթիվ
Դեբետ հաշիվ	Գանձապետական հաշիվ 900005001186
Վճարողի բանկը	Գանձապետարան, կոդ` AM90000
Վճարողի հաշիվ	Գանձապետական հաշիվ, որից կատարվում է վճարում 900005001186

Վճարող	Ավտոմատ լրացվող՝ ՊԵԿ
Ստացողի հաշիվ	
Ստացողի բանկ	
Ստացող	
Կրեդիտի հաշիվ	գանձապետական միջանկյալ հաշիվ՝ 900001111112, պետական բյուջեի գծով տարանցիկ հաշիվ, որից BankMail-ով կատարվում է խմբային 202 ֆորմատի փոխանցում
Ստաց. հաճախորդի տիպ	Բացվող ցանկ՝ իրավաբանական անձ, ֆիզիկական անձ
Գործարքի գումար	
Հոդված/Գումար/Անվանում	ԲԳԿ-ի դեպքում լրացվող դաշտեր
Վճարման նպատակ	Լրացվող տեքստային դաշտ
Հարկային կոդ	ՏՐՏ կոդ+ՀՎՀՀ

ԳՁ-ՊԲ12/Մ/3

Շահաբաժիններից վճարված եկամտային հարկի վերադարձ (ՊԵԿ-ի դիմում)

Տվյալ	Նկարագրություն
Ֆիզիկական անձի անուն, ազգանունը	Հարկատուի տվյալները, ում ենթակա է վերադարձարձման եկամտային հարկի գորմար
ՀԾՀ	
ՀՎՀՀ	Առկայության դեպքում
Հաշվետու ժամանակահատված	Ժամանակահատված, որից վերաբերում է վերադարձվող գումարը

Չափվեհամարը, որից պետք է վերադարձվի գումարը	Գանձապետական հաշիվ՝ 900005600136 Գումարի վերաձևակերպումների դեպքում կիրառվում է միջանկյալ հաշիվ
Բանկ	Ստացողի բանկ
Չափի համար	Ստացողի հաշվի համար
Գումար	Վերադարձման ենթակա գումար
Եզրակացության համար	Լրացվող թվային դաշտ

ԳՁ-ՊԲ12/Մ/4 Դեբետային գործարք /707/

Տվյալ	Նկարագրություն
Չղման համար	ԳԳՕ համակարգի կողմից գումարի վճարման պահին գեներացվող համար
Գործարքի արժույթ	ՀՀ դրամ
Գործարքի համար	Չերթական համար
Վճարման շարժառիթ	ավտոմատ լրացվող դաշտ ըստ վճարման տիպի
Գործարքի ամսաթիվ	Տվյալ օրվա ամսաթիվ
Դեբետ հաշիվ	900005600136
Կրեդիտ հաշիվ	Տարանցիկ հաշիվ, որից պետք է կատարվի վերադարձը՝ 900000000266
Գործարքի գումարը	Որքան որ ենթակա է վերադարձման
Չողված/Գումար/Անվանում	ԲԳԿ-ի դեպքում լրացվող դաշտեր
Չարկատուի կոդ	9500000000 /ՉՎՀՀ չի գրվում, որպեսզի գումարը ելքագրվի ընդհանուր հաշվից, այլ ոչ թե ՉՎՀՀ-ից/

Վճարման նպատակ

Տեքստային դաշտ

**ԳՁ-ՊԲ12/Մ/4 => ԳՁ-ՊԲ12/Մ/2 դաշտեր, /201 100` Էլեկտրոնային փոխանցում/
տարբերություն`**

Տվյալ	Նկարագրություն
Դեբետ հաշիվ Վճարողի հաշիվ	900000000266

**ԳՁ-ՊԲ12/Մ/5 - Էլեկտրոնային փոխանցում, մերժված գործարքից հետո կրկին վճարում /201/
տարբերություն`**

Տվյալ	Նկարագրություն
Գործարքի համար	Բանկի կողմից մերժված փոխանցման հղման համար

Ակցիզային հարկի վերադարձ

ԳՁ-ՊԲ12/Մ/6 (ՊԵԿ-ի դիմում)

Տվյալ	Նկարագրություն
Հարկ վճարողի անուն	Հարկատուի տվյալները, ում ենթակա է վերադարձարձման ակցիզային հարկի գումարը
Վերադարձի տեսակ	Բացվող ցանկ` փոխանցում միասնական հաշվին կամ հարկատուի հաշվին
ՀՎՀՀ	

Գումար	Վերադարձման ենթակա գումար
Բանկ	Ստացողի բանկ
Չափի համար	Ստացողի հաշվի համար
Կից փաստաթղթեր	Կից \$այլեր՝ եզրակացույթուն

**ԳՁ-ՊԲ12/Մ/7 => ԳՁ-ՊԲ12/Մ/2 դաշտեր /213 100՝ Արտաբյուջ. վերաբաշխում/
Տարբերություն**

Տվյալ	Նկարագրություն
Դեբետ հաշիվ Վճարողի հաշիվ	900005000360

Ելքագրվող
տվյալներ

ԳՁ-ՊԲ12/Ե/1

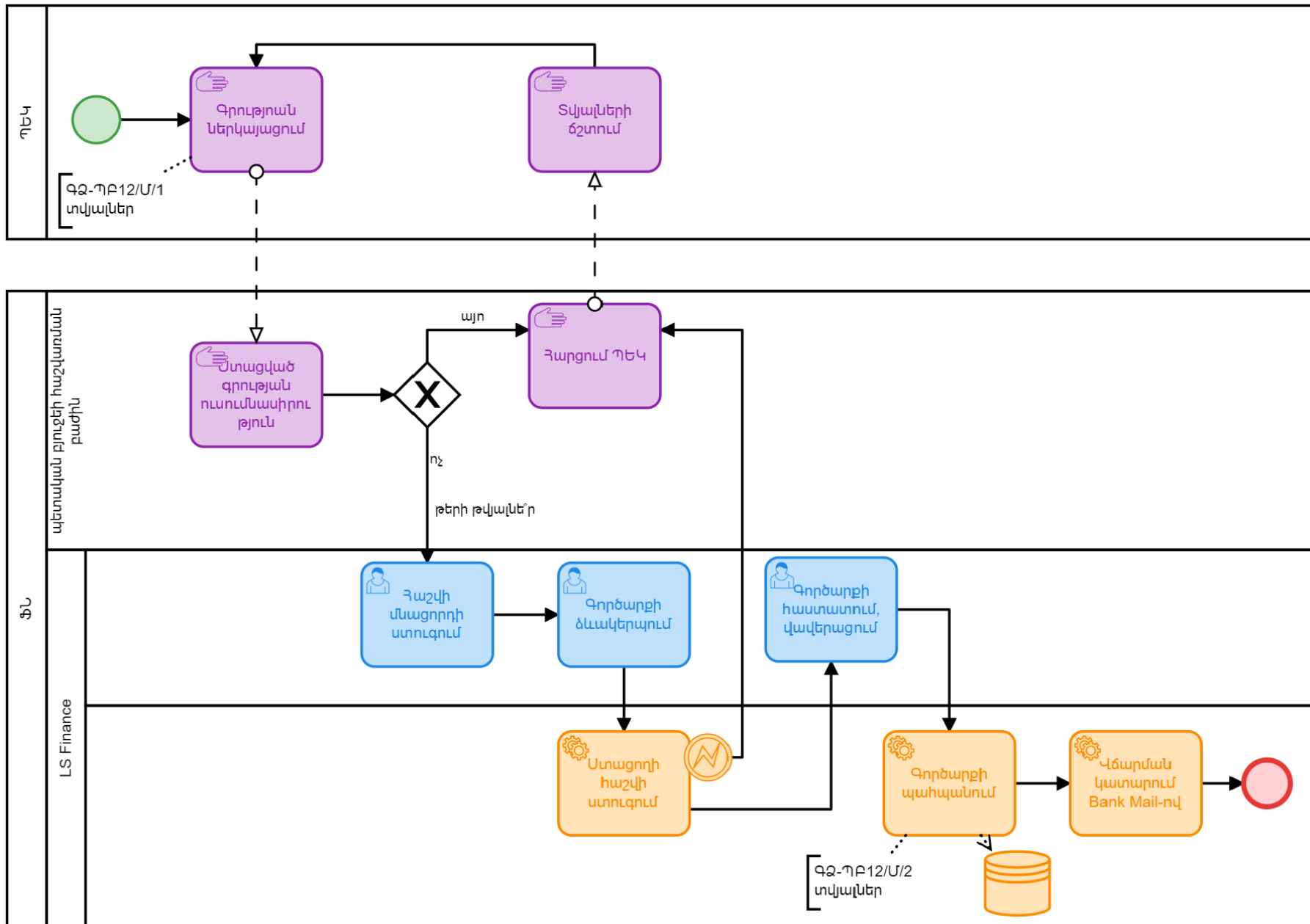
Տվյալ	Նկարագրություն
Գործարքի արժույթ	Դրամ
Գործարքի համար	Չերթական համար
Վճարման շարժառիթ	ավտոմատ լրացվող դաշտ ըստ վճարման տիպի /TRF` փոխանցում/
Գործարքի ամսաթիվ	Տվյալ օրվա ամսաթիվ
Դեբետ հաշիվ	Գանձապետական միջանկյալ/տարանցիկ հաշիվ
Վճարողի բանկը	Գանձապետարան, կոդ` AM90000
Վճարողի հաշիվ	Գանձապետական միջանկյալ/տարանցիկ հաշիվ, որից կատարվում է վճարում
Վճարող	Ավտոմատ լրացվող` Ֆինանսների նախարարություն, Եկամուտների վերադարձ
Ստացողի հաշիվ	
Ստացողի բանկ	
Ստացող	
Կրեդիտի հաշիվ	գանձապետական միջանկյալ հաշիվ` 900001111112, պետական բյուջեի գծով տարանցիկ հաշիվ, որից BankMail- ով կատարվում է խմբային 202 ֆորմատի փոխանցում
Ստաց. հաճախորդի տիպ	Բացվող ցանկ` իրավաբանական անձ, ֆիզիկական անձ
Վճարման նպատակ	Լրացվող տեքստային դաշտ

Վալիդացիա

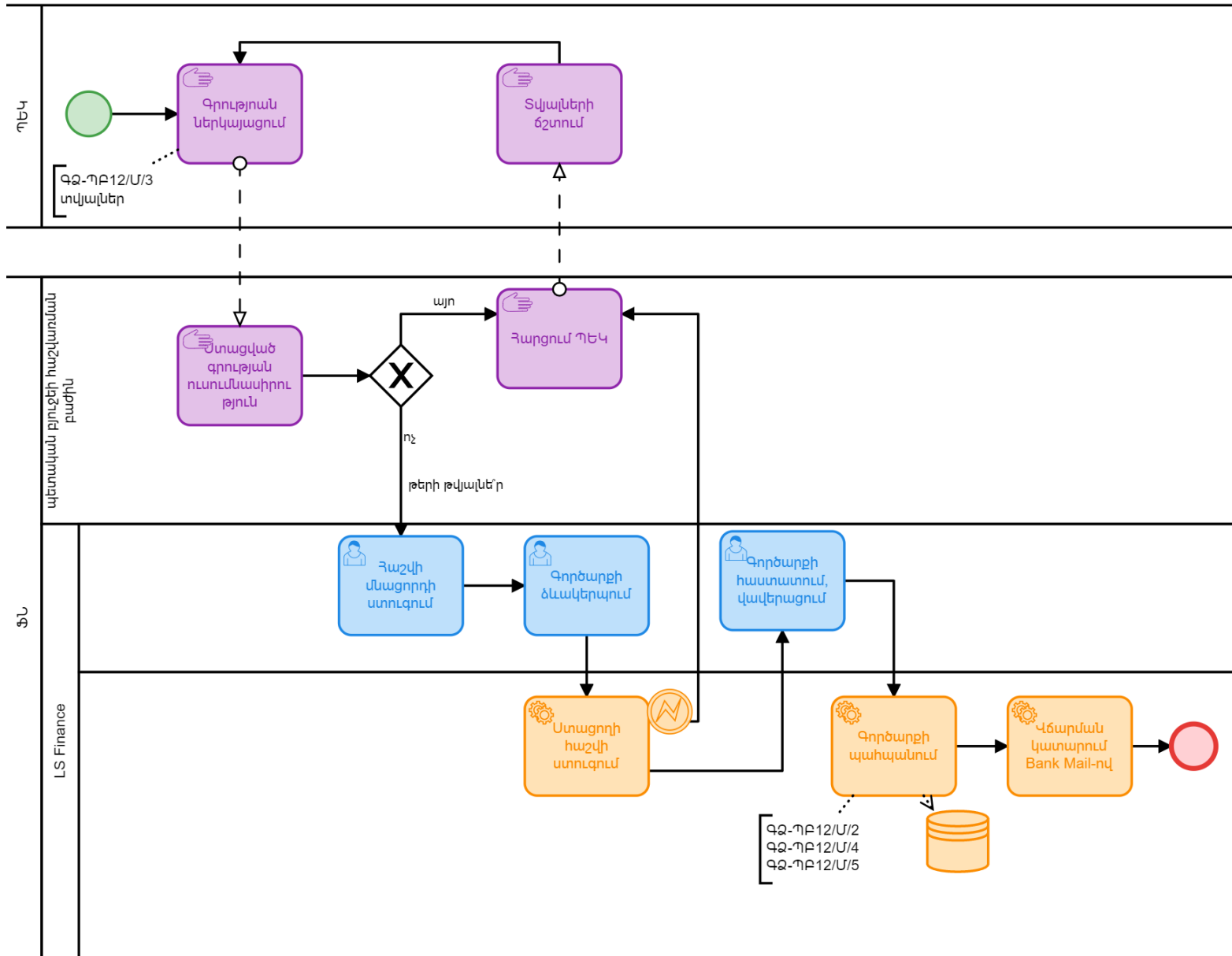
«Հղման համար»-ով ստուգում գումարի վերադարձ իրականացվել է, թե ոչ
Մնացորդի ստուգում

Իրավական ակտեր՝ Դրոշմանիշի վերադարձ՝ 86-Ն որոշում, 02.02.2017թ.
Եկամտային հարկի վերադարձ՝ 1371-Ն որոշում, 28.09.2017թ.
Ակցիզային հարկի վերադարձ՝ 1208-Ն որոշում, 28.09.2017թ.

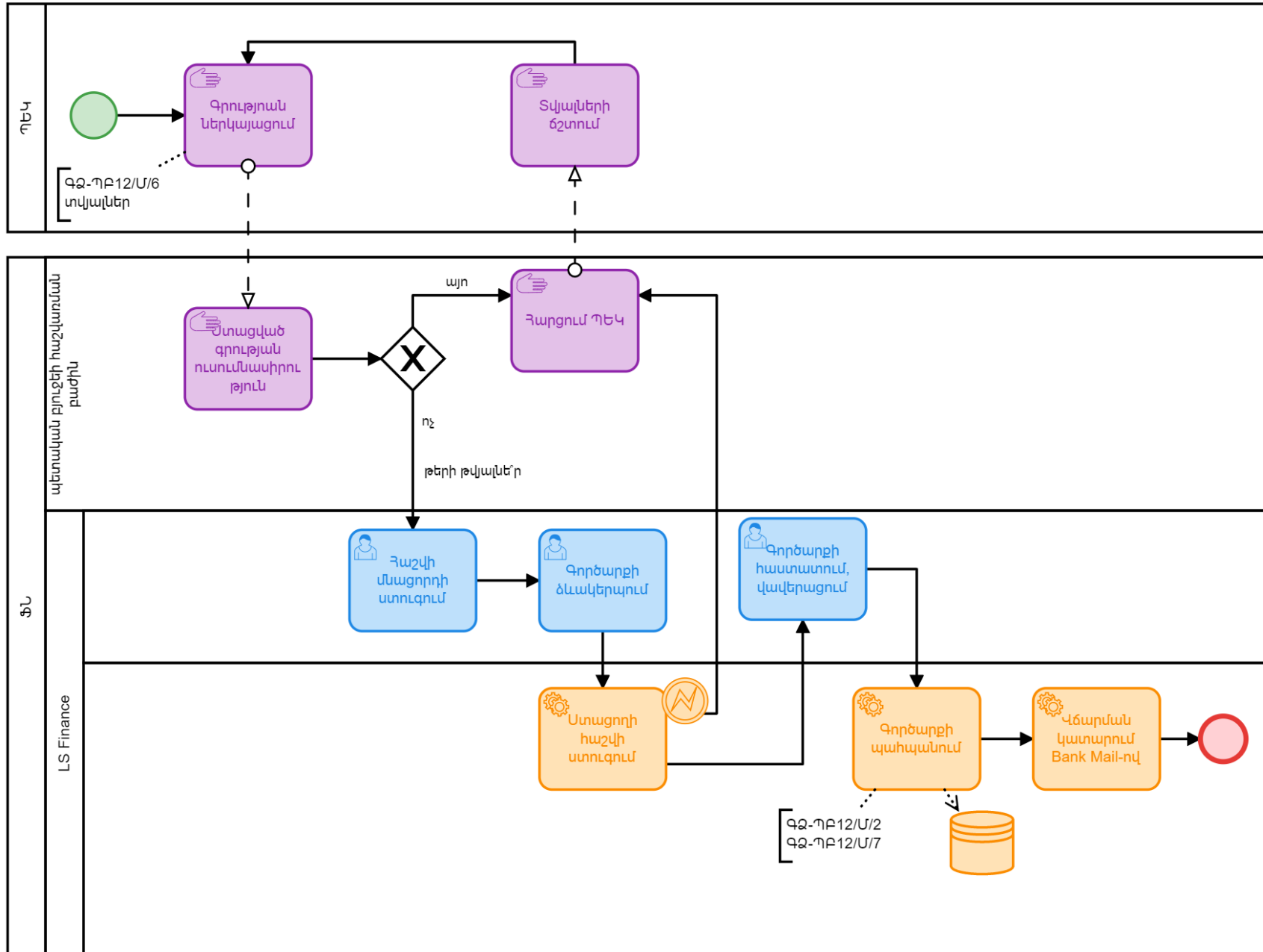
Դրոշմանիշային գումարների վերադարձ



Շահաբաժիններից վճարված եկամտային հարկի վերադարձ



Ակցիային հարկի վերադարձ



Ստորաբաժանում	Պետական բյուջեի հաշվառման բաժին
Անվանում	ԳՁ-ՊԲ13– Գործառնական օրվա բացում և փակում
Նպատակ	Գործառնական օրվա ամփոփում
Տիրույթ	ՀՀ Ֆինանսների նախարարություն, ԿԲ
Դերակատարներ	ՀՀ ՖՆ պետական բյուջեի հաշվառման բաժին, LS Finance, Client Treasury, ՏՏ վարչություն
Ընթացք 1	<ol style="list-style-type: none"> Յուրաքանչյուր գործառնական օրվա փակումն իրականացվում է տվյալ օրվան հաջորդող աշխատանքային օրվա առավոտյան ժամերին: Դա պայմանավորված է նրանով, որ ՊԵԿ-ի որոշ համակարգեր աշխատում և ամփոփում են տվյալ գործառնական օրվան վերաբերող որոշակի տվյալներ գիշերային ժամերի ընթացքում: Մինչև գործառնական օրվա փակումը պետական բյուջեի հաշվառման բաժինը իրականացնում է մի շարք գործողություններ: Պետական բյուջեի հաշվառման բաժինը, Կենտրոնական բանկի կողմից օրը փակելուց հետո, մինչև տվյալ աշխատանքային օրվա ավարտը, Lotus Nodes ծրագրով ստանում է Գանձապետական միասնական հաշվից (43000000018) քաղվածք/տեղեկանք: Քաղվածքով արտացոլվում է տվյալ օրվա սկզբնական մնացորդը, դեբետ շրջանառությունը, կրեդիտ շրջանառությունը, օրվա վերջի դրությամբ վերջնական մնացորդը: Պետական բյուջեի հաշվառման բաժնի աշխատակիցը ԿԲ-ից ստացված տեղեկանքի տվյալները ստուգում է ԳԳՕ համակարգում առկա տվյալների հետ: Օրվա վերջի դրությամբ ԿԲ-ի և ԳԳՕ համակարգի վերջնական մնացորդները պետք է համընկնեն: ԿԲ-ից ստացված քաղվածքի և ԳԳՕ համակարգի տվյալների միջև կարող են լինել շեղումներ պայմանավորված օրինակ փոխարժեքի փոփոխությամբ, կամ հաստատված, սակայն BankMail համակարգով չանցած գործարքի առկայությամբ: Այդ բացառիկ դեպքերում գործառնական օրը փակվում է տարբերությամբ: LS Finance համակարգի «Խնդիրներ` Նուստրո համեմատում» հրահանգով հնարավոր է իրականացնել ԿԲ-ից ստացված տեղեկանքի և ԳԳՕ ծրագրի տվյալների միջև մանրամասն ստուգում-համադրում, սակայն այդ ֆունկցիոնալը կարող է կիրառվել միայն տվյալ գործառնական օրվա փակումից հետո: LS Finance համակարգի «Խնդիր` BankMail» հրահանգի միջոցով հնարավոր է տեսնել Bank Mail-ի հսկման հերթում հայտնված գործարքները, որոնք տառաթվային կոմբինացիաներով (A, B, C, D, E, F, G, 0, 1, 2, 3, 4, 5) դասակարգվում են ըստ տեսակների` C2 մուտքեր, F2` ելքեր: Այստեղ հայտնվում են մուտքային և ելքային խնդրահարույց գործարքները` սխալի հաղորդագրությամբ (օր.` BankMail համակարգի կողմից չընդունվող սիմվոլի առկայություն, թույլատրելի նիշերի քանակի գերազանցում, սխալ հարկային կոդ, անբավարար

- միջոցներ), որոնք պետք է ստուգվեն, R «կրկնակի ուղղում» հրահանգի միջոցով ուղղվեն և հաստատվեն պետական բյուջեի հաշվառման բաժնի աշխատակցի կողմից: Ըստ անհրաժեշտության, հսկման հերթերում հայտնված գործարքներին ընթացք տալու համար պետական բյուջեի հաշվառման բաժնի աշխատակիցը կատարում է ճշտումներ այլ մարմինների՝ Կենտրոնական բանկի, ՊԵԿ-ի, կամ առևտրային բանկերի հետ:
4. Գործառնական օրվա փակում իրականացնելուց առաջ BankMail-ի որևէ հսկման հերթում չպետք է լինի չպարզաբանված/չհաստատված գործարք: Աշխատանքային օրվա վերջի դրությամբ պետք է գրոյական լինի 202 ֆորմատի տրանզիտ/տարանցիկ 900004444445 (մուտքային) հաշիվը, ինչպես նաև պետք է հավասար լինի գանձապետական միասնական հաշվի մնացորդը:
 5. Կարող են լինել բացառիկ դեպքեր, երբ տարանցիկ հաշվում և համապատասխանաբար հսկման հերթում մնան չպարզաբանված գործարքներ: Օրինակ՝ 202 ֆորմատի խմբային փոխանցումների հետ պետք է առկա լինի վճարումների ցանկ/ռեեստր (972): 202 ֆորմատի խմբային փոխանցումը և վճարումների ցանկը/ռեեստրը ունեն ընդհանուր հղման համար: Եթե բանկի կողմից կատարվել է 202 ֆորմատի խմբային փոխանցում, սակայն չի ուղարկվել կից վճարումների ռեեստրը, ապա այդ փոխանցումը հայտնվում է BankMail-ի հսկման հերթում մինչև որ չստացվի վճարումների ռեեստրը: Վճարումների ռեեստրը ստանալուց հետո, ընդհանուր հղման համարով նույնականացվելով, գործարքը ավտոմատ մշակվում է համակարգի կողմից: Եթե ինչ-որ պատճառով բանկը մինչև տվյալ օրվա ավարտը չի ուղարկում վճարումների ռեեստրը, ապա գործարքը մնում է հսկման հերթում և հաջորդ աշխատանքային օրվա ընթացքում պետական բյուջեի հաշվառման բաժնի աշխատակիցը կատարում է ճշգրտումներ տվյալ բանկի հետ: Եթե խնդիրը չի կարգավորվում, ապա տվյալ գումարը հետ է փոխանցվում բանկին՝ գրության հիման վրա:
 6. ԿԲ-ից ստացված տեղեկանքի/քաղվածքի համաձայն մնացորդները ստուգելուց, ինչպես նաև BankMail-ի հսկման հերթերը ամբողջությամբ պարզաբանելուց և հաստատելուց հետո, պետական բյուջեի հաշվառման բաժնի աշխատակիցը տեղեկացնում է ՏՏ վարչությանը՝ BankMail-ը անջատելու համար: BankMail-ը անջատվում է տվյալ օրվա աշխատանքային օրվա ավարտին: BankMail-ը բացվում է հաջորդ աշխատանքային օրը՝ գործառնական օրը փակելուց հետո:
 7. Հաշվետու օրվան հաջորդող օրվա առավոտյան ժամերին մինչև գործառնական օրվա փակումը LS Finance համակարգի «Կառավարում» բաժնի միջոցով իրականացվում է Client Treasury համակարգի փակում՝ նշելով «Փակված» դաշտը: Դա արվում է հենց առավոտյան, քանի որ ՊԵԿ-ի համակարգերից որոշակի տվյալներ մշակվում և փոխանցվում են գիշերային ժամերի ընթացքում:
 8. Այնուհետև, եթե Client Treasury համակարգով այս ընթացքում կատարվել են գործարքներ, որոնք պահանջում են հաստատում և հայտնվել են հսկման հերթում, ապա դրանք ստուգվում և հաստատվում են պետական բյուջեի հաշվառման բաժնի կամ համայնքների բյուջեների հաշվառման բաժնի աշխատակցի

կողմից: Գործառնական օրը չի կարող փակվել, քանի դեռ հսկման հերթում առկա են չհաստատված գործարքներ: Այդպիսի գործարքների հաստատումը արվում է դեռևս չփակված գործառնական օրվա ամսաթվով:

9. Այնուհետև աշխատակիցը կանգնում է ընդհանուր ռեսուրսների հաշվի վրա և «Փաստաթղթի ներմուծում՝ Խմբային՝ Չրոյացում» հրահանգի միջոցով կատարում է եկամտային հաշիվների գրոյացում՝ «Չաշիվների խումբ» դաշտում ընտրելով DOX ընտրանքը և նշելով "By Whole Bank": «Չաշիվ» և «Գումար» դաշտերում ավտոմատ լրացվում է գրոյացող հաշիվների և դրանց գումարների ցանկը: Գործարքի ամբողջ գումարը ցուցադրվում է «Գործարքի գումարը» դաշտում, (կրեդիտ հաշիվ՝ 2600000013):
10. Այնուհետև «Փաստաթղթի ներմուծում՝ հողվածային գրոյացում» հրահանգի միջոցով կատարվում է հողվածային գրոյացում: Որպես հաշիվների խումբ ընտրվում է «AC_DAT» ընտրանքը: Այս գործարքով կատարվում է առանց սահմանափակումների հաշիվների և պետական տուրքի հաշիվների գրոյացում (օրինակ՝ եթե դատարանի որոշմամբ ԲԳԿ-ին փոխհատուցվում է պետական տուրքի գումար, որը նախկինում վճարվել է ԲԳԿ-ի կողմից և հաշվառվել է և որպես ծախս, և որպես պետական տուրքի գծով եկամուտ, ապա պետք է համապատասխանաբար կատարվի հաշիվների գրոյացում՝ պետք է պակասեցվի և ծախսը և եկամուտը):
11. «Փաստաթղթի ներմուծում՝ Խմբային՝ Չայց. գրոյացում» հրահանգով կատարվում է ԲԳԿ-ների ծախսի և ֆինանսավորման հավասարեցում (ծախսված գումարի չափով ընդհանուր ռեսուրսների հաշվից ֆինանսավորման հատկացում), որպես հաշիվների խումբ ընտրվում է «AC_DAT»:
12. Այնուհետև գրոյացվում են ք. Երևանի համայնքի վարչական և ֆոնդային բյուջեի հաշիվները: Չրոյացումը կատարվում է «Չրոյացում» գործարքով, որպես հաշիվների խումբ ընտրվում է «QAGH1»՝ վարչական բյուջեի հաշիվների (կրեդիտ հաշիվ՝ 900006500012) և «QAGH2»՝ ֆոնդային բյուջեի հաշիվների (կրեդիտ հաշիվ՝ 900006500020) գրոյացման համար: Եթե հրահանգի կատարման ժամանակ առկա է լինում որևէ սխալ, գործարքը չի հաստատվում և հայտնվում է սխալի հաղորդագրություն: Այդ դեպքում պետական բյուջեի հաշվառման բաժնի աշխատակիցը կապ է հաստատում Երևան համայնքի աշխատակցի հետ առկա խնդիրը կարագավորելու համար (օր՝ չհաստատված գործարքի առկայություն, այլն.): Չամայնքների բոլոր հաշիվները գրոյացումը կատարելու համար պետական բյուջեի հաշվառման բաժնի աշխատակիցը մոտք է գործում «Կառավարում՝ Խնդիրներ» բաժինը, նշում է ACCNULL ընտրանքը և սեղմում «կատարել բոլոր փուլերը» հրահանգը: Եթե հրահանգի կատարման ժամանակ առկա է լինում որևէ սխալ, գործարքը չի հաստատվում և հայտնվում է սխալի հաղորդագրություն: Այդ դեպքում պետական բյուջեի հաշվառման բաժնի աշխատակիցը կապ է հաստատում համայնքների բյուջեների հաշվառման բաժնի հետ առկա խնդիրը կարագավորելու համար (օր՝ չհաստատված գործարքի առկայություն, այլն.):

13. Պետական բյուջեի հաշվառման բաժնի աշխատակիցը ստուգում է, որ համակարգի Տեղեկատուի մեջ ներմուծված լինեն արժույթների փոխարժեքները: Արժույթները ստացվում են Կենտրոնական բանկից Lotus ծրագրով, դրանց մի մասը (հաշվարկային փոխարժեքները) ներբեռնվում է համակարգ \$այլի տեսքով, իսկ առքի և վաճառքի փոխարժեքները՝ ձեռքով: Եթե տվյալ օրվա դրությամբ առկա է մարվող ավանդ, ապա մարման գործարքները պետք է ձևակերպված լինեն համակարգում, պետք է ձևակերպված լինի ԵԱՏՄ երկրների հաշվետվությունները, պետք է թարմացված լինի ՀՎՀՀ-ների \$այլը: Հակառակ դեպքում օրը փակելիս՝ համակարգը տալիս է սխալի հաղորդագրություն:
14. Վերը նշված բոլոր փուլերը կատարելուց հետո պետական բյուջեի հաշվառման բաժնի աշխատակիցը գործառնական օրը փակելու համար մուտք է գործում LS Finance համակարգի «Կառավարում» բաժինը, նշում է «գործառնական օր» ընտրանքը՝ վիճակը դաշտում նշվում է «Գրանցումն արգելված է», որից հետո ոչ մի օգտվող այլևս չի կարող համակարգում կատարել որևէ գրանցում: Այնուհետև, աշխատակիցը «Կառավարում՝ միացումներ» բաժնից «խզել միացումը» հրահանգով համակարգից ելքագրում է բոլոր ակտիվ օգտվողներին, այնուհետև «Կառավարում» բաժնից ընտրում է «Գործառնական օր՝ փակում» հրահանգը, որից հետո համակարգը կատարում է մի շարք ստուգումներ: Խնդիրների առկայության դեպքում համակարգը տալիս է սխալի հաղորդագրություն: «Կասեցված է» սյունակում մուտքագրելով «1» թիվը հնարավոր է կատարել օրվա փակում՝ անտեսելով սխալի հաղորդագրությունը, տվյալ քայլը համակարգի կողմից այդ դեպքում չի իրականացվում: Այնուհետև «կատարել փուլը» հրահանգով ընթացք է տրվում օրվա փակմանը: Բոլոր քայլերը աշխատացնելուց հետո ավտոմատ ակտիվանում է «Բացում» ընտրանքը և «կատարել փուլը» հրահանգը, որը սեղմելով համակարգը բերում է հաջորդ բացվող օրվա ամսաթիվը: Նախքան «Գործառնական օր՝ փակում» հրահանգը սեղմելը, աշխատակիցը ստուգում է բացվող օրվա ամսաթիվը ճիշտ է նշված, թե ոչ: Եթե անհրաժեշտ է փոխում է ամսաթիվը՝ նման դեպք կարող է լինել եթե ոչ աշխատանքային օրը «օրացույց» տեղեկատուի մեջ չի նշվել որպես ազատ օր, աշխատակիցը ուղղում է կատարում նաև օրացույց տեղեկատուի մեջ:
15. Գործառնական օրվա փակում կատարելուց հետո ավտոմատ բացվում է Client Treasury համակարգը, BankMail համակարգը բացվում է ՏՏ վարչության կողմից՝ պետական բյուջեի հաշվառման բաժնի աշխատակցի կողմից համապատասխան տեղեկատվություն ստանալուց հետո:

Մուտքագրվող
տվյալներ

ԳՁ-ՊԲ13/Մ/1
ԿԲ-ից ստացվող քաղվածք

Տվյալ	Նկարագրություն
Չափի ս/մ	Սկզբնական մնացորդ
Դեբետ	Դեբետ շրջանառություն
Կրեդիտ	Կրեդիտ շրջանառություն
Չափի վ/մ	Չափի վերջնական մնացորդ
Չափվետու օր	
Թղթակցող հաշիվ	

ԳՁ-ՊԲ13/Մ/2
Եկամտային հաշիվների գրոյացում (DOX), 3990

Տվյալ	Նկարագրություն
Չղման համար	Ավտոմատ գեներացվում է համակարգի կողմից
Գործարքի արժույթը	AMD
Վճարման շարժառիթ	Բացվող ցանկ, Ավտոմատ լրացվող դաշտ
Գործարքի ամսաթիվ	Փակվող գործառնական օրվա ամսաթիվ
Կրեդիտ հաշիվ	Ընդհանուր ռեսուրսների հաշիվ՝ 26000000013
Չափվների խում	Բացվող ցանկ, եկամտայինի դեպքում՝ DOX
Չափի	Ավտոմատ լրացվում է համակարգի կողմից՝ ներառելով այն բոլոր եկամտայինը հաշիվները, որոնց վրա առկա է մնացորդ
Գումար	Ավտոմատ լրացվում է համակարգի կողմից՝ եկամտային հաշիվների մնացորդները

Գործարքի գումարը	Վերը նշված հաշիվների գումարների հանրագումար
Նպատակ	Ավտոմատ լրացվող ` Զրոյացում

Ջողվածային գրոյացում, 2401

Վերը նշված նույն դաշտերը, հետևյալ տարբերությամբ`

Տվյալ	Նկարագրություն
Հաշիվների խումբ	Բացվող ցանկ, AC_DAT
Նպատակ	Ավտոմատ լրացվող ` հողվածային գրոյացում

Հայց. գրոյացում, 2404 /ծախսված գումարի և տրամադրված ֆինանսավորման գրոյացում/

Վերը նշված նույն դաշտերը, հետևյալ տարբերությամբ`

Տվյալ	Նկարագրություն
Հաշիվների խումբ	Բացվող ցանկ, AC_DAT
Նպատակ	Ավտոմատ լրացվող ` հայց. գրոյացում

ք. Երևանի համայնքի հաշիվների գրոյացում , 3990

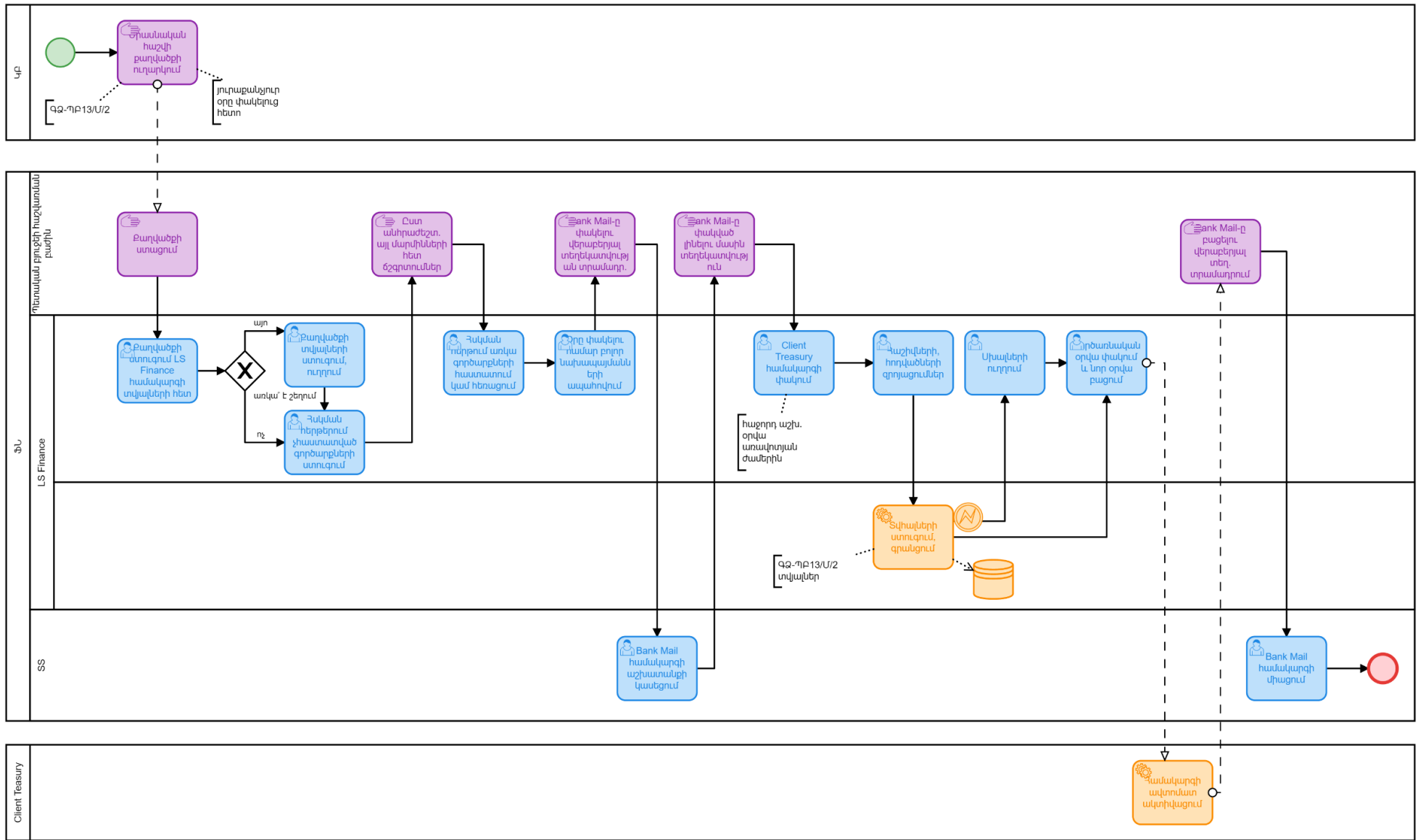
Վերը նշված նույն դաշտերը, հետևյալ տարբերությամբ`

Տվյալ	Նկարագրություն
Կրեդիտ հաշիվ	900006500012` վարչական բյուջե 900006500020` Ֆոնդային բյուջե
Հաշիվների խումբ	Բացվող ցանկ, QAGH1, QAGH2
Նպատակ	Զրոյացում

Գործառնական օրվա փակում

Տվյալ	Նկարագրություն
Գործառնական օր	Ընթացիկ օրվա ամսաթիվ
Չափվելի ամսաթիվ	Փակվող գործառնական օրվա ամսաթիվ
BANKMAIL-ի ամսաթիվ	Ընթացիկ օրվա ամսաթիվ
Վիճակ	Բացվող ցանկ՝ «Գրանցումն արգելված է»
Արտաքին գործառն. օրը	Ընթացիկ օրվա ամսաթիվ
Չաջորդ գործառն. օրը	Չաջորդ աշխատանքային օրվա ամսաթիվ

Ելքագրվող տվյալներ	-
Վալիդացիա	Մնացորդների ստուգում, տեղեկատուների ստուգում



Ստորաբաժանում	Պետական բյուջեի հաշվառման բաժին
Անվանում	ԳԶ-ՊԲ14– Գումարների արգելադրում, արգելադրված գումարների փոխանցում
Նպատակ	Արգելադրված գումարների փոխանցում
Տիրույթ	ՀՀ Ֆինանսների նախարարություն, ՊԵԿ, ԴԱԿՀ
Դերակատարներ	ՀՀ ՖՆ պետական բյուջեի հաշվառման բաժին, իրավաբանական վարչություն, LS Finance
Ընթացք 1	<p>Հաշիվների արգելադրում</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ֆինանսների նախարարությունը հաշիվների վրա արգելանք դնելու գործընթացը սկսում է ՊԵԿ-ից կամ ԴԱԿՀ-ից ստացված գրության հիման վրա, որին կից ներկայացվում է «պարտապանի դրամական միջոցների վրա արգելանք դնելու մասին» որոշումը և կատարողական թերթի պատճեն: 2. Պետական բյուջեի հաշվառման բաժնի աշխատակիցը ուսումնասիրում է ստացված գրությունը և կից նյութերը: Վիճելի հարցերի առկայության դեպքում աշխատակիցը գրությունը և կից նյութերը ուղարկում է ՖՆ իրավաբանական վարչություն և գործին ընթացք է տրվում իրավաբանական վարչությունից դիրքորոշում ստանալուց հետո: Իրավաբանական վարչության դիրքորոշման հիման վրա պետական բյուջեի հաշվառման բաժինը գրությանը տալիս է ընթացք կամ գրությունը վերահասցեագրվում է այլ պետական մարմին: 3. Եթե «պարտապանը» պետական մարմին է, ապա պետական բյուջեի հաշվառման բաժինը ՊԵԿ-ի/ԴԱԿՀ-ի գրությունը և կից նյութերը վերահասցեագրում է տվյալ պետական մարմին ի կատարում: 4. Եթե պարտապանը համայնք է կամ ՊՈԱԿ, ապա հաշվի վրա արգելանք դնելու գործընթացը իրականացնում է պետական բյուջեի հաշվառման բաժինը: 5. Բաժնի աշխատակիցը պարտապանի հաշվի վրա արգելանք դնելու համար մուտք է գործում LS Finance համակարգի՝ Խնդիր՝ Հաշիվներ բաժին, ընտրում է տվյալ պարտապանի հաշիվը, այնուհետև՝ բացվող պատուհանում «Կարգավիճակ» դաշտի բացվող ցանկից Նշում է «արգելված է դեբետը» ընտրանքը, եթե անհրաժեշտ է ամբողջությամբ արգելափակել տվյալ հաշվից որևէ գումար ելքագրելու հնարավորությունը: Եթե անհրաժեշտ է պարտապանի հաշվի վրա դնել մասնակի արգելանք, ապա դա կատարվում է 500 (պահուստի փոփոխում) գործարքով՝ հաշվի վրա սառեցնելով համապատասխան չափով գումար: Գումարի ապաստանեցումը կատարվում է նույն գործարքով՝ պակասեցնելով անհրաժեշտ գումարը (- գումարը):

Հաշիվներից գումարի բռնագանձում

1. Ֆինանսների նախարարությունը հաշիվներից գումար բռնագանձելու գործընթացը սկսում է ԴԱՅԿ-ից ստացված գրության հիման վրա, որին կից ներկայացվում է «պարտապանի դրամական միջոցների վրա բռնագանձում տարածելու մասին» որոշումը և կատարողական թերթի պատճեն:
2. Պետական բյուջեի հաշվառման բաժնի աշխատակիցը ուսումնասիրում է ստացված գրությունը և կից նյութերը: Վիճելի հարցերի առկայության դեպքում աշխատակիցը գրությունը և կից նյութերը ուղարկում է ՖՆ իրավաբանական վարչություն և գործին ընթացք է տրվում իրավաբանական վարչությունից դիրքորոշում ստանալուց հետո: Իրավաբանական վարչության դիրքորոշման հիման վրա պետական բյուջեի հաշվառման բաժնի գրությանը տալիս է ընթացք, կամ գրությունը վերահասցեագրվում է այլ պետական մարմին:
3. Եթե բռնագանձումը պետք է կիրառվի Ֆինանսների նախարարության նկատմամբ, ապա գրությունը վերահասցեագրվում է ՖՆ ծրագրերի իրականացման վարչություն:
4. Եթե իրավաբանական վարչությունը տալիս է դիրքորոշում, որ պարտավորությունը պետք է փակվի մուրհակով, ապա գրությունը վերահասցեագրվում է ՖՆ պետական բյուջեի նկատմամբ պարտավորությունների կառավարման վարչություն:
5. Եթե «պարտապանը» պետական մարմին է, ապա ԴԱՅԿ-ի գրությունը և կից նյութերը վերահասցեագրվում են տվյալ պետական մարմին՝ վերջինիս կողմից հաշվառվելու և վերջինիս միջոցների հաշվին ծախսի կատարումն ապահովելու նպատակով (խնայողությունների հաշվին ծախսի կատարում, անհրաժեշտության դեպքում՝ բյուջեի վերահաշխում, կամ պահուստաֆոնդից գումարի հատկացում): Պետական բյուջեի հաշվառման բաժնի չի կարող գումարի բռնագանձում իրականացնել պետական մարմինների հաշիվներից, քանի որ պետական մարմինների հաշիվները ծախսային հաշիվներ են:
6. Եթե պարտապանը համայնք է, ապա պետական բյուջեի հաշվառման բաժնի աշխատակիցը տվյալ հաշվից գումարի բռնագանձում իրականացնելու համար.
 - 6.1. Ստուգում է արդյոք տվյալ համայնքը ունի համապատասխան հաշվեկշռով եկամտային հաշիվ: Եկամտային հաշիվ չունենալու դեպքում դիմում է համայնքներ և պետ. հիմն. բյուջեների հաշվառման բաժնի՝ տվյալ համայնքի համար 1100 հաշվեկշռով (վարչական բյուջեից մուտքեր ի կատարումն դատարանի որոշումների) եկամտային հաշիվ բացելու համար: Տվյալ դեպքում եկամտային հաշիվը բացվում է առանց համայնքի դիմումի՝ ԴԱՅԿ-ի որոշման հիման վրա:
 - 6.2. Ստուգում է համայնքի վարչական/ֆոնդային հաշվի մնացորդը. եթե հաշվի մնացորդը բավարար է պարտավորությունը ամբողջությամբ կատարելու համար, ապա 707 ներքին դեբետային

գործարքով պարտապանի վարչական (կամ ֆոնդային) հաշվից տեղափոխում է համապատասխան չափով գումար համայնքի եկամտային հաշվին:

- 6.3. Եկամտային հաշվին գումարը մուտքագրվելուց հետո 213 գործարքով կատարում է բռնագանձման ենթակա գումարի փոխանցում ԴԱՅԿ-ի գրության մեջ նշված հաշվեհամարին:
- 6.4. Եթե հաշվի մնացորդը բավարար է պարտավորությունը միայն մասնակի կատարելու համար, ապա աշխատակիցը 707 գործարքով տեղափոխում է առկա գումարը վարչական/ֆոնդային հաշվից պարտապանի եկամտային հաշվին: Այնուհետև, արգելանք է դնում պարտապանի ծախսային հաշվի վրա՝ արգելելով դեբետը: Եկամտային հաշվին գումարը մուտքագրվելուց հետո աշխատակիցը 213 գործարքով կատարում է մասնակի վճարում ԴԱՅԿ-ին:
- 6.5. Այնուհետև, աշխատակիցը իրականացնում է հաշվի մնացորդի մշտադիտարկում՝ պարտավորության մյուս մասը կատարելու համար: Չենց հաշվի մնացորդը բավարար է պարտավորության մյուս մասի կատարման համար, աշխատակիցը հանում է հաշվից արգելանքը և իրականացնում է 6.3 կետում նշված գործողությունները: Այս շրջափուլը կատարվում է մինչև պարտավորության ամբողջական կատարումը:
- 6.6. Եթե պարտապանի հաշվին առկա չէ որևէ մնացորդ, ապա աշխատակիցը արգելանք է դնում հաշվի վրա և մշտադիտարկում է հաշվի մնացորդը: Հաշվին գումարների մուտքագրմանը զուգընթաց մնացորդից կախված աշխատակիցը կատարում է մասնակի կամ ամբողջական բռնագանձում վերը նշված կարգով:

7. Եթե պարտապանը ՊՈԱԿ է, ապա պետական բյուջեի հաշվառման բաժնի աշխատակիցը տվյալ հաշվից գումարի բռնագանձում իրականացնելու համար ստուգում է ՊՈԱԿ-ի հաշվի (ՊՈԱԿ-ը ունի միայն մեկ հաշիվ, որը և՛ եկամտային է, և՛ ծախսային) մնացորդը.

- 7.1. Եթե հաշվի մնացորդը բավարար է պարտավորությունը ամբողջությամբ կատարելու համար, ապա 213 գործարքով կատարում է բռնագանձման ենթակա գումարի փոխանցում ԴԱՅԿ-ի գրության մեջ նշված հաշվեհամարին:
- 7.2. Եթե հաշվի գումարը բավարար է պարտավորությունը մասնակի կատարելու համար, ապա 213 գործարքով կատարում է բռնագանձման ենթակա գումարի մասնակի փոխանցում ԴԱՅԿ-ի գրության մեջ նշված հաշվեհամարին և հաշվի վրա դրվում է արգելանք՝ վերը նշված կարգով:
- 7.3. Այնուհետև, աշխատակիցը իրականացնում է հաշվի մնացորդի մշտադիտարկում՝ պարտավորության մյուս մասը կատարելու համար: Չենց հաշվի մնացորդը բավարար է պարտավորության մյուս մասի կատարման համար, աշխատակիցը հանում է հաշվից արգելանքը

և իրականացնում է 7.2 կետում նշված գործողությունները: Այս շրջափուլը կատարվում է մինչև պարտավորության ամբողջական կատարումը:

8. ԴԱՅԿ-ի հաշվին գումարը փոխանցելուց հետո պետական բյուջեի հաշվառման բաժնի աշխատակիցը այդ մասին գրությամբ տեղեկացնում է ԴԱՅԿ-ին: Մասնակի վճարում կատարելու դեպքում ԴԱՅԿ-ն գրությամբ տեղեկացվում է, որ պարտավորությունը կատարվել է մասնակի և մնացորդային գումարը կվճարվի հետագայում:

Բռնագանձված գումարների վերադարձ

1. Եթե ֆիզիկական/իրավաբանական անձից ի օգուտ ԴԱՅԿ-ի բռնագանձվել է գումար, որը դատարանի որոշմամբ ենթակա է փոխհատուցման/վերադարձման տվյալ ֆիզիկական/իրավաբանական անձին, ապա տվյալ իրավաբանական/ֆիզիկական անձին գումարի փոխհատուցումը կատարելու համար ԴԱՅԿ-ն գրությամբ դիմում է Ֆինանսների նախարարություն, որպեսզի տվյալ գումարը ԴԱՅԿ-ի եկամտային հաշվից տեղափոխվի ԴԱՅԿ-ի դեպոզիտ հաշվին:
2. Պետական բյուջեի հաշվառման բաժնի աշխատակիցը ուսումնասիրում է ստացված դիմումը և կից փաստաթղթերը: Ստուգվում է նախկինում նույն կատարողական վարույթի շրջանակներում ԴԱՅԿ-ին տվյալ գումարի վերադարձված լինելու փաստը: Եթե տվյալ կատարողական վարույթի շրջանակներում այդ գումարը արդեն փոխանցվել է ԴԱՅԿ-ի դեպոզիտ հաշվին, ապա ԴԱՅԿ-ն գրությամբ տեղեկացվում է այդ մասին: Հարցերի առկայության դեպքում աշխատակիցը կապ է հաստատում ԴԱՅԿ-ի հետ՝ պարզաբանումներ կատարելու համար: Եթե առկա են սխալներ կամ անհամապատասխանություններ, ապա պետական բյուջեի հաշվառման բաժնի աշխատակիցը գրությամբ տեղեկացնում է ԴԱՅԿ-ին առկա անհամապատասխանությունների մասին՝ առաջարկելով ներկայացնել ճշտված գրություն կից փաստաթղթերով:
3. Եթե ԴԱՅԿ-ի գրության և կից փաստաթղթերի հետ կապված առկա չէ որևէ հարց, պետական բյուջեի հաշվառման բաժնի աշխատակիցը ընթացք է տալիս գրությանը:
4. Եթե ԴԱՅԿ-ի եկամտային հաշվի վրա առկա չէ բավարար մնացորդ, ապա աշխատակիցը ներքին 707 դեբետային գործարքով ընդհանուր ռեսուրսների հաշվից տեղափոխում է անհրաժեշտ գումարը:
5. Աշխատակիցը 213 Արտաբյուջ. վերաբաշխում գործարքով իրականացնում է գումարի փոխանցումը ԴԱՅԿ-ի դեպոզիտ հաշվին: «Գործարքի համար» դաշտում նշվում է տվյալ գումարի պետական բյուջեի

հաշվին մուտքագրման ժամանակ համակարգի կողմից գեներացված հղման համարը: Համակարգը հղման համարով իրականացնում է կրկնակի ստուգում արդյոք տվյալ գումարի վերադարձ եղել է, թե ոչ:

6. Բոլոր դաշտերը լրացնելուց հետո, գործարքը պահպանվում է կատարող աշխատակցի կողմից և գումարը մուտքագրվում է ԴԱՀԿ-ի դեպոզիտ հաշվին:

Մուտքագրվող տվյալներ

ԳՁ-ՊԲ14/Մ/1

**Ներքին դեբետային գործարք /707 գործարք/
Վարչական հաշվից գումարի տեղափոխում եկամտային հաշվին**

Տվյալ	Նկարագրություն
Հղման համար	ԳԳՕ համակարգի կողմից գեներացվող համար
Գործարքի արժույթ	ՀՀ դրամ
Գործարքի համար	Հերթական համար
Վճարման շարժառիթ	ավտոմատ լրացվող դաշտ ըստ վճարման տիպի
Գործարքի ամսաթիվ	Տվյալ օրվա ամսաթիվ
Դեբետ հաշիվ	Վարչական կամ ֆոնդային հաշվի համար
Կրեդիտ հաշիվ	Եկամտային հաշվի համար /1100 հաշվեկշռով/
Գործարքի գումար	
Հոդված, գումար, անվանում	
Հարկատուի կոդ	
Վճարման նպատակ	

Արտաբյուջ. վերաբաշխում /213 գործարք/

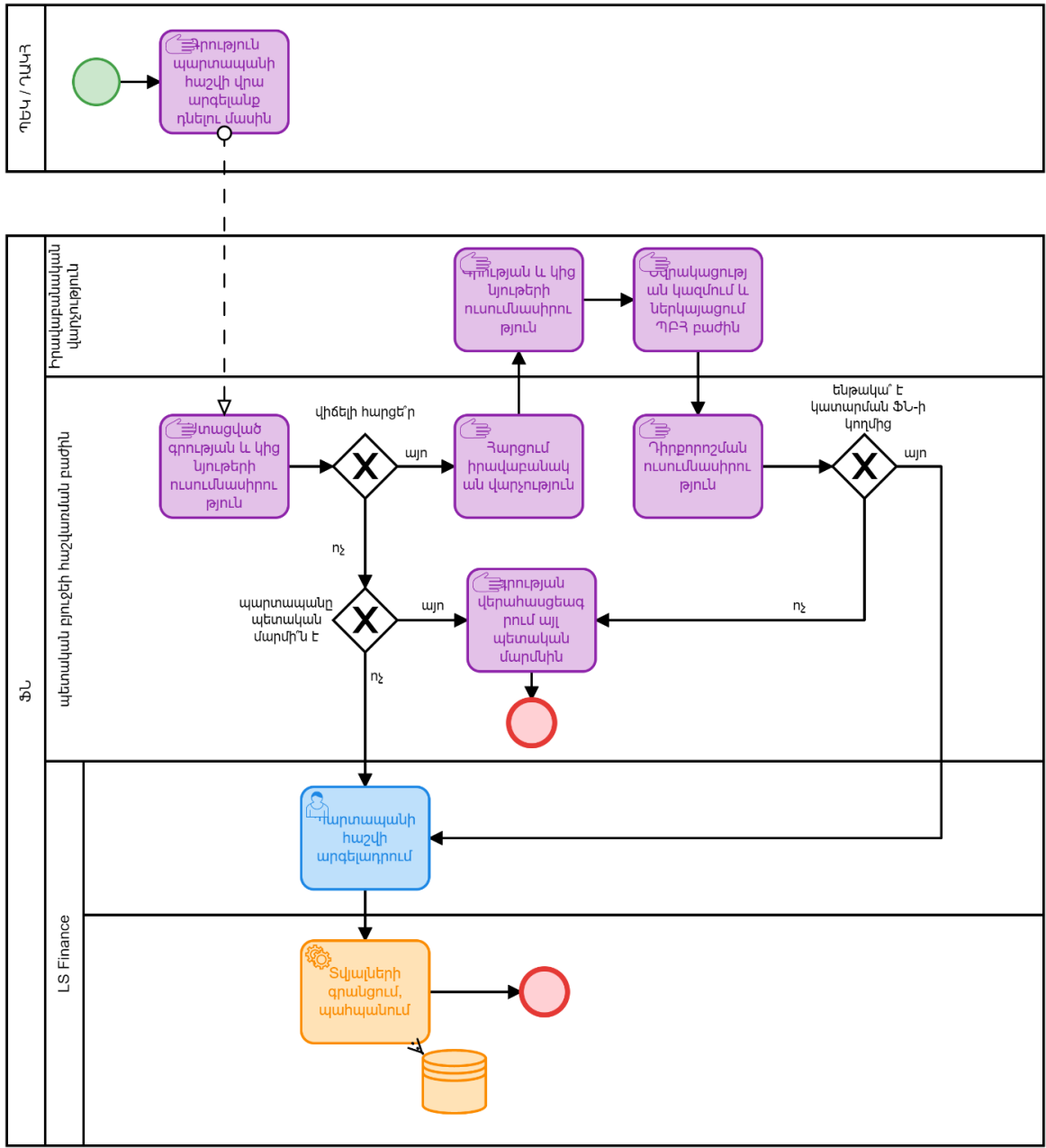
Տվյալ	Նկարագրություն
Յղման համար	ԳԳՕ համակարգի կողմից գեներացվող համար
Գործարքի արժույթ	ՀՀ դրամ
Գործարքի համար	Հերթական համար
Վճարման շարժանիթ	ավտոմատ լրացվող դաշտ ըստ վճարման տիպի
Գործարքի ամսաթիվ	Տվյալ օրվա ամսաթիվ
Դեբետ հաշիվ	Եկամտային հաշիվ
Վճարողի բանկը	Գանձապետարան, կոդ՝ AM900...
Վճարողի հաշիվը	Եկամտային հաշիվ
Վճարող	Համայնք կամ ՊՈԱԿ
Ստացողի հաշիվ	ԴԱՀԿ-ի դեպոզիտ հաշիվ
Ստացողի բանկ	ԴԱՀԿ
Ստացող	
Կրեդիտի հաշիվ	ԴԱԿՀ-ի դեպոզիտ հաշիվ
Ստաց. հաճախորդի տիպ	Բացվող ցանկ՝ իրավաբանական անձ, ֆիզիկական անձ
Գործարքի գումարը	Փոխանցվող գումար
Հոդված, գումար, անվանում	0011՝ ԴԱՀԿ-ի եկամտային հոդված
Հարկատուի կոդ	
Վճարման նպատակ	Լրացվող տեքստային դաշտ

500 Պահուստի փոփոխում

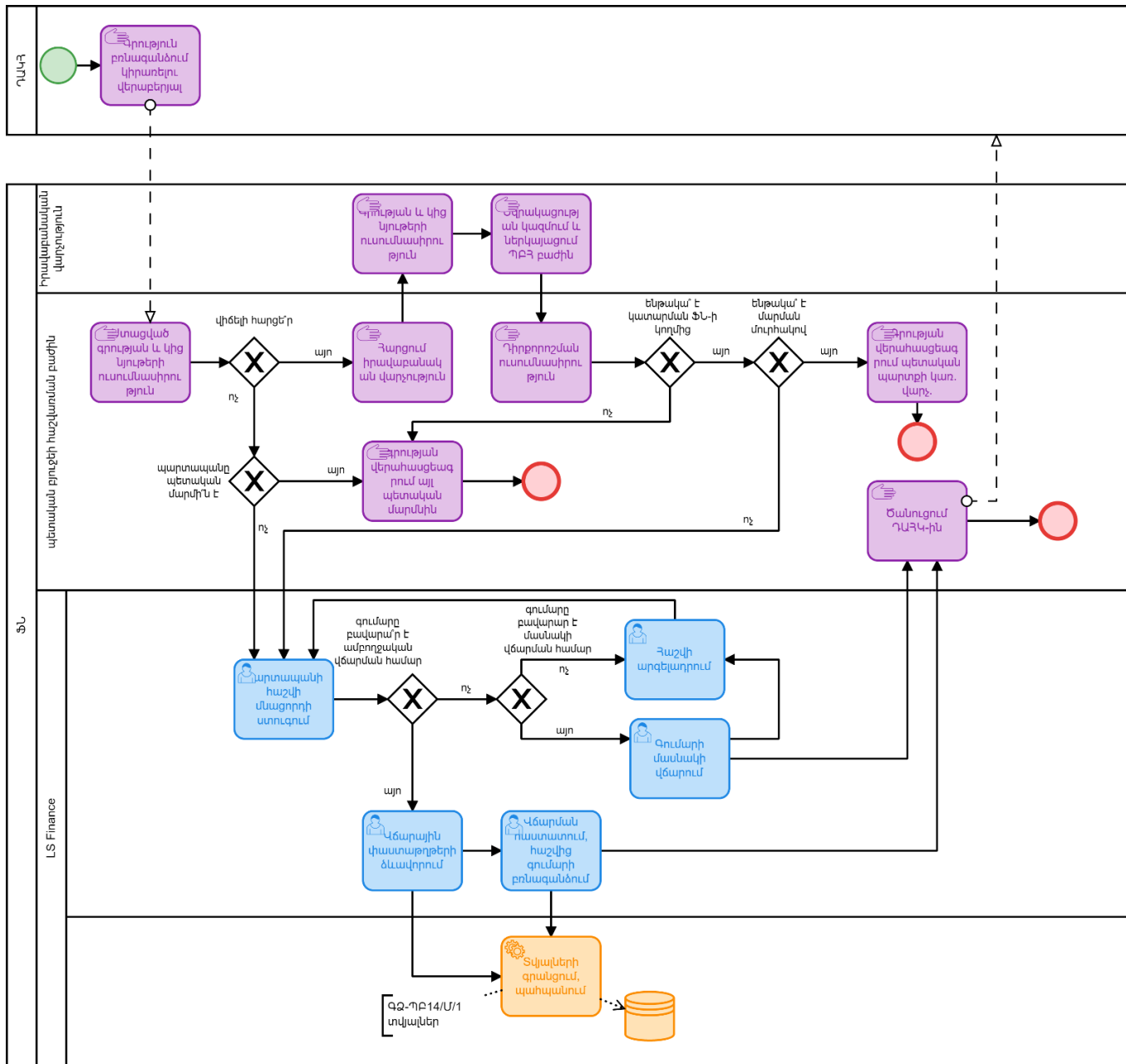
		Տվյալ	Նկարագրություն
		Յղման համար	
		Գործարքի համար	
		Վճարման շարժառիթ	
		Գործարքի ամսաթիվ	
		Յաջիվ	Այն հաշիվը, որի նկատմամբ կիրառվում է սահմանափակումը
		Սահմանի տեսակը	2
		Գործարքի գումարը	Սառեցվող կամ ապասառեցվող գումարի չափը
		Վճարման նպատակը	ՊԵԿ-ի կամ ԴԱՅԿ-ի գրության համար
Ելքագրվող տվյալներ	ԳՁ-ՊԲ14/Ե/1	Տվյալ	Նկարագրություն
		Յղման համար	ԳԳՕ համակարգի կողմից գեներացվող համար
		Գործարքի արժույթ	ՀՀ դրամ
		Գործարքի համար	Հերթական համար
		Վճարման շարժառիթ	ավտոմատ լրացվող դաշտ ըստ վճարման տիպի
		Գործարքի ամսաթիվ	Տվյալ օրվա ամսաթիվ
		Դեբետ հաշիվ	
		Վճարողի բանկը	Գանձապետարան, կոդ` AM900..
		Վճարողի հաշիվը	Եկամտային հաշիվ
		Վճարող	Համայնք կամ ՊՈԱԿ

	Ստացողի հաշիվ	ԴԱՅԿ-ի հաշիվ
	Ստացողի բանկ	ԴԱՅԿ
	Ստացող	
	Ստաց. հաճախորդի տիպ	Բացվող ցանկ՝ իրավաբանական անձ, ֆիզիկական անձ
	Գործարքի գումարը	Փոխանցվող գումար
	Չարկատուի կոդ	
	Վճարման նպատակ	Լրացվող տեքստային դաշտ
Վալիդացիա	Մնացորդների ստուգում, տեղեկատուների ստուգում	

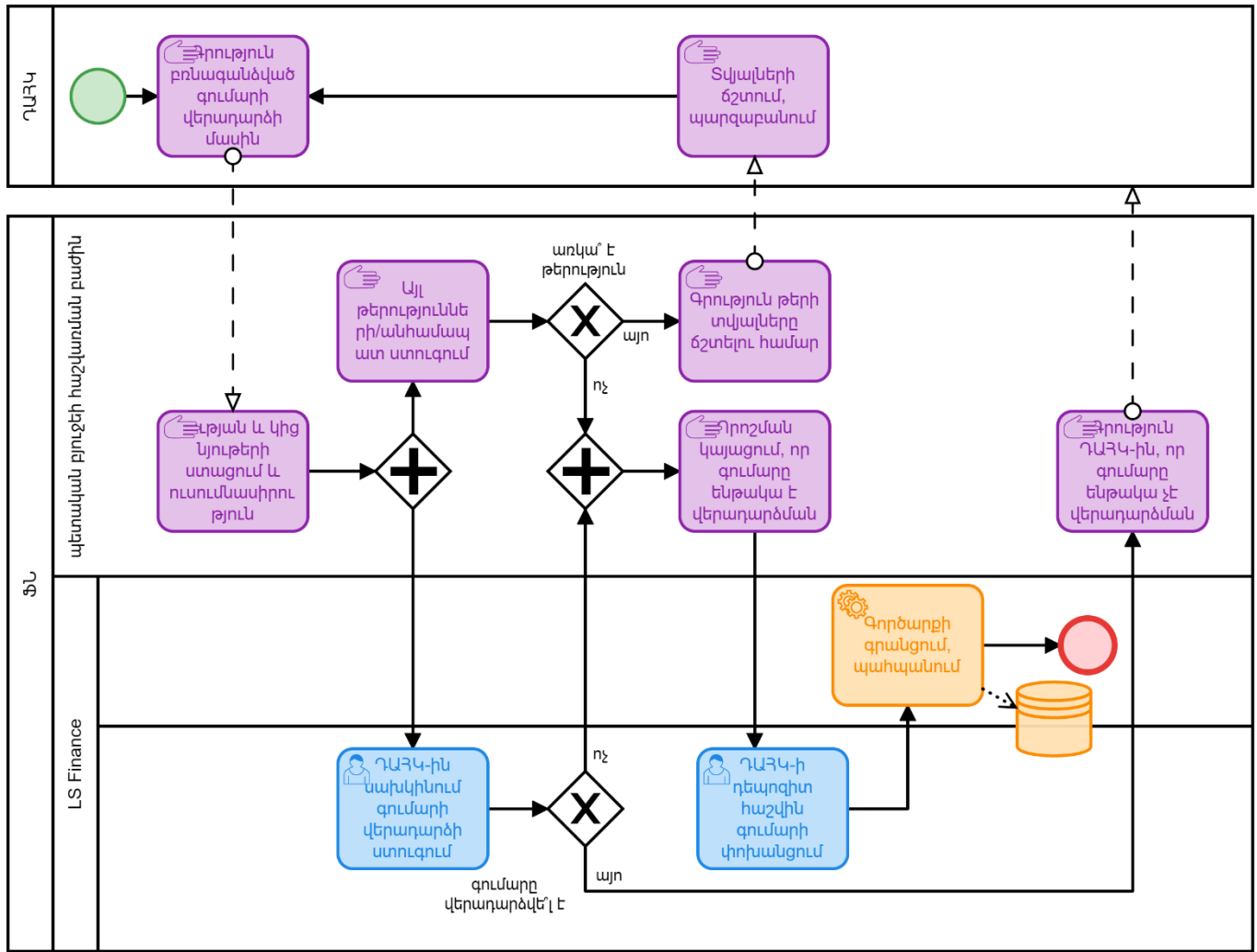
Չափվների արգելադրում



Հաշիվներից գումարի բռնագանձում



Բռնագանձված գումարների վերադարձ



Ստորաբաժանում`	Պետական բյուջեի հաշվառման բաժին
Անվանում	ԳՁ-ՊԲ15– Ամփոփ բյուջետային փոխանցագրերի ձևակերպում
Նպատակ	ԲԳԿ-ների և ԲՍԿ-ների ֆինանսավորման կազմակերպում
Տիրույթ	ՀՀ ֆինանսների նախարարություն, ԲԳԿ, ԲՍԿ
Դերակատարներ	ՀՀ ՖՆ պետական բյուջեի հաշվառման բաժին, ծախսերի ֆինանսավորման վարչություն, LS Finance
Ընթացք 1	<p>ԲԳԿ-ների և ԲՍԿ-ների ֆինանսավորումը կազմակերպվում է ՀՀ կառավարության 15.06.2018թ. 706-Ն որոշմամբ սահմանված կարգով, ինչպես նաև Գանձապետական համակարգի մասին օրենքով: Ֆինանսավորումները հատկացվում են ընդհանուր ռեսուրսների հաշվից` 26000000013:</p> <p>Բյուջետային փոխանցագրերի ձևակերպում` հատուկ դեպքեր /Պաշտպանության նախարարություն/Աշխատանքի և սոցիալական հարցերի նախարարություն/</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Պետական բյուջեից ֆինանսավորում ստանալու համար ՊՆ-ն նախօրոք Client Treasury համակարգով իր հաշվի վրա ձևավորում է վճարման հայտ, մինչդեռ ԲՍԿ-ն ձևավորում է պարտավորությունները, որի բացակայությունը որևէ կերպ չի ազդում ֆինանսավորումը հատկացնելու վրա: 2. Ծախսերի ֆինանսավորման վարչությունը ունի հասանելիություն ԳԳՈ համակարգին ներկայացված հայտերի մասով և պատասխանատու է հայտերի ուսումնասիրության և պետական բյուջեի հաշվառման բաժնին ֆինանսավորման պատվեր տալու համար: 3. Ծախսերի ֆինանսավորման վարչությունը պետական բյուջեի հաշվառման բաժնին Mulberry համակարգով .xls ձևաչափով ներկայացնում է ՊՆ-ի ֆինանսավորման տվյալները` գերատեսչության անունը, կոդը, գործառնական դասակարգման բաժին, խումբ, դաս, ծրագիր, տնտեսագիտական դասակարգման հոդված, փոխանցման ենթակա գումար և հանրագումարը: 4. Պետական բյուջեի հաշվառման բաժնի աշխատակիցը .xls ձևաչափով ֆայլը ստանալուց հետո մուտք է գործում LS Finance համակարգ և «Խնդիր` հայտեր` փաստաթղթերի ցուցակ` ներմուծում» քայլերի հաջորդականությամբ ձևավորում է բյուջետային փոխանցագիր` 2502 գործարք: 5. Բացված պատուհանում լրացվում են ծախսերի ֆինանսավորման վարչությունից ստացված .xls ձևաչափով ֆայլի տվյալները, մասնավորապես` լրացնելով խումբ, ենթախումբ, կարգ, ծրագիր, նախարարություն դաշտերը` համակարգը բեռնում է տվյալ ԲԳԿ-ի կողմից Client Treasury համակարգում ձևավորած վճարման հայտի տվյալները (տնտեսագիտական դասակարգման հոդված, հաշիվ, գումար,

բաժին, խումբ, դաս, ծրագիր): Աշխատակիցը ստուգում է համակարգի կողմից բեռնված տվյալները .xls ֆայլի տվյալների հետ: Եթե առկա են անհամապատասխանություններ, ապա աշխատակիցը կատարում է ճշգրտումներ ծախսերի ֆինանսավորման վարչության հետ, որը սխալների առկայության դեպքում ուղարկում է ճշգրտված .xls ֆայլ: Եթե ամեն ինչ ճշգրիտ է, ապա պահպանում է տվյալները, որից հետո 2502 գործարքը հայտնվում է հսկման հերթում:

6. Այնուհետև, աշխատակիցը LS Finance համակարգից արտահանում է բյուջետային փոխանցագիրը .doc ֆայլի տեսքով, փոխում է ֆայլի տառատեսակը և Mulberry համակարգով ուղարկում է ծախսերի ֆինանսավորման վարչություն՝ ստուգման և հաստատման:
7. Եթե ծախսերի ֆինանսավորման վարչությունը Mulberry համակարգով հաստատում է բյուջետային փոխանցագրի ճշտությունը, ապա համապատասխան լիազորություն ունեցող աշխատակիցը հսկման հերթից հաստատում է 2502 գործարքը, ընդ որում հաստատելուց առաջ ձեռքով մուտքագրում է ընդհանուր փոխանցագրի գումարը: Գործարքը հաստատելուց հետո ՊՆ-ն իր պատվերում նշված ծախսային հաշիվների վրա ստանում է ֆինանսավորում:
8. Բյուջետային փոխանցագրով գումարը ստանալուց հետո, ՊՆ-ի լիազորված օգտատերը մուտք է գործում Client Treasury համակարգ և ծախս գործարքով իր համապատասխան հաշիվներից գումարը տեղափոխում է ԲՍԿ-ների հաշիվներին:

ԲԳԿ-ների ամենօրյա ռեժիմով ֆինանսավորում

1. Ֆինանսավորում ստանալու համար ԲԳԿ-ները նախօրոք՝ մեկ օր առաջ, Client Treasury համակարգով ձևավորում են վճարման հայտ, մինչդեռ ԲՍԿ-ները ձևավորում են պարտավորություններ:
2. Գործառնական օրը փակելիս համակարգը ավտոմատ ձևավորում է բազա, թե որքան պարտավորություններ են ձևավորվել ԲՍԿ-ների կողմից և որքան վճարման հայտեր են ձևավորվել ԲԳԿ-ների կողմից:
3. Պետական բյուջեի հաշվառման բաժնի աշխատակիցը միջգանձապետական փոխանցագիրը և ամփոփ բյուջետային փոխանցագիրը կազմում է համակարգում ձևավորված բազայի տվյալների հիման վրա:
4. Աշխատակիցը սկզբից ձևավորում է միջգանձապետական փոխանցագիր: Աշխատակիցը մուտք է գործում LS Finance համակարգ՝ ինդիք՝ SԳԲ պարտավորություններ բաժին և կատարվում է նախահաշվի ճշգրտում:
5. Այնուհետև, փաստաթղթի ներմուծում հրահանգի միջոցով ստեղծում է 2600 պարտավորությունների պատվեր, ընտրում է «նշել ամբողջը» հրահանգը, որի հիման վրա ավտոմատ լրացվում են ԲՍԿ-ների

կողմից համակարգ մուտքագրված պարտավորությունների գումարները, այսինքն՝ ԲԳԿ-ից ԲՍԿ-ի համապատասխան հաշիվներին փոխանցման ենթակա գումարները: Գործարքը պահպանելուց հետո այն ստանում է «հղման համար» և հայտնվում է հսկման հերթում: Այս գործարքով ապահովվում է ԲԳԿ-ների հաշիվներից ԲՍԿ-ների հաշիվներին ֆինանսավորման ավտոմատ հատկացումը:

6. Այնուհետև աշխատակիցը «Խնդիր՝ հայտեր՝ փաստաթղթերի ցուցակ՝ ներմուծում» քայլերի հաջորդականությամբ ձևավորում է ամփոփ բյուջետային փոխանցագիր՝ 2500 պատվեր գործարքով: «Կապված համարը» դաշտում լրացվում է 5-րդ կետի համաձայն ձևավորված միջզանձապետական փոխանցագրի հղման համարը: Այս գործարքով ապահովվում է ընդհանուր ռեսուրսների հաշվից ԲԳԿ-ների հաշիվներին ֆինանսավորման ավտոմատ հատկացումը:
7. Պետական բյուջեի հաշվառման բաժնի աշխատակցի կողմից պահպանել հրահանգը սեղմելուց հետո ամփոփ բյուջետային փոխանցագիրը հայտնվում է հսկման հերթում:
8. Այնուհետև, աշխատակիցը LS Finance համակարգից արտահանում է բյուջետային փոխանցագիրը .doc ֆայլի տեսքով, փոխում է ֆայլի տառատեսակը և Mulberry համակարգով ուղարկում է ծախսերի ֆինանսավորման վարչություն՝ ստուգման և հաստատման:
9. Ծախսերի ֆինանսավորման վարչությունը ստուգում է ստացված բյուջետային փոխանցագիրը և Mulberry համակարգով տեղեկացնում անհրաժեշտ փոփոխություններ կատարելու վերաբերյալ: Պետական բյուջեի հաշվառման բաժնի համապատասխան լիազորություն ունեցող աշխատակիցը փոփոխություն կատարելու համար հսկման հերթից հեռացնում է 2500 գործարքը, իսկ 2600 գործարքը հսկման հերթից ուղարկում է խմբագրման: Կատարող աշխատակիցը 2600 գործարքում կատարում է անհրաժեշտ ուղղումները, եթե անհրաժեշտ է հեռացնել որևէ ԲՍԿ-ի որևէ հաշվի ֆինանսավորում, ապա համապատասխան տողի դիմաց դրվում է 0: Այնուհետև, աշխատակիցը պահպանում է գործարքը և նորից ձևավորում է 2500 գործարքը՝ կրկնելով 8-րդ կետում նշված գործողությունները մինչև որ ծախսերի ֆինանսավորման վարչությունը հաստատի բյուջետային փոխանցագրի տվյալների ճշտությունը:
10. Եթե ծախսերի ֆինանսավորման վարչությունը հաստատում է, որ ամեն ինչ ճշգրիտ է, ապա պետական բյուջեի հաշվառման բաժնի համապատասխան լիազորություն ունեցող աշխատակիցը հսկման հերթից նախ հաստատում է 2500 գործարքը, այնուհետև՝ 2600 գործարքը: Սխալ հաջորդականությամբ հաստատում կատարելու դեպքում համակարգը տալիս է սխալի հաղորդագրություն: Չամակարգը նաև տալիս է սխալի հաջորդագրություն, եթե հայտի գումարը գերազանցում է սահմանված բյուջեի պլանը:
11. Այսպիսով, ընդհանուր ռեսուրսների հաշվից գումարը փոխանցվում է ԲԳԿ-ների 27 հաշվեկշռով բացված հաշիվներին, այնուհետև, ԲԳԿ-ի հաշիվներից՝ համապատասխան ԲՍԿ-ների հաշիվներին, որից վերջիններս կատարում են նախատեսված ծախսերը:

Ֆինանսավորման տրամադրում վարկի տեսքով

1. Որոշ դեպքերում (օրինակ՝ վարկերի տրամադրման դեպքում) պետական բյուջեի հաշվառման բաժինը ֆինանսավորումը կատարում է ծախսերի ֆինանսավորման, պետական բյուջեի նկատմամբ պարտավորությունների կառավարման կամ պետական պարտքի կառավարման վարչությունից ստացված ստորագրված թղթային բյուջետային փոխանցագրի և հանձնարարագրի հիման վրա: Նման դեպքում ֆինանսավորումը կատարվում է 401 բաշխում գործարքի հիման վրա:
2. Ընդհանուր ռեսուրսների հաշվից գումարը տեղափոխվում է 900001037648 հաշվի վրա (բյուջետային վարկի տրամադրում ԼՂՀ-ին), որից հետո տվյալ հաշվից ձևավորվում է Էլեկտրոնային փոխանցում 201 գործարքով:
3. Փոխանցումը հայտնվում է հսկման հերթում և ենթակա է հաստատման համապատասխան լիազորություն ունեցող աշխատակցի կողմից: Գործարքը ստուգվում է և սխալների բացակայության դեպքում հաստատվում, որից հետո փոխանցումը կատարվում է Bank Mail-ով: Եթե առկա է սխալ/անհամապատասխանություն, վերջնական հաստատողը հսկման հերթից կարող է հեռացնել կամ հետ վերադարձնել գործարքը կատարողին՝ ուղղման:
4. Անհրաժեշտության դեպքում 401 գործարքից հետո գումարը կարող է ԲԳԿ-ի հաշվից փոխանցվել արտասահմանյան բանկ՝ 315 (usd/eur) / 316 (rub) գործարքներով՝ ըստ հանուր սահմանված կարգով:
5. Անհրաժեշտության դեպքում 401 գործարքից հետո ԲԳԿ-ի հաշվից գումարը կարող է փոխանցվել պետական բյուջեի եկամտային հաշվին կամ որևէ միջանկյալ գանձապետական հաշվին 402 ծախս կամ 701 ներքին կրեդիտային գործարքով:

Մուտքագրվող տվյալներ

ԳՁ-ՊԲ15/Մ/1

Ծախսերի ֆինանսավորման վարչությունից ստացվող .xls

Տվյալ	Նկարագրություն
ԲԳԿ-ի անունը	Տեղեկատու
Գերատեսչական կոդը	Տեղեկատու

Գործառնական դասակարգման բաժին, խումբ, դաս, ծրագիր	Տեղեկատու
Տնտեսագիտական դասակարգման հոդված	Տեղեկատու
Գումար	Դրամ ըստ ծրագրերի
Ճանաչություն	Տեքստային դաշտ /օր.՝ հավաստագրով/
Ամսաթիվ	Ընթացիկ օրվա ամսաթիվ

Վճարման պատվեր՝ 2502, ՊՆ
Պատվեր՝ 2500՝ այլ ԲԳԿ-ներ

Տվյալ	Նկարագրություն
Հղման համար	Ավտոմատ գեներացվող դաշտ համակարգի կողմից
Կապված համար	2502-ի դեպքում չի լրացվում, 2500-ի դեպքում գրվում է միջգանձապետական փոխանցագրի հղման համարը, որի միջոցով ապահովվում է գումարի ավտոմատ փոխանցումը ԲԳԿ-ից ԲՍԿ-ին
Գործարքի համար	
Վճարման շարժառիթ	Բացվող ցանկ, ավտոմատ ընտրություն
Դերետ հաշիվ	Ընդհանուր ռեսուրսների հաշից՝ 26000000013
Գործարքի ամսաթիվ	
Խումբ	Տեղեկատու, լրացվող դաշտ,
Ենթախումբ	Տեղեկատու, լրացվող դաշտ,
Կարգ	Տեղեկատու, լրացվող դաշտ,

Ծրագիր	Տեղեկատու, լրացվող դաշտ
Նախարարություն	Տեղեկատու, լրացվող դաշտ
Քաշիվ	Չի լրացվում
Յոդված	Չի լրացվում
Տոկոս	100
Ընդամենը	Յանրագումար, ավտոմատ հաշվարկվող դաշտ
Վճարման նպատակ	Ֆինանսավորում, ավտոմատ լրացվող դաշտ
Յոդվածներ` Քաշիվ, տևտ. Յոդված, Յին. գումար, գումար	Դաշտը ավտոմատ լրացվում է փոխանցագիրը ձևակերպելիս` ԲԳԿ-ի պատվերի հիման վրա

401 Բաշխում, վարկի ֆինանսավորում

Տվյալ	Նկարագրություն
Յուման համար	Ավտոմատ գներացվող դաշտ համակարգի կողմից
Գործարքի արժույթ	ՅՅ դրամ, ավտոմատ լրացվող
Գործարքի համար	Յերթական համար
Վճարման շարժառիթ	Բացվող ցանկ, ավտոմատ լրացվող
Գործարքի ամսաթիվ	Ընթացիկ օր
Դեբետ հաշիվ	26000000013
Կրեդիտ հաշիվ	900001037648` Բյուջետային վարկի տրամադրում ԼՂ կամ ԲԳԿ-ի հաշիվ
Գործարքի գումար	

Հողված՝	Տնտեսագիտական դասակարգման հողված՝ 6222
Հարկատուի կոդ	-
Վճարման նպատակ	Բյուջետային վարկի տրամադրում, լրացվող

Էլեկտրոնային փոխանցում՝ 201 100

Տվյալ	Նկարագրություն
Հղման համար	ԳԳՕ համակարգի կողմից փոխանցման ժամանակ ավտոմատ ձևավորվող համար
Գործարքի արժույթ	Դրամ
Գործարքի համար	Հերթական համար
Վճարման շարժանիթ	ավտոմատ լրացվող դաշտ ըստ վճարման տիպի
Գործարքի ամսաթիվ	Տվյալ օրվա ամսաթիվ
Դեբետ հաշիվ	900001037648 կամ այլ ԲԳԿ-ի հաշիվ
Խումբ, ենթախումբ, դաս, ծրագրի, նախարարություն	Չի լրացվում
Վճարողի բանկը	Գանձապետարան, կոդ՝ AM90000
Վճարողի հաշիվ	900001037648
Վճարող	Ավտոմատ լրացվող, \$Ն կամ ԲԳԿ
Ստացողի հաշիվ	
Ստացողի բանկ	
Ստացող	

Կրեդիտի հաշիվ	զանձապետական միջանկյալ հաշիվ՝ 900001111112, պետական բյուջեի գծով տարանցիկ հաշիվ, որից BankMail-ով կատարվում է խմբային 202 ֆորմատի փոխանցում
Ստաց. հաճախորդի տիպ	Բացվող ցանկ՝ իրավաբանական անձ, ֆիզիկական անձ
Գործարքի գումար	
Յոդված/Գումար/Անվանում	6222՝ գործառնական դաս. Յոդված, գումար՝ փոխանցվող գումար, անվանում՝ վարկեր այլ պետությունների կառ.
Վճարման նպատակ	Լրացվող տեքստային դաշտ

Միջզանձապետական փոխանցագիր 2600 պարտավոր. պատվեր

Տվյալ	Նկարագրություն
Յոդման համար	Ավտոմատ գեներացվող դաշտ համակարգի կողմից
Գործարքի համար	Չերթական համար
Վճարման շարժանիթ	Բացվող ցանկ, ավտոմատ լրացվող
Գործարքի ամսաթիվ	Տվյալ օրվա ամսաթիվ
Խումբ, ենթախումբ, Դաս, ծրագիր, նախարարություն	Չի լրացվում
Տոկոս	100
Ամսաթիվ	Նշվում է 2 ամսաթիվ՝ նախորդ փակված գործառնական օրվա ամսաթիվը և ընթացիկ օրվա ամսաթիվը
Յոդված	Տնտեսագիտական հոդված, տեղեկատու
Դեբետ	ԲԳԿ-ի հաշիվ, ավտոմատ լրացվող
Յաշիվ	ԲՄԿ-ի հաշիվ, ավտոմատ լրացվող

Պարտք	ավտոմատ լրացվող
Վճարել	ավտոմատ լրացվող
ՏԳԲ	Բազայի կողմ, ավտոմատ լրացվող
Համար	ավտոմատ լրացվող
Պայմանագրի կողմ	ավտոմատ լրացվող
Ընդամենը	Հաշվարկվող դաշտ

402 Ծախս

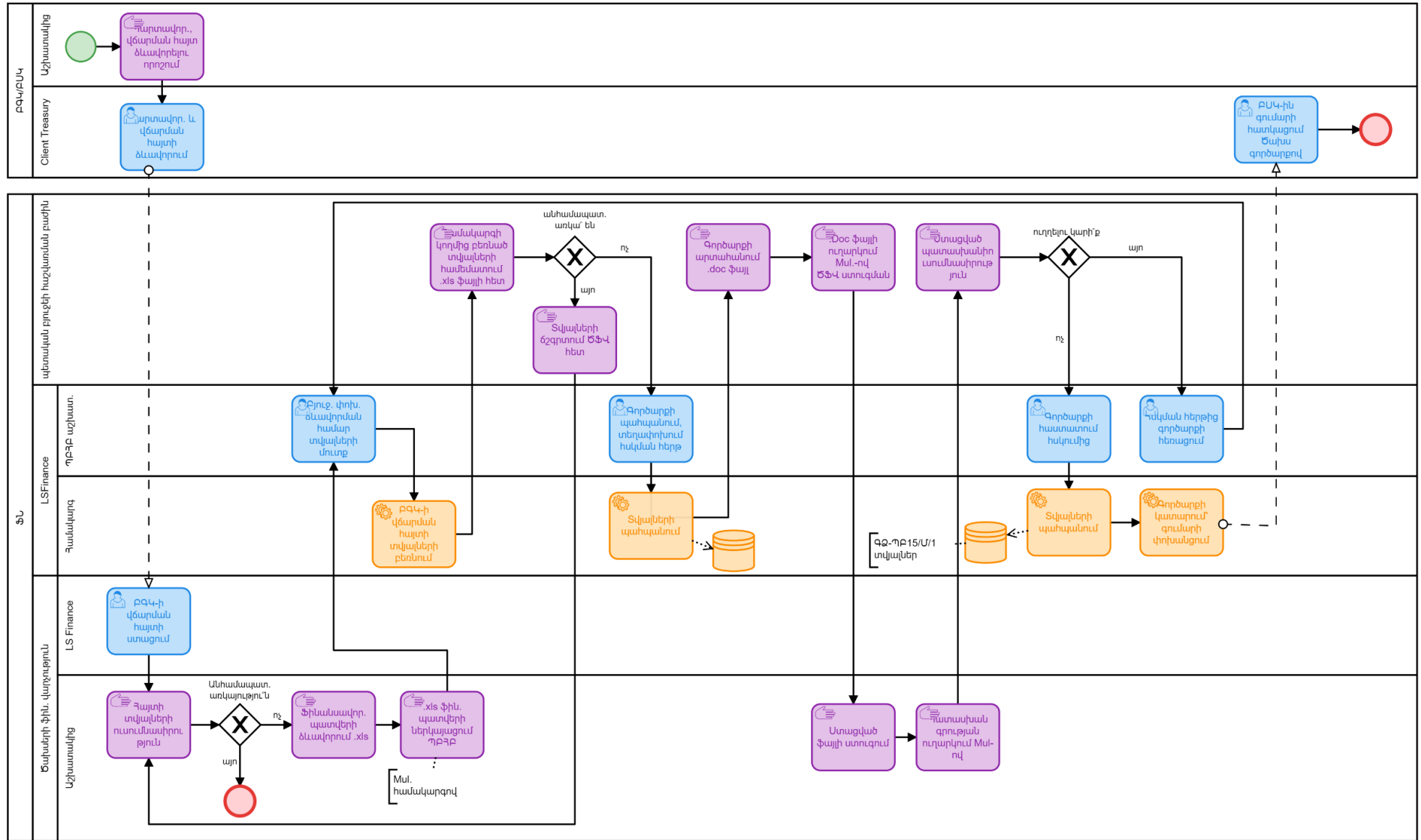
Տվյալ	Նկարագրություն
Հղման համար	Ավտոմատ գեներացվող դաշտ համակարգի կողմից
Գործարքի արժույթ	ՀՀ դրամ
Գործարքի համար	Հերթական համար
Վճարման շարժառիթ	Բացվող ցանկ, ավտոմատ լրացվող
Գործարքի ամսաթիվ	Տվյալ օրվա ամսաթիվ
Դեբետ հաշիվ	ԲԳԿ-ի հաշիվ
Կրեդիտ հաշիվ	Գանձապետական հաշիվ
Գործարքի գումար	
Հողված / գումար / անվանում	Տնտեսագիտական դասակարգման հողված
Հարկատուի կողմ	Ըստ անհրաժեշտության
Վճարման նպատակ	Տեքստային դաշտ

701 կրեդիտային գործարք

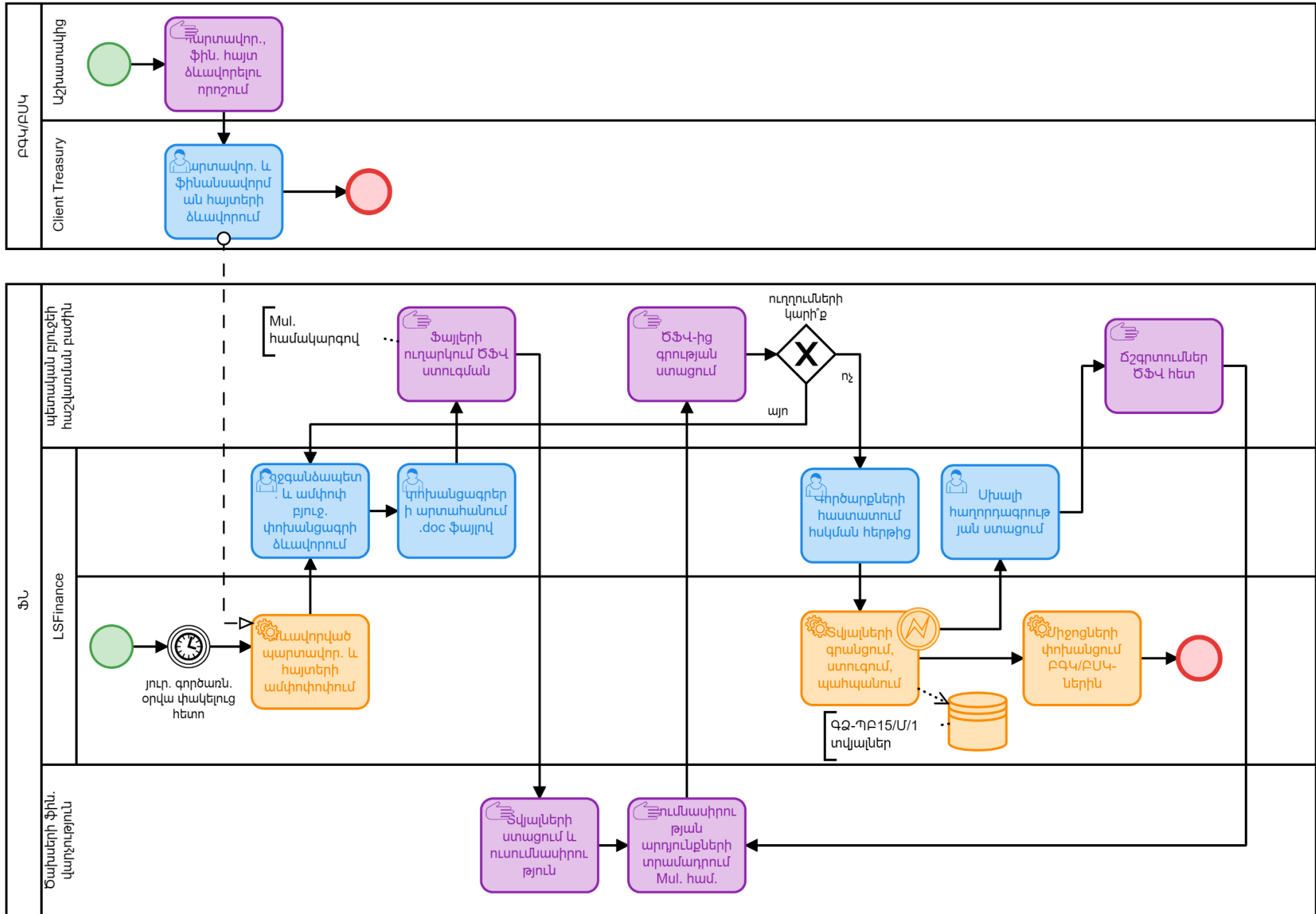
	Տվյալ	Նկարագրություն
	Չղման համար	Ավտոմատ գեներացվող դաշտ համակարգի կողմից
	Գործարքի արժույթ	ՋՋ դրամ
	Գործարքի համար	Չերթական համար
	Վճարման շարժանիթ	Բացվող ցանկ, ավտոմատ լրացվող
	Գործարքի ամսաթիվ	Տվյալ օրվա ամսաթիվ
	Դեբետ հաշիվ	ԲԳԿ-ի հաշիվ
	Կրեդիտ հաշիվ	Գանձապետական հաշիվ
	Գործարքի գումար	
	Չողված / գումար / անվանում	Տնտեսագիտական դասակարգման հողված
	Չարկատուի կոդ	Ըստ անհրաժեշտության
	Վճարման նպատակ	Տեքստային դաշտ
Ելքագրվող տվյալներ	Նույն մուտքագրվող տվյալների խումբ	
Վալիդացիա	Մնացորդների ստուգում, տեղեկատուների ստուգում	

Իրավական ակտեր՝ ՋՋ կառավարության 15.06.2018թ. N 706-Ն որոշում

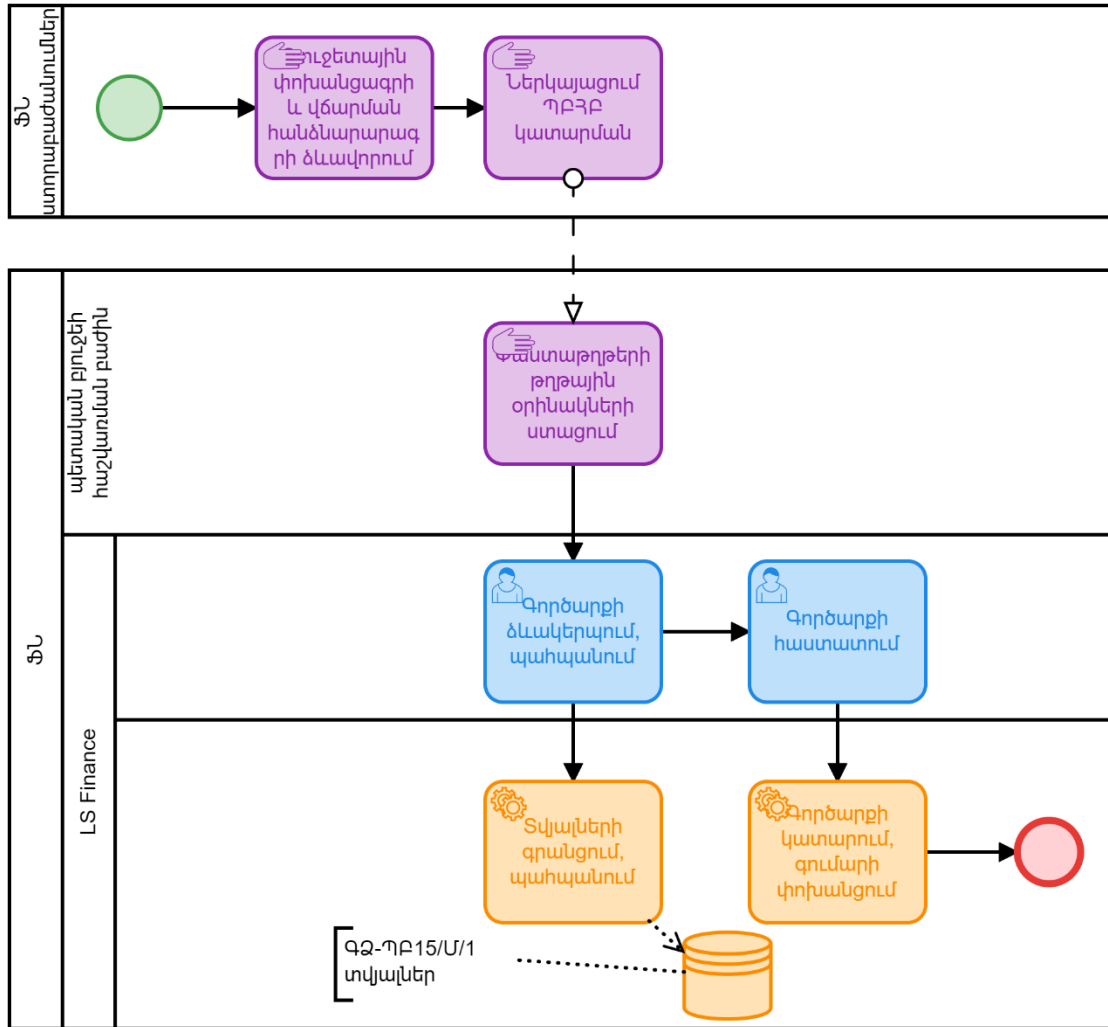
Բյուջետային փոխանցագրերի ձևակերպում՝ հատուկ դեպքեր



ԲԳԿ-ների ամենօրյա ռեժիմով ֆինանսավորում



Ֆինանսավորման տրամադրում վարկի տեսքով



Ստորաբաժանում	Պետական բյուջեի հաշվառման բաժին
Անվանում	ԳԶ-ՊԲ16–Օտարերկրյա քաղաքացիներին ԱԱՀ-ի գումարների վերադարձ
Նպատակ	Օտարերկրյա ֆիզիկական անձանց ԱԱՀ-ի գումարների վերադարձ
Տիրույթ	ՀՀ ֆինանսների նախարարություն, Առևտրային բանկ, օտարերկրյա ֆիզիկական անձ, մաքսային մարմին, LS Finance
Դերակատարներ	ՀՀ ՖՆ պետական բյուջեի հաշվառման բաժին
Ընթացք 1	<ol style="list-style-type: none"> 1. Օտարերկրյա քաղաքացիների կողմից ՀՀ տարածքում ձեռք բերված ապրանքների արտահանման դեպքում դրանց գների մեջ ներառված և ՀՀ տարածքում վճարված ավելացված արժեքի հարկի գումարներն օտարերկրյա քաղաքացիներին փոխհատուցվում են ՀՀ կառավարության 29 հունիսի 2017 թվականի N 751-Ն որոշմամբ սահմանված կարգով: 2. Օտարերկրյա անձի պահանջով հարկ վճարողը ինտերնետային կապի միջոցով՝ իրական ժամանակում համակարգչային եղանակով դուրս է գրում ԱԱՀ-ի վերադարձի հարկային հաշիվ կամ հսկիչ-դրամարկղային մեքենայի միջոցով ԱԱՀ-ի վերադարձի հարկային հաշիվ, որի ստորագրված/կնքված թղթային օրինակը տրամադրվում է օտարերկրյա անձին: Օտարերկրյա անձի անվամբ ԱԱՀ-ի վերադարձի հարկային հաշիվը դուրս է գրվում օտարերկրյա անձի տվյալներով: 3. Օտարերկրյա անձը ՀՀ սահմանը հատելիս ՀՀ մաքսային մարմիններին է ներկայացնում անձնագիրը, ԱԱՀ-ի վերադարձի հարկային հաշվի թղթային տարբերակը կամ ՀԴՄ հարկային հաշիվը, արտահանման ենթակա ապրանքների դիմաց կատարած վճարումը հավաստող փաստաթուղթը, արտահանվող ապրանքը, օդանավով ՀՀ-ից մեկնելու դեպքում՝ նստեցման կտրոնը: 4. Մաքսային մարմինները ստուգում են օտարերկրացու կողմից ներկայացված փաստաթղթերի ամբողջականությունը և օրենսդրությամբ սահմանված պահանջներին համապատասխանությունը: 5. Եթե ներկայացված փաստաթղթերը կամ դրանց վավերապայմանները չեն համապատասխանում որոշմամբ սահմանված պահանջներին, ապա մաքսային մարմինը մերժում է ԱԱՀ-ի գումարի փոխհատուցումը: 6. Եթե ներկայացված փաստաթղթերը ամբողջական են և համապատասխանում են որոշմամբ սահմանված պահանջներին, ապա մաքսային մարմնի աշխատակիցը ԱԱՀ-ի վերադարձի հարկային հաշվի կամ ՀԴՄ հարկային հաշվի վրա կատարում է «Ենթակա է փոխհատուցման» գրառումը, նշում է փոխհատուցման ենթակա ԱԱՀ-ի գումարը և կնքում դրոշմակնիքով:

ԱԱՀ-ի փոխհատուցում կանխիկ եղանակով

1. ԱԱՀ-ի փոխհատուցումը **կանխիկ եղանակով** ստանալու համար օտարերկրյա անձը փաստաթղթերի ամբողջական փաթեթը (մաքսային մարմնի կողմից կնքված հաշվի օրինակը, անձնագրի պատճեն, նստեցման կտրոնը /առկայության դեպքում/) ներկայացնում է ՀՀ պետական սահմանի անցման կետերում տեղաբաշխված որևէ բանկի գործառնական գրասենյակ:
2. Համապատասխան բանկի աշխատակիցը ուսումնասիրում է փաստաթղթերի փաթեթը և օտարերկրյա անձից վերցնում է տվյալ անձի անձնագրի պատճեն, ԱԱՀ-ի վերադարձի հարկային հաշիվը, կատարված վճարումը հավաստող փաստաթուղթը, օդանավով մեկնելու դեպքում՝ նստեցման կտրոնի պատճեն և կատարում է վճարում օտարերկրյա անձին կանխիկ եղանակով:
3. Օտարերկրյա անձանց ԱԱՀ-ի գումարները փոխհատուցող բանկը յուրաքանչյուր ամսվա արդյունքներով ՀՀ ֆինանսների նախարարություն է ներկայացնում գործառնական գրասենյակների կողմից օտարերկրյա անձանց փոխհատուցված ԱԱՀ-ի գումարների փոխհատուցման հայտ՝ կցելով տվյալ ամսվա ընթացքում բանկի գործառնական գրասենյակների կողմից ԱԱՀ-ի գումարների փոխհատուցման համար հիմք հանդիսացող՝ ԱԱՀ-ի վերադարձի հարկային հաշիվների (ՀԴՄ հարկային հաշիվ) և ապրանքի դիմաց կատարված վճարումը հավաստող փաստաթղթերի բնօրինակները, իսկ օդանավով ՀՀ-ից մեկնած օտարերկրացիների մասով՝ նաև նստեցման կտրոնների պատճենները:
4. Ֆինանսների նախարարության պետական բյուջեի հաշվառման բաժինը ուսումնասիրում է բանկի կողմից ներկայացված հայտը և բոլոր հիմնավորող փաստաթղթերը: Անհամապատասխանությունների առկայության դեպքում պետական բյուջեի հաշվառման բաժինը մերժում է հայտում ներառված այն գումարների փոխհատուցումը բանկին, որոնց հիմնավորող փաստաթղթերը ամբողջական չեն կամ որոնցում առկա են անհամապատասխանություններ: Այդ դեպքում պետական բյուջեի հաշվառման բաժնի աշխատակիցը մերժված գործարքների մասով տեղեկատվությունը գրությամբ ներկայացնում է բանկին:
5. Եթե բանկի կողմից ներկայացված հայտը և հիմնավորող փաստաթղթերը համապատասխանում են օրենսդրությամբ սահմանված պահանջներին, ապա պետական բյուջեի հաշվառման բաժնի աշխատակիցը 30 օրվա ընթացքում բանկին փոխհատուցում է համապատասխան գումարը:
6. Բաժնի աշխատակիցը մուտք է գործում LS Finance համակարգ և 707 դեբետային գործարքով (դաշտերը ներկայացված են ստորև) ընդհանուր ռեսուրսների հաշվից անհրաժեշտ գումարը տեղափոխում է ԱԱՀ-ի հաշվին 900005001020: Այնուհետև, աշխատակիցը 213 Արտաբյուջեի վերաբաշխում գործարքով (դաշտերը ներկայացված են ստորև) գումարը փոխանցում է բանկի համապատասխան հաշվին՝ ըստ հայտի:

Կատարող աշխատակցի կողմից գործարքի հաստատումից հետո, այն հայտնվում է վերադաս աշխատակցի հսկման հերթում:

7. Եթե առկա է սխալ/անհամապատասխանություն, վերջնական հաստատողը հսկման հերթից կարող է հեռացնել կամ հետ վերադարձնել գործարքը կատարողին՝ ուղղման:
8. Եթե առկա չէ անհամապատասխանություն, ապա գործարքը հաստատվում է հսկման հերթից, որից հետո փոխանցումը կատարվում է Bank Mail-ով:
9. Պետական բյուջեի հաշվառման բաժնի աշխատակիցը փոխանցումը կատարելուց հետո տեղեկացնում է համապատասխան բանկին այդ մասին:

ԱԱՅ-ի փոխհատուցում անկանխիկ եղանակով

1. ԱԱՅ-ի փոխհատուցումը **անկանխիկ եղանակով** ստանալու համար օտարերկրյա անձը ԱԱՅ-ի վերադարձի հաշվում լրացնում է իր պլաստիկ վճարային քարտի տվյալները, կամ բանկային հաշվեհամարը և փաստաթղթերի փաթեթը թողնում է այդ նպատակով ՀՀ պետական սահմանի անցման կետերում տեղադրված՝ համապատասխան նշումով (Tax free invoices) արկղի մեջ:
2. Նշված փաստաթղթերը մաքսային մարմնի կողմից ՀՀ ֆինանսների նախարարություն են ուղարկվում յուրաքանչյուր շաբաթվա վերջին աշխատանքային օրը՝ կից գրությամբ, որի մեջ նշվում են օտարերկրյա անձի անուն, ազգանունը, անձնագրի տվյալները, բնակության երկիրը, ԱԱՅ-ի վերադարձի հաշվի սերիան և համարը, վերադարձման ենթակա գումարը /ՀՀ դրամ/:
3. Ֆինանսների նախարարության պետական բյուջեի հաշվառման բաժինը ուսումնասիրում է ստացված փաստաթղթերը:
4. Պետական բյուջեի հաշվառման բաժինը մերժում է այն օտարերկրյա անձանց փոխհատուցումը, ում փաստաթղթերը ամբողջական չեն կամ չեն համապատասխանում օրենսդրությամբ սահմանված պահանջներին: Պետական բյուջեի հաշվառման բաժնի աշխատակիցը մերժված փաթեթների մասով գրությամբ ծանուցում է մաքսային մարմնին:
5. Եթե փաստաթղթերը ամբողջական են և համապատասխանում են օրենսդրությամբ սահմանված պահանջներին, ապա պետական բյուջեի հաշվառման բաժնի աշխատակիցը ընթացք է տալիս փոխհատուցմանը:
6. Անկանխիկ եղանակով վճարումները կարող են կատարվել օտարերկրյա անձի պլաստիկ վճարային քարտին կամ բանկային հաշվեհամարին փոխանցման միջոցով՝ ըստ օտարերկրյա անձի կողմից ԱԱՅ-ի վերադարձի հաշվում լրացված տվյալների:

7. Ստացված փաստաթղթերի հիման վրա ՀՀ ֆինանսների նախարարությունն ԱԱՀ-ի վերադարձի հարկային հաշվում նշված պլաստիկ վճարային քարտի կամ բանկային հաշվի համարին գումարները փոխանցում է ոչ ուշ, քան փաստաթղթերն ստանալուն հաջորդող 30-րդ օրը՝ առևտրային բանկերի հետ կնքված պայմանագրերի դրույթներին համապատասխան:

Գումարի փոխանցում պլաստիկ քարտերին

1. Եթե օտարերկրյա անձը ԱԱՀ-ի փոխհատուցման համար տրամադրել է պլաստիկ վճարային քարտի տվյալները, ապա տվյալ անձին փոխհատուցումը կատարվում է պլաստիկ վճարային քարտին: Ըստ որում, փոխհատուցումը կարող է կատարվել միայն VISA կամ MASTER տեսակի պլաստիկ վճարային քարտերին:
2. Պետական բյուջեի հաշվառման բաժնի աշխատակիցը կազմում է օտարերկրյա քաղաքացիների պլաստիկ վճարային քարտերին վերադարձման ենթակա ԱԱՀ-ի գումարների ցուցակ և հաշվարկում փոխհատուցման ենթակա ընդհանուր գումարը:
3. Այնուհետև, աշխատակիցը կատարում է հաշվարկված գումարի փոխանցում տվյալ առևտրային բանկին, որի հետ ունի համապատասխան պայմանագիր՝ 213 Արտաբյուջեի վերաբաշխում գործարքով (դաշտերը ներկայացված են ստորև): Կատարող աշխատակցի կողմից գործարքի հաստատումից հետո, այն հայտնվում է վերադաս աշխատակցի հսկման հերթում: Եթե առկա է սխալ/անհամապատասխանություն, վերջնական հաստատողը հսկման հերթից կարող է հեռացնել կամ հետ վերադարձնել գործարքը կատարողին՝ ուղղման: Եթե առկա չէ անհամապատասխանություն, ապա գործարքը հաստատվում է հսկման հերթից, որից հետո փոխանցումը կատարվում է Bank Mail-ով:
4. Պետական բյուջեի հաշվառման բաժնի աշխատակիցը կազմում է գրություն համապատասխան առևտրային բանկին՝ ներկայացնելով տեղեկանք օտարերկրյա անձանց վերադարձման ենթակա ԱԱՀ-ի գումարների վերաբերյալ, որը ներառում է օտարերկրյա անձի անուն ազգանունը, երկիրը, պլաստիկ քարտի համարը, փոխանցվող գումարը, ԱԱՀ-ի վերադարձի հաշվի սերիան և համարը, ինչպես նաև տեղեկատվություն բանկի համապատասխան հաշվին փոխանցված ընդհանուր գումարի մասին: Գրությունը և կից ցանկը ուղարկվում է բանկին Lotus ծրագրով:
5. Առևտրային բանկը, իր համապատասխան հաշվին գումարը ստանալուց հետո, ըստ ֆինանսների նախարարության կողմից տրամադրված տվյալների կատարում է փոխանցումները օտարերկրյա անձանց պլաստիկ վճարային քարտերին:
6. Պլաստիկ վճարային քարտերի տվյալների սխալ կամ ոչ ամբողջական լինելու դեպքում գումարները բանկի կողմից վերադարձվում են ֆինանսների նախարարության համապատասխան միջանկյալ հաշվին:

7. Նման դեպքերում պետական բյուջեի հաշվառման բաժնի աշխատակիցը կապ է հաստատում (Էլ. փոստով՝ առկայության դեպքում, կամ փոստով) տվյալ օտարերկրյա անձի հետ՝ վճարման վավերապայմանները ճշտելու համար: Գրությունը կազմվում է երկու լեզվով՝ հայերեն և անգլերեն կամ ռուսերեն:
8. Նոր բանկային վավերապայմանները ստանալուց հետո պետական բյուջեի հաշվառման բաժնի աշխատակիցը կատարում է 2-5-րդ կետերում նշված գործողությունների շրջափուլը:

Գումարի փոխանցում բանկային հաշվի համարին

1. Եթե օտարերկրյա անձը ԱԱՀ-ի փոխհատուցման համար տրամադրել է բանկային հաշվեհամար, ապա տվյալ անձին փոխհատուցումը կատարվում է տրամադրված բանկային հաշվեհամարին:
2. Պետական բյուջեի հաշվառման բաժնի աշխատակիցը մուտք է գործում LS Finance համակարգ և 707 դեբետային գործարքով անհրաժեշտ գումարը ԱԱՀ-ի հաշվից (900005001020) տեղափոխում համապատասխան միջանկյալ հաշվին (900000000241՝ ԱԱՀ-ի վերադրած օտար. քաղաք.):
3. Այնուհետև, աշխատակիցը դրամային փոխանցման դեպքում՝ 201 Էլեկտրոնային փոխանցում գործարքով (դաշտերը ներկայացված են ստորև), ռուբլիով փոխանցման դեպքում՝ 316 դրամ. փոխ. RUB գործարքով (դաշտերը ներկայացված են ստորև), ԱՄՆ դոլարով կամ եվրոյով փոխանցման դեպքում՝ 315 գործարքով (դաշտերը ներկայացված են ստորև) գումարը փոխանցում է օտարերկրյա քաղաքացու բանկային հաշվեհամարին: Կատարող աշխատակցի կողմից գործարքի հաստատումից հետո, այն հայտնվում է վերադաս աշխատակցի հսկման հերթում: Եթե առկա է սխալ/անհամապատասխանություն, վերջնական հաստատողը հսկման հերթից կարող է հեռացնել կամ հետ վերադարձնել գործարքը կատարողին՝ ուղղման: Եթե առկա չէ անհամապատասխանություն, ապա գործարքը հաստատվում է հսկման հերթից, որից հետո փոխանցումը կատարվում է Bank Mail-ով:
4. Ստացողի բանկային տվյալների սխալ կամ ոչ ամբողջական լինելու դեպքում գումարները բանկի կողմից վերադարձվում են ֆինանսների նախարարության համապատասխան միջանկյալ հաշվին:
5. Նման դեպքերում պետական բյուջեի հաշվառման բաժնի աշխատակիցը կապ է հաստատում (Էլ. փոստով՝ առկայության դեպքում, կամ փոստով) տվյալ օտարերկրյա անձի հետ՝ վճարման վավերապայմանները ճշտելու համար: Գրությունը կազմվում է երկու լեզվով՝ հայերեն և անգլերեն կամ ռուսերեն:
6. Նոր բանկային վավերապայմանները ստանալուց հետո պետական բյուջեի հաշվառման բաժնի աշխատակիցը կատարում է 2-5-րդ կետերում նշված գործողությունների շրջափուլը:

Մուտքագրվող
տվյալներ

ԳՁ-ՊԲ16/Մ/1

ԱԱՀ-ի գումարների փոխհատուցման հայտ

Տվյալ	Նկարագրություն
Բանկի լրիվ անվանումը	
Գտնվելու վայրը	
Ժամանակահատված	Որի համար պահանջվում է փոխհատուցում
Գումարը բառերով, թվերով	
Կցվող փաստաթղթերի էջերի քանակ	
Բանկի հաշվեհամարը	
Ստորագրություններ	

ԳՁ-ՊԲ16/Մ/2

Դեբետային գործարք /707/

Տվյալ	Նկարագրություն
Ջղման համար	Ջամակարգի կողմից ավտոմատ լրացվող դաշտ
Գործարքի արժույթ	Ջամակարգի կողմից ավտոմատ լրացվող դաշտ
Գործարքի համար	Լրացվող դաշտ
Վճարման շարժառիթ	Բացվող ցանկ, ավտոմատ լրացվող
Դեբետ հաշիվ	Ընդհանուր ռեսուրսների հաշիվ 26000000013
Կրեդիտ հաշիվ	ԱԱՀ-ի հաշիվ, 900005001020

Գործարքի գումար	Լրացվող դաշտ
Ջողված, գումար, անվանում	Չի լրացվում
Ջարկատուի կոդ	Լրացվող դաշտ /2000000000/
Վճարման նպատակ	Դեբետային գործարք

Արտաբյուլջեի վերաբաշխում /213/

Տվյալ	Նկարագրություն
Ջղման համար	Ջամակարգի կողմից փոխանցման ժամանակ ավտոմատ ձևավորվող համար
Գործարքի արժույթ	Ջամակարգի կողմից ավտոմատ լրացվող դաշտ
Գործարքի համար	Լրացվող դաշտ
Վճարման շարժառիթ	ավտոմատ լրացվող դաշտ ըստ վճարման տիպի
Գործարքի ամսաթիվ	Տվյալ օրվա ամսաթիվ
Դեբետ հաշիվ	ԱԱՀ-ի հաշիվ 900005001020
Վճարողի բանկը	Գանձապետարան, կոդ` AM90000
Վճարողի հաշիվ	Գանձապետական հաշիվ, որից կատարվում է վճարում 900005001020
Վճարող	Ավտոմատ լրացվող` ՊԵԿ
Ստացողի հաշիվ	
Ստացողի բանկ	
Ստացող	

Կրեդիտի հաշիվ	գանձապետական միջանկյալ հաշիվ՝ 900001111112, պետական բյուջեի գծով տարանցիկ հաշիվ, որից BankMail-ով կատարվում է խմբային 202 ֆորմատի փոխանցում
Ստաց. հաճախորդի տիպ	Բացվող ցանկ՝ իրավաբանական անձ, ֆիզիկական անձ
Գործարքի գումար	
Յոդված/Գումար/Անվանում	Չի լրացվում
Վճարման նպատակ	Լրացվող տեքստային դաշտ
Յարկային կոդ	

ԳՁ-ՊԲ16/Մ/3

Էլեկտրոնային փոխանցում /201/

Տվյալ	Նկարագրություն
Յղման համար	Յամակարգի կողմից փոխանցման ժամանակ ավտոմատ ձևավորվող համար
Գործարքի արժույթ	Յամակարգի կողմից ավտոմատ լրացվող դաշտ
Գործարքի համար	Լրացվող դաշտ
Վճարման շարժառիթ	ավտոմատ լրացվող դաշտ ըստ վճարման տիպի
Գործարքի ամսաթիվ	Տվյալ օրվա ամսաթիվ
Դեբետ հաշիվ	Միջանկյալ հաշիվ
Խումբ, Ենթախումբ, դաս, ծրագիր, նախարարութ.	Չի լրացվում
Վճարողի բանկը	Գանձապետարան, կոդ՝ AM90000

Վճարողի հաշիվ	Գանձապետական հաշիվ, որից կատարվում է վճարում Միջանկյալ հաշիվ
Վճարող	Ավտոմատ լրացվող՝ \$Ն
Ստացողի հաշիվ	90000, ավտոմատ լրացվող
Ստացողի բանկ	
Ստացող	
Կրեդիտի հաշիվ	գանձապետական միջանկյալ հաշիվ՝ 900001111112, պետական բյուջեի գծով տարանցիկ հաշիվ, որից BankMail- ով կատարվում է խմբային 202 ֆորմատի փոխանցում
Ստաց. հաճախորդի տիպ	Բացվող ցանկ՝ իրավաբանական անձ, ֆիզիկական անձ
Գործարքի գումար	
Յոթված/Գումար/Անվանում	Չի լրացվում
Վճարման նպատակ	Լրացվող տեքստային դաշտ
Չարկային կոդ	Չի լրացվում

Դրամ. փոխ. RUB 316

Տվյալ	Նկարագրություն
Amount/ Գումար	Լրացվող դաշտ
Արժույթ	Ավտոմատ լրացվող , RUR
Յոթված	Տնտեսագիտական դասակարգման հոդված
Դեբետ հաշիվ	\$Ն միջանկյալ հաշիվ, ավտոմատ լրացվող
Ordering Customer Acc	/ \$Ն միջանկյալ հաշիվ, ավտոմատ լրացվող

Name and Address	\$Ն, ավտոմատ լրացվող
Ordering institution Acc	90000, ավտոմատ լրացվող
Intermediary BIC	Չի լրացվում
Name and Address	Չի լրացվում
Acc with Inst. BIC	Լրացվող դաշտ
Name and address	Լրացվող դաշտ
Details of payment	Լրացվող դաշտ
Sender to receiver information	Լրացվող դաշտ
Երկիր	Լրացվող դաշտ, բացվող ցանկ
Փոխարժեք	Ավտոմատ լրացվող դաշտ
Գործարքի գումարը	Լրացվող դաշտ
Վճարման նպատակը	Լրացվող դաշտ

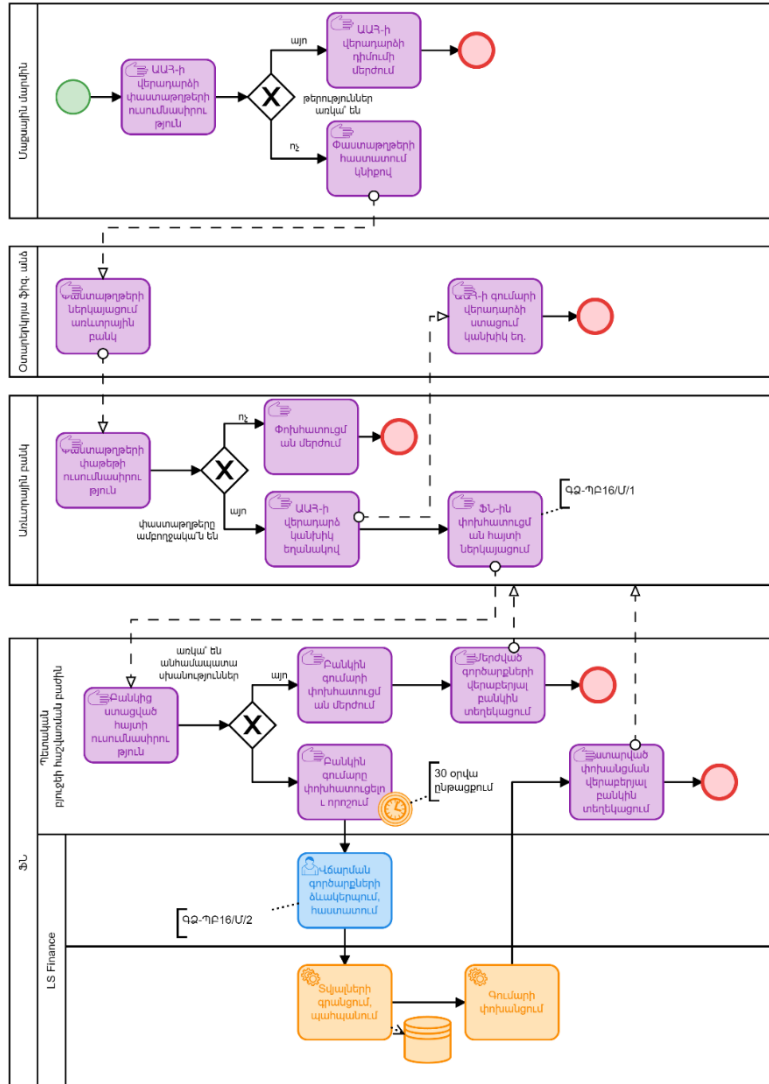
Դրամ փոխ. SWIFT /315/

Տվյալ	Նկարագրություն
Ջղման համար	Ավտոմատ լրացվող
Գործարքի համար	Լրացվող դաշտ
Վճարման շարժառիթ	Բացվող ցանկ, ավտոմատ լրացվող
Transaction reference number	Ավտոմատ լրացվող
Դեբետի արժույթ	Դրամ, ավտոմատ լրացվող
Value Date	Ավտոմատ լրացվող
Amount/ Գումար	Լրացվող դաշտ, USD կամ EUR

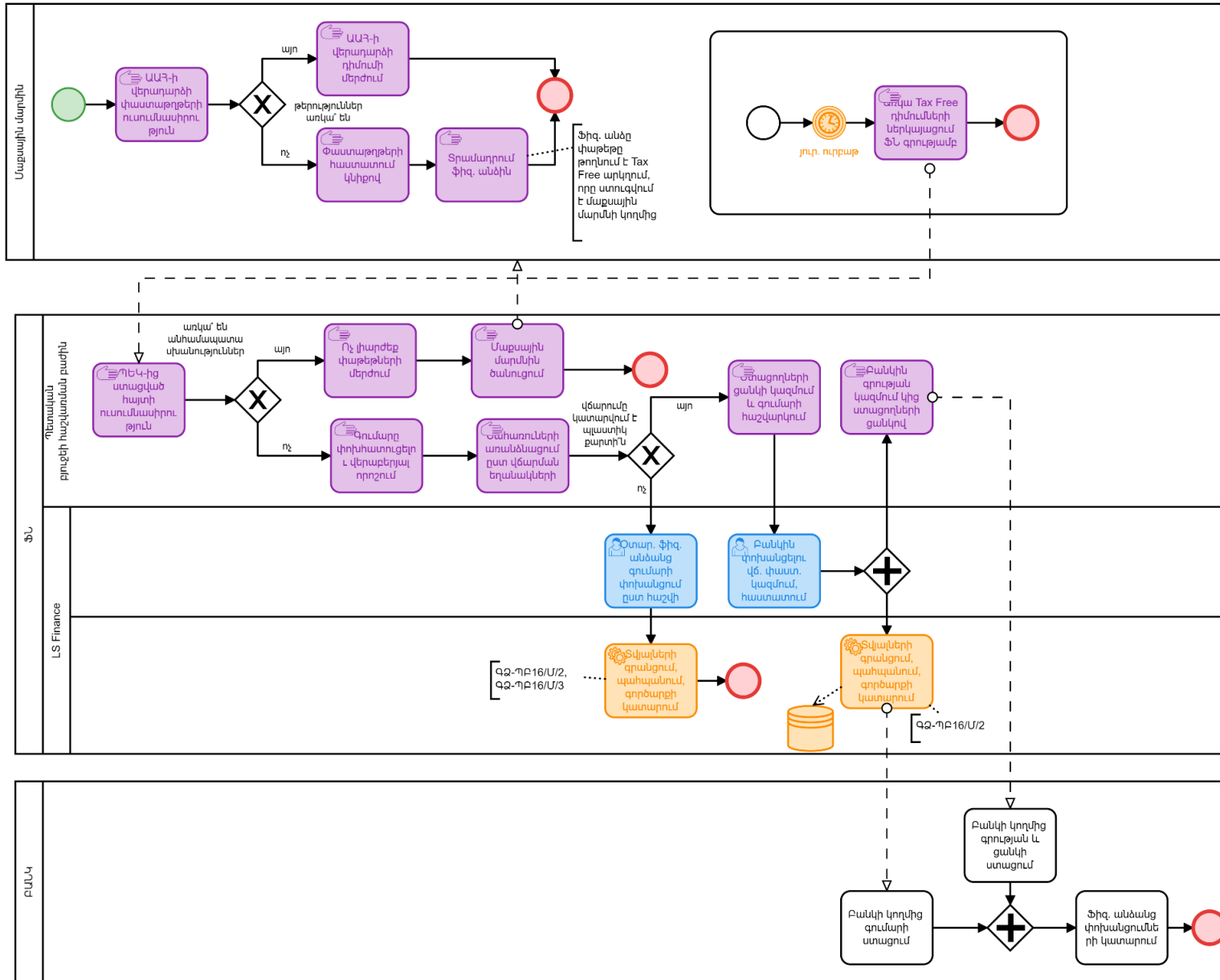
	<table border="1"> <tr> <td>Ջողված</td> <td>Տնտեսագիտական դասակարգման հոդված</td> </tr> <tr> <td>Դեբետ հաշիվ</td> <td>\$Ն միջանկյալ հաշիվ, ավտոմատ լրացվող</td> </tr> <tr> <td>Ordering Customer Acc</td> <td>/ \$Ն միջանկյալ հաշիվ, ավտոմատ լրացվող</td> </tr> <tr> <td>Name and Address</td> <td>\$Ն, ավտոմատ լրացվող</td> </tr> <tr> <td>Ordering institution Acc</td> <td>90000, ավտոմատ լրացվող</td> </tr> <tr> <td>Account with Inst. BIC</td> <td>Լրացվող</td> </tr> <tr> <td>Name and Address</td> <td>Լրացվող</td> </tr> <tr> <td>Details of payment</td> <td>Լրացվող</td> </tr> <tr> <td>Երկիր</td> <td>Լրացվող, բացվող ցանկ</td> </tr> <tr> <td>Փոխարժեք</td> <td>Ավտոմատ լրացվող</td> </tr> <tr> <td>Վճարման նպատակ</td> <td>Լրացվող</td> </tr> </table>	Ջողված	Տնտեսագիտական դասակարգման հոդված	Դեբետ հաշիվ	\$Ն միջանկյալ հաշիվ, ավտոմատ լրացվող	Ordering Customer Acc	/ \$Ն միջանկյալ հաշիվ, ավտոմատ լրացվող	Name and Address	\$Ն, ավտոմատ լրացվող	Ordering institution Acc	90000, ավտոմատ լրացվող	Account with Inst. BIC	Լրացվող	Name and Address	Լրացվող	Details of payment	Լրացվող	Երկիր	Լրացվող, բացվող ցանկ	Փոխարժեք	Ավտոմատ լրացվող	Վճարման նպատակ	Լրացվող
Ջողված	Տնտեսագիտական դասակարգման հոդված																						
Դեբետ հաշիվ	\$Ն միջանկյալ հաշիվ, ավտոմատ լրացվող																						
Ordering Customer Acc	/ \$Ն միջանկյալ հաշիվ, ավտոմատ լրացվող																						
Name and Address	\$Ն, ավտոմատ լրացվող																						
Ordering institution Acc	90000, ավտոմատ լրացվող																						
Account with Inst. BIC	Լրացվող																						
Name and Address	Լրացվող																						
Details of payment	Լրացվող																						
Երկիր	Լրացվող, բացվող ցանկ																						
Փոխարժեք	Ավտոմատ լրացվող																						
Վճարման նպատակ	Լրացվող																						
Ելքագրվող տվյալներ	Նույն մուտքագրվող տվյալների խումբ																						
Վալիդացիա	Մնացորդների ստուգում, տեղեկատուների ստուգում																						

Իրավական ակտեր՝ ՀՀ կառավարության 751-Ն որոշում, 2017թ.

ԱՄՅ-ի փոխհատուցում կանխիկ եղանակով



ԱԱՀ-ի փոխհատուցում անկանխիկ եղանակով



Ստորաբաժանում	Պետական բյուջեի հաշվառման բաժին
Անվանում	ԳՁ-ՊԲ17–ՊՈԱԿ-ների գանձապետական հաշիվներին ՅԴՄ սարքերի միջոցով գանձումների գումարների մուտքագրում
Նպատակ	ՊՈԱԿ-ների կողմից մատուցված ծառայությունների դիմաց ՅԴՄ սարքերի կամ POS տերմինալներով վճարված գումարների մուտքագրում գանձապետական հաշիվներին
Տիրույթ	Ֆինանսների նախարարություն, ՊՈԱԿ, Ամերիաբանկ
Դերակատարներ	Պետական բյուջեի հաշվառման բաժին, ՊՈԱԿ, ՊԵԿ, Ամերիաբանկ
Ընթացք 1	<ol style="list-style-type: none"> 1. ՅՅ ֆինանսների նախարարության և Ամերիաբանկ ՓԲԸ-ի միջև կնքվել է պայմանագիր՝ ՊՈԱԿ-ների գանձապետական հաշիվներին Նոր սերնդի ՅԴՄ սարքերի կամ POS տերմինալների միջոցով գնորդների պլաստիկ քարտերի կիրառմամբ գործարքների գումարների մուտքագրման բանկային սպասարկման ծառայությունների ապահովման նպատակով: 2. Դրամարկղային գործառնությունների իրականացնող ՊՈԱԿ-ները ֆինանսների նախարարություն են ներկայացնում իրենց կողմից շահագործվող ՅԴՄ սարքերի վերաբերյալ տվյալները: 3. Անհրաժեշտ տվյալները ստանալուց հետո ֆինանսների նախարարությունը, համագործակցելով Ամերիաբանկ ՓԲԸ-ի հետ, կազմակերպում է ՊՈԱԿ-ների կողմից շահագործվող ՅԴՄ սարքերի վրա ծրագրային կարգավորումները՝ տերմինալը ակտիվացնելու համար: 4. ՊՈԱԿ-ը կատարում է դրամարկղային անկանխիկ գործառնություններ և կատարված դրամակրղային գործառնությունների գումարները մուտքագրվում են Ամերիաբանկի համար բացված միջանկյալ հաշվին (ՅԴՄ սարքերի միջոցով գործարքների միջանկյալ հաշիվ): 5. Գումարը հաշվին մուտքագրվելու նպատակով յուրաքանչյուր օր համակարգը ըստ ՅԿՅՅ-ի էլեկտրոնային հարցում է ուղարկում ՊԵԿ-ի համակարգին: Եթե հարցման պատասխանը դրական է, ապա գումարը ավտոմատ մուտքագրվում է ՊՈԱԿ-ի գանձապետական հաշվին գործարքին հաջորդող չորրորդ օրը: 6. Եթե հարցման պատասխանը բացասական է, ապա գումարը մնում է միջանկյալ հաշվին մինչև համապատասխան պարզաբանումների կատարումը: Պետական բյուջեի հաշվառման բաժնի աշխատակիցը ըստ անհրաժեշտության գրություններով դիմում է ՊԵԿ, ինչպես նաև բանկ, կամ ՊՈԱԿ՝ անհրաժեշտ պարզաբանումները կատարելու համար: 7. Ամերիաբանկ ՓԲԸ-ն յուրաքանչյուր եռամսյակի ավարտից հետո կազմում է արձանագրություն՝ իր կողմից մատուցված ծառայությունների դիմաց տոկոսագումարների ստացման համար:

8. Ֆինանսների նախարարության ծրագրերի իրականացման վարչությունը կազմում է սահմանված փաստաթղթերը Ամերիաբանկ ՓԲԸ-ին վճարումը ապահովելու համար:

Մուտքագրվող տվյալներ

ԳՁ-ՊԲ17/Մ

Տվյալ	Նկարագրություն
Յղման համար	Համակարգի կողմից ավտոմատ լրացվող դաշտ
Գործարքի համար	Համակարգի կողմից ավտոմատ լրացվող դաշտ
Վճարման շարժառիթ	Բացվող ցանկ, ավտոմատ լրացվող
Դեբետ հաշիվ	
Կրեդիտ հաշիվ	
Գործարքի ամսաթիվ	Համակարգի կողմից ավտոմատ լրացվող դաշտ
Գործարքի գումար	Համակարգի կողմից ավտոմատ լրացվող դաշտ
Վճարման նպատակ	Համակարգի կողմից ավտոմատ լրացվող դաշտ
Չարկատուի կոդ	ՊՈԱԿ-ի ՉՎՅՅ
Վճարողի բանկ	Ամերիաբանկի կող, համակարգի կողմից ավտոմատ լրացվող դաշտ
Վճարողի հաշիվ	Ամերիաբանկի հաշիվ
Ստացողի հաշիվ	Միջանկյալ հաշիվ
Վճարողի տվյալներ	Համակարգի կողմից ավտոմատ լրացվող դաշտ
BANK MAIL	Համակարգի կողմից ավտոմատ լրացվող դաշտ

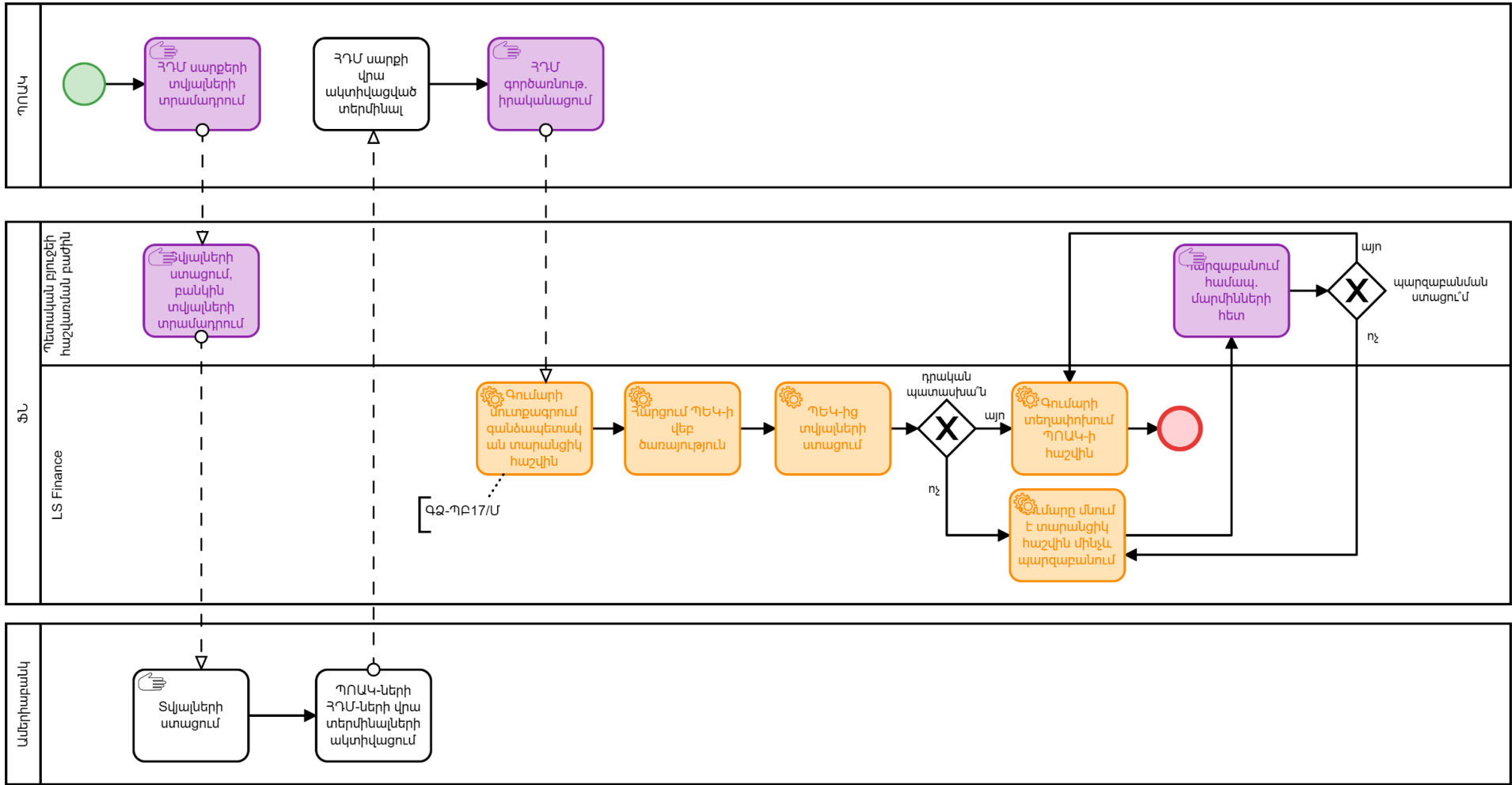
Ելքագրվող տվյալներ

Նույն մուտքագրվող տվյալների խումբ

Վալիդացիա

ՊԵԿ-ի հետ տվյալների ստուգում, մնացորդների ստուգում, տեղեկատուների ստուգում

Իրավական ակտեր՝ կիրառելի չԷ



Ստորաբաժանում	Պետական բյուջեի հաշվառման բաժին
Անվանում	ԳԶ-ՊԲ18– Պետական վճարումների էլեկտրոնային համակարգի միջոցով վճարումներ
Նպատակ	Պետական վճարումների էլեկտրոնային համակարգի միջոցով վճարումների հավաքագրում և մուտքագրում գանձապետական հաշիվներին
Տիրույթ	Ֆինանսների նախարարություն, պետական մարմիններ, համայնքներ, ՊՈԱԿ-ներ, ֆիզիկական և իրավաբանական անձինք, համակարգի սպասարկող
Դերակատարներ	Պետական բյուջեի հաշվառման բաժին, պետական մարմիններ, համայնքներ, ՊՈԱԿ-ներ, ֆիզիկական և իրավաբանական անձինք, համակարգի սպասարկող , վճարահաշվարկային այլ համակարգեր/տերմինալներ/,բանկեր
Ընթացք 1	<ol style="list-style-type: none"> 1. ՀՀ ֆիզիկական և իրավաբանական անձինք կարող են կատարել ՀՀ օրենսդրությամբ սահմանված պետական տուրքի, տեղական տուրքի, պետական կամ տեղական ինքնակառավարման մարմինների կողմից մատուցվող ծառայությունների համար գանձվող վճարների կամ վարչական տուգանքների վճարումները www.epayments.am էլեկտրոնային համակարգի միջոցով: Վճարումները կարելի է կատարել օգտագործելով ArCA, VISA կամ MasterCard վճարային քարտերը, ՄոբիԴրամ համակարգը, TellCell և EasyPay վճարային տերմինալները, որոնց հետ ՀՀ ֆինանսների նախարարությունը կնքել է պայմանագրեր, ինչպես նաև հյուպատոսական ծառայությունների դեպքում՝ PayPal համակարգը: www.epayments.am համակարգը շահագործվում է ՀՀ ֆինանսների նախարարության կողմից, իսկ տեխնիկական սպասարկումը իրականացվում է Հելիքս Քոնսալթինգ ՍՊԸ-ի կողմից: 2. Պետական մարմինները www.epayments.am համակարգի միջոցով վճարումներ ընդունելու համար գրությամբ դիմում են ՀՀ ֆինանսների նախարարություն՝ ներկայացնելով անհրաժեշտ տվյալները, մասնավորապես գանձապետական հաշվի համարը, որի վրա պետք է մուտքագրվի գումարը, պետական տուրքի կամ գանձվող վճարի անվանումը, դրույքաչափը և/կամ գումարը /ըստ անհրաժեշտության/: 3. Ֆինանսների նախարարությունը գրությունը ստանալուց հետո ուսումնասիրում է գրությամբ ներկայացված տվյալները և անհամապատասխանությունների բացակայության դեպքում համակարգի ադմինիստրատորի միջավայրից անհրաժեշտ տվյալները մուտքագրում է www.epayments.am համակարգ: Ֆինանսների նախարարության պետական բյուջեի հաշվառման բաժնի աշխատակիցը անհրաժեշտ տվյալները փոխանցում է համակարգի տեխնիկական սպասարկողին անհրաժեշտ կարգավորումները և համակցումները ապահովելու համար:

4. Պետական մարմինը խմբային վճարումներ ձևավորելու, ինչպես նաև այլ կայքերի միջոցով e-payments համակարգին համակցմամբ վճարումներ ընդունելու համար դիմում է համակարգի տեխնիկական սպասարկողին՝ անհրաժեշտ կարգավորումները և համակցումները իրականացնելու համար, կամ ՀՀ ֆինանսների նախարարություն, որը տվյալները փոխանցում է տեխնիկական սպասարկողին:
5. Այնուհետև, պետական բյուջեի հաշվառման բաժնի աշխատակիցը ապահովում է, որպեսզի ՀՀ ֆինանսների նախարարության համապատասխան տարանցիկ հաշիվները /անհրաժեշտության դեպքում բացելով նորը/, որոնց միջոցով մուտքագրվելու են վճարումներ epayments.am համակարգից, ընդգրկված լինեն LS Finance համակարգի No_HARK խմբում: Ընդգրկված չլինելու դեպքում գումարի մուտքագրում համապատասխան գանձապետական հաշվին տեղի չի ունենա և համակարգը սպասարկողը կստանա սխալի հաղորդագրություն:
6. Վերը նշված գործողությունները կատարելուց հետո ՀՀ ֆիզիկական և իրավաբանական անձինք www.epayments.am կայքի միջոցով ստանում են վճարումներ կատարելու հնարավորություն:
7. www.epayments.am համակարգում առկա է խմբային վճարումներ կատարելու հնարավորություն: Այս ֆունկցիոնալը հնարավորություն է տալիս մեկ գործողությամբ միանգամից կատարել մի քանի վճարում գանձապետական տարբեր հաշվեհամարներին: Խմբային վճարումները լայնորեն կիրառվում են մաքսային ծառայությունում, ԴԱՀԿ ծառայությունում, ՀՀ արտաքին գործերի և արդարադատության նախարարություններում՝ վերջիններիս կայքերը համակարգին ինտեգրման արդյունքում:

Վճարումների կատարում ArCA, VISA կամ MasterCard վճարային քարտերի միջոցով

1. ՀՀ ֆիզիկական և իրավաբանական անձինք մուտք են գործում www.epayments.am կայք, համապատասխան բաժնից ընտրում են վճարման տեսակը, որ պետք է իրականացնեն և սեղմում են «Վճարել» կոճակը, բացվող պատուհանում լրացնում են անհրաժեշտ տվյալները և հաստատում գործարքը:
2. Գործարքը հաստատելուց հետո գումարը նախ սառեցվում է, ապա գանձվում վճարային քարտից առավելագույնը 5 աշխատանքային օրվա ընթացքում: Գումարի գանձումից հետո վճարողը ստանում է անդորրագիր 20-նիշանոց ծածկագրով, որը հավաստում է վճարման կատարված լինելու փաստը: Անդորրագիրը ուղարկվում է վճարողի նշած էլեկտրոնային փոստի հասցեին: 20-նիշանոց ծածկագրով հնարավոր է կայքէջում իրականացնել փնտրում և տեսնել վճարման կարգավիճակը:
3. Վճարային քարտերով կատարված վճարումները հավաքագրվում և մշակվում են Արարատբանկ ՓԲԸ-ի կողմից /ՀՀ ֆինանսների նախարարության հետ կնքված պայմանագրի հիման վրա/ և փոխանցվում են ՀՀ ֆինանսների նախարարության 900000000175 տարանցիկ հաշվին: Արարատ բանկի կողմից ՀՀ ֆինանսների նախարարության 900000000175 տարանցիկ հաշվին գումարի մուտքագրումից հետո, գումարները

ավտոմատաբար ելքագրվում են այդ հաշվից՝ փոխանցվելով համապատասխան մարմինների գանձապետական հաշիվներին, իսկ խմբային վճարումների դեպքում՝ այդ նպատակով բացված տարանցիկ հաշիվներով շրջանառվելուց հետո:

Վճարումների կատարում TELLCELL, EASYPAY տերմինալների կամ MOBIDRAM-ի միջոցով

1. ՀՀ ֆիզիկական և իրավաբանական անձինք TELLCELL, EASYPAY տերմինալի կամ MOBIDRAM-ի միջոցով կատարում են վճարում՝ ընտրելով համապատասխան վճարման տեսակը:
2. TELLCELL, EASYPAY կամ MOBIDRAM ընկերությունները հավաքագրված գումարները փոխանցում են ՀՀ ֆինանսների նախարարություն՝ համապատասխան գանձապետական տարանցիկ հաշիվներին, այնուհետև՝ տարանցիկ հաշվից ավտոմատ փոխանցվում համապատասխան պետական մարմինների գանձապետական հաշիվներին: Գումարի ուշ մուտքագրման դեպքում վճարահաշվարկային ընկերությունների նկատմամբ հաշվարկվում են տույժեր:
3. TELCELL վճարահաշվարկային ընկերության համար պայմանագրի համաձայն բացված է երկու հաշիվ՝ մեկ հաշիվը ծառայում է հարկային մուտքերի համար, մյուսը՝ այլ մուտքերի համար: Հարկային հաշվի մուտքերը մուտքագրվում են ՀՀ \$Ն գանձապետական հաշիվներին նույն գործառնական օրը:

Վճարումների կատարում PAYPAL համակարգով

1. Օտարերկրյա քաղաքացիները հյուպատոսական ծառայությունների վճարները կարող են կատարել Paypal վճարային համակարգի միջոցով, որը ինտեգրված է epayments.am համակարգին: Paypal համակարգի միջոցով կատարված վճարումները՝ ընդհանուր գումարներով, ՀՀ ԱԳՆ-ի կողմից մուտքագրվում են ՀՀ ֆինանսների նախարարության տարանցիկ հաշիվներին, այնուհետև՝ համակարգը սպասարկողի կողմից բացթողնելուց/գործարկելուց/ հետո՝ տարանցիկ հաշվից ավտոմատ ելքագրվում են դրանց համապատասխան՝ տարբեր արժույթներից ՀՀ դրամի փոխարկված գումարները, և մուտքագրվում են ԱԳՆ-ի համապատասխան գանձապետական հաշիվներին ՀՀ դրամով:

www.epayments.am համակարգը այժմ գտնվում է արդիականացման փուլում, ծրագրի նոր, արդիականացված տարբերակը այժմ գտնվում է մշակման/թեստավորման փուլում:

Մուտքագրվող տվյալներ

ԳՁ-ՊԲ18/Մ

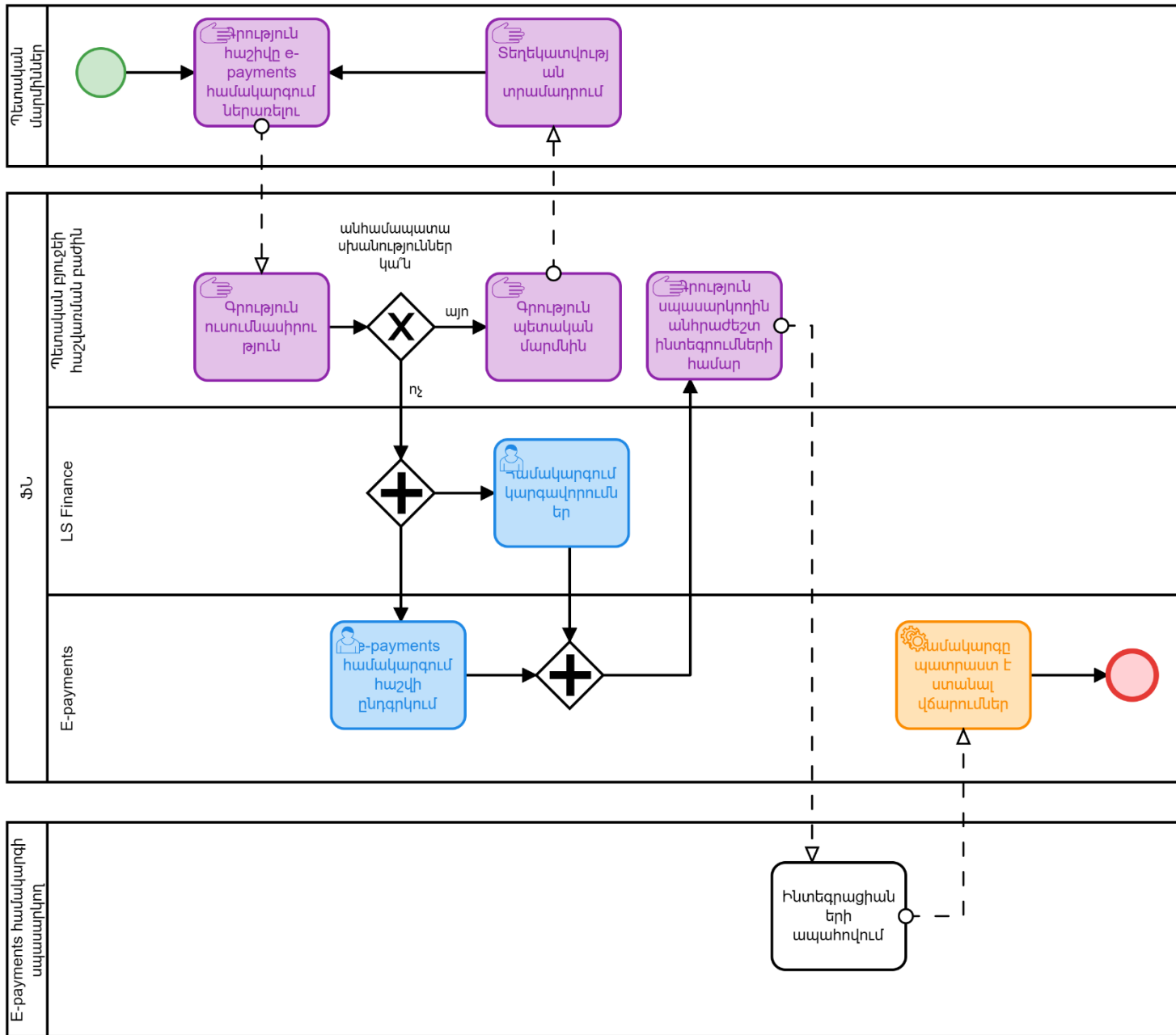
Տվյալ	Նկարագրություն
Հղման համար	Համակարգի կողմից ավտոմատ գեներացվող
Գործարքի համար	Լրացվող դաշտ
Վճարմ. շարժառիթ	Բացվող ցանկ, ավտոմատ լրացվող
Դեբետ հաշիվ	Գանձապետական տարանցիկ հաշիվ
Կրեդիտ հաշիվ	Գանձապետական տարանցիկ հաշիվ
Գործարքի արժույթ	AMD, ավտոմատ լրացվող
Գործարքի ամսաթիվ	Տվյալ օրվա ամսաթիվ, ավտոմատ լրացվող
ՀԾՀ	Հի լրացվում
Հարկատուի կոդ	
Վճարողի բանկ	AM15100, ավտոմատ լրացվող
Վճարողի հաշիվ	Արարատբանկի հաշիվ, ավտոմատ լրացվող
Վճարող	Ավտոմատ լրացվող
Ստացողի հաշիվ	Գանձապետական տարանցիկ հաշիվ
Ստացողի բանկ	Ավտոմատ լրացվող
Ստացող	Ավտոմատ լրացվող
Վճարողի տվյալներ	Ավտոմատ լրացվող
Bankmail	Ավտոմատ լրացվող

Տվյալ	Նկարագրություն
Հղման համար	Համակարգի կողմից ավտոմատ գեներացվող
Գործարքի արժույթ	AMD, ավտոմատ լրացվող

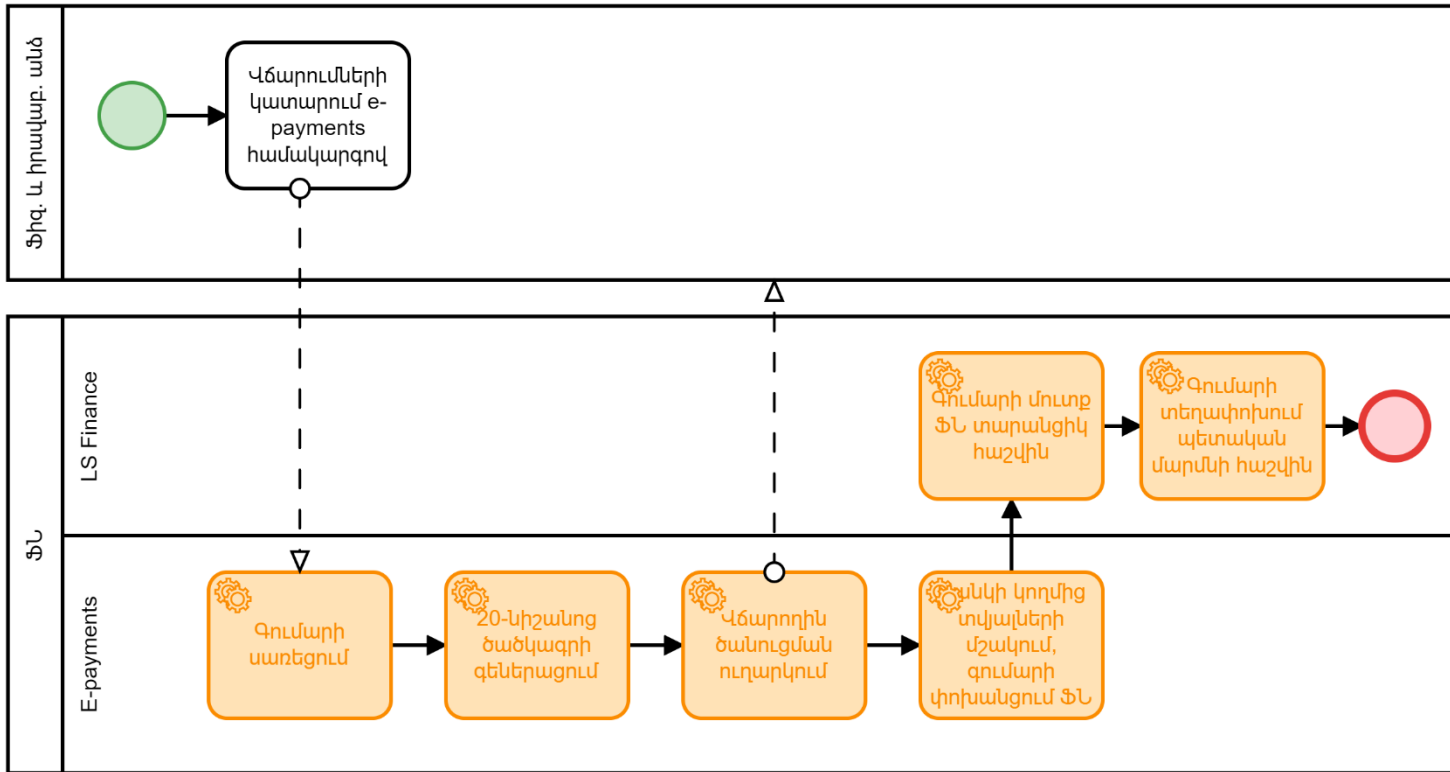
	Գործարքի համար	Լրացվող դաշտ
	Վճարմ. շարժառիթ	Բացվող ցանկ, ավտոմատ լրացվող
	Գործարքի ամսաթիվ	Տվյալ օրվա ամսաթիվ, ավտոմատ լրացվող
	Դեբետ հաշիվ	Գանձապետական տարանցիկ հաշիվ
	Կրեդիտ հաշիվ	Գանձապետական հաշիվ
	Գործարքի գումար	Ավտոմատ լրացվող դաշտ
	Յոդված, գումար, անվանում	Չի լրացվում
	Յարկատուի կոդ	Չի լրացվում
	Վճարման նպատակ	Ավտոմատ լրացվող դաշտ
Ելքագրվող տվյալներ	-	
Վալիդացիա	-	

Իրավական ակտեր՝ ՀՀ կառավարության որոշում 19.04.2012թ. N 496-Ն որոշում

Պետական մարմնի հաշվի ավելացում E-payments համակարգում



Վճարումների կատարում E-payments համակարգով



Ստորաբաժանում`	Պետական բյուջեի հաշվառման բաժին
Անվանում	ԳՁ-ՊԲ19– Պետական վճարումների էլեկտրոնային համակարգի սպասարկում
Նպատակ	Պետական վճարումների էլեկտրոնային համակարգի հետ առաջացած խնդիրների լուծում
Տիրույթ	Ֆինանսների նախարարություն, պետական մարմիններ, ֆիզիկական և իրավաբանական անձինք, համակարգի սպասարկող
Դերակատարներ	Պետական բյուջեի հաշվառման բաժին, պետական մարմիններ, ֆիզիկական և իրավաբանական անձինք, համակարգի սպասարկող, վճարահաշվարկային այլ համակարգեր/տերմինալներ/, բանկեր
Ընթացք 1	<ol style="list-style-type: none"> ՖՆ պետական բյուջեի հաշվառման բաժնի մասնագետը պետական վճարումների էլեկտրոնային համակարգի (այսուհետ` e-payments համակարգ) կառավարումը իրականացնում է համակարգի ադմինստրատորի միջավայրում: Բաժնի մասնագետը կարող է կատարել հետևյալ գործառնությունները ադմինիստրատորի միջավայրում. <ul style="list-style-type: none"> Ծառայություններ բաժնում ավելացնում, խմբագրում, հեռացնում է պետական մարմինների հաշվեհամարները` հիմք ընդունելով ստացված գրությունները: Օպերատորներ բաժնում ավելացնել, խմբագրել, հեռացնել պետական մարմինների օգտվողներին: Ադմինիստրատորներ բաժնում ավելացնել, խմբագրել, հեռացնել համակարգի խոր ադմինիստրատոր: Փոխել թարմացնել համակարգի ցանկացած օգտագործողի գաղտնաբառ: Այնուհետև ցանկացած օգտվող կարող է համակարգից փոփոխել իրեն տրամադրված գաղտնաբառը: Իրականացնել փնտրում ըստ ընտրանքների (20 նիշանոց ծածկագիր, ծառայության անվանում, հաշիվ, ամսաթիվ /սկսած և մինչև/, գումար, կարգավիճակ, քաղաքացիություն, վճարողի անուն, անվանում, վճարման աղբյուր, գերատեսչություն), ինչպես նաև արտահանել \$այլեր .xls ձևաչափով: Վճարումներ բաժնից տեսնել, փնտրել, ստուգել e-payments համակարգով կատարված վճարումները /որոնց համար գերենացվել է 20-նիշանոց ծածկագիր/: Բաժնի մասնագետը պատասխանում է ՀՀ քաղաքացիների, իրավաբանական անձանց և պետական մարմինների հարցումներին կատարված վճարումների և դրանց առնչվող վերաբերյալ` տալով համապատասխան լուծումներ իր իրավասության շրջանակներում: Ըստ անհրաժեշտության բաժնի աշխատակիցը հարցի կարգավորման համար դիմում է համակարգը սպասարկող ընկերությանը կամ ուղորդում է դիմողին համապատասխան մարմին կամ բանկ: Բաժնի մասնագետը յուրաքանչյուր ամսվա կտրվածքով ստանում և ստուգում է վճարահաշվարկային կազմակերպությունների տերմինալներով կատարված վճարումների վերաբերյալ փոխհաշվարկների

ստուգման ակտերը: Ակտերում արտացոլվում է հաշվետու ամիսը, հավաքագրված գումարը e-payments համակարգով, մարված պարտավորությունը, մարված պարտավորություն /հարկեր/:

Մուտքագրվող տվյալներ

ԳՁ-ՊԲ19/Մ

Պետական մարմնի հաշվի ավելացում

Տվյալ	Նկարագրություն
Բաժին	Բացվող ցանկ, օր` տուրքեր, տուգանքներ, ծառայության վճար
Տեսակ	Բացվող ցանկ, օր` լիցենզիաներ, նոտարական ծառայություն, տեղական տուրքեր, այլ եկամուտներ: Վճարման տեսակի/խմբի ընտրությունը կատարվում է բյուջետային բլոկի հետ համաձայնեցված կարգով, անհրաժեշտության դեպքում բացվում է նոր խումբ համակարգը սպասարկողի կողմից
Չափվ	Լրացվող դաշտ, պետական մարմնի գանձապետական հաշվի համար
Ծառայության անվանում /հայերեն, ռուսերեն, անգլերեն/	Լրացվող դաշտ պետական մարմնի գրության հիման վրա
Իրավական հիմք	Լրացվող դաշտ պետական մարմնի գրության հիման վրա
Ունի հաստատման կարիք Իրավաբանական անձինք Անհատ ձեռներեց Ֆիզիկական անձ	Այո, ոչ , նշվող դաշտ Նշվում է, թե ովքեր կարող են վճարում կատարել
Տարբերակ	Ընտրովի դաշտ` Գերատեսչություն, համայնք
Գերատեսչություն	Ընտրովի դաշտ
Փոխկապակցված ծառայություն	Լրացվում է հյուպատոսական ծառայությունների դեպքում
Հյուպատոսական	Բացվող ցանկ

Գումար	Լրացվող դաշտ /ըստ անհրաժեշտության/
Գումարի չափի նկարագրություն	Լրացվող դաշտ

Օպերատորներ

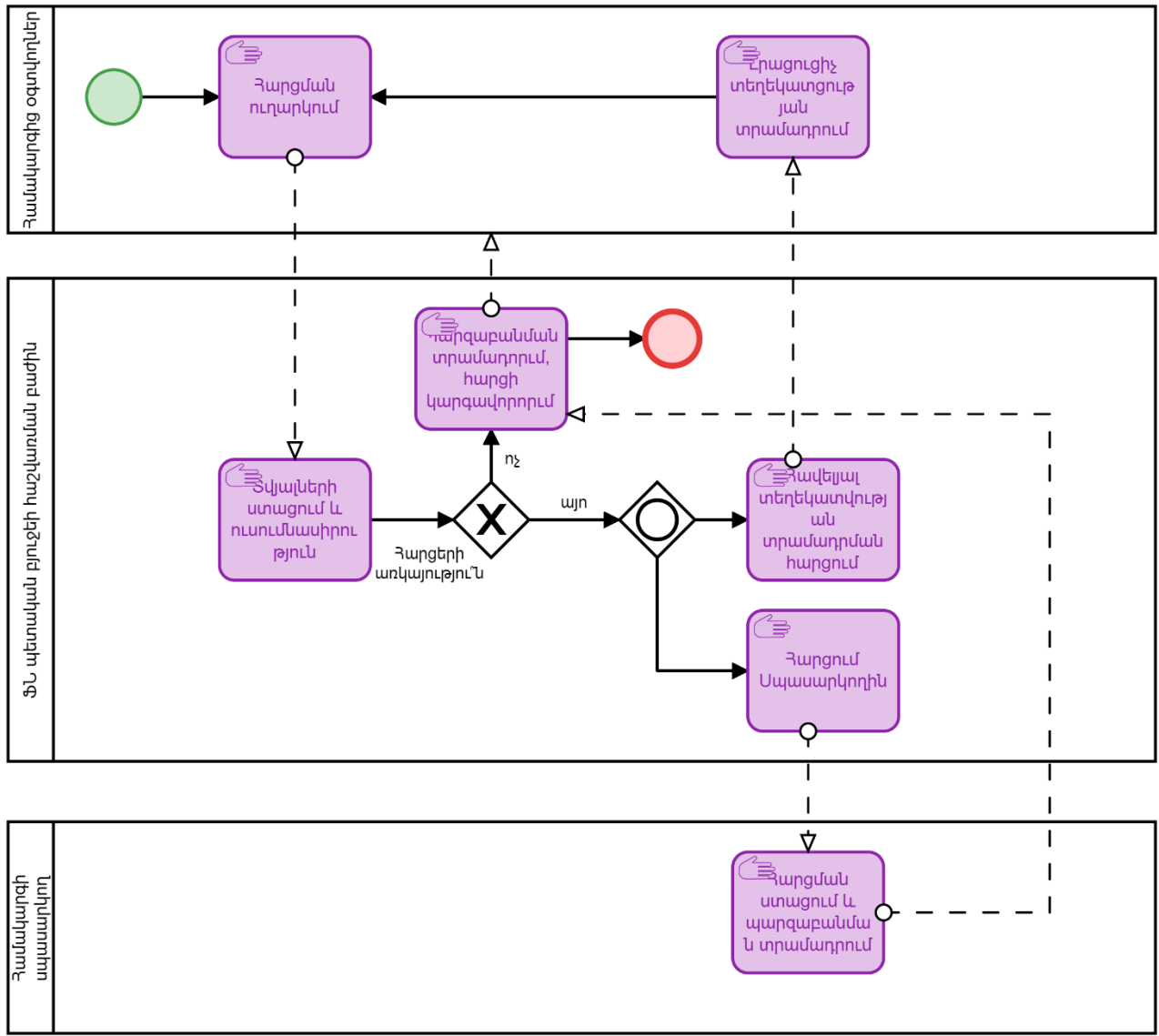
Տվյալ	Նկարագրություն
Անուն, ազգանուն	Լրացվող դաշտ ըստ գրության
Ծածկանուն	Ավտոմատ գեներացվող դաշտ
Էլ. փոստ	Լրացվող դաշտ
Գաղտնաբառ	Ավտոմատ գեներացվող դաշտ
Տիպ	Բացվող ցանկ, օպերատոր կամ վիճակագրություն Օպերատորը ունի գործարքը հաստատելու հնարավորություն Վիճակագրությունը ունի գործարքը դիտելու հնարավորություն
Պատկանելիություն	Բացվող ցանկ՝ Գերատեսչություն, համայնք, հյուպատոսություն
Գերատեսչություն	Բացվող ցանկ
Թույլ տալ միայն հետևյալ հաշիվները	Բացվող ցանկ

Ադմինիստրատոր

Տվյալ	Նկարագրություն
Անուն, ազգանուն	Լրացվող դաշտ ըստ գրության
Ծածկանուն	Ավտոմատ գեներացվող դաշտ
Տիպ	Բացվող ցանկ՝ Ադմինիստրատոր, վիճակագրություն, օպետարոր
Գաղտնաբառ	Լրացվող դաշտ

Ելքագրվող տվյալներ	-
Վալիդացիա	-

Իրավական ակտեր՝ ԶՅ կառավարության որոշում 19.04.2012թ. N 496-Ն որոշում



Ստորաբաժանում՝	Պետական բյուջեի հաշվառման բաժին
Անվանում	ԳԶ-ՊԲ20- ԵԱՏՄ անդամ պետությունների կողմից ներմուծման մաքսատուրքերի (ինչպես նաև հակազնազցման տուրքերի) գումարների հաշվեգրում, բաշխում և փոխանցում անդամ պետությունների բյուջեներ
Նպատակ	ԵԱՏՄ անդամ պետությունների կողմից հավաքագրված մաքսատուրքի գումարների (ինչպես նաև հակազնազցման տուրքերի) բաշխում անդամ պետությունների միջև
Տիրույթ	Ֆինանսների նախարարություն, ՊԵԿ, ԵԱՏՄ անդամ պետություններ, կենտրոնական բանկ
Դերակատարներ	Պետական բյուջեի հաշվառման բաժին, LS Finance
Ընթացք 1	<ol style="list-style-type: none"> 1. Գործընթացը ամբողջությամբ իրականացվում է Էլեկտրոնային եղանակով «Եվրասիական տնտեսական միության մասին» պայմանագրի 5-րդ և 8-րդ Հավելվածներով սահմանված կարգով: 2. Ներմուծման մաքսատուրքի գումարները, ինչպես նաև հակազնազցման տուրքերը հավաքագրվում են այդ նպատակով բացված գանձապետական հաշիվներին և յուրաքանչյուր աշխատանքային օրվա դրությամբ կատարվում է հավաքագրված մաքսատուրքի գումարների, ինչպես նաև հակազնազցման տուրքերի, բաշխում ԵԱՏՄ անդամ պետությունների միջև՝ ըստ «Եվրասիական տնտեսական միության մասին» պայմանագրի Հավելված 5-ով սահմանված համամասնությունների (բաշխման տոկոսների): 3. Մինչև ԵԱՏՄ անդամ պետությունների միջև ըստ սահմանված տոկոսների ներմուծման մաքսատուրքի գումարների բաշխումը հավաքագրված մաքսատուրքի գումարից կատարվում է վերադարձի ենթակա գումարի սառեցում: Վերադարձի գործարքը ձևավորվում է ՊԵԿ-ի կողմից Client Treasury համակարգում: 4. Յուրաքանչյուր գործառնական օրվա փակման ժամանակ LS Finance համակարգը ավտոմատ կերպով մաքսատուրքի հաշվին հաշվեգրված գումարը, ինչպես նաև հաշվանցված գումարը, տեղափոխում է այդ նպատակով բացված տարանցիկ հաշվին, այնուհետև ավտոմատ հաշվարկվում և սառեցնում/պակասեցնում է ՊԵԿ-ի կողմից ձևավորված գործարքով վերադարձման ենթակա գումարը, որից հետո ձևավորվում է ԵԱՏՄ երկրների միջև բաշխման ենթակա գումարը (Հաշվետվության տող 8): Այլ պարտավորությունների մարմանն ուղղված հաշվանցումներ չեն իրականացվում, օրենսդրությամբ նախատեսվելու դեպքում նախքան բաշխումը գումարից ենթակա է նվազեցման նաև վերջիններիս գումարը: 5. Գործառնական օրը փակելու ընթացքում բաշխման ենթակա գումարները փոխանցվում են տարանցիկ հաշիվներին տոկոսային համամասնություններով: Օրը փակվելուց հետո ժամը 10:10 -ին գումարները ավտոմատ փոխանցվում են ԿԲ-ում ԵԱՏՄ անդամ երկրների համար բացված դրամային հաշիվներին (յուրաքանչյուր անդամ պետության համար ԿԲ-ում բացված է մեկ հաշիվ՝, որին փոխանցվում են

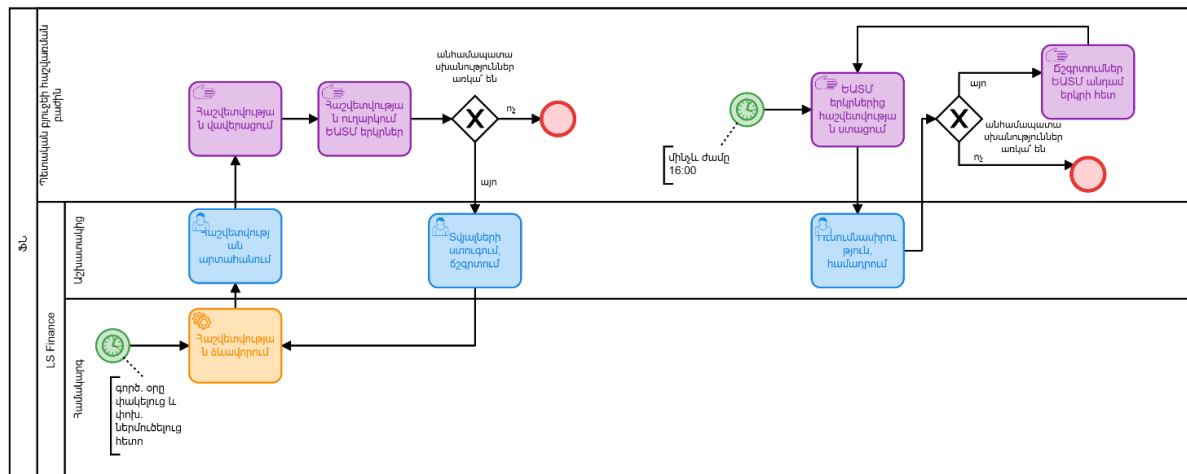
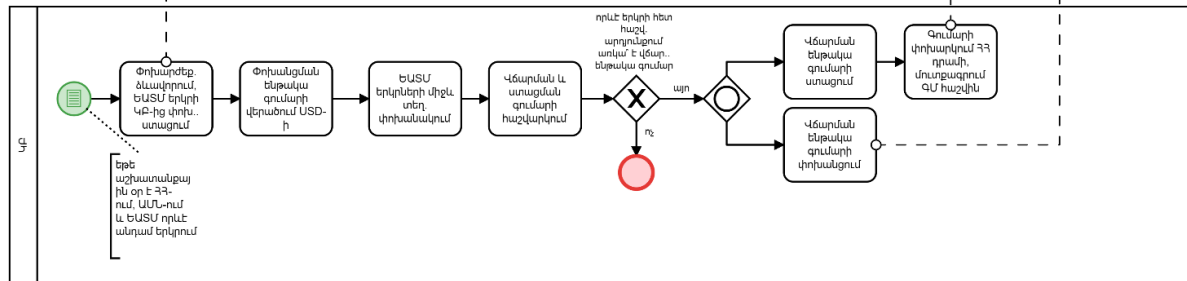
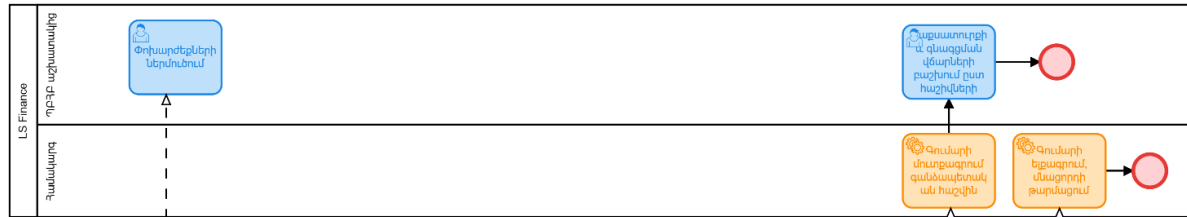
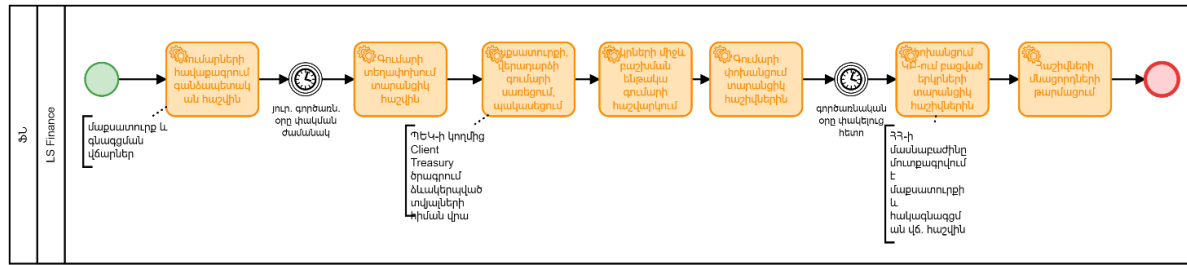
մաքսատուրքի և հակազնագցման) գումարները: Հայաստանի մասնաբաժինը մուտքագրվում է պետական բյուջեի մաքսատուրքի և հակազնագցման եկամտային հաշիվներին: LS Finance համակարգը հրահանգը կրկնում է այնքան, քանի դեռ տարանցիկ հաշիվների մնացորդները չեն զրոյացվել: Սա արվում է այն նպատակով, որ եթե առկա է վերոնշյալ ժամին որևէ խոչընդոտ /օրը դեռ փակ չէ և այլն/, գումարների փոխանցումը ապահովելու համար: Այս գործարքի շրջանակներում ավտոմատ կերպով փոխանցվում են նաև վերադարձի գումարները վճարողներին՝ ըստ ՊԵԿ-ի կողմից ձևավորված տվյալների: Պետական բյուջեի հաշվառման բաժնի աշխատակցի կողմից ստուգվում է ավտոմատ փոխանցումը՝ BankMail-ի GO հերթի և ստացված ՀՏ900 հաղորդագրությունների միջոցով:

6. Նույն գործընթացը իրականացվում է ԵԱՏՄ անդամ մյուս պետություններում: Հայաստանի մասնաբաժինը մինչև տվյալ օրվա ժամը 14:00-ն պետք է փոխանցվի տվյալ անդամ պետության Կենտրոնական բանկում Հայաստանի համար բացված համապատասխան արտարժույթային հաշիվներին:
7. Յուրաքանչյուր անդամ պետության Կենտրոնական բանկը սահմանում է իր ազգային արժույթի նկատմամբ ԱՄՆ դոլարի փոխարժեք, որից հետո տվյալները փոխանցվում են անդամ պետությունների ԿԲ-ների միջև: ՖՆ պետական բյուջեի հաշվառման բաժինը BankMail-ի 900 հաղորդագրությամբ՝ ԵԱՏՄ անդամ պետություններից փոխարժեքների մասին տեղեկատվությունը ստանալուց հետո տվյալները ներմուծում է LS Finance համակարգի համապատասխան տեղեկատուի մեջ առնվազն մինչև ժամը 15:00:
8. ԵԱՏՄ անդամ պետության Կենտրոնական բանկը բաշխման/փոխանցման ենթակա ընդհանուր գումարը (մաքսատուրք և հակազնագցման տուրք) իր ազգային արժույթից վերածում է ԱՄՆ դոլարի և փոխանցում է մյուս անդամ պետությանը տեղեկություն հաշվարկված գումարի վերաբերյալ, փաստացի փոխանցվում է միմիայն դոլարային արտահայտությամբ դրական տարբերությունը: ՀՀ կենտրոնական բանկը յուրաքանչյուր երկրի մասով դոլարով արտահայտված գումարը փոխարկում է ՀՀ դրամի և մուտքագրում գանձապետական միասնական հաշվին՝ հաշվետու օրվանից հետո երրորդ աշխատանքային օրը: Հայաստանի գանձապետական միջանկյալ հաշվին գումարը մուտքագրվում է ՀՀ դրամով՝ տվյալ օրվա ՀՀ ԿԲ-ի փոխարժեքով BankMail-ի 910 հաղորդագրությանը համապատասխան՝ պետական բյուջեի հաշվառման բաժնի աշխատակցի կողմից: Միջանկյալ հաշիվներից /անկախ գումարի մուտքագրման հանգամանքից/ յուրաքանչյուր օր ժամը 15:30-ին գումարները բաշխվում են պետական բյուջեի ըստ երկրների համապատասխանաբար մաքսատուրքի և հակազնագցման հաշիվներին՝ ավտոմատ կերպով տեղեկատուի փոխարժեքներով փոխարկումներն իրականացնելով յուրաքանչյուր երկրից SWIFT-ով ստացված արտահաշվեկշռային հաշիվների նախորդ օրվա մնացորդներին համապատասխան: 15:30-ից

	<p>հետո պետական բյուջեի հաշվառման բաժնի աշխատակիցը ստուգում է տարանցիկ հաշիվների մուտքերի և ելքերի համապատասխանությունը:</p> <p>9. Այն անդամ պետությունը, որը մյուս անդամ պետություններին չի փոխանցել ներմուծման մաքսատուրքերի կամ հակազնագցման տուրքի բաշխված գումարները, այդ մյուս անդամ պետություններին կետանցի համար գոյացած ամբողջ գումարի դիմաց վճարում է տոկոսներ՝ կետանցի յուրաքանչյուր օրացուցային օրվա համար: Ուշացումից հետո երրորդ օրը կողմերը կարող են կասեցնել փոխանցումները տվյալ երկրին: Կասեցման դեպքում տոկոսներ չեն հաշվարկվում և վճարվում:</p> <p>10. ԵԱՏՄ երկու անդամ պետությունների միջև փոխհաշվարկների իրականացման աշխատանքային օր է համարվում այն օրը, որը միաժամանակ աշխատանքային օր է համարվում տվյալ երկու անդամ պետությունների համար և ԱՄՆ-ի համար:</p> <p>11. ԵԱՏՄ անդամ պետության լիազոր մարմինը յուրաքանչյուր օր ոչ ուշ քան տեղական ժամանակով ընթացիկ օրվա 16:00-ն մյուս անդամ պետությունների լիազոր մարմիններ է ուղարկում Յաշվետվություններ մաքսատուրքի և հակազնագցման տուրքերի մասով (ներմուծված մաքսատուրքի գումարների, հաշվանցված և վերադարձված գումարների, անդամ պետությունների միջև բաշխման ենթակա գումարների, այլ անդամ պետությունների արտարժույթային հաշիվներին բաշխված գումարների և այլն.):</p> <p>12. ՖՆ պետական բյուջեի հաշվառման բաժինը Յաշվետվությունները արտահանում է LS Finance համակարգից: Արտահանված հաշվետվությունները ստուգվում են, ստորագրվում վարչության պետի կողմից և ուղարկվում համապատասխան անդամ պետությունների լիազոր մարմնի Էլ. փոստի հասցեներին:</p> <p>13. ՖՆ պետական բյուջեի հաշվառման բաժինը ստանում է նույնատիպ Յաշվետվություններ այլ անդամ պետություններից և իրականացնում է ստացված հաշվետվությունների ուսումնասիրություն, տվյալների համադրում:</p> <p>14. ԵԱՏՄ անդամ երկրների տվյալների միջև անհամապատասխանությունների առկայության դեպքում դրանք ճշգրտվում են և արձանագրվում լիազոր մարմինների միջև:</p>
<p>Մուտքագրվող տվյալներ</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Եվրասիական տնտեսական միության կոլեգիայի 02.12.2014թ. N 222 որոշմամբ հաստատված հաշվետվություն հաշվեգրված և բաշխված մաքսատուրքի գումարների վերաբերյալ - Եվրասիական տնտեսական միության կոլեգիայի 18.12.2014թ. N 240 որոշմամբ հաստատված հաշվետվություն հակազնագցման տուրքերի գումարների վերաբերյալ

Ելքագրվող տվյալներ	<ul style="list-style-type: none"> - Եվրասիական տնտեսական միության կոլեգիայի 02.12.2014թ. N 222 որոշմամբ հաստատված հաշվետվություն հաշվեգրված և բաշխված մաքսատուրքի գումարների վերաբերյալ - Եվրասիական տնտեսական միության կոլեգիայի 18.12.2014թ. N 240 որոշմամբ հաստատված հաշվետվություն հակազնագցման տուրքերի գումարների վերաբերյալ
Վալիդացիա	-

Իրավական ակտեր՝ Եվրասիական տնտեսական միության մասին 29.05.2014թ. պայմանագիր, Չավելված 5, Չավելված 8



Ստորաբաժանում	Պետական բյուջեի հաշվառման բաժին
Անվանում	ԳԶ-ՊԲ21- ԲԳԿ-ների կողմից ֆինանսավորման հայտերի ներկայացում
Նպատակ	Ծախսերի ֆինանսավորում
Տիրույթ	Ֆինանսների նախարարություն, ԲԳԿ
Դերակատարներ	Պետական բյուջեի հաշվառման բաժին, ծախսերի ֆինանսավորման վարչություն
Ընթացք 1	<ol style="list-style-type: none"> 1. ԲԳԿ-ների կողմից ֆինանսավորման հայտերը ներկայացվում են բացառապես էլեկտրոնային եղանակով՝ Client Treasury համակարգի միջոցով: 2. ԲԳԿ-ները ֆինանսավորման հայտերը կարող են ներկայացնել տվյալ տարվա պետական բյուջեի մասին օրենքով և եռամսյակային համամասնություններով ըստ տնտեսագիտական դասակարգիչների սահմանների շրջանակներում: 3. ԲԳԿ-ի համապատասխան լիազորություն ունեցող աշխատակիցը Client Treasury համակարգով ստեղծում է Հայտ՝ լրացնելով անհրաժեշտ դաշտերը և հաստատում գործարքը: Client Treasury համակարգի կողմից իրականացվում է հսկում ըստ տնտեսագիտական դասակարգիչների հաստատված եռամսյակային համամասնությունների հետ և եթե հայտի գումարը գերազանցում է սահմանված պլանը, ապա ծրագիրը տալիս է սխալի հաղորդագրություն: Այնուհետև հայտը հաստատվում է երկրորդ կարգի ստորագրության լիազորություն ունեցող աշխատակցի կողմից, այնուհետև՝ առաջին կարգի լիազորություն ունեցող աշխատակցի կողմից: ԲԳԿ-ն կարող է Client Treasury համակարգով նվազեցնել կամ չեղարկել արդեն ներկայացված հայտը: 4. LS Finance ծրագիրը հաջորդ աշխատանքային օրը ամփոփում է ԲՍԿ-ների կողմից նախորդ օրվա դրությամբ ստեղծված պարտավորությունները և ԲԳԿ-ների կողմից ներկայացված հայտերը, որից հետո պետական բյուջեի հաշվառման բաժնի աշխատակիցը ձևավորում է միջգանձապետական փոխանցագիր և ամփոփ բյուջետային փոխանցագիր: Ծախսերի ֆինանսավորման վարչությունից հաստատում ստանալուց հետո, պետական բյուջեի հաշվառման բաժնի աշխատակիցը հաստատում է ամփոփ բյուջետային փոխանցագիրը, այնուհետև՝ միջգանձապետական փոխանցագիրը, որից հետո գումարը ավտոմատ փոխանցվում է ընդհանուր ռեսուրսների հաշվից ԲԳԿ-ի հաշվին, և ԲԳԿ-ի հաշվից ԲՍԿ-ի հաշվին (Մանրամասն ներկայացված է ԳԶ-ՊԲ15– Ամփոփ բյուջետային փոխանցագրերի ձևակերպում գործընթացում):

5. Եթե ծախսերի ֆինանսավորման վարչությունից ստացված տեղեկատվության հիման վրա ԲԳԿ-ին հատկացվում է ֆինանսավորում առանց պարտավորության ձևավորման, ապա ԲԳԿ-ի հաշվից գումարի փոխանցումը ԲՍԿ-ի հաշվին կատարելու համար ԲԳԿ-ի համապատասխան լիազորություն ունեցող աշխատակիցը Client Treasury համակարգով ձևակերպում է 402 Ծախս գործարքը (դաշտերը ներկայացված են ստորև): Գործարքը հաստատվում է կատարող աշխատակցի կողմից, այնուհետև երկրորդ կարգի և առաջին կարգի ստորագրության իրավունք ունեցող աշխատակիցների կողմից:

Մուտքագրվող տվյալներ

ԳՁ-ՊԲ21/Մ
Ֆինանսավորման հայտ

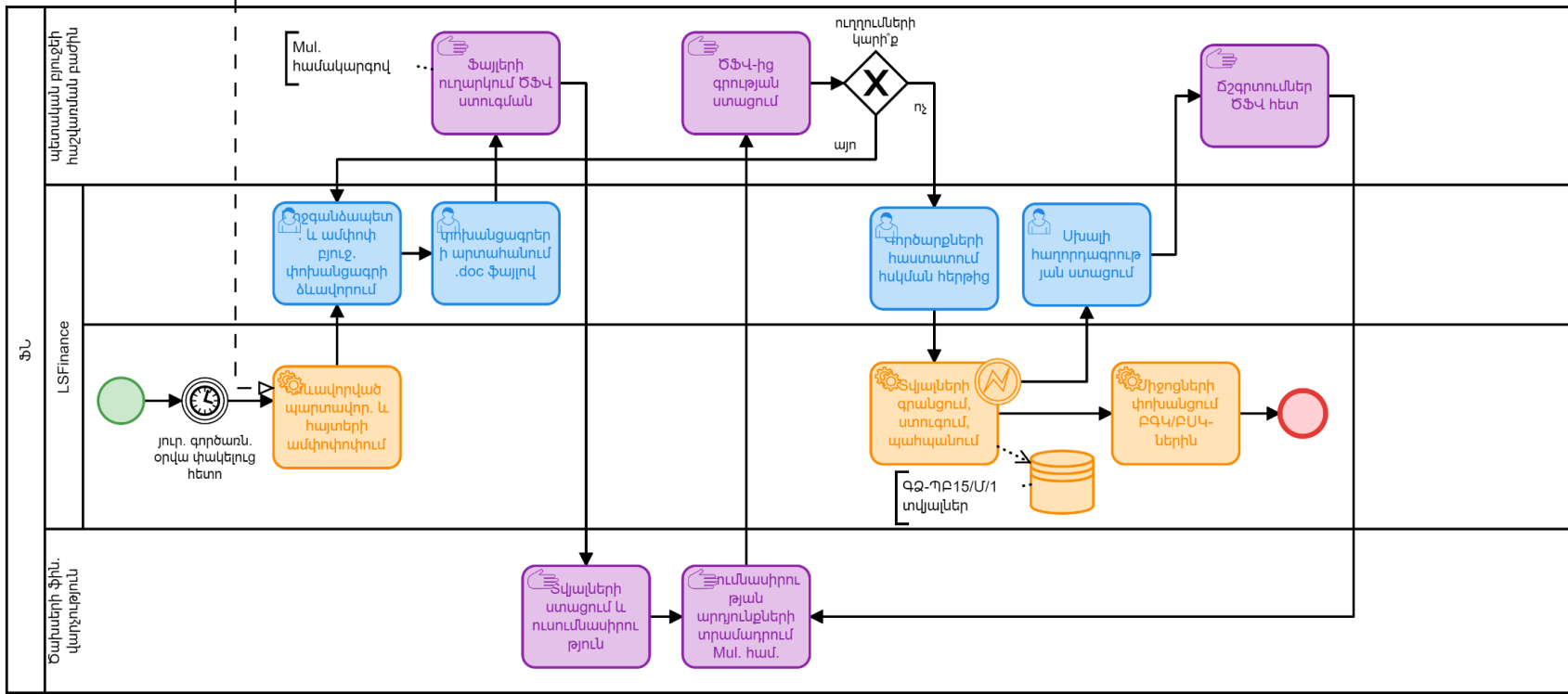
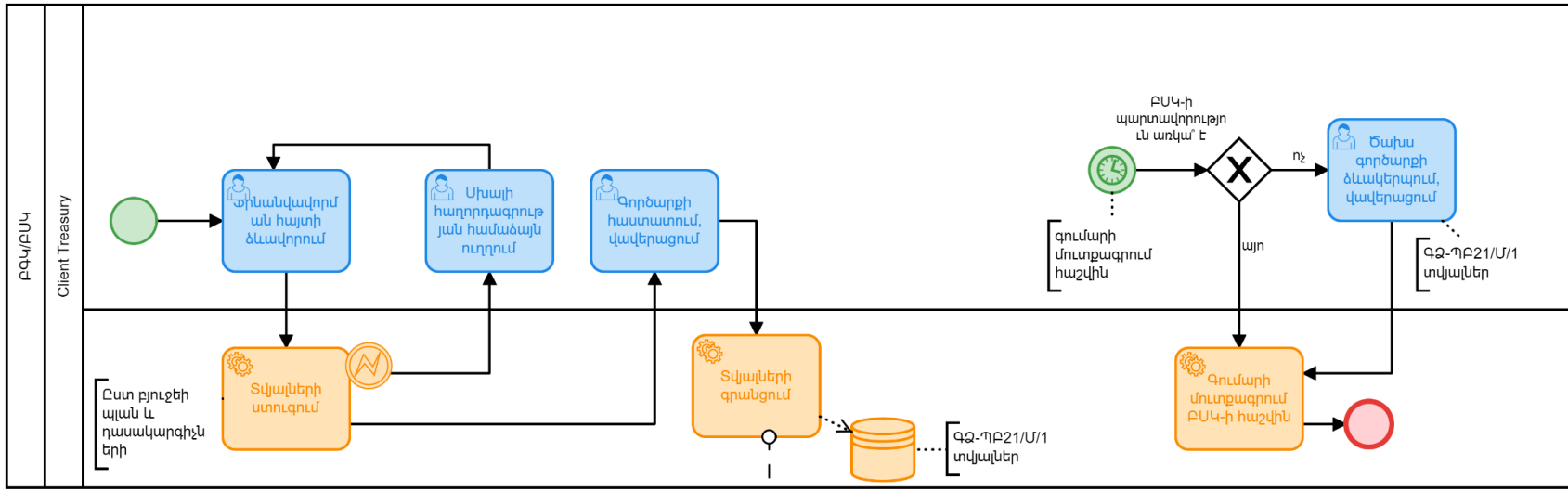
Տվյալ	Նկարագրություն
Ամսաթիվ	Ավտոմատ լրացվող դաշտ, տվյալ օրվա ամսաթիվը
Ջաշիվ	Բացվող ցանկ, ծախսային ծրագրի/միջացառման հաշիվ
Տնտեսագիտական հոդված	Բացվող ցանկ
Գումար	Լրացվող դաշտ, լրացվում է ըստ տնտեսագիտական դասակարգիչների

Ծախս /402/

Տվյալ	Նկարագրություն
Ջղման համար	Ջամակարգի կողմից ավտոմատ լրացվող դաշտ
Գործարքի արժույթ	Ջամակարգի կողմից ավտոմատ լրացվող դաշտ
Գործարքի համար	Լրացվող դաշտ
Վճարման շարժառիթ	Ջամակարգի կողմից ավտոմատ լրացվող դաշտ, բացվող ցանկ
Գործարքի ամսաթիվ	Ջամակարգի կողմից ավտոմատ լրացվող դաշտ, տվյալ օրվա ամսաթիվ
Դեբետ հաշիվ	ԲԳԿ-ի հաշիվ
Կրեդիտ հաշիվ	ԲՍԿ-ի հաշիվ

	Գործարքի գումար	Լրացվող դաշտ
	Ջողված, գումար, անվանում	Լրացվող դաշտ
	Ջարկատուի կոդ	Չի լրացվում
	Վճարման նպատակ	Լրացվող դաշտ
Ելքագրվող տվյալներ	ԳՁ-ՊԲ21/Ե	
Վալիդացիա	Ֆինանսավորման հայտի ստուգում եռամսյակային համամասնությունների հետ Ստուգում բյուջեի պլանի հետ	

Իրավական ակտեր՝ ՅՅ կառավարության 15.06.2018թ. 706-Ն որոշում



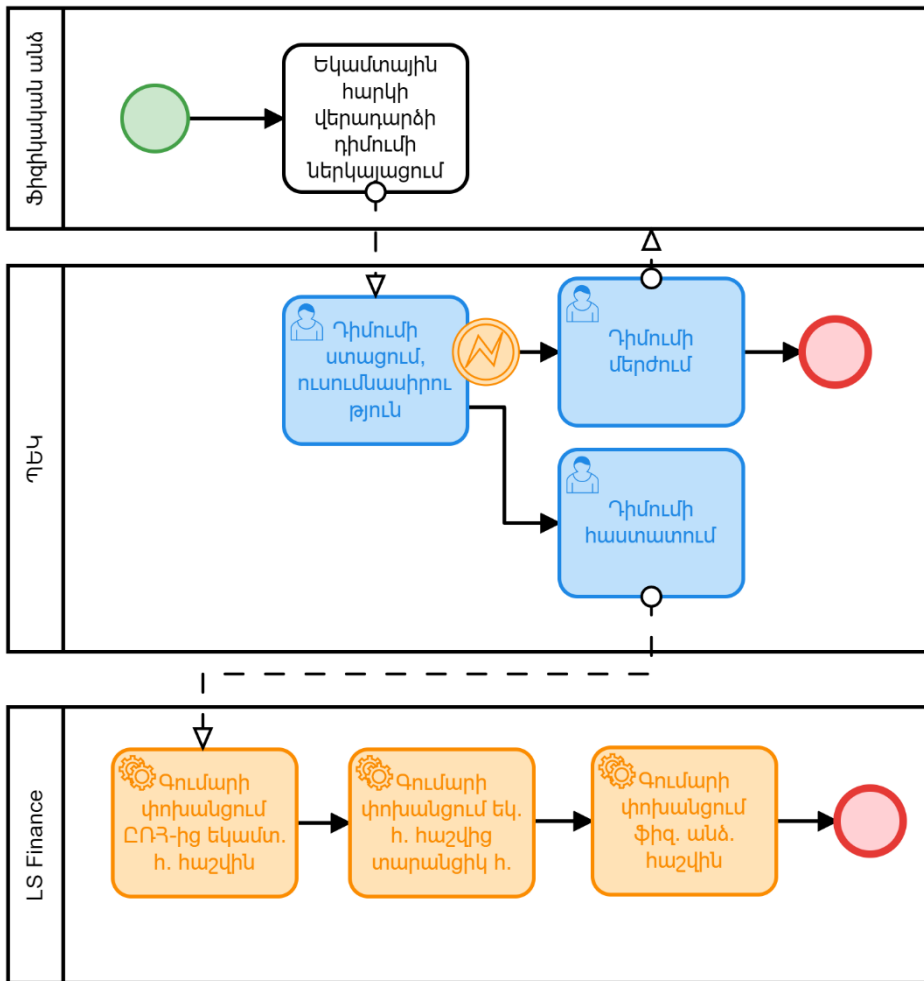
Ստորաբաժանում	Պետական բյուջեի հաշվառման բաժին
Անվանում	ԳՁ-ՊԲ22- Եկամտային հարկի վերադարձ
Նպատակ	Եկամտային հարկի վերադարձ ֆիզիկական անձանց
Տիրույթ	Ֆինանսների նախարարություն, ՊԵԿ, ֆիզիկական և իրավաբանական անձինք
Դերակատարներ	Պետական բյուջեի հաշվառման բաժին
Բազմընթացք	Ոչ
Ընթացք 1	<p>Եկամտային հարկի վերադարձ հիպոտեքային վարկի սպասարկման շրջանակներում</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ֆիզիկական անձը հաշվետու եռամսյակի ավարտից հետո, օրենքով սահմանված կարգով, ՊԵԿ Ե ներկայացնում եկամտային հարկի վերադարձի էլեկտրոնային դիմում վճարված տոկոսների մասով: 2. ՊԵԿ-ը իր համակարգերի միջոցով ստուգում է ստացված դիմումների ամբողջականությունը և համապատասխանությունը օրենքով սահմանված պահանջներին: Եթե դիմումում առկա է անհամապատասխանություն, ապա ՊԵԿ-ը էլեկտրոնային եղանակով մերժում է դիմումը՝ այդ մասին տեղեկացնելով վարկառու ֆիզիկական անձին: Եթե դիմումը բավարարում է օրենքով սահմանված պահանջներին, ՊԵԿ-ը ընթացք է տալիս դիմումին: 3. Դիմումը հաստատվելուց հետո էլեկտրոնային եղանակով ընդհանուր ռեսուրսներ հաշվից անհրաժեշտ գումարի չափով գումարը ավտոմատ փոխանցվում է եկամտային հարկի հաշվին (900005600136)՝ 707 ներքին դեբետային գործարքով: Այնուհետև ներքին դեբետային գործարքով գումարը ավտոմատ տեղափոխվում է տարանցիկ հաշվեհամարին (900000000399): 4. Տարանցիկ հաշվից գումարն անմիջապես ավտոմատ փոխանցվում է շահառուի բանկային հաշվին՝ անցնելով BANKMAIL համակարգի համապատասխան հերթերով: 5. Եթե որևէ փոխանցում մերժվում է բանկի կողմից շահառուի տվյալների ոչ ամբողջական կամ ոչ ճշգրիտ լինելու դեպքում, ապա գումարը մուտքագրվում է տարանցիկ հաշվին: Այդ դեպքերը ուսումնասիրվում են ՊԵԿ-ի կողմից և կրկին փոխանցվում բանկ ճիշտ վավերապայմաններով: <p>Եկամտային հարկի վերադարձ ուսանողներին</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ֆիզիկական անձը հաշվետու ուսանողական տարվա ավարտից հետո, օրենքով սահմանված կարգով, ՊԵԿ Ե ներկայացնում եկամտային հարկի վերադարձի դիմում վճարված եկամտային հարկի մասով:

2. ՊԵԿ-ը իր համակարգերի միջոցով ստուգում է ստացված դիմումների ամբողջականությունը և համապատասխանությունը օրենքով սահմանված պահանջներին: Եթե դիմումում առկա է անհամապատասխանություն, ապա ՊԵԿ-ը մերժում է դիմումը՝ այդ մասին տեղեկացնելով ֆիզիկական անձին: Եթե դիմումը բավարարում է օրենքով սահմանված պահանջներին, ՊԵԿ-ը ընթացք է տալիս դիմումին:
3. ՊԵԿ-ը ֆիզիկական անձանց վերադարձման ենթակա եկամտային հարկի գումարների մասով կազմում է ամփոփ վճարման հանձնարարական .xls ֆայլի ձևաչափով, որը գրությամբ ուղարկում է ՀՀ ՖՆ պետական բյուջեի հաշվառման բաժին:
4. Պետական բյուջեի հաշվառման բաժնի աշխատակիցը վճարման հանձնարարականի տվյալները տեղափոխում է LSOFT ընկերության կողմից մշակված հատուկ ձևաչափով .xls ֆայլի մեջ ներառելով հետևյալ դաշտերը՝ անուն և ազգանուն, անձնագիր, բանկային հաշվեհամար, տարանցիկ հաշիվը, գումար, ժամանակահատվածը, եզրակացության համարը: Աշխատակիցը կատարում է որոշ տվյալների ֆորմատի փոփոխություն:
5. Այնուհետև աշխատակիցը ընդհանուր ռեսուրսներ հաշվից անհրաժեշտ գումարի չափով փոխանցում է կատարում եկամտային հարկի հաշվին (900005600136)՝ 707 ներքին դեբետային գործարքով: Այնուհետև ներքին դեբետային գործարքով գումարը տեղափոխվում է տարանցիկ հաշվեհամարին (900000000381):
6. Տարանցիկ հաշվին գումարի մուտքագրումից հետո աշխատակիցը LS Finance ծրագրի Խնդիր՝ հայտեր բաժնից կատարում է .xls ֆայլի ներմուծում: Եթե հանրագումարները և ֆայլով ներմուծված բոլոր տվյալները ճշգրիտ են և ըստ սահմանված ձևաչափի, ապա ծրագիրը ավտոմատ ձևավորում է 201 էլեկտրոնային փոխանցում գործարքը յուրաքանչյուր ստացողի համար և կատարում փոխանցումը:
7. Եթե առկա է որևէ տվյալի սխալ, ապա ծրագիրը տալիս է սխալի հաղորդագրություն: Աշխատակիցը ստուգում է սխալի տեսակը, եթե սխալը առաջացել է որևէ տվյալի ոչ ճշգրիտ ֆորմատի պատճառով, ապա աշխատակիցը ուղղում է սխալը և շարունակում է նույն գործընթացը: Եթե սխալը վերաբերում է ստացողի բանկային հաշվեհամարի ոչ լիարժեք լինելուն, ապա աշխատակիցը .xls ֆայլից հեռացնում է տվյալ վարկառուի տվյալները՝ այդ մասին գրությամբ տեղեկացնելով ՊԵԿ-ին, թարմացնում է հանրագումարը ֆայլում, կատարում է գործարքի ուղղում՝ 900000000381 տարանցիկ հաշվից պակասեցված գումարը հետ տեղափոխելու համար, և կրկին կատարում է ֆայլի ներմուծում:
8. Փոխանցումը կատարվում է ֆիզիկական բանկային հաշվեհամարներին:
9. Եթե որևէ փոխանցում մերժվում է բանկի կողմից շահառուի տվյալների ոչ ամբողջական կամ ոչ ճշգրիտ լինելու դեպքում, ապա գումարը մուտքագրվում է տարանցիկ հաշվին: Այդ դեպքերը ուսումնասիրվում

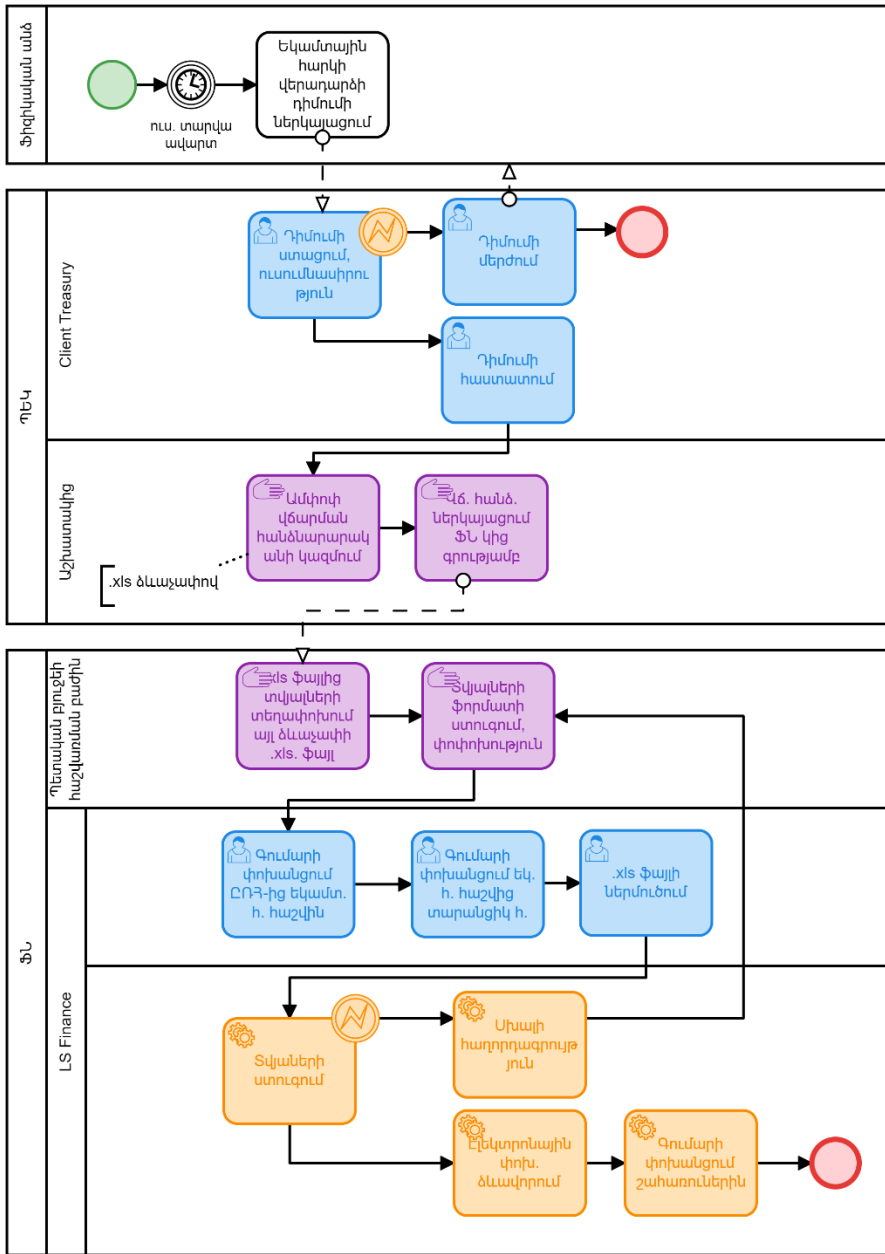
	<p>են պետական բյուջեի հաշվառման բաժնի աշխատակցի կողմից: Աշխատակիցը գրությամբ դիմում է ՊԵԿ-ին՝ տեղեկացնելով ֆիզիկական անձի տվյալների ոչ ամբողջական և ոչ ճշգրիտ լինելու մասին:</p> <p>10. ՊԵԿ-ից ճշտված տվյալները ստանալուց հետո պետական բյուջեի հաշվառման բաժնի աշխատակիցը միջոցները փոխանցում է ֆիզիկական անձի հաշվին միջանկյալ հաշվից առանձին գործարքով (201 էլեկտրոնային գործարքով):</p>																
<p>Մուտքագրվող տվյալներ</p>	<p>ԳՁ-ՊԲ22/Մ</p> <table border="1" data-bbox="562 347 2056 1013"> <thead> <tr> <th data-bbox="562 347 1084 408">Տվյալ</th> <th data-bbox="1084 347 2056 408">Նկարագրություն</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="562 408 1084 512">Ֆիզիկական անձի անուն, ազգանուն</td> <td data-bbox="1084 408 2056 512">Վարկառու կամ ուսանող</td> </tr> <tr> <td data-bbox="562 512 1084 576">ՀԾՅ</td> <td data-bbox="1084 512 2056 576"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="562 576 1084 679">Ժամանակահատվածը</td> <td data-bbox="1084 576 2056 679">Որին վերաբերում է վերադարձվող գումարը Ուսանողների դեպքում՝ տարի</td> </tr> <tr> <td data-bbox="562 679 1084 783">Եկամտային հարկի հաշվեհամարը</td> <td data-bbox="1084 679 2056 783">Որից պետք է վերադարձվի գումարը</td> </tr> <tr> <td data-bbox="562 783 1084 887">Ստացողի բանկի անվանումը և հաշվեհամարը</td> <td data-bbox="1084 783 2056 887"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="562 887 1084 951">Գումարի չափը</td> <td data-bbox="1084 887 2056 951"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="562 951 1084 1013">Եզրակացության համար</td> <td data-bbox="1084 951 2056 1013"></td> </tr> </tbody> </table>	Տվյալ	Նկարագրություն	Ֆիզիկական անձի անուն, ազգանուն	Վարկառու կամ ուսանող	ՀԾՅ		Ժամանակահատվածը	Որին վերաբերում է վերադարձվող գումարը Ուսանողների դեպքում՝ տարի	Եկամտային հարկի հաշվեհամարը	Որից պետք է վերադարձվի գումարը	Ստացողի բանկի անվանումը և հաշվեհամարը		Գումարի չափը		Եզրակացության համար	
Տվյալ	Նկարագրություն																
Ֆիզիկական անձի անուն, ազգանուն	Վարկառու կամ ուսանող																
ՀԾՅ																	
Ժամանակահատվածը	Որին վերաբերում է վերադարձվող գումարը Ուսանողների դեպքում՝ տարի																
Եկամտային հարկի հաշվեհամարը	Որից պետք է վերադարձվի գումարը																
Ստացողի բանկի անվանումը և հաշվեհամարը																	
Գումարի չափը																	
Եզրակացության համար																	
<p>Ելքագրվող տվյալներ</p>	<p>ԳՁ-ՊԲ22/Ե 201 գործարք, էլեկտրոնային փոխանցում</p>																
<p>Վալիդացիա</p>	<p>Բանկային հաշվեհամարների ֆորմատի ստուգում Չանրագումարների ստուգում Ֆայլի բոլոր տվյալների ֆոնտերի և ֆորմատների ստուգում</p>																

Իրավական ակտեր՝ ՅՅ հարկային օրենսգրքի 160-րդ հոդված, ՅՅ կառավարության 24.09.2015թ. 205-Ն որոշում, 24.09.2021թ. 1578-Ն որոշում

Եկամտային հարկի վերադարձ հիպոտեքային վարկի սպասարկման շրջանակներում



Եկամտային հարկի վերադարձ ուսանողներին



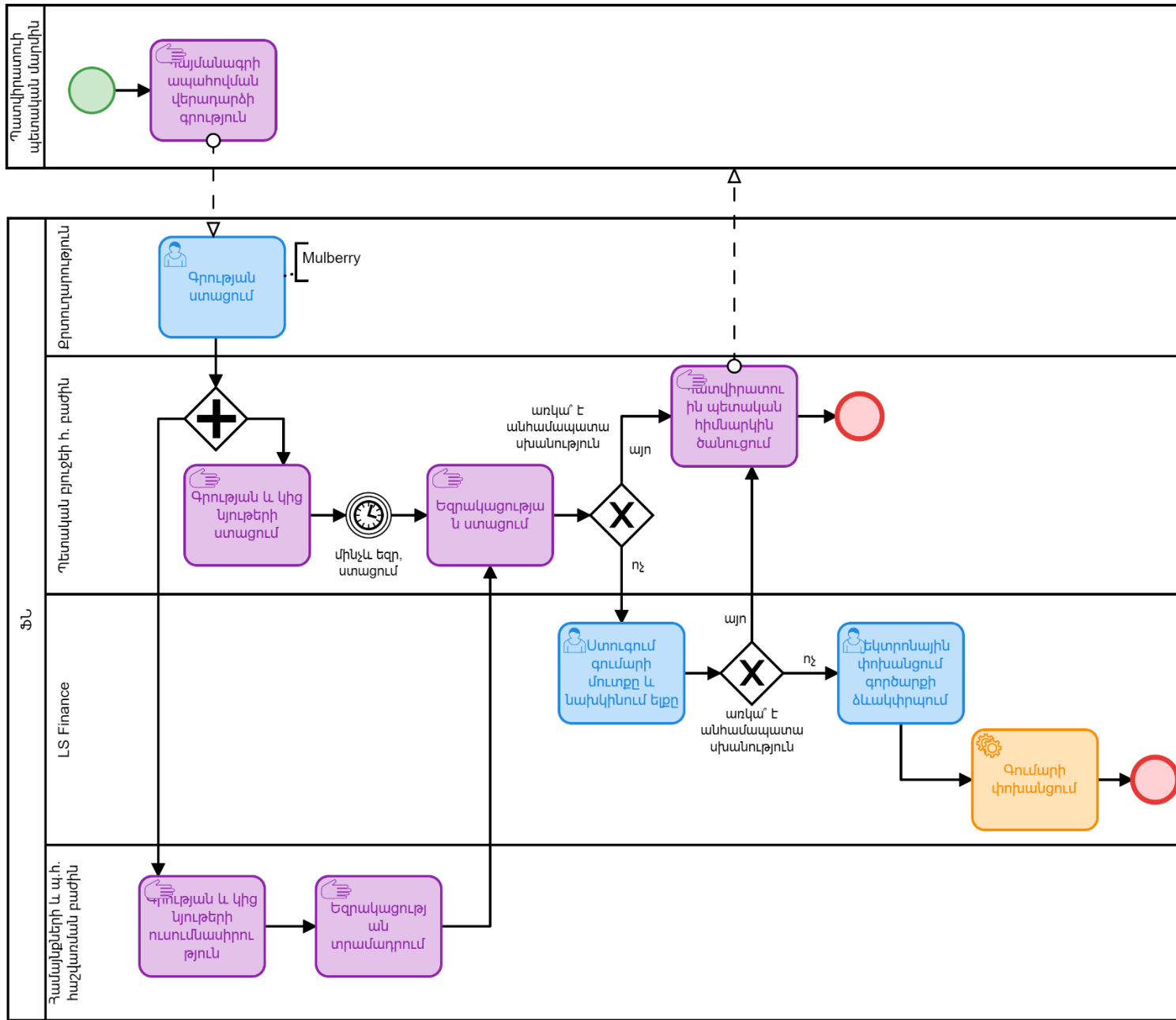
Ստորաբաժանում՝	Պետական բյուջեի հաշվառման բաժին
Անվանում	ԳՁ-ՊԲ23- Գնումների օրենսդրության համաձայն վճարված գումարների վերադարձ
Նպատակ	Իրավաբանական և ֆիզիկական անձանց կողմից գնումների օրենսդրության համաձայն կանխիկ եղանակով վճարված ապահովումների գումարների վերադարձ
Տիրույթ	Ֆինանսների նախարարություն, պետական մարմին, ֆիզիկական և իրավաբանական անձ, ԲԶԱ
Դերակատարներ	Պետական բյուջեի հաշվառման բաժին, համայնքների և պետական հիմնարկների բյուջեների հաշվառման բաժին, գնումների քաղաքականության վարչություն
Ընթացք 1	<ol style="list-style-type: none"> 1. Իրավաբանական և ֆիզիկական անձինք գնումների գործընթացին մասնակցելիս կարող են հայտի և պայմանագրի ապահովումների գումարները վճարել կանխիկ եղանակով՝ այս նպատակով բացված համապատասխան գանձապետական հաշիվներին՝ նպատակ դաշտում նշելով մրցույթի ծածկագիրը: Հայտի ապահովման, պայմանագրի ապահովման, որակավորման ապահովման և բողոքների վճարների համար գործում են առանձին գանձապետական հաշիվներ: 2. Պայմանագրի և որակավորման ապահովումների մասով ստանձնած պարտավորությունները ամբողջ ծավալով կատարելուց հետո ֆիզիկական կամ իրավաբանական անձանց պայմանագրի/որակավորման ապահովման գումարները վերադարձնելու համար Պատվիրատու հանդիսացող մարմինը գրությամբ դիմում է ՀՀ ֆինանսների նախարարություն՝ տրամադրելով անհրաժեշտ տվյալները: Հայտի ապահովման դեպքում այդ գրությունը ներկայացվում է ընտրված մասնակցի հետ պայմանագիր ստորագրելուց հետո կամ օրենքով սահմանված այլ դեպքերում: 3. Պատվիրատուի գրությունը ուսումնասիրվում է ՖՆ պետական բյուջեի հաշվառման բաժնի և համայնքների և պետական հիմնարկների բյուջեների հաշվառման բաժնի կողմից: Համայնքների և պետական հիմնարկների բյուջեների հաշվառման բաժինը ուսումնասիրում է գրությունը, ստուգում է պայմանագրի տվյալները՝ պայմանագրի հաշվառված լինելու և կատարումը հիմնավորող փաստաթղթերի առկայությունը համակարգում: Անհամապատասխանությունների դեպքում այդ մասին տեղեկացնում է պետական բյուջեի հաշվառման բաժնին, որը իր հերթին գրությամբ տեղեկացնում է Պատվիրատուին: 4. Եթե առկա չէ անհամապատասխանություն, ապա համայնքների և պետական հիմնարկների բյուջեների հաշվառման բաժինը հաղորդագրությամբ տեղեկացնում է պետական բյուջեի հաշվառման բաժնին տվյալների ճշտության մասին: 5. Անհամապատասխանությունների դեպքում այդ մասին գրավոր տեղեկացնում է պատվիրատուին: Եթե առկա չէ անհամապատասխանություն, ապա աշխատակիցը Պատվիրատուի գրության հիման վրա 201

	<p>Էլեկտրոնային փոխանցում գործարքով կատարում է գումարի վերադարձ տվյալ ֆիզիկական/իրավաբանական անձի բանկային հաշվին:</p> <p>6. Իրավաբանական և ֆիզիկական անձանց կողմից գնումների ընթացակարգերի բողոքարկումների շրջանակներում վճարված գումարները վերադարձվում են տվյալ իրավաբանական և ֆիզիկական անձին բողոք քննող անձի կողմից բողոքարկման հայտի մասնակի կամ ամբողջական բավարարման դեպքում: Տվյալ դեպքում գումարի վերադարձի գրությունը ներկայացվում է պետական բյուջեի հաշվառման բաժին և գնումների քաղաքականության վարչություն բոքող քննող անձի կողմից: Պետական բյուջեի հաշվառման բաժինը կատարում է գումարի վերադարձ գնումների քաղաքականության վարչությունից դրական կարծիք ստանալուց հետո: Անհամապատասխանությունների առկայության դեպքում գնումների քաղաքականության վարչությունը այդ մասին տեղեկացնում է պետական բյուջեի հաշվառման բաժնին, որի մասին վերջինս տեղեկացնում է բողոք քննող անձի կողմից:</p> <p>7. Եթե գումարները վերադարձման ենթակա չեն, ապա Պատվիրատուի համապատասխան գրությամբ պետական բյուջեի հաշվառման բաժինը գումարը փոխանցում է պետական բյուջեի համապատասխան եկամտային հաշիվներին 701 գործարքով:</p>
Մուտքագրվող տվյալներ	ԳՁ-ՊԲ23/Մ
Ելքագրվող տվյալներ	ԳՁ-ՊԲ23/Ե 201 գործարք, Էլեկտրոնային փոխանցում
Վալիդացիա	Չանրագումարի ստուգում

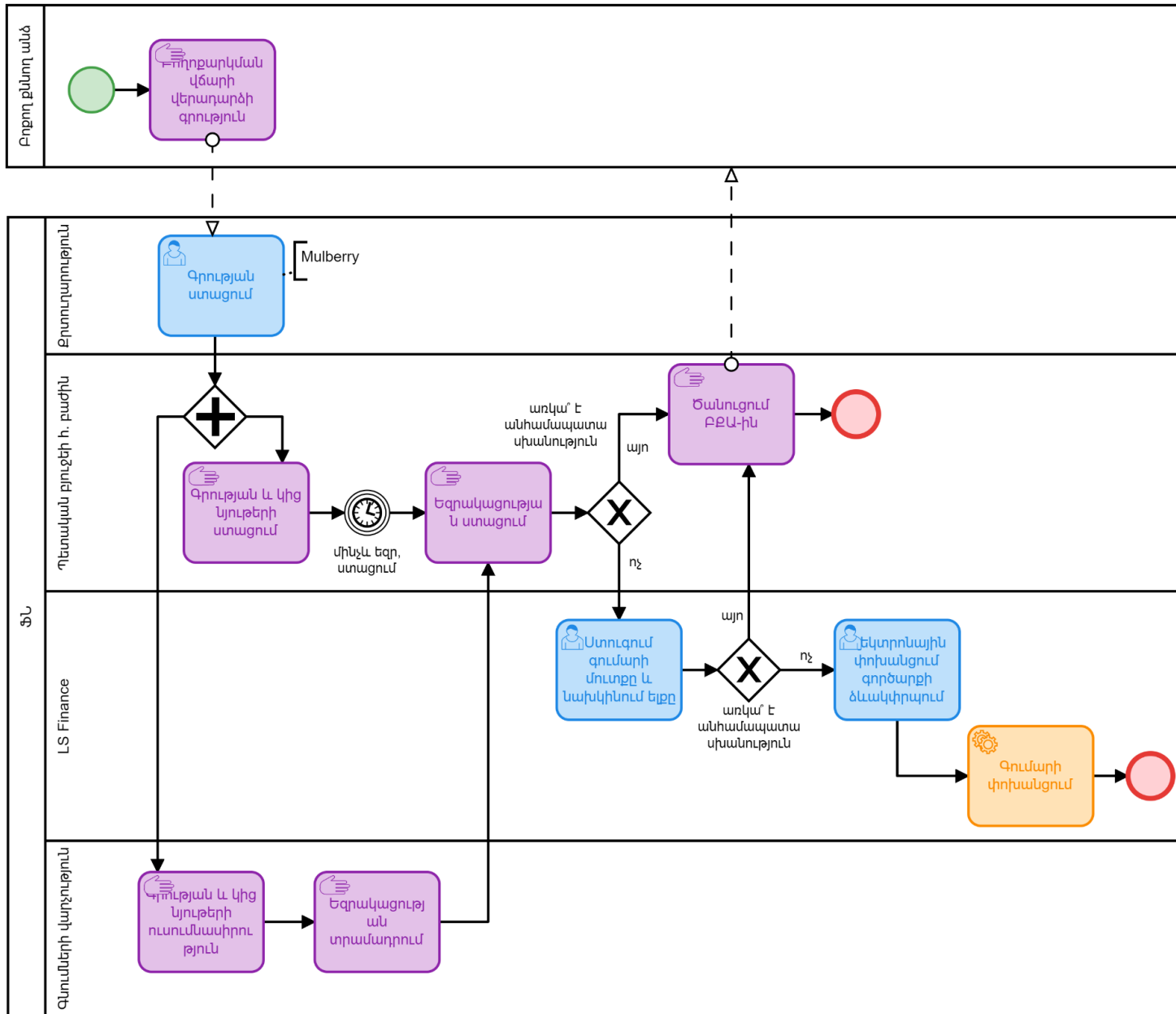
Իրավական ակտեր՝ ՀՀ հարկային օրենսգրքի 160-րդ հոդված, ՀՀ կառավարության 24.09.2015թ. 205-Ն որոշում, 24.09.2021թ. 1578-Ն որոշում

ՀՀ կառավարության 03.07.2020թ.1125-Ն որոշում

Ապահովումների վերադարձ



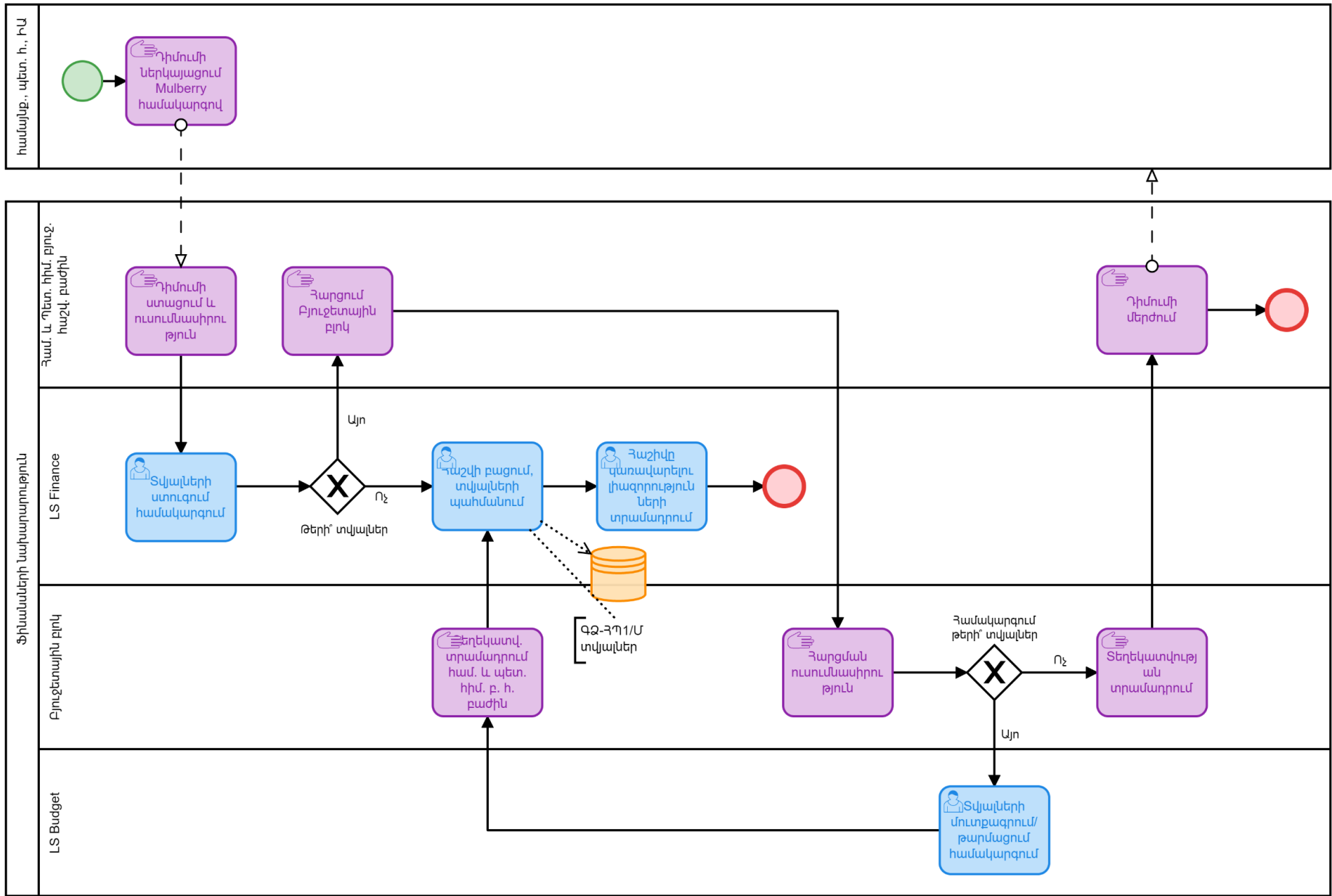
Բողոքարկման վճարների վերադարձ



Ստորաբաժանում	Համայնքների և պետական հիմնարկների բյուջեների հաշվառման բաժին
Անվանում	ԳԶ-ՀՊ1– Գանձապետական հաշիվների բացում համայնքների, պետական հիմնարկների և իրավաբանական անձանց համար
Նպատակ	Համայնքների, պետական հիմնարկների և իրավաբանական անձանց ստացված ֆինանսավորման և ծախսերի հաշվառում, դրամական միջոցների հաշվառում, շրջանառում
Տիրույթ	ՀՀ ֆինանսների նախարարություն, Համայնքներ, պետական հիմնարկներ և իրավաբանական անձինք
Դերակատարներ	Համայնքների և պետական հիմնարկների բյուջեների հաշվառման բաժին, բյուջետային գործընթացի կազմակերպման վարչություն, LS Finance, LS Budget համակարգեր
Ընթացք 1	<ol style="list-style-type: none"> 1. Գանձապետական հաշվի բացման համար մարմինը դիմում է ներկայացնում ՀՀ ՖՆ համայնքների և պետական հիմնարկների բյուջեների հաշվառման բաժին Mullbery փաստաթղթաշարժի համակարգի միջոցով, կամ թղթային տարբերակով: Եթե դիմումը ներկայացնում է նոր գրանցված հաճախորդ, ապա դիմումին կից ներկայացվում են ՀՀ կառավարության 706-Ն որոշմամբ սահմանված կարգի 92-րդ կետով նախատեսված փաստաթղթերը: 2. ՀՀ ՖՆ համայնքների և պետական հիմնարկների բյուջեների հաշվառման բաժնի (այսուհետ՝ բաժին) աշխատակիցը ուսումնասիրում է ստացված դիմումը և կից փաստաթղթերը: 3. Գանձապետական հաշվի բացման համար անհրաժեշտ է ծրագրի/միջոցառման համապատասխան բյուջետային դասակարգման առկայությունը LS Finance համակարգում: Դրա բացակայության դեպքում, դիմումը մերժվում է՝ բյուջետային գործընթացի կազմակերպման վարչության հետ համատեղ քննարկելուց հետո: 4. Բոլոր համայնքները, պետական հիմնարկները, իրավաբանական անձինք ունեն իրենց առանձնացված գանձապետական բազաները (ըստ քաղաքների) և նոր հաշիվներ բացելիս դրանք պետք է բացվեն համապատասխան գանձապետական բազայում (օրինակ՝ ք. Ապարան 045, ք. Հրազդան՝ 012): Ելնելով հաշիվների տիպերից՝ բյուջետային, արտաբյուջետային, եկամտային և սովորական, հաշիվները բացվում են համայնքների, պետական հիմնարկների և իրավաբանական անձերի համար առանձնացված եկամտային և ծախսային համապատասխան հաշվեկշիռներով: Դիմումի մեջ նշված տվյալների և բյուջետային գործընթացի կազմակերպման վարչության կողմից LS Finance համակարգում վարվող տվյալների հետ անհամապատասխանությունների, անճշտությունների դեպքում (օր.՝ սխալ ծրագիր, միջոցառում), բաժնի աշխատակիցը դիմում է բյուջետային գործընթացի կազմակերպման վարչություն անհրաժեշտ ճշգրտումներ կատարելու համար: Ճշգրտումներից հետո անհրաժեշտության դեպքում կատարվում են ուղղումներ LS Finance համակարգում:

	<p>5. Դիմումում տվյալները թերի լինելու կամ անճշտությունների առկայության դեպքում բաժնի աշխատակիցը բանավոր տեղեկացնում է դիմումատուին շտկումներ կատարելու անհրաժեշտության մասին:</p> <p>6. Տվյալները ճշգրիտ և ամբողջական լինելու դեպքում բաժնի աշխատակիցը մուտք է գործում LS Finance համակարգ և «Ներմուծում՝ Հաշիվ» բաժնից «մուտք» հրահանգով մուտքագրում է նոր հաշվի բացման համար անհրաժեշտ տվյալները և պահպանում:</p> <p>7. Եթե դիմումատուի և օգտատերերի տվյալները արդեն առկա են LS Finance համակարգում, ապա գանձապետական հաշվի բացումից հետո բաժնի աշխատակիցը LS Finance համակարգի կառավարում բաժնից դիմումում ներկայացված անձանց տալիս է նոր բացված հաշիվը կառավարելու կամ դիտելու լիազորություններ՝ Client Treasury-ի համակարգում:</p> <p>8. Եթե դիմումատուն նոր հաճախորդ է և համակարգում դեռևս չունի օգտատերեր, ապա բաժնի աշխատակիցը գրանցում է որպես նոր հաճախորդ՝ տրամադրելով նոր հաճախորդի կոդ և գրությամբ դիմում է SS վարչություն տվյալ հաճախորդին Client Treasury համակարգից օգտվելու թույլտվություն տալու և համապատասխան օգտվողներին իրավասություններ տրամադրելու համար, որից հետո բաժնի աշխատակիցը օգտվողներին տալիս է անհրաժեշտ թույլտվությունները/լիազորությունները:</p> <p>9. 1-ին և 2-րդ կարգի ստորագրությունների իրավունք ունեցող օգտվողները մուտք են գործում Client Treasury համակարգ նույնականացման քարտերով, իսկ կատարողները և դիտման հնարավորություն ունեցող անձինք կարող են համակարգ մուտք գործել նաև Client Treasury-ի համակարգի սերտիֆիկատներով:</p> <p><u>Ավանդային (դեպոզիտային) հաշիվների բացում և հաշվառում</u></p> <p>Ավանդային հաշիվները բացվում են ՀՀ կառավարության որոշման հիման վրա և օրենքով նախատեսված դեպքերում (օրինակ՝ նոտարներ)՝ նույն ընթացակարգով: Հաշվի կարգը ընտրվում է սովորական, հաշվեկշռային հաշիվը՝ 2900: Տվյալ հաշիվներով չի ներմուծվում պլան և չի իրականացվում հսկողություն: Հսկողությունը իրականացվում է միայն հաշվի մնացորդի վերաբերյալ: Ավանդային հաշիվներից կատարվում են վերադարձի գործարքներ: Client Treasury համակարգով ավանդային հաշիվներից վճարումները իրականացվում են տարբեր գործարքներով՝ արտաբյուջեի վերաբաշխում, վերադարձ, վճարման հանձնարարագիր գործարքով:</p>
<p>Մուտքագրվող տվյալներ</p>	<p>ԳՁ-ՀՊ1/Մ</p> <p>Հաշվի կարգ (բացվող ցանկ) /արտաբյուջետային, սովորական, բյուջետային, եկամտային/ Հաճախորդ /տեղեկատու/ Հաշվի բացման ամսաթիվ Արժույթ Հաշվեկշռային հաշիվ (տեղեկատու), 2730, 2720, որևէ խմբի դասակարգման համար բացված հաշիվների խումբ ըստ տեսակների</p>

	<p>Մասնաճյուղ /ավտոմատ դաշտ/ Գանձապետական հաշիվ /գեներացնում է համակարգը/ Չաշվի տիպը (բացվող ցանկ) /պասիվ, ակտիվ, ակտիվ-պասիվային/ Ծրագրի անվանում /լրացվում է համակարգի կողմից ծրագրի գործառնական դասակարգումը մուտքագրելուց հետո/ Ծրագրի լրիվ անվանում /ավտոմատ լրացվող դաշտ/ Պատասխանատու նախարարություն /լրացվող դաշտ/ Տնտեսագիտական դասակարգման հոդված /ավտոմատ գեներացվող դաշտ պետական բյուջեով Ֆինանսավորվող հաշիվների համար, 7777/ Բաժին, խումբ, դաս, ծրագիր /բյուջետային բլոկ/ Չաշվի կարգավիճակ /բաց, փակ, արգելափակված/ Չաշվի փակման ամսաթիվ /ավտոմատ լիացվող/ Չաշվի փակման պատճառ /լրացվող դաշտ/ Իրավաբանական անձանց և արտաբյուջետային հաշիվների դեպքում հոդված դաշտը լրացվում է մուտքային համապատասխան հոդված /օրինակ ՊՈԱԿ-ների համար 0066, արտաբյուջեների դեպքում՝ 0018, 0025/</p>
<p>Ելքագրվող տվյալներ</p>	<p>Գանձապետական հաշվեհամար</p>
<p>Վալիդացիա</p>	<p>Տեղեկատուների տվյալների ստուգում՝ «Կարգը» դաշտի արժեքի ստուգում «Չաշվեկշռային հաշիվ» դաշտի արժեքի հետ «Պատասխանատու նախարարություն» դաշտի արժեքի ստուգում LS Finance համակարգում բյուջետայինն դասակարգման համապատասխան պատասխանատու մարմնի հետ</p>



Ստորաբաժանում՝ Անվանում	Համայնքների և պետական հիմնարկների բյուջեների հաշվառման բաժին ԳԶ-ՀՊԶ– Ճախսերի կատարման նախահաշիվների և վճարման ժամանակացույցերի ընդունում, ստուգում և հաշվառում
Նպատակ	Համայնքների, պետական հիմնարկների և իրավաբանական անձանց նախահաշիվների ընդունում, ստուգում, հաստատում
Տիրույթ	ՀՀ ֆինանսների նախարարություն, ԲԳԿ, ԲՍԿ՝ պետական հիմնարկներ, համայնքներ և իրավաբանական անձինք
Դերակատարներ	Համայնքների և պետական հիմնարկների բյուջեների հաշվառման բաժին, LS Finance, Client Treasury համակարգեր
Ընթացք	<ol style="list-style-type: none"> 1. Գործընթացն ամբողջությամբ իրականացվում է էլեկտրոնային համակարգով: 2. Բյուջետային հատկացումների ստորադաս կարգադրիչները (ԲՍԿ) յուրաքանչյուր բյուջետային ծրագրով հաստատված նախահաշիվները և վճարման ժամանակացույցերը մուտքագրում են Client Treasury համակարգ՝ պետական բյուջեի եռամսյակային համամասնությունները հաստատելուց հետո: Նախահաշիվները կազմվում են ամսական, եռամսյակային, կիսամսյակային, ինն ամսվա և տարեկան կտրվածքով: 3. Նախահաշիվներով սահմանվում է ծախսերի եռամսյակային բաշխումը ըստ տնտեսագիտական հոդվածների, իսկ վճարման ժամանակացույցով իրականացվում է վճարումների բաշխումը տնտեսագիտական հոդվածներով՝ ըստ ամիսների՝ աճողական կարգով: Նախահաշիվի ցուցանիշները ևս մուտքագրվում են աճողական կարգով: 4. Նախահաշիվները լրացվում են Client Treasury համակարգի գործարքներ բաժնի «պլանի ներմուծում» հրահանգների միջոցով՝ ըստ տնտեսագիտական հոդվածների սկզբում մուտքագրվում են տարեկան ցուցանիշները, հետո՝ եռամսյակային, հետո՝ ամսական: Համակարգը ցուցադրում է նախորդ տարվա համար հաստատված նախահաշիվի նույն ժամանակահատվածի ցուցանիշները: 5. ԲՍԿ-ի կողմից տվյալները լրացնելուց հետո նախահաշիվը/ժամանակացույցը ստորագրվում է կատարողի կողմից, հետո՝ 2-րդ կարգի ստորագրության լիազորություն ունեցող անձի կողմից, հետո՝ 1-ին կարգի ստորագրության լիազորություն ունեցող անձի կողմից:

6. Ժամանակացույցը ներմուծելուց հետո միայն հիմնարկները ստանում են ֆինանսական պարտավորությունն ստանձնելու և հաշվից վճարումներ կատարելու իրավունք: Համակարգը թույլ չի տալիս հաշվից իրականացնել ծախսեր մինչև ներմուծված չլինի վճարման ժամանակացույցը:
7. Կապի խափանումների դեպքում ԲՍԿ-ները նախահաշիվները կարող են ներկայացնել ՀՀ \$Ն համայնքների և պետական հիմնարկների բյուջեների հաշվառման բաժին թղթային եղանակով LS Finance համակարգում մուտքագրելու համար՝ ՀՀ ֆինանսների նախարարի 23.07.2007թ. 597-Ն և 30.01.2019թ. N 26-Ա հրամաններով սահմանված ձևանմուշներով: Վճարման ժամանակացույցի ձևանմուշը սահմանվում է ՀՀ կառավարության 15.06.2018թ. 706-Ն որոշմամբ:
8. Թղթային տարբերակով նախահաշիվները և ժամանակացույցը ներկայացնելու դեպքում բաժնի աշխատակիցը ուսումնասիրում է նախահաշիվները և ժամանակացույցերը՝ դրանց օրենսդրությամբ սահմանված լրացման պահանջներին համապատասխանությունը գնահատելու համար: Ներկայացված նախահաշիվները և ժամանակացույցերը բաշխվում են հիմնարկները սպասարկող մասնագետների միջև, որոնց կողմից կատարվում է ուսումնասիրություն՝ դրանց օրենսդրությամբ սահմանված լրացման պահանջներին համապատասխանությունը գնահատելու համար: Թերություններ և/կամ անհամապատասխանությունների առկայության դեպքում նախահաշիվները և վճարման ժամանակացույցերը վերադարձվում են ԲՍԿ-ներին լրամշակման: Թերությունների բացակայության դեպքում ճշտված նախահաշիվները և վճարման ժամանակացույցերը ներմուծվում են LS Finance ծրագիր և ներկայացվում են թղթային հաստատման բաժնի պետին, որի մեկ ստորագրված/կնքված օրինակը տրամադրվում է ԲՍԿ-ին:
9. Միջծրագրային, միջհոդվածային փոփոխությունների դեպքում նախահաշիվների և ժամանակացույցերի ներկայացման գործընթացը նույն հերթականությամբ կրկնվում է: Նախահաշիվի ավելացման դեպքում նախ փոփոխվում են տարեկան ցուցանիշները, հետո՝ եռամսյակային, հետո՝ ամսական: Նախահաշիվի նվազեցման դեպքում նախ փոփոխվում են ամսական ցուցանիշները, հետո՝ եռամսյակային, հետո՝ տարեկան:
10. ՊՈԱԿ-ների դեպքում ՊՈԱԿ-ը իր նախահաշիվը մուտքագրելուց հետո իրականացնում է «Պլանի ներմուծում՝ ՊՈԱԿ» գործարքը, որով մուտքագրված նախահաշիվը ուղարկվում է վերադասի հաստատմանը:

**Մուտքագրվող
տվյալներ**

ԳՁ-ՀՊԶ/Մ

Տարի, ամիս

Հիմնարկի անվանում /տեղեկատու/

Հիմնարկի տեղաբաշխման մարզի և համայնքի կողմն ըստ

բյուջետային ծախսերի տարածքային դասակարգման /տեղեկատու/

ՀՀ պետական կառավարման (տեղական ինքնակառավարման) մարմնի անվանում /տեղեկատու/

Ֆինանսավորման աղբյուրի կողմ (ՀՀ պետական բյուջե՝ 1, համայնքի բյուջե՝ 2)

Բյուջետային ծախսերի գործառական դասակարգ. ծածկագիր

Ծրագրի անվանումը

Ծրագրի կոդը

ՀՀ պետական կառավարման (ՏԻ) մարմնի կողմն ըստ բյուջետային ծախսերի գերատեսչակ.

դասակարգման

Չափման միավոր /հազ. դրամ/

Բյուջետային ծախսերի տնտեսագիտական դասակարգման տարրերը /տեղեկատու/

Նույն ժամանակահատվածի համար նախկինում հաստատված՝ գործող նախահաշվի ցուցանիշները

Նախահաշվում կատարված փոփոխությունները (ավելացումը՝ /+/, պակասեցումը՝ /-/)

Նախահաշվով հաստատվող ցուցանիշները այդ թվում՝ ըստ եռամսյակների (եռամսյակի ամիսների) աճողական

Իրավաբանական անձանց դեպքում

Կազմակերպության անվանում /տեղեկատու/

ՀՎՀՀ

Հասցե

Կազմակերպության տեղաբաշխման մարզի կողմն ըստ բյուջետային ծախսերի տարածքային

դասակարգման

ՀՀ պետական կառավարման մարմնի անվանումը

Բյուջետային ծախսերի գործառական դասակարգ. ծածկագիր/բաժին, խումբ

Չափման միավոր /հազ. դրամ/

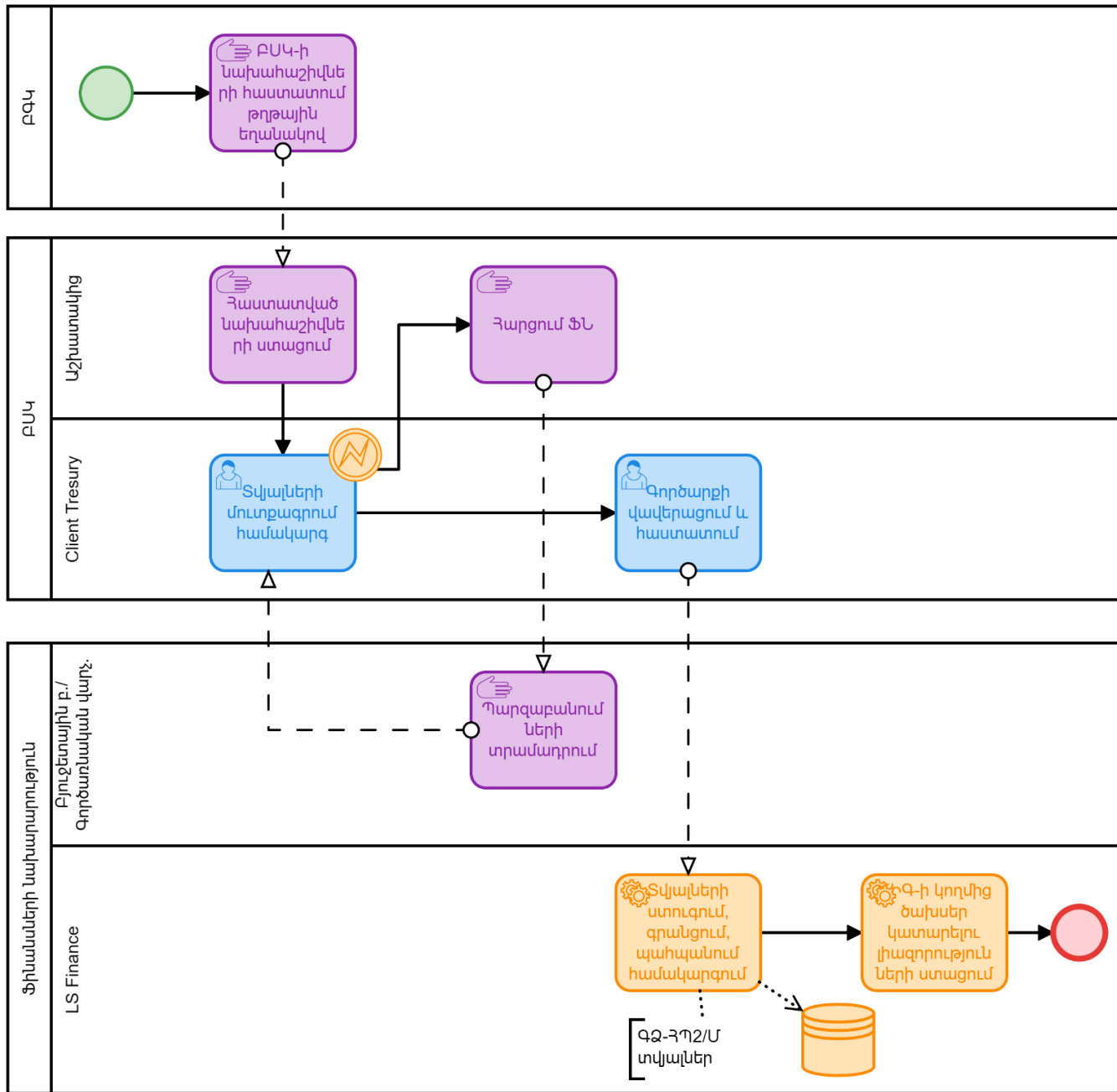
Բյուջետային ծախսերի տնտեսագիտական դասակարգման տարրերը /տեղեկատու/

Նախահաշիվ (ըստ եռամսյակների, ըստ կիսամյակի, ինն ամսվա, տարվա)

	Նախահաշվում փոփոխություններ /ավելացումներ, պակասեցումներ/ (ըստ եռամսյակների, ըստ կիսամյակի, ինն ամսվա, տարվա) Չաստատված /ճշտված նախահաշիվ (ըստ եռամսյակների, ըստ կիսամյակի, ինն ամսվա, տարվա)
Ելքագրվող տվյալներ	Բոլոր մուտքային տվյալները Client Treasury համակարգից արտացոլվում են LS Finance համակարգում
Վալիդացիա	Բոլոր տեղեկատուների տվյալների ստուգում Բոլոր թվային ցուցանիշների ստուգում բյուջեով հաստատված պլանի հետ

Իրավական ակտեր`

1. ՀՀ Ֆինանսների նախարարի 23.07.2007թ. 597-Ն հրաման
2. ՀՀ Ֆինանսների նախարարի 30.01.2019թ. 26-Ա հրաման
3. ՀՀ կառավարության 15.06.2018թ. 706-Ն որոշում



Ստորաբաժանում	Համայնքների և պետական հիմնարկների բյուջեների հաշվառման բաժին
Անվանում	ԳԶ-ՀՊՅ– ԲՍԿ-ներից պայմանագրերից քաղվածքների մուտքագրում/ընդունում, ստուգում, հաշվառում և հաստատում
Նպատակ	Համայնքների և պետական հիմնարկների կողմից կնքված պայմանագրերի քաղվածքների, ներառյալ վճարման ժամանակացույցերի ներմուծում Client Treasury համակարգ
Տիրույթ	ՀՀ \$ինանսների նախարարություն, ԲՍԿ՝ Համայնքներ, պետական հիմնարկներ, ՊՈԱԿ-ներ և իրավաբանական անձինք
Դերակատարներ	Համայնքների և պետական հիմնարկների բյուջեների հաշվառման բաժին LS Finance, Client Treasury համակարգեր
Ընթացք 1	<ol style="list-style-type: none"> Պետական հիմնարկի կամ համայնքի պայմանագրերից քաղվածքների ներմուծման թույլտվություն ունեցող աշխատակիցը պայմանագրից քաղվածք ներմուծելու համար մուտք է գործում Client Treasury համակարգի Պայմանագրեր բաժին: Այնուհետև ընտրում է «ժամանակացույցի ներմուծում» գործարքը: Բոլոր անհրաժեշտ դաշտերը (ներկայացված են ստորև) մուտքագրելուց և պահպանելուց հետո, աշխատակիցը նույն բաժնից կատարում է «Քաղվ. պայմ. ներմուծում»՝ բացվող պատուհանում լրացնելով բոլոր անհրաժեշտ դաշտերը (ներկայացված են ստորև): Client Treasury համակարգով պայմանագրի քաղվածք ներմուծելու դեպքում առկա է \$այլեր կցելու հնարավորություն (պայմանագիր, կանխավճարի ապահովում բանկային երաշխիքի տեսքով): Ներմուծված տվյալները պահպանվում են և հաստատվում համայնքի / պետական հիմնարկի կատարող աշխատակցի կողմից, այնուհետև՝ 2-րդ կարգի ստորագրության իրավունք ունեցող աշխատակցի կողմից, այնուհետև՝ 1-ին կարգի ստորագրության իրավունք ունեցող աշխատակցի կողմից: 1-ն կարգի ստորագրության իրավունք ունեցող անձի կողմից սխալների հայտնաբերման դեպքում գործարքը հսկման հերթից վերադարձվում է՝ կատարող աշխատակցին խմբագրման: Եթե ժամանակացույցով ներմուծվող գումարը գերազանցում է հաստատված պլանը, ապա հաստատման ժամանակ համակարգը կատարողին ցուցադրում է սխալի հաղորդագրություն՝ «գերազանցում է թույլատրելի պլանը» բովանդակությամբ: Այդ

դեպքում, աշխատակիցը պետք է Ջանրագումար բաժնից ստուգի տվյալ հոդվածի գծով թույլատրելի պլանը և վճարման ժամանակացույցը համապատասխանեցնի թույլատրելի պլանին:

3. Այն պայմանագրի քաղվածքները, որտեղ գնման ձևը նշված է «գնում չհանդիսացող» ենթակա են ստուգման և հաստատման \$Ն համայնքների և պետական հիմնարկների բյուջեների հաշվառման բաժնի կողմից: \$Ն-ի կողմից հաստատում պահանջող վերոհիշյալ քաղվածքները հայտնվում են LS Finance համակարգի «Գործարքներ` հսկում» բաժնում:
4. \$Ն համայնքների և պետական հիմնարկների բյուջեների հաշվառման բաժնում հաշվառվում են կանխավճարային պայմանագրերը (100%-ի չափով, 30%-ի չափով, կամ պայմանագրով նախատեսված չափով):
5. \$Ն համայնքների և պետական հիմնարկների բյուջեների հաշվառման բաժնի կողմից հաստատվում են կանխավճարային պայմանագրերում կատարվող փոփոխությունները:
6. \$Ն համայնքների և պետական հիմնարկների բյուջեների հաշվառման բաժնի աշխատակիցը ուսումնասիրում է հաստատում պահանջող վերոհիշյալ պայմանագրի քաղվածքները: Սխալներ չհայտնաբերելու դեպքում` լիազորված օգտատերը հաստատում է պայմանագրից քաղվածքը, իսկ սխալներ հայտնաբերելու դեպքում հսկում բաժնից հեռացնում է քաղվածքը` թողնելով սխալի հաղորդագրություն: ՀՀ \$Ն-ի կողմից հեռացված/մերժված քաղվածքները հայտնվում են ներկայացնող հիմնարկի 2-րդ կարգի ստորագրության իրավունք ունեցող օգտվողի հսկման հերթում, որը հնարավորություն ունի կամ ուղղելու քաղվածքում առկա սխալները կամ հեռացնելու այն:
7. \$Ն-ի կողմից հաստատում չեն պահանջում այն պայմանագրերի գծով քաղվածքները, որոնք հաշվառվում են \$Ն գնումների PPCM համակարգում, որտեղից տվյալները մուտք են լինում LS Finance համակարգ, որի հիման վրա մուտքագրվում է պայմանագրից քաղվածքը: Պահանջվող տվյալներում նշելով «դրական եզրակացություն» դաշտը «Այո»` իրականացվում է տվյալների նույնականացում PPCM համակարգում մուտքագրված պայմանագրի տվյալների հետ: Գործարքը 1-ին կարգի ստորագրողի կողմից հաստատվելուց հետո ավտոմատ գրանցվում է համակարգում:
8. Եթե պայմանագրով նախատեսված է գումարի վճարում կանխավճարի տեսքով, քաղվածքի «Երաշխիք» դաշտում լրացվում է «այո»:

9. ՊՈԱԿ-ների, ՅՈԱԿ-ների, համայնքների, հիմնադրամների դեպքում «դրական եզրակացություն» դաշտը չի նշվում, քանի որ իրենց կողմից կնքվող պայմանագրերը չեն հաշվառվում \$Ն-ի գնումների PPCM համակարգում:

Պայմանագրից քաղվածքի ներմուծում \$Ն-ի կողմից

1. Կապի խափանումների դեպքում համայնքը, ՊՈԱԿ-ը, հիմնադրամը, պետական հիմնարկը կարող է պայմանագրից քաղվածքը ներկայացնել \$Ն համայնքների և պետական հիմնարկների բյուջեների հաշվառման բաժին թղթային ստորագրված տարբերակով՝ համակարգ մուտքագրելու համար: Նման դեպքերում պայմանագրերից քաղվածքները բաշխվում են հիմնարկները սպասարկող մասնագետների միջև, որոնց կողմից կատարվում է ուսումնասիրություն՝ դրանց օրենսդրությամբ սահմանված լրացման պահանջներին համապատասխանությունը գնահատելու համար:
2. Թերություններ և/կամ անհամապատասխանությունների առկայության դեպքում պայմանագրի քաղվածքը վերադարձվում է ներկայացնողին լրամշակման:
3. Թերությունների բացակայության դեպքում պայմանագրից քաղվածքը ներմուծվում է LS Finance համակարգ:
4. \$Ն համայնքների և պետական հիմնարկների բյուջեների հաշվառման բաժնի լիազորված աշխատակիցը մուտք է գործում համակարգի «Խնդիր՝ պայմանագրեր» բաժինը, ընտրում է այն գերատեսչության հաշիվը, որի շրջանակներում պետք է մուտքագրվի տվյալ պայմանագրից քաղվածքը: «Ընտրում» պատուհանի միջոցով մուտքագրում է անհրաժեշտ տվյալները՝ հաշիվը, գանձապետարանի ստորաբաժանման համարը և սեղմում է կիրառել կոճակը: Քաղվածք պայմանագրից ներմուծումը իրականացվում է երկու փուլով՝ առաջին փուլով ներմուծվում է տվյալ պայմանագրի վճարման ժամանակացույցը՝ «1721 ժամանակացույցի ներմուծում» գործարքով: Բոլոր անհրաժեշտ դաշտերը (ներկայացված են ստորև) մուտքագրելուց հետո, աշխատակիցը սեղմում է հաստատել կոճակը: Եթե ժամանակացույցով ներմուծվող գումարը գերազանցում է հաստատված պլանին, ապա հաստատման ժամանակ համակարգը կատարողին ցուցադրում է սխալի հաղորդագրություն՝ «գերազանցում է թույլատրելի պլանը» բովանդակությամբ: Այնուհետև, երկրորդ քայլով աշխատակիցը մուտք է գործում Պայմանագրեր բաժին, կանգնում է ներմուծված ժամանակացույցի վրա և կատարում է «Քաղվ.

պայմ. ներմուծում» գործարքը: Բացվող պատուհանում լրացնում է անհրաժեշտ դաշտերը (ներկայացված են ստորև):

5. Պետական հիմնարկների դեպքում «Պայմանագրի հիմնակ. համար» դաշտը աշխատակցի կողմից լրացնելուց հետո, եթե հիմնական համարը համապատասխանում է PPCM համակարգում մուտքագրված պայմանագրի համար հետ, ապա համակարգի կողմից ավտոմատ կերպով լրացվում են քաղվածք պայմանագրերի լրացման ենթակա մյուս բոլոր դաշտերը (ՅՎՅՅ, գնման ձևը, գործընկերոջ տվյալներ, գործընկերոջ հաշվի համարը, գումարը, կնքման ամսաթիվ, պայմանագրի ավարտ): Այս ֆունկցիոնալ հնարավորությունը առկա է միայն LS Finance համակարգում:
6. Համակարգ մուտքագրված տվյալները հաստատվում են կատարող աշխատակցի կողմից, որից հետո պայմանագրից քաղվածքը, սխալների բացակայության դեպքում, գրանցվում է LS Finance և Client Treasury համակարգերում: Սխալների առկայության դեպքում (օրինակ՝ հաշվեհամարի սխալ) համակարգը թույլ չի տալիս գրանցել գործարքը:
7. Այնուհետև պայմանագրերից քաղվածքը ներկայացվում է թղթային հաստատման բաժնի պետին, որի մեկ ստորագրված/կնքված օրինակը տրամադրվում է համայնքին/պետական հիմնարկին:

Պայմանագրեր կանխավճարի մարում

1. Համակարգում հաշվառված կանխավճարային պայմանագրերից կատարվում են կանխավճարների մարումներ ինչպես Պատվիրատուի կողմից, այնպես էլ համայնքների և պետական հիմնարկների բյուջեների հաշվառման բաժնի կողմից: Այն դեպքում երբ կանխավճարի մարումը պետք է իրականացվի ընթացիկ տարում Պատվիրատուն Client Treasury համակարգով կատարում է կանխավճարի մարում գործարքը (դաշտերը ներկայացված են ստորև): Գործարքը հաստատվում է կատարող աշխատակցի կողմից, այնուհետև՝ երկրորդ կարգի ստորագրողի, այնուհետև՝ առաջին կարգի ստորագրողի կողմից:

2. Եթե կանխավճարի մարումը պետք է իրականացվի հաջորդ տարի, Պատվիրատուն գրություն է ներկայացնում համայնքների և պետական հիմնարկների բյուջեների հաշվառման բաժնի՝ կցելով հիմնավորող փաստաթղթերը դիմումով իրականացնել կանխավճարի մարում: Գրությունները բաշխվում են հիմնարկը սպասարկող մասնագետների միջև և ուսումնասիրվում: Եթե առկա չէ անհամապատասխանություն, ապա բաժնի մասնագետը LS Finance ծրագրով մուտք է գործում Պատվիրատուի պայմանագրեր բաժին, ընտրում է համապատասխան պայմանագիրը և կատարում է

փաստաթղթի ներմուծում՝ կանխավճարի մարում գործարքը՝ լրացնելով անհրաժեշտ դաշտերը և հաստատում է գործարքը:

3. Կանխավճարը վճարելուց հետո գործընկերը հաշիվ է դուրս գրում ամբողջ գումարի չափով: Տվյալ դեպքում կանխավճարի մարումը իրականացվում է ավտոմատ կերպով Հավաստագիր գործարքի միջոցով:

Պայմանագրերի դիտում
 LS Finance և Client Treasury համակարգի օգտվողները կարող են դիտել մուտքագրված պայմանագրերը և դրանց շրջանակներում մուտքագրված պարտավորությունները:

Մուտքագրվող տվյալներ

ԳՁ-ՀՊՅ/Մ
 «Ժամանակացույցի ներմուծում»

Տվյալ	Նկարագրություն
Հղման համար	Համակարգի կողմից գեներացվող դաշտ
Պայմանագրի համարը	Ստորագրված պայմանագրի համար
Պայմանագրի սկիզբը	Ամսաթիվ
Պայմանագրի ավարտը	Ամսաթիվ
Հաշիվ / Հաշվի համար	Գերատեսչության ծախսային հաշիվ Client Treasury համակարգում՝ բացվող ցանկ
Պայմանագրի գումարը	Լրացվող դաշտ
Հոդվածների ցուցակ	Տնտեսագիտական դասակարգման հոդվածներ, կարող է նշվել մեկից ավել հոդված Client Treasury համակարգում մուտքագրվում է հերթականությամբ (հոդված, գումար)

Վճարումների ժամանակացույց	Վերը նշված տողերում նշված հոդված, ժամանակահատված (ամիս), գումար
Վճարման նպատակ	Տեքստային լրացվող դաշտ

«Քաղվ. պայմ. ներմուծում»

Տվյալ	Նկարագրություն
Հաշիվ	Համակարգի կողմից ավտոմատ լրացվող դաշտ
Հղման համար	Համակարգի կողմից ավտոմատ լրացվող դաշտ
Պայմանագրի հիմն. համար	Պայմանագրի համարը՝ ծածկագիրը Եթե եղել է պայմանագրի փոփոխություն, ապա համաձայնագրի համարը
Համառոտ անվանումը	Ձեռքբերվող ապրանքի, աշխատանքի, ծառայության անվանում (օր.՝ գրասենյակային ապրանքներ)
Գնման ձևը	Բացվող ցանկ
Պայմ. տիպը՝	ՀՎՀՀ, Անձնագիր, Արտասահմանյան Եթե պայմանագիրը կնքված է ՀՀ ռեզիդենտ իրավաբանական անձի հետ՝ ապա ընտրվում է ՀՎՀՀ դաշտը, եթե ֆիզիկական անձ է՝ ապա Անձն., եթե օտարերկրյա ընկերության հետ՝ ապա Արտասահմանյան դաշտը
ՀՎՀՀ /Անձն.	Պայմանագրի տիպ դաշտի արժեքից կախված լրավում է ՀՎՀՀ կամ անձնագրի սերիան և համարը

Acc with Inst. BIC	Դաշտը լրացվում է, եթե պայմ. տիպը ընտրված է Արտասահմ.
Swift/Յաշիվ	Դաշտը լրացվում է, եթե պայմ. տիպը ընտրված է Արտասահմ.
Դրական եզրակացություն	LS Finance համակարգում կատարվում է V նշում, եթե գնումը ֆինանսավորվում է պետական բյուջեի միջոցների հաշվին և պայմանագիրը մուտքագրված/հաշվառված է \$Ն-ի PPCM համակարգում Համայնքի, ՊՈԱԿ-ի, Հիմնադրամի, ՀՈԱԿ-ի դեպքում՝ դաշտը չի նշվում Client Treasury համակարգում՝ բացվող ցանկ՝ այո, ոչ
Երաշխիք	Եթե պայմանագրով նախատեսվում է կանխավճար և գնման ձևը «մեկ անձ» չէ, ապա նշվում է Այո
Պայմանագրի կնքման ամսաթիվ	Լրացվող դաշտ
Պայմանագրի սկիզբ	Պայմանագրի ուժի մեջ մտնելու ամսաթիվ Եթե չի լրացվում, ապա լռելյայն նշվում է մուտքագրման ամսաթիվ
Պայմ. ավարտ	Համակարգի կողմից ավտոմատ լրացվող դաշտ՝ տվյալ տարվա դեկտեմբերի 25-ը, փոփոխման ենթակա դաշտ
Գործընկերոջ հաշիվ	Բանկային հաշվեհամար
Գործընկեր	Մատակարար ընկերության անուն
Հոդված, վճարված գումար, կանխավճարի գումար, վճարված կանխավճար	Լրացվող դաշտեր
Կանխավճար	Եթե նախատեսվախ է կանխավճար, լրացվում է կանխավճարի գումարը

Կանխավճարի վճարման ամսաթիվ	Կանխավճարի վճարման ամսաթիվ
Պայմանագրի գումարը	Ավտոմատ լրացվող դաշտ՝ ժամանակացույցից
Վճարումների ժամանակացույց	Չողված, ժամանակահատված, հին գումար, գումար՝ ավտոմատ լրացվող դաշտ կանխավճարի մարում՝ լրացվող դաշտ
Ընդամենը	Ժամանակահատված, կանխավճարի մարում՝ լրացվող դաշտեր
Վճարման նպատակ	Տեքստային դաշտ
Կցվող ֆայլեր	Առկա է միայն Client Treasury համակարգում , ոչ պարտադիր դաշտ

Կանխավճարի մարում /Client/

Տվյալ	Նկարագրություն
Գործարքի ամսաթիվ	Ավտոմատ լրացվող
Անուն կամ անվանում	Ավտոմատ լրացվող, Օգտվողի անուն
Բանկի անվանում	Ավտոմատ լրացվող, 90000AM ՅՅ ՖՆ
Գործարքի համար	Լրացվող դաշտ
Չափի համարը	Բացվող ցանկ, ընտրովի դաշտ
Պայմանագիր	Բացվող ցանկ, ընտրովի դաշտ
Ստացող	Ավտոմատ լրացվող դաշտ /լրացնել կոճակը սեղմելուց հետո/
Վճարման ամսաթիվ	Ավտոմատ լրացվող

Գումար	Լրացվող
Յոդված, կանխավճար	Ավտոմատ լրացվող /տույն գումարը/
Կից ֆայլեր	Պետք է կցվի հիմնավորող փաստաթղթերը, արձանագրություն, հաշիվ

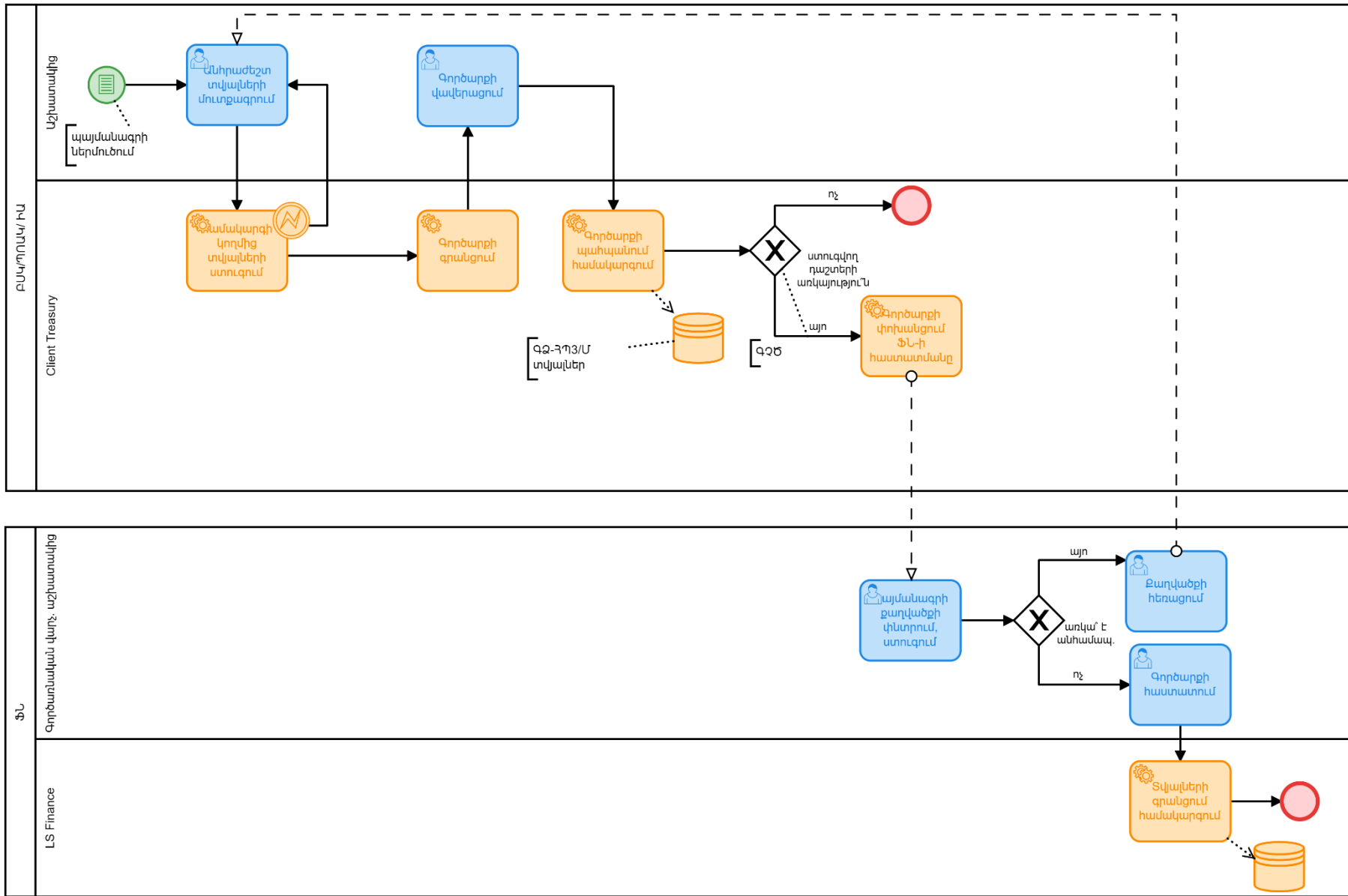
Կանխավճարի մարում /LS Finance/

Տվյալ	Նկարագրություն
Հաշիվ, պայմանագրի կող, արժույթ	Ավտոմատ լրացվող
Յղման համար	Ավտոմատ գեներացվող
Խումբ, ենթախումբ, դաս, ծրագիր, նախարարություն	Ավտոմատ լրացվող
Գործարքի համար	Լրացվող դաշտ
Գործարքի գումար	Լրացվող դաշտ
Վճարման ամսաթիվ	Ավտոմատ լրացվող
Յոդված, գումար	Լրացվող դաշտ
Ընդամենը	Ավտոմատ լրացվող
Վճարման նպատակ	Լրացվող

Ելքագրվող տվյալներ	Բոլոր մուտքագրված տվյալները արտացոլվում են LS Finance և Client Treasury համակարգերում
Վալիդացիա	Ժամանակացույցի հանրագումարի ստուգում նախահաշվի կամ բյուջեի թույլատրելի պլանի հետ /հոդվածի մակարդակով/

	«Քաղվածք պայմանագրի» դաշտերի ստուգում «Դրական եզրակացություն» տեղեկատուի հետ (պետական հիմնարկների դեպքում)
--	---

Իրավական ակտեր` ՀՀ կառավարության 15.06.2018թ. 706-Ն որոշում



Ստորաբաժանում	Համայնքների և պետական հիմնարկների բյուջեների հաշվառման բաժին
Անվանում	ԳԶ-ՀՊԿ– ԲՍԿ-ներից վճարային փաստաթղթերի ընդունում, ստուգում և վճարումների իրականացում
Նպատակ	ԲՍԿ-ների ֆինանսավորում
Տիրույթ	ՀՀ ֆինանսների նախարարություն, ԲՍԿ
Դերակատարներ	Համայնքների և պետական հիմնարկների բյուջեների հաշվառման բաժին, LS Finance, Client Treasury համակարգեր
Բազմընթացք	Այո
Ընթացք 1	<p><u>ԲՍԿ-ներից վճարային փաստաթղթերի ընդունում, ստուգում և վճարումների իրականացում Client Treasury համակարգի միջոցով</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ԲՍԿ-ներին վճարումների իրականացման համար հիմք են հանդիսանում հավաստագիրը, վճարման հանձնարարագիրը, ինչպես նաև կանխիկ փոխանցումների դեպքում՝ կանխիկի հայտը: 2. ԲՍԿ-ները Client Treasury համակարգի միջոցով ներկայացնում են հավաստագիր՝ ինչպես գնում հանդիսացող գործարքների դեպքում, այնպես էլ գնում չհանդիսացող հոդվածներով ծախսերի դեպքում, օրինակ՝ աշխատավարձ, գործուղում, նպաստ, հարկեր, պետական տուրքեր, պարտադիր վճարներ: Ցանկացած փոխանցման հիմքը հավաստագիրն է և առանց համակարգում Հավաստագրի ներմուծման հնարավոր չէ տվյալ հոդվածից կատարել ծախս: 3. Գնման պայմանագրերի դիմաց վճարումներն իրականացվում են Client Treasury համակարգի Պայմանագրեր բաժնից՝ հավաստագրի ներմուծում գործարքով, որով ներմուծվում է վճարման համար հիմք հանդիսացող հաշիվ-ապրանքագիրը և հանձնման-ընդունման ակտը: Քաղաքացիաիրավական պայմանագրերի խմբին չդասվող պայմանագրերի դեպքում (դրամաշնորհ, սուբսիդիա, նվիրատվություն) Client Treasury համակարգով ներկայացվում է միայն հավաստագրի փաստաթուղթը, որը համարվում է վճարային փաստաթուղթ: 4. ԲՍԿ-ի համապատասխան լիազորություն ունեցող աշխատակիցը գնում չհանդիսացող հոդվածներով ծախսեր կատարելու համար մուտք է գործում Client Treasury համակարգի Գործարքներ բաժին և ընտրում է Հավաստագրի հրահանգը՝ բացվող պատուհանում լրացնելով անհրաժեշտ տվյալները /ներկայացված են ստորև/ և սեղմում պահպանել կոճակը:

5. Լրացված հավաստագրի հիման վրա կարող են ստեղծվել կաղապարներ (template)՝ հետագայում օգտագործման համար:
6. Կատարողը հավաստագիրը պահպանելուց հետո, հսկման դաշտից հաստատում է գործարքը, այնուհետև՝ այն հաստատվում է 2-րդ կարգի ստորագրողի կողմից, այնուհետև՝ 1-ին կարգի ստորագրողի կողմից՝ հայտնվելով նրանց հսկման դաշտում: Մխալների առկայության դեպքում վերադարձվում է կատարողին ուղղման:
7. Հավաստագիրը մուտքագրվում է համախառն գումարի չափով ըստ տնտեսագիտական հոդվածների, որոնց շրջանակներում կարող է կատարվել մի քանի բանկային փոխանցում (աշխատավարձ, հարկեր, ալիմենտներ, այլն.): Հավաստագիրը մուտքագրվում է նախօրոք՝ նախատեսվող վճարումից առնվազն մեկ օր առաջ, որը դիտարկվում է տվյալ բյուջետային ծրագրի համապատասխան հոդվածի գծով պարտավորություն:
8. ԲՄԿ-ն մինչև գործարք կատարելը կարող է մուտք գործել Client Treasury համակարգի Հաշվետվություններ՝ Բյուջե բաժին, ուսումնասիրել նախահաշվով նախատեսված ցուցանիշները, դրանց մնացորդները և դրա համաձայն նոր կազմել Հավաստագեր:
9. Համակարգ մուտքագրված և հաստատված բոլոր Հավաստագրերը ստուգվում են ծախսերի ֆինանսավորման վարչության կողմից: Համեմատվում են հավաստագրերի գումարները ԲԳԿ-ի հայտերի գումարների հետ: Եթե հավաստագրերի հանրագումարը գերազանցում է ԲԳԿ-ի հայտի գումարը, ապա ֆինանսավորում չի իրականացվում:
10. Ֆինանսավորում ստանալուց հետո ԲՄԿ-ն Client Treasury համակարգում Գործարքներ բաժնից ստեղծում է վճարման հանձնարարագրերը /հարկեր, տուրքեր, աշխատավարձ և այլն./: Բոլոր անհրաժեշտ դաշտերը լրացնելուց հետո /ներկայացված են ստորև/ սեղմում է պահպանել հրահանգը: Վճարման հանձնարարագրերի հիման վրա ևս կարող են ստեղծվել կաղապարներ /template/:
11. Կատարողը վճարման հանձնարարագիրը պահպանելուց հետո, հսկման դաշտից հաստատում է գործարքը, այնուհետև՝ այն հաստատվում է 2-րդ կարգի ստորագրողի կողմից, այնուհետև՝ 1-ին կարգի ստորագրողի կողմից՝ հայտնվելով նրանց հսկման դաշտում: Մխալների առկայության դեպքում վերադարձվում է կատարողին ուղղման:
12. Եթե փոխանցումը կատարվում է երկու գանձապետարանի հաճախորդներ հանդիսացող հիմնարկների հաշիվների միջև, ապա նման գործարքը կատարվում է «Արտաբյուջեի ներքին փոխանցում» գործարքով:
13. ՊՈԱԿ-ը ընթացիկ տարում ստացված ֆինանսավորման վերադարձը իրականացնում է «Արտաբյուջեի հակադարձ փոխանցում» գործարքով /սխալ ֆինանսավորման վերադարձ, կամ տնտեսված միջոցների

վերադարձ/, իսկ հաջորդ տարում ֆինանսավորման վերադարձը իրականացվում է «Արտաբյուջեի վերաբաշխում» գործարքով:

14. Պետական հիմնարկների կողմից ֆինանսավորման վերադարձը կատարվում է «վերադարձ» գործարքով:
15. Բանկային փոխանցումները սխալ կատարված լինելու դեպքում կարող են վերադարձվել առևտրային բանկի կողմից գանձապետական հաշվին՝ 7777 բանկերից վերադարձված գումարներ հողվածով: Նման դեպքերում փոխանցումները կրկին ճիշտ տվյալներով փոխանցվում են «Բանկային փոխանցում 7777» գործարքով /պետական հիմնարկների և համայնքների կողմից/:
16. Գնման պայմանագրերի շրջանակներում հավաստագրերը ներմուծվում են համակարգի Պայմանագրեր՝ Հավաստագրի ներմուծում բաժնից: Կատարողը բացվող պատուհանում լրացնում է անհրաժեշտ տվյալները /ներկայացված են ստորև/ և սեղմում պահպանել կոճակը: Եթե տվյալ հավաստագրով նախատեսված է տուգանքի գումար, ապա տվյալ հավաստագիրը ենթակա է հաստատման Համայնքների և պետական հիմնարկների բյուջեների հաշվառման բաժնի կողմից: Կից ֆայլերով ԲՍԿ-ն ներկայացնում է հարկային հաշիվը և արձանագրությունը:
17. Կատարողը հավաստագիրը պահպանելուց հետո, հսկման դաշտից հաստատում է գործարքը, այնուհետև՝ այն հաստատվում է 2-րդ կարգի ստորագրողի կողմից, այնուհետև՝ 1-ին կարգի ստորագրողի կողմից՝ հայտնվելով նրանց հսկման դաշտում: Սխալների առկայության դեպքում վերադարձվում է կատարողին ուղղման:
18. Այնուհետև պետական հիմնարկը Պայմանագրեր բաժնից կատարում է «պարտավորության ներմուծում»:
Կատարողը «պարտավորության ներմուծում» գործարքի բոլոր անհրաժեշտ դաշտերը /ներկայացված են ստորև/ լրացնելուց և պահպանելուց հետո, հսկման դաշտից հաստատում է գործարքը, այնուհետև՝ այն հաստատվում է 2-րդ կարգի ստորագրողի կողմից, այնուհետև՝ 1-ին կարգի ստորագրողի կողմից՝ հայտնվելով նրանց հսկման դաշտում: Սխալների առկայության դեպքում վերադարձվում է կատարողին ուղղման:
19. Հարկերի և պարտադիր վճարների գծով պարտավորությունները ներմուծվում են «Բյուջ. պարտավորությունների ներմուծում» գործարքով:
20. Ծախսերի ֆինանսավորման վարչության կողմից համապատասխան ստուգումները իրականացնելուց և հաստատելուց հետո պետական բյուջեի հաշվառման բաժնի կողմից կատարվում է ամփոփ բյուջետային փոխանցագրի և միջգանձապետական ամփոփ փոխանցագրի ձևակերպում, որից հետո տեղի է ունենում ֆինանսավորման ավտոմատ հատկացում և ըստ ներմուծված պարտավորությունների փոխանցումների ավտոմատ իրականացում: Բանկային փոխանցումը ձևակերպվում է համակարգի կողմից ավտոմատ:

21. ՊՈԱԿ-ները, համայնքները, հիմնադրամները «պարտավորության ներմուծում» գործարք չեն իրականացնում, այլ ձևավորում են միայն հավաստագիր, այնուհետև՝ կատարում են բանկային փոխանցում:

Խմբային վճարումներ

Խմբային վճարում կատարելու համար մարմինը մուտք է գործում Client Treasury համակարգի ներմուծում/արտահանում բաժին: Այն մարմինները, որոնք հաշվապահությունը վարում են ՅԾ համակարգի միջոցով կարողանում են ՅԾ համակարգից արտահանել խմբային վճարումների ցուցակը և ՅԾ աշխատավարձի ներմուծում հրահանգով ներմուծում են արտահանված \$այլը և սեղմում է ներմուծու կոճակը: Մինչև գործարքի կատարումը անհրաժեշտ է ապահովել անհարժեշտ գումար տարանցիկ հաշվին: Այն մարմինները, որոնք վարում են հաշվապահություն 1C համակարգի միջոցով, նույն հրահանգով կատարում են \$այլի ներմուծում:

Բոլոր այն խմբային գործարքները, որոնք հնարավոր չէ արտահանել վերոհիշյալ համակարգերից, դրանց փոխանցումները իրականացվում են ներմուծում/արտահանում բաժնի SAL աշխատավարձի ներմուծում բաժնի միջոցով, որտեղ ներմուծվում է LSOFY կոդից մշակված հատուկ xml \$այլ:

Վերոհիշյալ իրավասությունները տրվում են երկրորդ կարգի ստորագրության իրավասու անձին: \$այլերը ներմուծելուց հետո դրանք հայտնվում են առաջին ստորագրողի հսկման դաշտում, իր կոդից հաստատվելուց հետո փոխանցումը կատարվում է: Հսկման դաշտից հնավոր է փնտրման միջոցով \$փխտրել գործարքի անունը/տեսակը և դիտել հրահանգը սեղմելով ստանալ անհրաժեշտ ցանկը:

Ընթացք 2

ԲՄԿ-ներից վճարային փաստաթղթերի ընդունում թղթային եղանակով, ստուգում և վճարումների իրականացում/ LS Finance համակարգի միջոցով /որոշ հիմնարկների դեպքում/

1. Որոշ հիմնարկներ վճարային փաստաթղթերը (հավաստագրերը, վճարման հանձնարարագրերը, կանխիկի հայտերը) ներկայացնում են կատարման համայնքների և պետական հիմնարկների բյուջեների հաշվառման բաժին թղթային կնքված, ստորագրված եղանակով՝ օրենսդրությամբ սահմանված ձևերին համապատասխան:
2. Ստացված վճարային փաստաթղթերը բաշխվում են տվյալ հիմնարկները սպասարկող մասնագետների միջև:
3. Բաժնի մասնագետը ուսումնասիրում է ստացված փաստաթղթերը՝ արդյոք դրանց լրացված են սահմանված պահանջներին համապատասխան: Մուտք գործելով LS Finance համակարգի Խնդիր՝ գործարքներ բաժին և մուտքագրելով տվյալ հաշիվը, մասնագետը ստուգում է արդյոք հաշվի մնացորդը

	<p>բավարար է ըստ ներկայացված վճարային փաստաթղթերի փոխանցումներ կատարելու համար: Ստուգվում են նաև ստորագրության նմուշները:</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. Անհամապատասխանությունների առկայության դեպքում բաժնի մասնագետը տեղեկացնում է ներկայացնողին այդ մասին: Անհամապատասխանության տեսակից կախված փաստաթղթերը կարող են վերադարձվել ներկայացնողին (օր` ստորագրության անհամապատասխանություն), կամ պահվել բաժնի մասնագետի մոտ մինչև խնդրի կարգավորումը (օր` անբավարար ֆինանսական միջոցներ): 5. Եթե ներկայացված վճարային փաստաթղթերը ճիշտ են, մասնագետը LS Finance համակարգ է մուտքագրում թղթային տարբերակով ներկայացված վճարային փաստաթղթերը: Դեպոզիտ հաշիվների դեպքում միանգամից կատարվում է բանկային փոխանցում` Փաստաթղթի ներմուծում` բանկային` վճարման հանձնարարագիր (201) գործարքի միջոցով: Կատարող աշխատակցի կողմից էլեկտրոնային փոխանցումը հաստատելուց հետո, այն կրկնակի հաստատվում է մեկ այլ աշխատակցի կողմից: Կանխիկի հայտի դեպքում գորամասը ներկայացնում է նաև հավաստագիր:
<p>Ընթացք 3</p>	<p><u>ԲՄԿ-ներից վճարային փաստաթղթերի ընդունում թղթային եղանակով, ստուգում և վճարումների իրականացում LS Finance համակարգի միջոցով</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Կապի խափանումների կամ այլ արտակարգ իրավիճակների դեպքում ԲՄԿ-ները վճարային փաստաթղթերը կարող են ներկայացնել կատարման համայնքների և պետական հիմնարկների բյուջեների հաշվառման բաժին թղթային կնքված, ստորագրված եղանակով: 2. Ստացված վճարային փաստաթղթերը բաշխվում են տվյալ հիմնարկը սպասարկող մասնագետների միջև: 3. Բաժնի մասնագետը կատարում է վճարման փաստաթղթերի ուսումնասիրություն, դրանց օրենսդրությամբ սահմանված լրացման պահանջներին համապատասխանությունը գնահատելու, ինչպես նաև թվային ցուցանիշների համապատասխանությունը ստուգելու նպատակով: Նաև ստուգվում են ստորագրության նմուշները: Անհամապատասխանության դեպքում մասնագետը վերադարձնում է վճարային փաստաթղթերը ներկայացնողին լրամշակման: ԲՄԿ-ների կողմից ճշտված վճարային փաստաթղթերը կրկին ներկայացնելուց հետո դրանք կրկին ուսումնասիրվում են: <u>Պետական հիմնարկների դեպքում</u> 4. Պայմանագրային գործարքների դեպքում մասնագետը ստուգում է պայմանագրի ընթացիկ մնացորդը: Եթե պայմանագրի ընթացիկ մնացորդ առկա չէ, կամ բավարար չէ, ապա բաժնի մասնագետը մերժում է գործարքը և այդ մասին բանավոր տեղեկացնում է ներկայացնողին: 5. Եթե պայմանագրի մնացորդը բավարար է, ապա մասնագետը, ընտրելով պայմանագիրը, համակարգում իրականացնում է հավաստագրի ներմուծում (1714 գործարքով), այնուհետև իրականացնում է

- պարտավորության ներմուծում (1720 գործարքով): Եթե տվյալ գործարքի շրջանակներում նախատեսվում է հարկի վճարում, ապա մասնագետը իրականացնում է բյուջետային պարտավորության ներմուծում (1730 գործարքով): 1720 և 1730 գործարքները պահանջում են կրկնակի հաստատում այլ աշխատակցի կողմից:
6. Ոչ պայմանագրային գործարքների դեպքում (աշխատավարձ, նպաստ, գործուղում), բաժնի մասնագետը ստուգում է տվյալ տնտեսագիտական հոդվածով բավարար մնացորդ առկա է, թե ոչ, ստուգում է պլանի մնացորդը: Եթե միջոցները բավարար չեն, ապա գործարքը մերժվում է և ներկայացնողը բանավոր տեղեկացվում է այդ մասին: Եթե միջոցները առկա են, ապա աշխատակիցը Հավաստագիր գործարքով համակարգում մուտքագրում է անհրաժեշտ դաշտերը: Ֆինանսավորման հատկացումից հետո կատարվում է բանկային փոխանցում:
 7. Ֆինանսավորման հատկացումից հետո փոխանցումները կատարվում են ավտոմատ:
- Համայնքների և ՊՈԱԿ-ների դեպքում
8. Պայմանագրային գործարքների դեպքում հավաստագիրը ներմուծելուց հետո կատարվում է բանկային փոխանցում (1715 գործարքով): Հարկերի և/կամ պարտադիր վճարների փոխանցումը կատարվում է արտաբյուջեի ներքին փոխանցում (1727) գործարքով:
 9. Ոչ պայմանագրային գործարքների դեպքում (աշխատավարձ, նպաստ, գործուղում) հավաստագիրը նույն կարգով ներմուծվում է համակարգ, այնուհետև կատարվում է բանկային փոխանցում: Համայնքների դեպքում նաև ներկայացվում է բյուջետային փոխանցագիր՝ բյուջեի հաշվից ծախսային հաշվին միջոցների փոխանցման համար:

Մուտքագրվող տվյալներ

ԳԶ-ՀՊ4/Մ

Հավաստագիր

Տվյալ	Նկարագրություն
Փաստաթղթի համար	Լրացվող դաշտ
Գործարքի ամսաթիվ	Տվյալ օրվա ամսաթիվ
Անուն կամ անվանում	Ավտոմատ լրացվող դաշտ, օգտվողի անուն

Չափի համարը	Դեբետ հաշվի համար /ծախսային հաշիվ/, ընտրովի դաշտ /բացվող ցանկ/
Բանկի անվանում	Համակարգի կողմից ավտոմատ լրացվող դաշտ AM90000` ՉՉ ՖՆ
Հոդված	Տնտեսագիտական դասակարգման հոդված, կարող ընտրվել մինչև 5 հոդված
Թվերով	Գումարը , լրացվող դաշտ
Ոչ	Բացվող ցանկ (այո, ոչ): Նոր հավաստագիր մուտքագրելիս ընտրվում է «ոչ»: «Այո» ընտրվում է, եթե արդեն ստեղծված հավաստագրում անհրաժեշտ է կատարել հեռացում
Վճարման նպատակ	Տեքստային դաշտ
	Տեքստային դաշտ` կադապարի անունը մուտքագրելու համար

Վճարման հանձնարարագիր

Տվյալ	Նկարագրություն
Փաստաթղթի համար	Լրացվող դաշտ
Գործարքի ամսաթիվ	Տվյալ օրվա ամսաթիվ
Անուն կամ անվանում	Ավտոմատ լրացվող դաշտ, կատարողի անուն
Չափի համարը	Դեբետ հաշվի համար /ծախսային հաշիվ/, բացվող ցանկ

Բանկի անվանում	Համակարգի կողմից ավտոմատ լրացվող դաշտ AM90000` ՀՀ \$Ն
Հարկային կոդ	Հարկային շրջանի կոդ` հարկերի փոխանցման դեպքում և ՀՎՀՀ-ն, լրացվող դաշտ
Հոդված	Տնտեսագիտական դասակարգման հոդված, կարող է ընտրվել մինչև 5 հոդված
Թվերով	Փոխանցվող գումարը թվերով
Բառերով	Փոխանցվող գումարը բառերով /ավտոմատ լրացվող/
Ստաց. Հաճ. Տիպ	Բացվող ցանկ (Իրավաբանական անձ, ֆիզ. անձ)
Անունը կամ անվանումը	Ճահառուի անվանումը, լրացվող դաշտ
Հաշվի համար	Ստացողի հաշվի համար , լրացվող դաշտ
Վճարման նպատակ	Տեքստային դաշտ

Արտաբյուջեի ներքին փոխանցում

Տվյալ	Նկարագրություն
Փաստաթղթի համար	Լրացվող դաշտ
Գործարքի ամսաթիվ	Տվյալ օրվա ամսաթիվ
Անուն կամ անվանում	Ավտոմատ լրացվող դաշտ, օգտվողի անուն
Բանկի անվանում	Համակարգի կողմից ավտոմատ լրացվող դաշտ AM90000` ՀՀ \$Ն
Դեբետի հաշիվ	Դեբետ հաշվի համար /ծախսային հաշիվ/, բացվող ցանկ

Յոդված	Տնտեսագիտական դասակարգման հոդված, կարող է ընտրվել մինչև 5 հոդված
Գումար	Գումարը ըստ հոդվածի
Կրեդիտի հաշիվ	Ստացողի հաշիվ, լրացվող դաշտ
Յոդված	Տնտեսագիտական դասակարգման հոդված, կարող է ընտրվել մինչև 5 հոդված
Գումար	Գումարը ըստ հոդվածի
Թվերով	Ընդամենը գումար, լրացվող դաշտ
Վճարման նպատակ	Տեքստային դաշտ

Արտաբյուջեի հակադարձ փոխանցում

Տվյալ	Նկարագրություն
Փաստաթղթի համար	Լրացվող դաշտ
Գործարքի ամսաթիվ	Տվյալ օրվա ամսաթիվ
Անուն կամ անվանում	Ավտոմատ լրացվող դաշտ, օգտվողի անուն
Դեբետի հաշիվ	Դեբետ հաշվի համար /ծախսային հաշիվ/, բացվող ցանկ
Յոդված	Տնտեսագիտական դասակարգման հոդված, կարող է ընտրվել մինչև 5 հոդված
Գումար	Գումարը ըստ հոդվածի
Կրեդիտի հաշիվ	Ստացողի հաշիվ, լրացվող դաշտ
Թվերով	Ընդամենը գումար, լրացվող դաշտ

Վճարման նպատակ	Տեքստային դաշտ
----------------	----------------

Վերադարձ

Տվյալ	Նկարագրություն
Փաստաթղթի համար	Լրացվող դաշտ
Գործարքի ամսաթիվ	Տվյալ օրվա ամսաթիվ
Անուն կամ անվանում	Ավտոմատ լրացվող դաշտ, կատարողի անուն
Դեբետի հաշիվ	Դեբետ հաշվի համար /ծախսային հաշիվ/, բացվող ցանկ
Կրեդիտի հաշիվ	Լրացվող դաշտ
Հոդված	Տնտեսագիտական դասակարգման հոդված, կարող է ընտրվել մինչև 5 հոդված
Թվերով	Ընդամենը գումար
Վճարման նպատակ	Լրացվող դաշտ

Պայմանագրեր՝ Հավաստագրի ներմուծում

Տվյալ	Նկարագրություն
Գործարքի ամսաթիվ	Տվյալ օրվա ամսաթիվ
Անուն կամ անվանում	Ավտոմատ լրացվող դաշտ, կատարողի անուն
Բանկի անվանում	Համակարգի կողմից ավտոմատ լրացվող դաշտ AM90000` ՀՀ \$Ն

Գործարքի համար	Գեներացնում է համակարգի կողմից
Չաշվի համար	Դեբետի հաշիվ , բացվող ցանկ
Պայմանագիր	Բացվող ցանկ
Ստացող	Լրացվող դաշտ
Վճարման ամսաթիվ	Լրացվող դաշտ
Չաշիվ-ապրանքագիր	Չաշիվ ապրանքագրի սերիա, համար
Գումարը	Ավտոմատ լրացվող դաշտ հարկատու 3 համակարգից եթե առկա է տուգանք, ապա գրվում է հաշվի և տուգանքի հանրագումարը
Տուգանք	Լրացվող դաշտ, եթե առկա է տուգանք
Չողված, գումար	Տնտեսագիտական դասակարգման հոդված , գումար
Կից ֆայլեր	հարկային հաշիվ և հանձնման-ընդունման արձանագրություն

Պարտավորության ներմուծում / Բյուջետային պարտավորության ներմուծում

Տվյալ	Նկարագրություն
Գործարքի ամսաթիվ	Տվյալ օրվա ամսաթիվ
Անուն կամ անվանում	Ավտոմատ լրացվող դաշտ, կատարողի անուն
Գործարքի համար	լրացվող դաշտ
Բանկի անվանում	Չամակարգի կողմից ավտոմատ լրացվող դաշտ AM90000` ՅՅ \$Ն
Չաշվի համար	Դեբետի հաշիվ , բացվող ցանկ

	<table border="1"> <tr> <td>Պայմանագիր</td> <td>Բացվող ցանկ</td> </tr> <tr> <td>Կրեդիտ հաշիվ</td> <td>լրացվող դաշտ</td> </tr> <tr> <td>ՀՎՀՀ</td> <td>Բյուջետային պարտավորության ներմուծում գործարքի դեպքում՝ Վճարողի ՀՎՀՀ</td> </tr> <tr> <td>Ստացող</td> <td>Ավտոմատ լրացվող դաշտ, Բյուջետային պարտավորության ներմուծում գործարքի դեպքում դաշտը առկա չէ</td> </tr> <tr> <td>Գումար</td> <td>Լրացվող դաշտ</td> </tr> <tr> <td>Հոդված, գումար</td> <td>Տնտեսագիտական դասակարգման հոդված , գումար</td> </tr> <tr> <td>Վճարման նպատակ</td> <td>Լրացվող դաշտ</td> </tr> </table>	Պայմանագիր	Բացվող ցանկ	Կրեդիտ հաշիվ	լրացվող դաշտ	ՀՎՀՀ	Բյուջետային պարտավորության ներմուծում գործարքի դեպքում՝ Վճարողի ՀՎՀՀ	Ստացող	Ավտոմատ լրացվող դաշտ, Բյուջետային պարտավորության ներմուծում գործարքի դեպքում դաշտը առկա չէ	Գումար	Լրացվող դաշտ	Հոդված, գումար	Տնտեսագիտական դասակարգման հոդված , գումար	Վճարման նպատակ	Լրացվող դաշտ		
Պայմանագիր	Բացվող ցանկ																
Կրեդիտ հաշիվ	լրացվող դաշտ																
ՀՎՀՀ	Բյուջետային պարտավորության ներմուծում գործարքի դեպքում՝ Վճարողի ՀՎՀՀ																
Ստացող	Ավտոմատ լրացվող դաշտ, Բյուջետային պարտավորության ներմուծում գործարքի դեպքում դաշտը առկա չէ																
Գումար	Լրացվող դաշտ																
Հոդված, գումար	Տնտեսագիտական դասակարգման հոդված , գումար																
Վճարման նպատակ	Լրացվող դաշտ																
Ընթացք 3	<p>Պայմանագրեր՝ Հավաստագրի ներմուծում</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Տվյալ</th> <th>Նկարագրություն</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Հաշիվ</td> <td>Բացվող ցանկ</td> </tr> <tr> <td>Հղման համար</td> <td>Համակարգի կողմից գեներացվող</td> </tr> <tr> <td>Գործարքի գումար</td> <td>Լրացվող դաշտ</td> </tr> <tr> <td>Վճարման ամսաթիվ</td> <td>Լրացվող դաշտ</td> </tr> <tr> <td>Հոդված, գումար</td> <td>Լրացվող դաշտ</td> </tr> <tr> <td>Ընդամենը</td> <td>Հաշվարկվող դաշտ</td> </tr> <tr> <td>Վճարման նպատակ</td> <td>Տեքստային դաշտ</td> </tr> </tbody> </table> <p>Պարտավորության ներմուծում / Բյուջետային պարտավորության ներմուծում</p>	Տվյալ	Նկարագրություն	Հաշիվ	Բացվող ցանկ	Հղման համար	Համակարգի կողմից գեներացվող	Գործարքի գումար	Լրացվող դաշտ	Վճարման ամսաթիվ	Լրացվող դաշտ	Հոդված, գումար	Լրացվող դաշտ	Ընդամենը	Հաշվարկվող դաշտ	Վճարման նպատակ	Տեքստային դաշտ
Տվյալ	Նկարագրություն																
Հաշիվ	Բացվող ցանկ																
Հղման համար	Համակարգի կողմից գեներացվող																
Գործարքի գումար	Լրացվող դաշտ																
Վճարման ամսաթիվ	Լրացվող դաշտ																
Հոդված, գումար	Լրացվող դաշտ																
Ընդամենը	Հաշվարկվող դաշտ																
Վճարման նպատակ	Տեքստային դաշտ																

Տվյալ	Նկարագրություն
Չաշիվ	Բացվող ցանկ
Չղման համար	Չամակարգի կողմից գեներացվող
Խումբ, ենթախումբ, դաս, ծրագիր, նախարարություն	
Գործարքի համար	
Գործարքի գումար	
Ստացողի հաշիվ	
Չողված, գումար	
Ընդամենը	
Վճարման նպատակ	Լրացվող դաշտ
Չարկատուի կոդ	Բյուջետային պարտավորության ներմուծման դեպքում

Բանկային փոխանցում

Տվյալ	Նկարագրություն
Չաշիվ	
Չղման համար	
Գործարքի համար	Լրացվող դաշտ
Վճարողի հաշիվ	Ավտոմատ լրացվող
Վճարողի անուն	Ավտոմատ լրացվող
Ստացողի հաշիվ	Լրացվող դաշտ

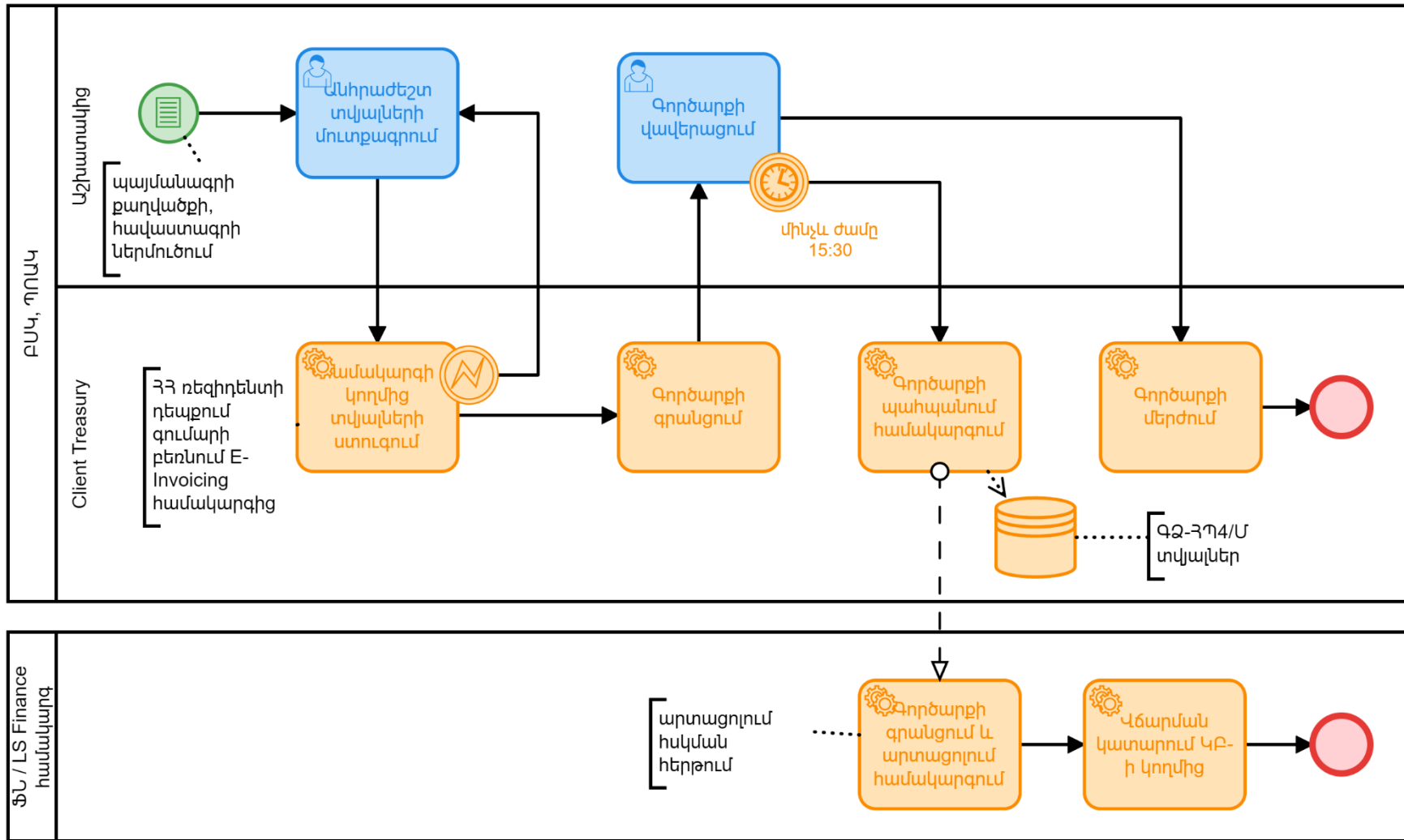
Ստացողի բանկ	Ավտոմատ լրացվող
Ստացող	Լրացվող դաշտ
Ստաց. Հաճ. Տիպ	Բացվող ցանկ (Իրավաբանական անձ, ֆիզ. անձ)
Հարկատուի կոդ	Լրացվող դաշտ
Գործարքի գումար	Լրացվող դաշտ
Հոդված, գումար	Լրացվող դաշտ
Ընդամենը	Լրացվող դաշտ
Վճարման նպատակ	Ավտոմատ լրացվող

Հավաստագիր /ոչ պայմանագրային հոդվածներ/

Տվյալ	Նկարագրություն
Հղման համար	Լրացվող դաշտ
Գործարքի արժույթ	դրամ
Գործարքի համար	Լրացվող
Վճարմ. ճարժ	ավտոմատ լրացվող
Գործարքի ամսաթիվ	տվյալ օրվա ամսաթիվ
Խումբ, ենթախումբ, դաս, ծրագիր, նախարարություն	ավտոմատ լրացվող
Հաշիվ	Ավտոմատ լրացվող
Գործարքի գումար	Լրացվող
Հոդված, գումար, անվանում	Ըստ ցանկի լրացվող

	Վճարման նպատակ	Լրացվող
Ելքագրվող տվյալներ	Բոլոր մուտքագրված տվյալները արտացոլվում են LS Finance/Client Treasury համակարգում	
Վալիդացիա	Տեղեկատուների ստուգում Ջավաստագրի գումարի հսկում ըստ հոդվածների հաստատված վճարման ժամանակացույցի հետ /ամսական/ Ջավաստագրի ստուգում ԲԳԿ-ի հայտի հետ	

Իրավական ակտեր` ՀՀ կառավարության 15.06.2018թ. 706-Ն որոշում



Ստորաբաժանում	Համայնքների և պետական հիմնարկների բյուջեների հաշվառման բաժին
Անվանում	ԳԶ-ՀՊԾ-Կանխիկ ձևով կատարվող ծախսերի չափաքանակների հաշվառում: Կանխիկ դրամի ստացման հայտերի ընդունում և չեկերի դուրսգրում
Նպատակ	ԲՄԿ-ների կողմից կատարվող կանխիկ ծախսերի ֆինանսավորում
Տիրույթ	ՀՀ ֆինանսների նախարարություն, ԲՄԿ
Դերակատարներ	Համայնքների և պետական հիմնարկների բյուջեների հաշվառման բաժին, LS Finance, Client Treasury համակարգ
Բազմընթացք	Այո
Ընթացք 1	<p><u>ԲՄԿ-ի կողմից Client Treasury համակարգի միջոցով կատարվող գործընթաց</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ԲՄԿ-ները կանխիկ գործարքներ կարող են կատարել սահմանափակ հոդվածներով (\$իզ. անձանց անհատույց տրվող գումարներ, 4729 հոդված): ԲՄԿ-ի կողմից այլ տնտեսագիտական հոդվածներով կանխիկ ծախսեր կարող են կատարվել կառավարության որոշումներով սահմանված դեպքերում և չափաքանակներով: Կառավարության որոշումով սահմանվում է, թե որ գործառնական և տնտեսագիտական դասակարգումով է հատկացվելու կանխիկ գումարը, պատասխանատու գերատեսչությունը, չափաքանակը: 2. Կառավարության որոշումը ստանալուց հետո Համայնքների և պետական հիմնարկների բյուջեների հաշվառման բաժնի աշխատակիցը մուտք է գործում LS Finance համակարգ և ստուգում է ԲՄԿ-ի տվյալ հոդվածով հաստատված տարեկան պլանը: 3. Եթե հաստատված պլանը բավարար է, ապա աշխատակիցը LS Finance համակարգում մուտքագրում է ԲՄԿ-ի համար սահմանված կանխիկի սահմանաչափը: Աշխատակիցը ընտրում է ԲՄԿ-ի ծախսային հաշիվը և փաստաթղթի ներմուծում՝ արտահաշվեկշռային՝ կանխիկ գործարքով նախատեսված քայլերի հաջորդականությամբ մուտքագրում է անհրաժեշտ տվյալները: 4. LS Finance համակարգում գործարքը հաստատելուց հետո, հատկացված կանխիկի սահմանաչափի վերաբերյալ տվյալները արտացոլվում են Client Treasury համակարգում՝ Հաշվետվություններ՝ Բյուջե՝ կանխիկ դաշտում: 5. ԲՄԿ-ի համապատասխան լիազորություն ունեցող աշխատակիցը մուտք է գործում Client Treasury համակարգի Գործարքներ բաժին և առաջին գործողությամբ մուտքագրում է Հավաստագիր:

	<ol style="list-style-type: none"> 6. Պետական մարմինը հավաստագրի ներմուծումից հետո սպասում է ֆինանսավորման հատկացմանը, իսկ ՊՈԱԿ-ը և համայնքը հավաստագիրը ներմուծելուց հետո անմիջապես կատարում է կանխիկի փոխանցում գործարքը: 7. ԲՍԿ-ի համապատասխան լիազորություն ունեցող աշխատակիցը մուտք է գործում Client Treasury համակարգի Գործարքներ բաժին և կատարում է «Կանխիկի փոխանցում» գործարքը՝ լրացնելով բոլոր անհրաժեշտ դաշտերը (ներկայացված են ստորև) և հաստատում գործարքը: Այնուհետև գործարքը հայտնվում է 2-րդ ստորագրողի հսկման դաշտում, այնուհետև՝ 1-ին ստորագրողի հսկման դաշտում: Սխալների առկայության դեպքում հաստատողի կողմից գործարքը չի հաստատվում և վերադարձվում է կատարողին ուղղման: 8. Կանխիկի փոխանցումներ սպասարկում են ՀՀ 5 առևտրային բանկեր: Ստացողից միջնորդավճար չի պահվում, մինչդեռ միջնորդավճարը եռամսյակային պարբերականությամբ վճարվում է ՀՀ ֆինանսների նախարարության կողմից բանկին համաձայն փոխադարձ ակտի: 9. Եթե վճարման նպատակ դաշտում նշված անձը մինչև հաջորդ աշխատանքային օրվա 16:00-ն չի ներկայանում բանկ գումարը ստանալու համար, ապա բանկը այդ գումարը վերադարձնում է համապատասխան գանձապետական հաշվին: 10. Նման դեպքում Համայնքների և պետական հիմնարկների բյուջեների հաշվառման բաժնի աշխատակիցը իրականացնում է գումարի վերաձևակերպում՝ նման դեպքերում վերադարձվող գումարը հաշվառվում է համայնքների և պետական հիմնարկների համար 7777 հոդվածով, իսկ ՊՈԱԿ-ների դեպքում՝ 0066 հոդվածով, որոնք վերաձևակերպվում են համապատասխան ծախսային հոդվածին, որից հետո ԲՍԿ-ն կրկին կարող է կատարել կանխիկի փոխանցում:
Ընթացք 2	<p><u>Գանձապետականի կողմից LS Finance համակարգի միջոցով կատարվող գործընթաց</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Որոշ հիմնարկների դեպքում կանխիկի փոխանցման հայտը, հավաստագիրը և վճարման հանձնարարագիրը ներկայացվում է Համայնքների և պետական հիմնարկների բյուջեների հաշվառման բաժին թղթային եղանակով: 2. Բաժնի աշխատակիցը ուսումնասիրում է հիմնարկի կողմից թղթային եղանակով ներկայացված հավաստագիրը, կանխիկի հայտը և վճարման հանձնարարագիրը: Ստուգվում է ներկայացված տվյալների ճշտությունը և համապատասխանությունը օրենսդրությամբ սահմանված պահանջներին: Անհամապատասխանությունների դեպքում բաժնի աշխատակիցը մերժում է գործարքը և այդ մասին գրառում է կատարում կանխիկի ստացման հայտում:

	<p>3. Եթե ներկայացված փաստաթղթերը համապատասխանում են օրենսդրությամբ սահմանված պահանջներին, ապա աշխատակիցը ստորագրում է կանխիկի ստացման հայտի համապատասխան դաշտում, այնուհետև՝ մուտք է գործում LS Finance համակարգ և Փաստաթղթի ներմուծում՝ բանկային՝ կանխիկի փոխանցում հաջորդականությամբ կատարում է փոխանցում: Գործարքը կատարվում է կատարող աշխատակցի կողմից հաստատելուց հետո /կրկնակի հաստատում չի պահանջում/:</p>				
Ընթացք 3	<p><u>Չեկերի դուրսգրում</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Չեկի միջոցով կանխիկ գումար ստանալու համար ԲՍԿ-ն թղթային եղանակով Համայնքների և պետական հիմնարկների բյուջեների հաշվառման բաժին է ներկայացնում հավաստագիր և կանխիկի ստացման հայտ: 2. Բաժնի աշխատակիցը ստուգում է ստացված փաստաթղթերի ճշտությունը և համապատասխանությունը սահմանված պահանջներին: 3. Եթե ներկայացված փաստաթղթերը համապատասխանում են օրենսդրությամբ սահմանված պահանջներին, ապա աշխատակիցը LS Finance ծրագրով ձևակերպում է Դրամարկղի ելք՝ լրացնելով անհրաժեշտ դաշտերը: Դրամարկղի ելքը LS Finance ծրագրում հաստատվելուց հետո, աշխատակիցը լրացնում է չեկը, որը հաստատվում է 2-րդ կարգի և 1-ին կարգի ստորագրության իրավունք ունեցող աշխատակիցների կողմից: 4. Չեկի համարի, գումարի, թղթադրամների քանակը, ըստ անվանական արժեքի վերաբերյալ տեղեկատվությունը բաժնի համապատասխան աշխատակցի կողմից ուղարկվում է ՀՀ կենտրոնական բանկ Lotus համակարգի միջոցով: 5. Ստորագրված/կնքված չեկը տրամադրվում է ԲՍԿ-ի լիազորված ներկայացուցչին՝ ՀՀ կենտրոնական բանկից գումարը ստանալու համար: 				
Մուտքագրվող տվյալներ	<p>ԳՁ-ՀՊ5/Մ/1</p> <p>Կանխիկի սահմանաչափի ձևակերպում</p> <table border="1" data-bbox="631 1235 2080 1361"> <thead> <tr> <th data-bbox="631 1235 1214 1294">Տվյալ</th> <th data-bbox="1214 1235 2080 1294">Նկարագրություն</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="631 1294 1214 1361">Հղման համար</td> <td data-bbox="1214 1294 2080 1361"></td> </tr> </tbody> </table>	Տվյալ	Նկարագրություն	Հղման համար	
Տվյալ	Նկարագրություն				
Հղման համար					

Գործարքի արժույթ	
Գործարքի համար	լրացվող դաշտ
Վճարմ. շարժանիթ	Ավտոմատ գեներացվող դաշտ
Գործարքի ամսաթիվ	տվյալ օրվա ամսաթիվ
Խումբ, ենթախումբ, դաս, ծրագիր, նախարարություն	Դաշտերը չեն լրացվում
Չափվ	ԲՍԿ-ի ծախսային հաշիվ
Գործարքի գումար	Ըստ կառավարության որոշման սահմանված չափաքանակը
Չողված, գումար	Լրացվող դաշտ
Վճարման նպատակ	Լրացվող դաշտ, կառավարության որոշման համար

ԳՁ-ՅՊ5/Մ/2

Կանխիկ փոխանցում /Client Treasury/

Տվյալ	Նկարագրություն
Փաստաթղթի համար	Լրացվող դաշտ
Գործարքի ամսաթիվ	Տվյալ օրվա ամսաթիվ
Անունը կամ անվանումը	Օգտվողի աշխատակցի տվյալներ
Բանկի անվանումը	AM90000 – ՅՅ \$Ն
Չողված, գումար	Տնտեսագիտական հողված, փոխանցվող գումար
Թվերով	Ընդամենը գումարը թվերով
Բառերով	Գումարը բառերով

Ստացողի բանկ	Բացվող ցանկ
Ստացողի հաշիվ	Բացվող ցանկ, բանկի մասնաճյուղեր
Ստացող	Ավտոմատ լրացվող դաշտ
Վճարման նպատակ	//CASH , կանխիկ գումարը ստացող աշխատակցի տվյալները, Անուն, ազգանուն, անձը հաստատող փաստաթուղթ

ԳՁ-ՅՊ5/Մ/3

Թղթային կանխիկի հայտ

Տվյալ	Նկարագրություն
Չայտի համար	
Ամսաթիվ	տվյալ օրվա ամսաթիվ
Բաժին, խումբ, դաս, ծրագիր	/դեպոզիտ հաշիվների դեպքում չի լրացվում/
Չիմնարկի անուն	
Չաշվի համար	
Չողված	տնտեսագիտական դասակարգման հոդված
Կանխիկ գումարի մեծությունը	Դրամ
Գումարը բառերով	
Կանխիկ գումարը ստացողի տվյալները	
Բանկի անվանումը, չեկի համարը	
Ստորագրություններ	

ԳՁ-ՀՊ5/Մ/4

Դրամարկղային ելք LS Finance

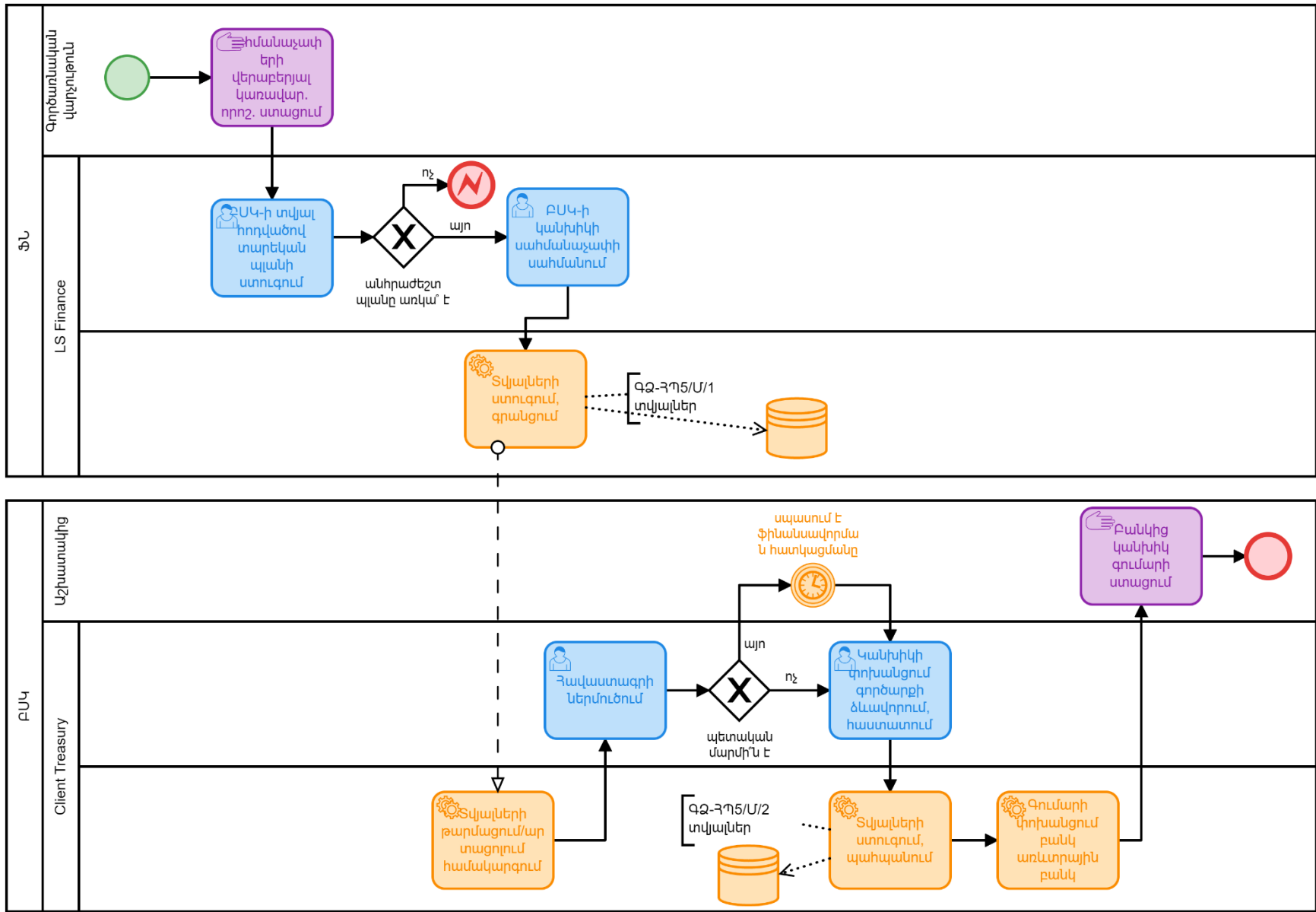
Տվյալ	Նկարագրություն
Հղման համար	
Գործարքի արժույթ	
Գործարքի համար	
Վճարմ. շարժառիթ	
Գործարքի ամսաթիվ	
Դեբետի հաշիվ	
Կրեդիտի հաշիվ	Բյուջեի դրամարկղի թղթակցային հաշիվ
Գործարքի գումարը	
Հոդված, գումար, անվանում	Լրացվող դաշտ
Հարկատուի կոդ	Չի լրացվում
Վճարման նպատակ	Լրացվող դաշտ

Ելքագրվող
տվյալներ

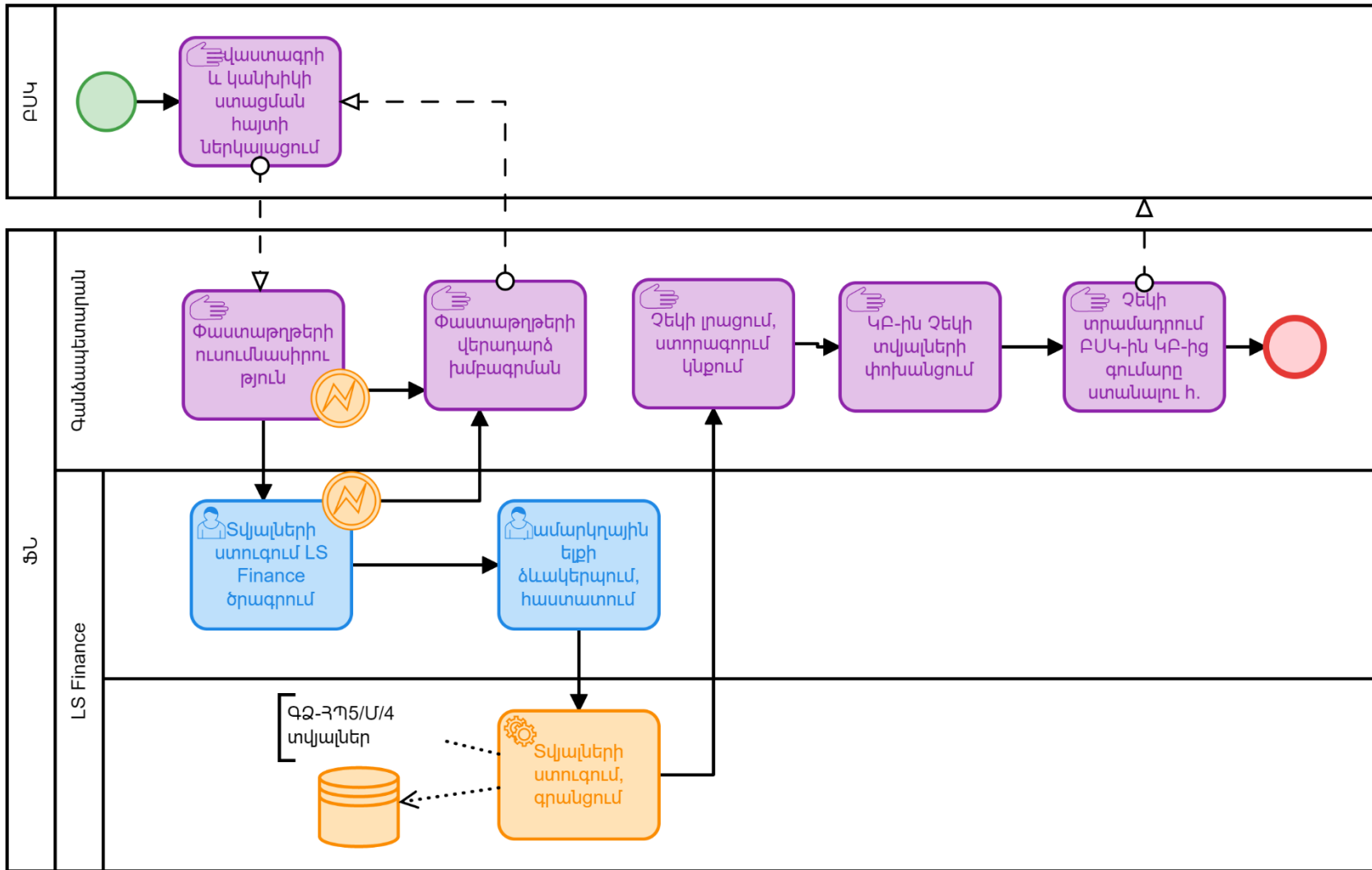
Բոլոր մուտքագրված տվյալները արտացոլվում են LS Finance/Client Treasury համակարգում

Վալիդացիա

Սահմանաչափերի ստուգում հաստատված բյուջեի պլանի հետ
Փոխանցվող կանխիկ գումարի ստուգում հավաստագրի և հաշվի մնացորդի հետ**Իրավական ակտեր`** ՀՀ կառավարության 15.06.2018թ. 706-Ն որոշում



Չեկերի դուրսգրում



Ստորաբաժանում	Համայնքների և պետական հիմնարկների բյուջեների հաշվառման բաժին
Անվանում	ԳԶ-ՀՊԵ-Բանկային վճարային քարտերով շրջանառվող միջոցների չափաքանակների հաշվառում և բանկային վճարային և վարկային քարտերի տրամադրում
Նպատակ	Բանկային քարտերի միջոցով հրատապ ծախսերի իրականացում
Տիրույթ	ՀՀ ֆինանսների նախարարություն, ԲՍԿ, ՊՈԱԿ, Բանկ
Դերակատարներ	Համայնքների և պետական հիմնարկների բյուջեների հաշվառման բաժին, ԲՍԿ, ՊՈԱԿ, LS Finance համակարգ
Ընթացք 1	<ol style="list-style-type: none"> ՀՀ կառավարության որոշմամբ սահմանվում է տվյալ տարվա համար պետական բյուջեով առանձին մարմինների համար նախատեսված հատկացումների հաշվին բանկային վճարային քարտերով շրջանառվող միջոցների տարեկան չափաքանակների մասին: Կառավարության որոշմամբ չափաքանակները սահմանվում են ըստ գործառական և տնտեսագիտական դասակարգման հոդվածների: Մինչև կառավարության որոշման ընդունումը, մարմինը իրավունք ունի բանկային վճարային քարտերով վճարումներ կատարելու նախորդ տարվա բյուջեով հաստատված չափաքանակների 1/10-ի մասով: Այն բոլոր պետական գերատեսչությունները, որոնք բյուջեով ունեն պաշտոնական գործուղումներ ծրագիր, տվյալ պաշտոնական գործուղումների շրջանակներում ավիատոմսերի ձեռքբերումը պետք է կատարեն բանկային վճարային քարտերի միջոցով: Համայնքների և պետական հիմնարկների բյուջեների հաշվառման բաժինը կառավարության որոշումը ստանալուց հետո LS Finance ծրագրում ըստ հիմնարկների մուտքագրում է բանկային վճարային քարտերով շրջանառվող միջոցների սահմանաչափերը: Բաժնի աշխատակիցը մուտք է գործում LS Finance համակարգ, ընտրում է որոշմամբ հաստատված բյուջետային ծրագրին համապատասխան մարմնի հաշիվը և «Խնդիր` Արտահաշվեկշռային` Փոխանցման սահման» քայլերի հաջորդականությամբ լրացնելով անհրաժեշտ դաշտերը (նկարագրված են ստորև) ձևակերպում է սահմանաչափերը ըստ սահմանված հոդվածների և հաստատում է գործարքը: Գործարքը ձևակերպելուց հետո այն արտացոլվում է LS Finance համակարգում, սակայն Client Treasury համակարգում հատկացված սահմանաչափը, սահմանաչափի մնացորդը չի արտացոլվում: Պետական մարմինը, որը համաձայն կառավարության որոշման բանկային վճարային քարտով ունի գործարք կատարելու թույլտվություն և սահմանաչափ, բանկային վճարային քարտ ստանալու համար դիմում է ներկայացնում ՀՀ ֆինանսների նախարարություն` նշելով կառավարության որոշմամբ իրեն հատկացված ընդհանուր գումարի սահմանաչափը` ըստ տնտեսագիտական հոդվածների, վարկային գծի հատկացման անհրաժեշտության դեպքում դերետա-վարկային քարտի սահմանաչափը, այն աշխատակցի

- տվյալները (անուն, ազգանուն, անձնագրային տվյալներ, հեռախոսահամար, Էլ. փոստի հասցե) և անձը հաստատող փաստաթղթի պատճեն, ում անունով պետք է վերապահվի վճարային քարտը օգտագործումը:
7. Համայնքների և պետական հիմնարկների բյուջեների հաշվառման բաժնի աշխատակիցը ուսումնասիրում է ստացված դիմումը: Թերի տվյալների կամ անհամապատասխանությունների առկայության դեպքում բաժնի աշխատակիցը այդ մասին տեղեկացնում է ներկայացնողին և գործընթացը շարունակում է շտկված փաստաթղթերի փաթեթը ստանալուց հետո: Այնուհետև բաժնի աշխատակիցը պատրաստում է գրություն «Արարատ բանկ» ԲԲԸ-ին՝ ըստ պետական հիմնարկի դիմումի բանկային վճարային քարտի կամ վարկային գծով քարտի համապատասխան սահմանաչափերով տրամադրման համար: Ըստ անհրաժեշտության, նշվում է նաև տվյալ պետական հիմնարկի Էլ. փոստի հասցեն՝ բանկային քաղվածքների ստացման համար, ինչպես նաև սահմանված հեռախոսահամար, որին կուղարկվի հաղորդագրություն քարտից կատարված յուրաքանչյուր վճարման վերաբերյալ:
 8. Եթե տվյալ պետական հիմնարկը արդեն ունի բանկային վճարային քարտ, ապա մարմինը դիմում է ՀՀ ֆինանսների նախարարություն, որպեսզի քարտին ավելացվի վարկային սահմանաչափ՝ տվյալ տարվա կառավարության որոշմամբ սահմանված չափով: Քարտերի ժամկետը լրանալու դեպքում մարմինը դիմում է ՀՀ ֆինանսների նախարարություն՝ քարտերը վերաթողարկելու խնդրանքով:
 9. «Արարատ բանկ» ԲԲԸ-ն դեբետա-վարկային քարտի տրամադրման դեպքում կազմում է պայմանագիր և ներկայացնում է ՀՀ ֆինանսների նախարարության հաստատմանը պայմանագրի երկու օրինակները, բանկայինի վճարային քարտի տրամադրման դեպքում պայմանագիր չի կազմվում: Ֆինանսների նախարարության կողմից պայմանագիրը հաստատելուց հետո մեկ օրինակը տրամադրվում է բանկի, որից հետո բանկը թողարկում է վճարային քարտը և/կամ տրամադրում է վարկային գիծը:
 10. ՀՀ ֆինանսների նախարարությունը գրավոր տեղեկացնում է պետական հիմնարկին օվերդրաֆտի տրամադրման պայմանագրի կնքման վերաբերյալ՝ կցելով պայմանագրի էլեկտրոնային օրինակը, որից հետո պետական հիմնարկի համապատասխան աշխատակիցը բանկից ստանում է դեբետա-վարկային քարտը:
 11. Պետական հիմնարկը բանկային վճարային քարտից օգտվելու համար ընդհանուր սահմանված կարգով կազմում է հավաստագիր և ֆինանսական միջոցները իր համապատասխան հաշվին ստանալուց հետո գումարը փոխանցում է բանկային վճարային քարտին/ դեբետա-վարկային քարտին:
 12. Մինչև ընթացիկ տարվա դեկտեմբերի 23-ը պետք է մարվեն բոլոր դեբետա-վարկային քարտերի օգտագործած գումարները:
 13. Բանկային վճարային քարտերի սպասարկման գումարները մարվում են ՀՀ ֆինանսների նախարարության կողմից:

14. Յուրաքանչյուր 15 օրը մեկ Արարատ բանկի կողմից ՀՀ ֆինանսների նախարարությանը ներկայացվում է վարկային հաշվից քաղվածք, որը ՀՀ ֆինանսների նախարարության կողմից ուսումնասիրվում է և ուղարկվում է վարկային քարտերը օգտագործող մարմիններին:
15. ՊՈԱԿ-ների և իրավաբանական անձանց դեպքում բանկային վճարային քարտեր կարող են տրամադրվել վերջինիս կողմից ներկայացվող դիմումի համաձայն՝ ՀՀ ֆինանսների նախարարության համաձայնությամբ և վերադաս մարմնի հաստատմամբ /վերադաս մարմնի ղեկավարի հրաման/: Վերադաս մարմնի կողմից ընդունված հրամանով սահմանվում է վճարային քարտով համապատասխան տնտեսագիտական հոդվածով գործարքներ կատարելու սահմանաչափը: Համայնքների և պետական հիմնարկների բյուջեների հաշվառման բաժնի աշխատակիցը ուսումնասիրում է ստացված գրությունը և կից հրամանը և գրությանը տալիս է ընթացք, եթե տվյալ տնտեսագիտական հոդվածով առկա է հասանելի նախահաշվային մնացորդ:

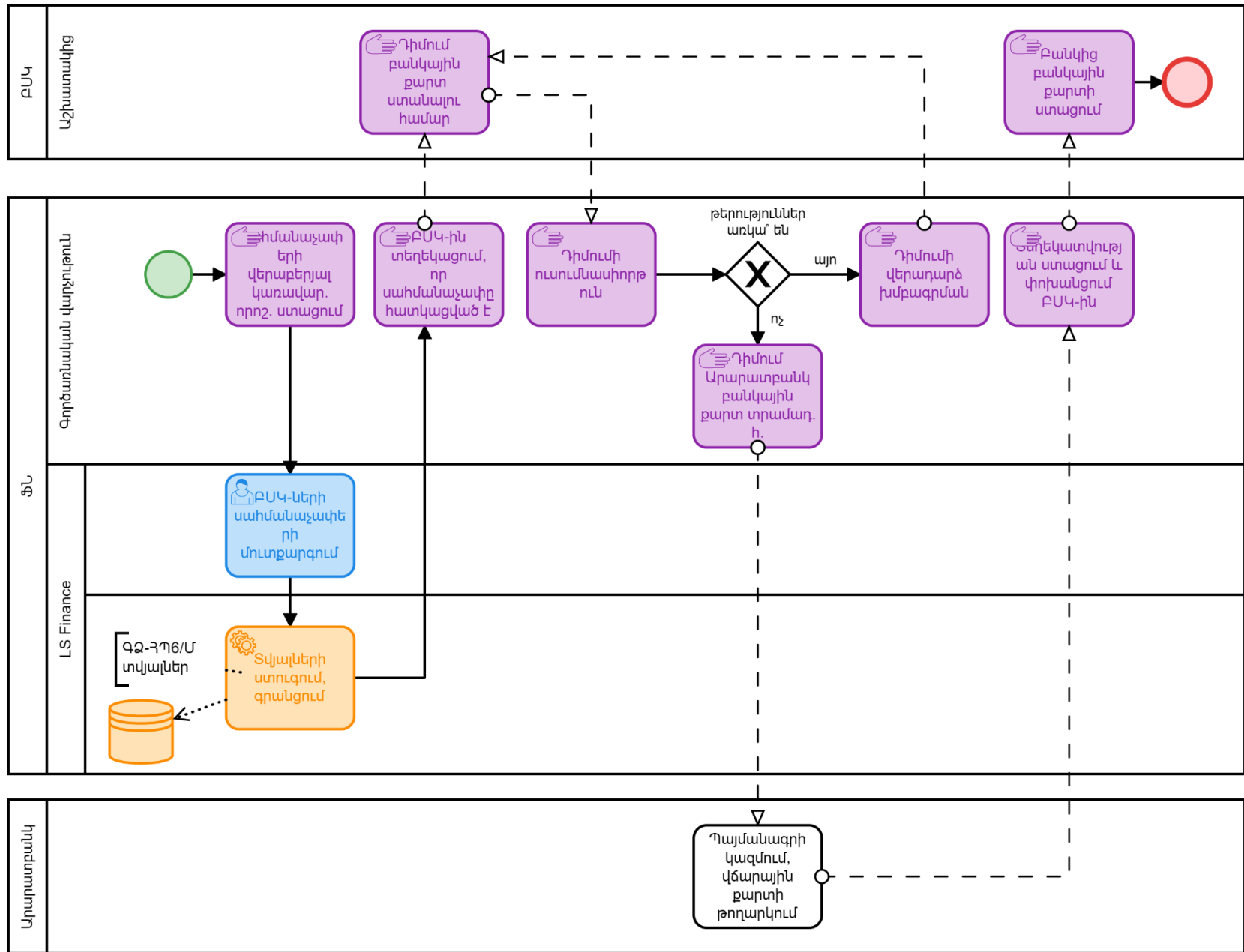
Մուտքագրվող տվյալներ

ԳԶ-ՀՊ6/Մ

Տվյալ	Նկարագրություն
Հղման համար	Համակարգի կողմից գեներացվող համար
Գործարքի արժույթ	ՀՀ դրամ
Գործարքի համար	Լրացվող դաշտ
Վճարման շարժառիթ	Բացվող ցանկ
Գործարքի ամսաթիվ	Տվյալ օրվա ամսաթիվ, ընտրովի դաշտ
Խումբ, ենթախումբ, դաս, ծրագիր, նախարարություն	Չեն լրացվում
Հաշվին	Գերատեսչության համապատասխան ծախսային հաշիվ Ավտոմատ լրացվող դաշտ
Գործարքի գումար	ՀՀ դրամ
Հոդված, գումար, անվանում	Տնտեսագիտական դասակարգման հոդված Լրացվող դաշտ

	Վճարման նպատակ	Տեքստային դաշտ, կառավարության որոշման համար, լրացվող
Ելքագրվող տվյալներ	Բոլոր մուտքագրված տվյալները արտացոլվում են LS Finance համակարգում	
Վալիդացիա	Սահմանաչափերի ստուգում հաստատված բյուջեի պլանի, հավաստագրի հետ	

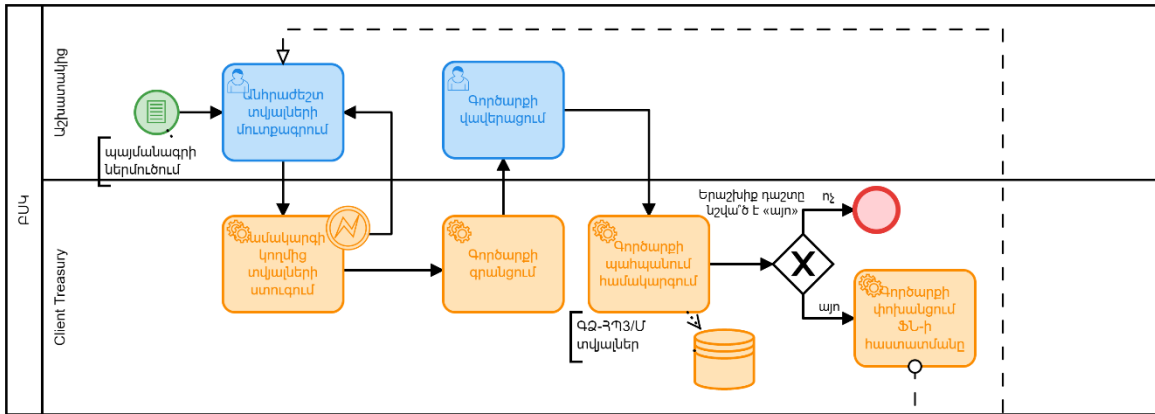
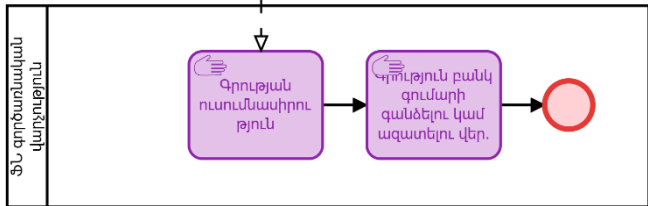
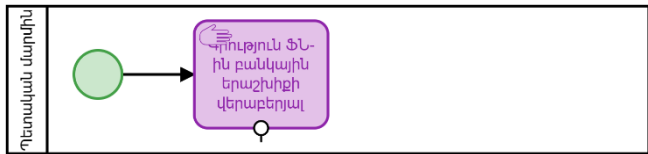
Իրավական ակտեր` ՀՀ կառավարության 15.06.2018թ. 706-Ն որոշում



Ստորաբաժանում	Համայնքների և պետական հիմնարկների բյուջեների հաշվառման բաժին
Անվանում	ԳԶ-ՀՊ7-Բանկային երաշխիքների հաշվառում
Նպատակ	Կապալառուների կողմից ստանձնված պայմանագրային պարտավորությունների կատարման ապահովում
Տիրույթ	ՀՀ ֆինանսների նախարարություն
Դերակատարներ	Համայնքների և պետական հիմնարկների բյուջեների հաշվառման բաժին, LS Finance, Client Treasury համակարգ
Ընթացք 1	<ol style="list-style-type: none"> ՀՀ ֆինանսների նախարարությունը իրականացնում է պետական հիմնարկների հետ պայմանագրային հարաբերությունների կողմ հանդիսացող կապալառուների կողմից որպես պայմանագրային պարտավորությունների կատարման ապահովում ներկայացված բանկային երաշխիքների հաշվառում՝ այն երաշխիքների մասով, որտեղ որպես Բենեֆիցիար հանդես է գալիս ֆինանսների նախարարությունը: Գնումների մասին օրենսդրության համաձայն 2020 թվականից հետո պետական գնման պայմանագրերով որպես Բենեֆիցիար հանդես է գալիս տվյալ գնման գործընթացը կազմակերպած պետական մարմինը: Սակայն ֆինանսների նախարարությունը դեռևս կառավարում է նախկինում թողարկված այն երաշխիքները, որտեղ վերջինս հանդես է գալիս որպես Բենեֆիցիար: Պատվիրատու պետական հիմնարկը գրությամբ տեղեկացնում է ՀՀ ֆինանսների նախարարությանը, որ պայմանագրային հարաբերությունների կողմ հանդիսացող Կապալառուն ամբողջությամբ կամ մասնակի կատարել է ստանձնած պայմանագրային պարտավորությունները՝ կցելով համապատասխան հանձնման-ընդունման արձանագրությունները, ապա ՀՀ ֆինանսների նախարարությունը գրությամբ դիմում է երաշխիքը թողարկած բանկին՝ երաշխիքի գումարը մասնակի կամ ամբողջությամբ ազատելու համար: Պատվիրատու պետական հիմնարկը գրությամբ տեղեկացնում է ՀՀ ֆինանսների նախարարությանը, որ պայմանագրային հարաբերությունների կողմ հանդիսացող Կապալառուն խախտել է պայմանագրային հարաբերությունները, ապա ՀՀ ֆինանսների նախարարությունը գրությամբ դիմում է երաշխիքը թողարկած բանկին՝ երաշխիքի գումարի գանձման պահանջով՝ կցելով երաշխիքով նախատեսված հիմնավորող փաստաթղթերը: Նման պահանջ կարող է ներկայացվել մինչև երաշխիքի գործողության ժամկետի ավարտը: Երբ պետական մարմինը Client Treasury համակարգով ներկայացնում է քաղվածք պայմանագրից և տվյալ պայմանագրով նախատեսված է գումարի վճարում կանխավճարի տեսքով, ապա «Երաշխիք» դաշտում նշվում է «այո» և քաղվածքին կցվում է բանկային երաշխիքի սքանավորված տարբերակը:

	<p>5. Այն պայմանագրից քաղվածքները, որտեղ «Երաշխիք» դաշտը նշված է «այո», պետք է ստուգվեն և հաստատվեն Համայնքների և պետական հիմնարկների բյուջեների հաշվառման բաժնի կողմից LS Finance համակարգում: Աշխատակիցը մուտք է գործում համապատասխան մարմնի պայմանագրերի դաշտ, ընտրում է տվյալ պայմանագիրը, իրականացնում է փաստաթղթի ներմուծում և ներմուծում դաշտում կատարում է տվյալ երաշխիքով ներկայացված պայմանագրի հաստատում՝ հանում է բանկային երաշխիքի առկայության դաշտի նշումը և նպատակ դաշտում լրացնում է թողարկված երաշխիքի տվյալները /համարը, ամսաթիվը, թողարկող բանկ/:</p>										
<p>Մուտքագրվող տվյալներ</p>	<p>ԳՁ-ՀՊ7/Մ</p> <table border="1" data-bbox="631 480 2080 791"> <thead> <tr> <th data-bbox="631 480 1211 539">Տվյալ</th> <th data-bbox="1211 480 2080 539">Նկարագրություն</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="631 539 1211 603">Հաշիվ</td> <td data-bbox="1211 539 2080 603">Ավտոմատ լրացվող դաշտ</td> </tr> <tr> <td data-bbox="631 603 1211 667">Հղման համար</td> <td data-bbox="1211 603 2080 667">Ավտոմատ լրացվող դաշտ</td> </tr> <tr> <td data-bbox="631 667 1211 730">Վճարման նպատակ</td> <td data-bbox="1211 667 2080 730">Լրացվող տեքստային դաշտ</td> </tr> <tr> <td data-bbox="631 730 1211 791">Նշում</td> <td data-bbox="1211 730 2080 791">Լրացվող դաշտ</td> </tr> </tbody> </table>	Տվյալ	Նկարագրություն	Հաշիվ	Ավտոմատ լրացվող դաշտ	Հղման համար	Ավտոմատ լրացվող դաշտ	Վճարման նպատակ	Լրացվող տեքստային դաշտ	Նշում	Լրացվող դաշտ
Տվյալ	Նկարագրություն										
Հաշիվ	Ավտոմատ լրացվող դաշտ										
Հղման համար	Ավտոմատ լրացվող դաշտ										
Վճարման նպատակ	Լրացվող տեքստային դաշտ										
Նշում	Լրացվող դաշտ										
<p>Ելքագրվող տվյալներ</p>	<p>Բոլոր մուտքագրված տվյալները արտացոլվում են LS Finance և Client Treasury համակարգում</p>										
<p>Վալիդացիա</p>	<p>-</p>										

Իրավական ակտեր` «Գնումների մասին» ՀՀ օրենք, ՀՀ կառավարության 04.05.2017թ. 526-Ն որոշում:



Ստորաբաժանում	Համայնքների և պետական հիմնարկների բյուջեների հաշվառման բաժին
Անվանում	ԳԶ-ՀՊՑ- Պատասխանատու անձի ստորագրությունների նմուշների և կնիքների վերաբերյալ քարտի ընդունում/ հաստատում
Նպատակ	Client Treasury համակարգում ֆինանսական փաստաթղթեր ստորագրելու լիազորությունների տրամադրում
Տիրույթ	ՀՀ ֆինանսների նախարարություն, ԲԳԿ/ԲՍԿ, ՊՈԱԿ, համայնք, իրավաբանական անձ
Դերակատարներ	Համայնքների և պետական հիմնարկների բյուջեների հաշվառման բաժին, ՏՏ վարչություն, ԲԳԿ, ԲՍԿ, ՊՈԱԿ, համայնք, իրավաբանական անձ, LS Finance, Client Treasury համակարգ
Ընթացք 1	<ol style="list-style-type: none"> 1. ԲԳԿ-ները, ԲՍԿ-ները, ՊՈԱԿ-ները, համայնքները, ինչպես նաև իրավաբանական անձինք (այսուհետ՝ պետական հիմնարկ) ֆինանսական փաստաթղթեր ստորագրելու լիազորություն ունեցող անձանց ստորագրությունների նմուշների և կնիքի վերաբերյալ քարտը ներկայացնում են ՀՀ ֆինանսների նախարարության համայնքների և պետական հիմնարկների բյուջեների հաշվառման բաժին՝ ՀՀ կառավարության 15.06.2018թ. N 706 որոշմամբ սահմանված ձևանմուշին համապատասխան՝ կից գրությամբ: Գրությանը կից ներկայացվում են ստորագրողների անձը հաստատող փաստաթղթերի պատճենները, ինչպես նաև ըստ անհրաժեշտության պաշտոնի նշանակման հրամանի պատճեն: 2. Ստորագրության լիազորություններ ունեցող անձանց փոփոխության դեպքում պետական հիմնարկները փոփոխված անձանց տվյալները ներկայացնում են նույն կարգով: 3. ՀՀ կառավարության 706 որոշմամբ սահմանվում է, թե ովքեր կարող են տվյալ պետական հիմնարկի անունից հանդես գալու որպես ֆինանսական փաստաթղթերի 1-ին կարգի և 2-րդ կարգի ստորագրողներ: Առաջին կարգի ստորագրության իրավունք ԲԳԿ-ի դեպքում ունի աշխատակազմի ղեկավարը (գլխավոր քարտուղարը) կամ աշխատակազմի ղեկավարի տեղակալը (գլխավոր քարտուղարի տեղակալը), այն հիմնարկների դեպքում, որոնց հիմնադիրը ՀՀ կառավարությունը չէ՝ պետական մարմնի ղեկավարը կամ ղեկավարի հրամանով լիազորված անձ: Երկրորդ կարգի ստորագրության իրավունք ունեն ֆինանսական ծառայության ղեկավարը, ֆինանսական ծառայության ղեկավարի տեղակալը, գլխավոր հաշվապահը կամ գործերի կառավարիչը: Եթե տվյալ պետական հիմնարկում բացակայում է տվյալ պաշտոնը, ապա 1-ին և 2-րդ կարգի ստորագրության լիազորությունը հրամանով դրվում է այլ պաշտոն զբաղեցնող անձի վրա և հրամանի օրինակը ներկայացվում է ՀՀ ՖՆ՝ ստորագրությունների նմուշների և կնիքի վերաբերյալ քարտի հետ: 4. Պետական հիմնարկներից ստացված գրությունները կից ստորագրությունների նմուշների և կնիքի վերաբերյալ քարտով բաշխվում են հիմնարկները սպասարկող մասնագետների միջև: Համապատասխան մասնագետը ուսումնասիրում է գրությունը, ստորագրությունների նմուշների և կնիքի վերաբերյալ քարտի

լրացման համապատասխանությունը կառավարությանը որոշմամբ սահմանված պահանջներին, ինչպես նաև կից փաստաթղթերի ամբողջականությունը: Թերությունների կամ անհամապատասխանությունների առկայության դեպքում մասնագետը տեղեկացնում է ներկայացնողին այդ մասին՝ առաջարկելով շտկել թերությունները: Գործընթացը շարունակվում է շտկված փաստաթղթերի փաթեթը ստանալուց հետո:

5. Եթե ստորագրությունների նմուշի քարտով տեղի է ունեցել տնօրենի փոփոխություն (ՊՈԱԿ-ի դեպքում), ապա բաժնի աշխատակիցը մուտք է գործում LS Finance համակարգ և Տեղեկատու՝ պետական ռեգիստր ընտրանքի միջոցով, մուտքագրելով հիմնարկի ԶՎԶԶ-ն, ստուգում է տրամադրված տնօրենի տվյալների համապատասխանությունը իրավաբանական անձանց պետական ռեգիստրում գրանցված տվյալների հետ: Եթե ինչ-ինչ պատճառով տնօրենի փոփոխությունը դեռևս չի գրանցվել պետական ռեգիստրում, ապա բաժնի աշխատակիցը պահանջում է ներկայացնել պաշտոնի նշանակման հրամանի պատճեն:
6. Բոլոր փաստաթղթերի ամբողջականության և օրենքով սահմանված պահանջներին համապատասխանության դեպքում բաժնի աշխատակիցը մուտք է գործում LS Finance համակարգ՝ Կառավարում՝ Client Treasury բաժին: Աշխատակիցը փնտրումով ըստ որևէ սկզբունքի բեռնում է պետական հիմնարկների ցանկը: Բացված պատուհանում ցուցադրվում են հետևյալ դաշտերը՝ «Գրանցման անուն՝ ԶԾՐ համարանիշն», «Անվանումը՝ օգտողների անուն», «Պաշտոնը՝ համախառնախառն հիմնարկը», «Հաստատման հասանելիություն (3՝ 1-ին կարգի ստորագրություն, 2՝ 2-րդ կարգի ստորագրություն, 1՝ կատարող անձ, 0՝ միայն դիտում)»: Աշխատակիցը բացված ցանկից գտնում է անհրաժեշտ հիմնարկը և տվյալ հիմնարկի օգտվողներին, նշում է փոփոխման ենթակա օգտվողին և «ուղղել գրանցումը» հրահանգի կիրառմամբ բացվող պատուհանում լրացնում է նոր օգտվողի տվյալները (ներկայացված են ստորև):
7. Բոլոր անհրաժեշտ տվյալները լրացնելուց հետո աշխատակիցը հաստատում է գրառումը:
8. Օգտվողի փոփոխության դեպքում, որպես կանոն, կատարվում է ծածկագրի փոփոխություն: Համակարգը թույլ է տալիս փոփոխել ցանկացած օգտվողի ծածկագիր՝ «տեղադրել ծածկագիր» հրահանգով: Ծածկագիրը պետք է կազմված լինի 8 նիշից: Ծածկագրի փոփոխության դեպքում նույն ծածկագիրը ենթակա է հաստատման մեկ այլ աշխատակցի կողմից: Օգտվողը Client Treasury համակարգ մուտք գործելուց հետո համապատասխան մենյուից հրահանգով կարող է փոխել իրեն տրամադրված ծածկագիրը:
9. Client Treasury համակարգում նոր օգտվողին գրանցելուց և համապատասխան լիազորությունները տրամադրելուց հետո բաժնի աշխատակիցը այդ մասին բանավոր կամ էլ. փոստով տեղեկացնում է համապատասխան հիմնարկին:
10. Նոր օգտվողի գրանցման դեպքում լրացվում են հետևյալ բաժինները՝ Օգտվող, Օբյեկտներ, Հաղորդագրություններ, Այցերի պատմություն, Պատուհաններ, Հաշիվներ, Փաստաթղթեր:

Օգտվող՝ լրացվում են օգտվողի տվյալները /ՅԾՅ, անուն, ազգանուն/

Օբյեկտներ՝ այս պատուհանում տրվում են լիազորություններ ըստ Client Treasury համակարգի բաժինների (Տեղեկատու, Գործարքներ, Արժույթ. Գործարքներ, Պայմանագրեր և այլն.): Լիազորությունը տալու համար աշխատակիցը ընտրում է տվյալ բաժինը և + կոճակով տրամադրում է թույլտվությունը:

Քաշիվներ՝ այս պատուհանում ցուցադրվում են հաճախորդի բոլոր հաշիվները: Ընտրելով հաշիվը օգտվողին տրվում է համախառնասխան կարգի թույլտվություն տվյալ հաշվի հետ գործողություն կատարելու համար՝ ըստ իրավասության:

Փաստաթղթեր՝ այս պատուհանում տրվում է թույլտվություն փաստաթղթերին (Յայտ, քաղվ. պայմ. ներմուծում): Կատարողների փաստաթղթեր բաժնին թույլտվություն չի տրամադրվում: Լիազորությունը տալու համար աշխատակիցը ընտրում է տվյալ փաստաթուղթը և + կոճակով տրամադրում է թույլտվությունը:

Այցերի պատմություն՝ այս բաժնում գրանցվում և ցուցադրվում են օգտվողների համակարգ մուտք գործելու օրերը, ժամերը:

11. Եթե պետական հիմնարկը գրությամբ դիմում է ՅՅ \$Ն Client Treasury համակարգում նոր օգտվող ավելացնելու համար (այսինքն անհրաժեշտ է ավելացնել օգտվողների քանակը), ապա նման դեպքերում բաժնի աշխատակիցը բոլոր անհրաժեշտ ուսումնասիրությունները կատարելուց հետո (եթե բոլոր ներկայացված տվյալները համապատասխանում են որոշմամբ սահմանված պահանջներին) գրությամբ դիմում է ՅՅ \$Ն SS վարչությանը՝ տրամադրելով նոր օգտվողի ՅԾՅ-ն և հաշվի հաճախորդի կողմ՝ համապատասխան օգտվողին գրանցելու և անհրաժեշտ իրավասությունները տրամադրելու համար:
12. SS վարչությունը նոր օգտվողին գրանցելուց հետո այդ մասին էլ. փոստով տեղեկացնում է համայնքների և պետական հիմնարկների բյուջեների հաշվառման բաժնին:
13. Կատարողները և դիտորդները Client Treasury համակարգ կարող են մուտք գործել նաև սերտիֆիկատով՝ մուտքագրելով \$Ն SS վարչության կողմից տրամադրված մուտքանունը և գաղտնաբառը, իսկ 1-ին և 2-րդ կարգի ստորագրողները համակարգ մուտք են գործում նույնականացման քարտերով՝ որպես մուտքանուն ավտոմատ կերպով լրացվում է ՅԾՅ-ն: Բոլոր 2-րդ կարգի ստորագրողներին տրամադրվում են նաև կատարողի լիազորություններ:
14. Որևէ օգտվողի լիազորությունները դադարեցնելու համար բաժնի աշխատակիցը «ուղղել գրանցումը» հրահանգի կիրառմամբ բացվող պատուհանի «Օգտվող» բաժնում «փակված» դաշտում լրացնում է լիազորության դադարման օրվա ամսաթիվը և հաստատում է գործարքը:

15. LS Finance համակարգում բոլոր փակված օգտվողների տվյալները պահպանվում են և կարող են բեռնվել համապատասխան հրահանգով: Ապասկտիվացված օգտվողին հնարավոր է նորից ակտիվացնել «ուղղել գրանցումը» և «մաքրել տեքստը» հրահանգների կիրառմամբ:
16. Պետական հիմնարկի նոր հաշվի բացման ժամանակ գրանցված օգտվողներին տրվում են լիազորություններ տվյալ հաշվով գործարքներ կատարելու համար՝ ըստ օգտվողի իրավասությունների:

Մուտքագրվող տվյալներ

ԳԶ-ՀՊՑ/Մ
Ստորագրությունների նմուշի և կնիքի քարտ

Տվյալ	Նկարագրություն
ԲԳԿ կամ ԲՍԿ	Ընտրովի դաշտ
Հաշիվը տնօրինող մարմին	Լրացվող դաշտ
ՀՎՀՀ	Լրացվող դաշտ
Գանձապետական հաշվի համար կամ Գանձապետական բոլոր հաշիվները	Ընտրովի դաշտ
Պաշտոնական Էլ. փոստի հասցե	Լրացվող դաշտ
Հեռախոսահամար	Լրացվող դաշտ
Հիմնադիր, լիազոր մարմնի անվանումը և ՀՎՀՀ	Լրացվող դաշտ
Տարածքային դասակարգումը	Ըստ 5-Ն հրամանի, Լրացվող դաշտ
Գերատեսչական դասակարգումը	Ըստ 5-Ն հրամանի, Լրացվող դաշտ
Պաշտոններ	Առաջին կարգի ստորագրության իրավունքով Երկրորդ կարգի ստորագրության իրավունքով Լրացվող դաշտ
Անունը, ազգանունը	Լրացվող դաշտ
ՀԾՀ	Լրացվող դաշտ

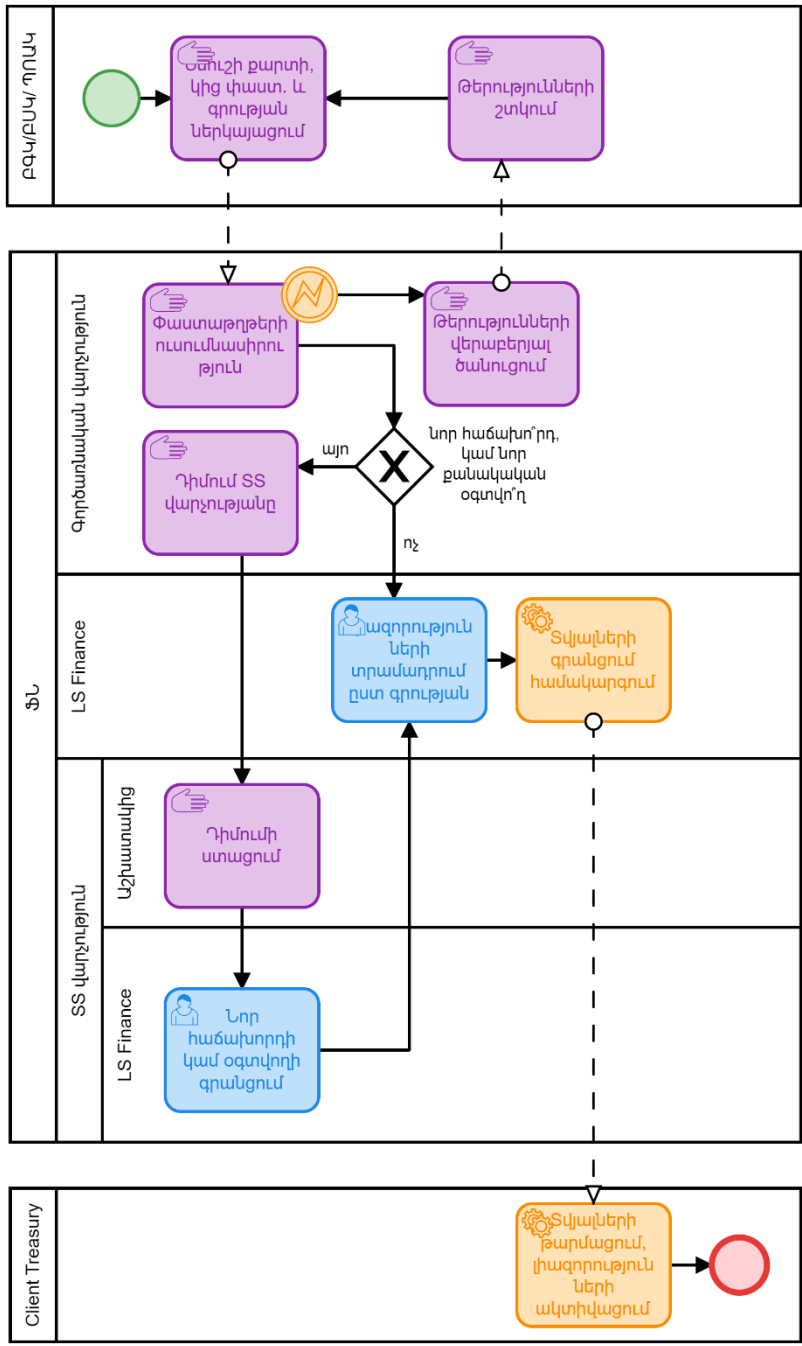
Ստորագրության նմուշ	
Կնիքի դաջվածքի նմուշ	
Ներկայացնող մարմնի ղեկավար	ստորագրությունը
ԲԳԿ-ի կառավարումն իրականացնող մարմնի ղեկավար	ստորագրությունը
Ստորագրությունների նմուշները և կնիքը հաստատող մարմնի կնիքի տեղ	

Նոր օգտվողի գրանցում, «Օգտվող» բաժին

Տվյալ	Նկարագրություն
Գրանցման անուն	ՀԾՀ
Տեսակ	Բացվող ցանկ, «Հաճախորդ»
Փաստաթղթի վիճակը	Բացվող ցանկ, օրինակ՝ 1-ին կարգի ստորագրության իրավասության դեպքում՝ «Առաջին հսկում»
Հաստատման մատչելիություն	Բացվող ցանկ, օրինակ՝ 1-ին կարգի ստորագրության իրավասության դեպքում՝ «Երրորդ հսկում»
Անվանում	Օգտվողի անուն, ազգանուն
Պաշտոնը	Պետական հիմնարկի անուն
ID	ՀԾՀ
Կատարող	Ավտոմատ լրացվող
Բացված է	Լրացվող դաշտ
Փակված	Լրացվող դաշտ

	<table border="1"> <tr> <td>Ճածկագրի փոփոխման ամսաթիվ</td> <td>Ավտոմատ լրացվող</td> </tr> </table>	Ճածկագրի փոփոխման ամսաթիվ	Ավտոմատ լրացվող
Ճածկագրի փոփոխման ամսաթիվ	Ավտոմատ լրացվող		
Ելքագրվող տվյալներ	Բոլոր մուտքագրված տվյալները արտացոլվում են LS Finance և Client Treasury համակարգում		
Վալիդացիա	-		

Իրավական ակտեր` ՀՀ կառավարության 15.06.2018թ. N 706 որոշում



Ստորաբաժանում՝	Համայնքների և պետական հիմնարկների բյուջեների հաշվառման բաժին
Անվանում	ԳԶ-ՀՊԳ- Պետական հիմնարկների դեպքում բյուջեներից եկամուտների և ծախսերի վերաձևակերպում և վերադարձ
Նպատակ	Կատարված ծախսերի կամ եկամուտների վերաձևակերպում
Տիրույթ	ՀՀ Ֆինանսների նախարարություն, ԲՍԿ
Դերակատարներ	Համայնքների և պետական հիմնարկների բյուջեների հաշվառման բաժին, ԲՍԿ, Finance, Client Treasury համակարգ
Ընթացք 1	<ol style="list-style-type: none"> Ստորև նկարագրված դեպքերում պետական հիմնարկների մոտ անհրաժեշտություն է առաջանում վերաձևակերպել կատարված ծախսերը և /կամ հաշվառված եկամուտները: Պետական հիմնարկի կողմից թերի կամ սխալ տվյալներով կատարված բանկային փոխանցումները բանկի կողմից վերադարձվելու դեպքում ավտոմատ հաշվառվում են «7777» տնտեսագիտական հոդվածով: Նման դեպքերում պետական հիմնարկը Client Treasury համակարգի Գործարքներ բաժնից ընտրում է «Բանկային փոխանցում 7777» գործարքը և պատրաստում է նոր վճարման հանձնարարագիր ճշգրտված տվյալներով՝ տնտեսագիտական հոդվածի դաշտում նշելով «7777»: Եթե բանկային փոխանցումը կատարվել է պայմանագրային հոդվածով և գումարի վերադարձը կատարվել է ստացողի տվյալների թերի կամ սխալ լինելու պատճառով, ապա պետական հիմնարկի աշխատակիցը կատարում է համապատասխան ռեկվիզիտների կամ անվան փոփոխություն նաև պայմանագրում՝ «պայմանագրեր» բաժնի «պայմանագրի փոփոխում» գործարքով: Պետական հիմնարկի կողմից ավել վճարված գումարների վերադարձի գործարքները ևս հաշվառվում են «7777» տնտեսագիտական հոդվածով: Նման դեպքերում տվյալ գումարի չափով անհրաժեշտ վերաձևակերպումը կատարելու համար պետական հիմնարկը գրությամբ դիմում է Ֆինանսների նախարարության համայնքների և պետական հիմնարկների բյուջեների հաշվառման բաժնի, որպեսզի կատարվի ծախսի վերականգնում համապատասխան գումարի չափով: Բաժնի աշխատակիցը ուսումնասիրում է ստացված դիմումը և անճշտությունների բացակայության դեպքում կատարում ձևակերպումը: «7777» տնտեսագիտական հոդվածով հաշվեգրված գումարի վերաձևակերպում կատարելու համար համայնքների և պետական հիմնարկների բյուջեների հաշվառման բաժնի աշխատակիցը մուտք է գործում LS Finance համակարգ, ընտրում է համապատասխան հաշիվը և կատարում է փաստաթղթի ներմուծում՝ բյուջետային՝ ծախսի վերաձևակերպում գործարքը (դաշտերը ներկայացված են ստորև):

4. Եթե պետական հիմնարկին վերադարձվում է պայմանագրային հողվածով գումար (պայմանագրից կատարվել է վճարում, բայց կատարված գումարի մի մասը վերադարձվում է) «7777» տնտեսագիտական հողվածով, ապա պետական հիմնարկը գրությամբ դիմում է Ֆինանսների նախարարության համայնքների և պետական հիմնարկների բյուջեների հաշվառման բաժին՝ տվյալ հողվածի մասով ծախսի վերականգնում կատարելու, ինչպես նաև պայմանագրի շրջանակներում կատարված վճարումը տվյալ գումարի չափով պակասեցնելու համար: Բաժնի աշխատակիցը ուսումնասիրում է ստացված դիմումը և անճշտությունների բացակայության դեպքում կատարում ձևակերպումը: Աշխատակիցը ընտրում է հիմնարկի ծախսային հաշիվը և կատարում է փաստաթղթի ներմուծում՝ բյուջետային՝ ծախսի վերաձևակերպում գործարքը՝ լրացնելով անհրաժեշտ դաշտերը: Այնուհետև, աշխատակիցը մուտք է գործում խնդիր՝ պայմանագրեր բաժին, ընտրում է այն պայմանագիրը, որից պետք է կատարվի ծախսի նվազեցում, և փաստաթղթի ներմուծում՝ փոփոխություն՝ պայմանագրի գումարի սրբագրում գործարքով կատարում համապատասխան չափով գումարի նվազեցում:
5. Եթե բանկի կողմից կատարվում է գումարի վերադարձ «7777» տնտեսագիտական հողվածով, որը վերաբերում է նախորդ տարիներին կատարված ավել վճարումներին, ապա նման դեպքերում պետական հիմնարկը գրությամբ դիմում է Ֆինանսների նախարարության համայնքների և պետական հիմնարկների բյուջեների հաշվառման բաժին, որպեսզի այդ գումարը վերադարձվի պետական բյուջեի ազատ մնացորդի հաշվին: Բաժնի աշխատակիցը ուսումնասիրում է գրությունը և եթե տվյալները ամբողջական են, մուտք է գործում LS Finance համակարգ, գտնում և ընտրում է տվյալ պետական հիմնարկի հաշիվը, որի վրա հաշվեգրվել է տվյալ գումարը և ստուգում է հաշվի մնացորդը, եթե հաշվին առկա է 7777 տնտեսագիտական հողվածով մուտքագրված համապատասխան գումարը, ապա աշխատակիցը կատարում է «փաստաթղթի ներմուծում՝ բյուջետային ծախս» գործարքը (դաշտերը ներկայացված են ստորև) և հաստատում այն:
6. Եթե պետական հիմնարկը իր ծախսային հաշվից ծախս է կատարում սխալ տնտեսագիտական հողվածով, ապա կատարված ծախսը ճիշտ տնտեսագիտական հողվածով հաշվառելու համար, հիմնարկը գրությամբ դիմում է Ֆինանսների նախարարության համայնքների և պետական հիմնարկների բյուջեների հաշվառման բաժին, որպեսզի ծախսը վերաձևակերպվի այլ տնտեսագիտական հողվածով: Բաժնի աշխատակիցը ուսումնասիրում է ստացված գրությունը և անհամապատասխանությունների բացակայության դեպքում կատարում է վերաձևակերպումը: Բաժնի աշխատակիցը ընտրում է տվյալ ծախսային հաշիվը, կատարում է փաստաթղթի ներմուծում՝ բյուջետային՝ ծախսի վերաձևակերպում գործարքով կատարում է համապատասխան վերաձևակերպումը: Գործարքը պարունակում է երկու հողվածի դաշտ՝ առաջին դաշտում լրացվում է սխալ հողվածը, իսկ երկրորդ դաշտում՝ ճիշտ հողվածը: Գործարքի դաշտերը ներկայացված են ստորև:

7. Եթե պետական հիմնարկը ստացել է սխալ հողվածով ֆինանսավորում և այդ հողվածից կատարվել է ծախս, ապա ֆինանսավորման և ծախսի վերաձևակերպում կատարելու համար հիմնարկը դիմում է ներկայացնում ֆինանսների նախարարության համայնքների և պետական հիմնարկների բյուջեների հաշվառման բաժին: Բաժնի աշխատակիցը ուսումնասիրում է ստացված գրությունը և անհամապատասխանությունների բացակայության դեպքում կատարում է վերաձևակերպումը: Բաժնի աշխատակիցը մուտք է գործում LS Finance համակարգ, ընտրում է պետական հիմնարկի համապատասխան հաշիվը և «Փաստաթղթի ներմուծում՝ Բյուջետային՝ ֆինանսավորում և Ծախս» գործարքով վերաձևակերպում է ֆինանսավորումը և ծախսը: Նույն գործողությունը պետք է կատարվի նաև ԲԳԿ-ի հաշվին: Գործարքի դաշտերը ներկայացված են ստորև:
8. Եթե պետական մարմինը պետք է կատարի պետական բյուջեից ֆինանսավորման մնացորդի վերադարձ պետական բյուջե, ապա տվյալ պետական մարմինը գրությամբ դիմում է ֆինանսների նախարարության համայնքների և պետական հիմնարկների բյուջեների հաշվառման բաժին, որպեսզի տվյալ գումարը վերադարձվի ԲԳԿ-ի հաշվին: Բաժնի աշխատակիցը ուսումնասիրում է գրությունը և ստուգում է պետական մարմնի հաշվի մնացորդը: Եթե հողվածի մնացորդը բավարար է, ապա աշխատակիցը LS Finance համակարգում Տեղեկատուից գտնում և ընտրում է տվյալ պետական մարմնի ծախսային հաշիվը և փաստաթղթի ներմուծում՝ բյուջետային՝ վերադարձ գործարքով՝ լրացնելով անհրաժեշտ դաշտերը (ներկայացված են ստորև) կատարում է գումարի վերադարձը ԲԳԿ-ի հաշվին:
9. Կապի խափանումների դեպքում, վերը նշված գործարքները, որոնք կատարվում են պետական հիմնարկի կողմից Client Treasury համակարգով կարող են կատարվել նաև \$Ն համայնքների և պետական հիմնարկների բյուջեների հաշվառման բաժին կողմից LS Finance համակարգով՝ համապատասխան դիմումի հիման վրա:
10. Մինչև պետական բյուջեի տարեկան հաշվետվությունների ամփոփումը \$Ն համայնքների և պետական հիմնարկների բյուջեների հաշվառման բաժին կողմից LS Finance համակարգով կարող են կատարվել վերաձևակերպումներ նախորդ հաշվետու տարվա ամսաթվերով՝ ընտրելով հաշիվը և C կոճակը:

Մուտքագրվող տվյալներ

ԳՁ-ՀԴԳ/Մ
Բանկային փոխանցում 7777

Տվյալ	Նկարագրություն
Գործարքի ամսաթիվ	Տվյալ օրվա ամսաթիվ
Փաստաթղթի համար	Լրացվող դաշտ
Անուն կամ անվանում	Ավտոմատ լրացվող դաշտ, կատարողի անուն

Հաշվի համարը	Դեբետ հաշվի համար /ծախսային հաշիվ/, բացվող ցանկ
Բանկի անվանում	Համակարգի կողմից ավտոմատ լրացվող դաշտ AM90000` ՅՅ \$Ն
Հոդված	Տնտեսագիտական դասակարգման հոդված, 7777
Թվերով	Փոխանցվող գումարը թվերով
Բառերով	Փոխանցվող գումարը բառերով /ավտոմատ լրացվող/
Հարկային կոդ	ՀՎՀՀ
Ստաց. Հաճ. տիպ	Բացվող ցանկ (հրավաբանական անձ, ֆիզ. անձ)
Հաշվի համար	Ստացողի հաշվի համար , լրացվող դաշտ
Անունը կամ անվանումը	Ստացողի տվյալներ
Վճարման նպատակ	Տեքստային դաշտ

Բյուջետային ծախս 0402

Տվյալ	Նկարագրություն
Հղման համար	Ավտոմատ համակարգի կողմից լրացվող
Գործարքի արժույթ	AMD
Վճարման շարժառիթ	Բացվող ցանկ, ավտոմատ լրացվող
Գործարքի ամսաթիվ	Տվյալ օրվա ամսաթիվ, լրացվող դաշտ
Դեբետ հաշիվ	Պետական հիմնարկի հաշիվ, ավտոմատ լրացվող
Կրեդիտ հաշիվ	Պետական բյուջեի ազատ մնացորդի հաշիվ
Գործարքի գումար	Լրացվող դաշտ

Յոդված, գումար, անվանում	7777
Յարկատուի կոդ	Լրացվող դաշտ
Վճարման նպատակ	Լրացվող դաշտ, գրութայան համար

Ճախսի վերաձևակերպում 0413

Տվյալ	Նկարագրություն
Յղման համար	Ավտոմատ համակարգի կողմից լրացվող
Գործարքի արժույթ	AMD, ավտոմատ լրացվող
Գործարքի համար	Լրացվող դաշտ
Վճարման շարժառիթ	Բացվող ցանկ, ավտոմատ լրացվող
Գործարքի ամսաթիվ	Տվյալ օրվա ամսաթիվ, լրացվող դաշտ
Դեբետ հաշիվ	ՊՈԱԿ-ի հաշիվ, ավտոմատ լրացվող
Կրեդիտ հաշիվ	ՊՈԱԿ-ի հաշիվ, լրացվող
Գործարքի գումար	Լրացվող դաշտ
Յոդված, գումար, անվանում	Նոր հոդվածը, որի վրա վերաձևակերպվում է գումարը
Յոդված, գումար, անվանում	Յոդվածը, որի վրա մուտքագրվել է գումարը բանկից վերադարձի ժամանակ
Վճարման նպատակ	Լրացվող դաշտ, գրութայան համար

Վերադարձ /Ֆինանսավորման/ 0404

Տվյալ	Նկարագրություն
Յղման համար	Ավտոմատ համակարգի կողմից լրացվող

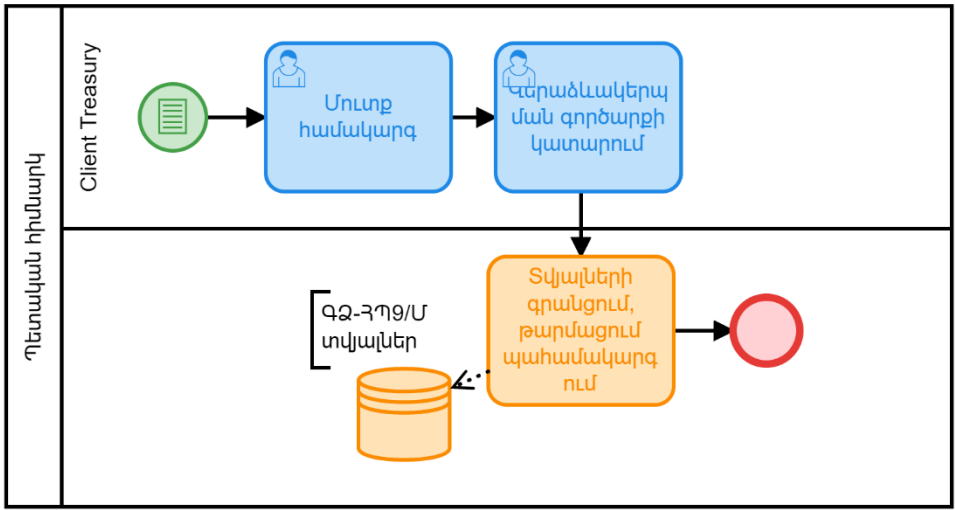
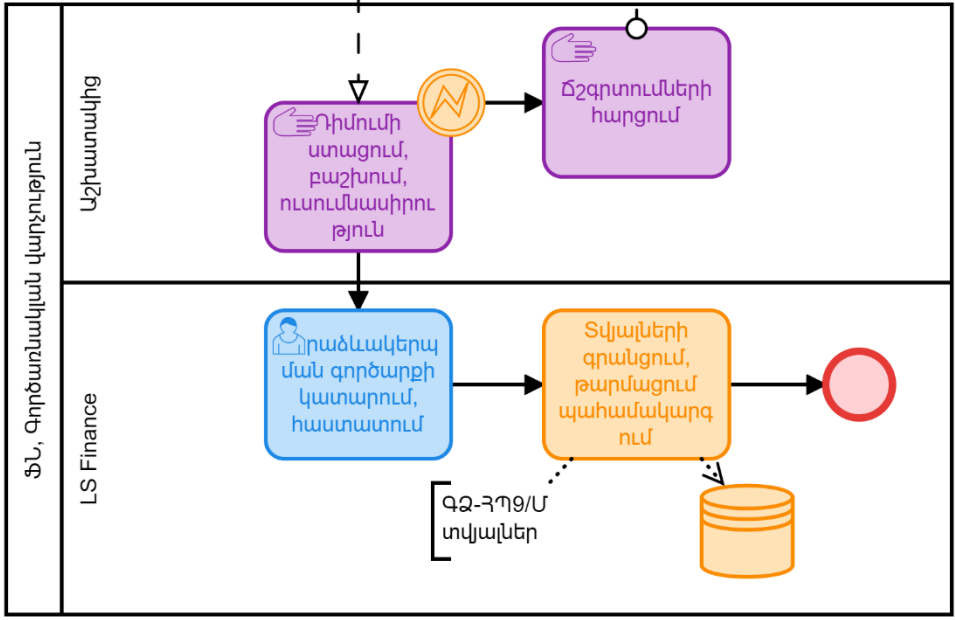
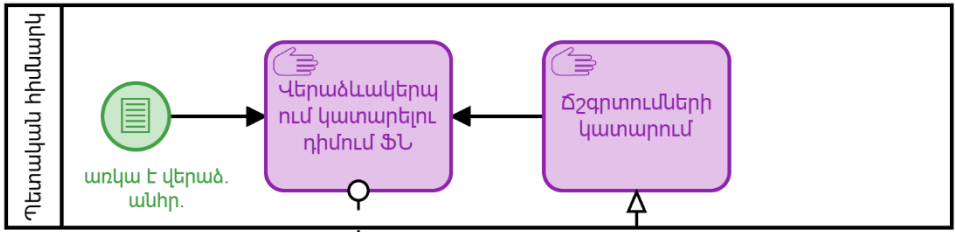
Գործարքի արժույթ	AMD, ավտոմատ լրացվող
Գործարքի համար	Լրացվող դաշտ
Վճարման շարժանիթ	Բացվող ցանկ, ավտոմատ լրացվող
Գործարքի ամսաթիվ	Տվյալ օրվա ամսաթիվ, լրացվող դաշտ
Դեբետ հաշիվ	Համայնքի եկամտային հաշվի համար, ավտոմատ լրացվող
Կրեդիտ հաշիվ	Համայնքի մյուս եկամտային հաշվի համար, լրացվել
Գործարքի գումար	Լրացվող դաշտ
Յուրահավասար, գումար, անվանում	Այն հոդվածը, որից գումարը վերադարձվում է, լրացվող դաշտ
Հարկատուի կոդ	Չի լրացվում
Վճարման նպատակ	Լրացվող դաշտ, գրության համար

Ֆինանսավորում և ծախս 0412

Տվյալ	Նկարագրություն
Հղման համար	Ավտոմատ համակարգի կողմից լրացվող
Գործարքի արժույթ	AMD, ավտոմատ լրացվող
Գործարքի համար	Լրացվող դաշտ
Վճարման շարժանիթ	Բացվող ցանկ, ավտոմատ լրացվող
Գործարքի ամսաթիվ	Տվյալ օրվա ամսաթիվ, լրացվող դաշտ
Դեբետ հաշիվ	Ավտոմատ լրացվող դաշտ
Կրեդիտ հաշիվ	Լրացվող դաշտ
Գործարքի գումար	Լրացվող դաշտ

	<table border="1"> <tr> <td>Ջողված, գումար, անվանում</td> <td>Լրացվող դաշտ</td> </tr> <tr> <td>Ջողված, գումար, անվանում</td> <td>Լրացվող դաշտ</td> </tr> <tr> <td>Վճարման նպատակ</td> <td>Լրացվող դաշտ, գրության համար</td> </tr> </table>	Ջողված, գումար, անվանում	Լրացվող դաշտ	Ջողված, գումար, անվանում	Լրացվող դաշտ	Վճարման նպատակ	Լրացվող դաշտ, գրության համար
Ջողված, գումար, անվանում	Լրացվող դաշտ						
Ջողված, գումար, անվանում	Լրացվող դաշտ						
Վճարման նպատակ	Լրացվող դաշտ, գրության համար						
Ելքագրվող տվյալներ	Բոլոր մուտքագրված տվյալները արտացոլվում են LS Finance և Client Treasury համակարգում						
Վալիդացիա	Ջաշիվների մնացորդի ստուգում						

Իրավական ակտեր` ՀՀ կառավարության 15.06.2018թ. N 706 որոշում



Ստորաբաժանում՝	Համայնքների և պետական հիմնարկների բյուջեների հաշվառման բաժին
Անվանում	ԳԶ-ՀՊ10- ՊՈԱԿ-ների դեպքում բյուջեներից եկամուտների և ծախսերի վերաձևակերպում և վերադարձ
Նպատակ	Կատարված ծախսերի կամ եկամուտների վերաձևակերպում
Տիրույթ	ՀՀ Ֆինանսների նախարարություն, ՊՈԱԿ
Դերակատարներ	Համայնքների և պետական հիմնարկների բյուջեների հաշվառման բաժին, ՊՈԱԿ, LS Finance, Client Treasury համակարգ
Ընթացք 1	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ստորև նկարագրված դեպքերում ՊՈԱԿ-ների մոտ անհրաժեշտություն է առաջանում վերաձևակերպել կատարված ծախսերը և /կամ հաշվառված եկամուտները: 2. ՊՈԱԿ-ների դեպքում պետական բյուջե հարկերի գծով ավել կատարված վճարումների վերադարձի գործարքները: հաշվառվում են «7777» հոդվածով: Վերաձևակերպում կատարելու անհրաժեշտության դեպքում ՊՈԱԿ-ը գրությամբ դիմում է Ֆինանսների նախարարություն, որպեսզի վերադարձված գումարը վերականգնվի ծախսային ճիշտ հոդվածով (կատարվի ծախսի վերականգնում): Բաժնի աշխատակիցը ուսումնասիրում է ստացված գրությունը և անհամապատասխանությունների բացակայության դեպքում, LS Finance համակարգով կատարում է ծախսի վերականգնում: 3. Եթե ՊՈԱԿ-ի հաշվին վերադարձվում է նախորդ տարիներին վճարված և չօգտագործված գումար, ապա ՊՈԱԿ-ը գրությամբ դիմում է Ֆինանսների նախարարության համայնքների և պետական հիմնարկների բյուջեների հաշվառման բաժին, որպեսզի իրականացվի համապատասխան վերաձևակերպում՝ տվյալ գումարը 7777 հոդվածից կամ 0066 հոդվածից վերաձևակերպվի 0085 հոդվածին, որպես տարեսկզբի ազատ մնացորդ: Գրությունները բաշխվում են հիմնարկը սպասարկող մասնագետների միջև և ուսումնասիրվում: Բաժնի աշխատակիցը ուսումնասիրում է ստացված գրությունը և թերությունների բացակայության դեպքում վերաձևակերպումը կատարում է Վերաբաշխում ֆինանսավորում գործարքով (դաշտերը ներկայացված են ստորև)՝ հաշվառելով գումարը որպես ազատ մնացորդ: 4. Եթե ՊՈԱԿ-ը պետք է պետական բյուջե վերադարձնի նախորդ տարվա համար ստացված ֆինանսավորում, ապա ՊՈԱԿ-ը վերադարձը կատարում է Client Treasury համակարգով՝ «Արտաբյուջեի վերաբաշխում» գործարքով: Եթե ՊՈԱԿ-ը վերադարձը կատարում է տարեսկզբին՝ 0085 ազատ մնացորդի հոդվածով՝ հաշվի առնելով, որ ՊՈԱԿ-ը տվյալ հաշվից դեռևս չունի մուտքեր, գումարի վերադարձը ձևակերպելիս առաջանում են ծրագրային խնդիրներ և համակարգը տալիս է սխալի հաղորդարգություն այն մասին, որ տվյալ հոդվածով

մուտք առկա չէ: Տվյալ դեպքում ՊՈԱԿ-ը դիմում է Ֆինանսների նախարարության համայնքների և պետական հիմնարկների բյուջեների հաշվառման բաժին: Բաժնի աշխատակիցը մուտք է գործում LS Finance համակարգ, Տեղեկատու բաժնից ընտրում է ՊՈԱԿ-ի համապատասխան հաշիվը և հաշվի կարգավիճակը փոխում է «ակտիվա-պասիվային», որից հետո ՊՈԱԿ-ը կարող է կատարել «Արտաբյուջեի վերաբաշխում» գործարքը: ՊՈԱԿ-ի կողմից գործարքը կատարելուց հետո, բաժնի աշխատակիցը փոխում է ՊՈԱԿ-ի հաշվի կարգավիճակը «պասիվային»:

5. Եթե ՊՈԱԿ-ի մոտ առաջացել է անհրաժեշտություն ընթացիկ տարվա ֆինանսավորումից կատարել վերադարձ, ապա նման դեպքերում ՊՈԱԿ-ը Client Treasury համակարգով Գործարքներ բաժնի «Արտաբյուջեի հակադարձ» գործարքով իրականացնում է վերոհիշյալ վերադարձը (դաշտերը ներկայացված են ստորև):

6. ՊՈԱԿ-ների դեպքում ևս լինում են դեպքեր, երբ կատարված վճարումը թերի կամ սխալ տվյալների պատճառով բանկի կողմից վերադարձվում է: Նման դեպքերում բանկի կողմից վերադարձված գումարները հաշվառվում են «0066» տնտեսագիտական հոդվածով և դիտվում են որպես եկամուտ: Ճշգրտված տվյալներով կրկին փոխանցում կատարելու համար ՊՈԱԿ-ի աշխատակիցը մուտք է գործում Client Treasury համակարգ և Գործարքներ բաժնից ընտրում է «Արտաբյուջեի վերաբաշխում» գործարքը՝ լրացնելով բոլոր անհրաժեշտ տվյալները, «հոդված» դաշտում նշվում է «0066» հոդվածը:

Եթե բանկային փոխանցումը կատարվել է պայմանագրային հոդվածով և գումարի վերադարձը կատարվել է ստացողի տվյալների թերի կամ սխալ լինելու պատճառով, ապա ՊՈԱԿ-ի աշխատակիցը կատարում է համապատասխան ռեկվիզիտների կամ անվան փոփոխությունն նաև պայմանագրում՝ «պայմանագրեր» բաժնի «պայմանագրի փոփոխում» գործարքով:

7. Եթե բանկի կողմից ՊՈԱԿ-ին վերադարձվել է ավել վճարված գումար, որը հաշվառվել է «0066» հոդվածով, ապա գումարի վերաձևակերպում կատարելու համար ՊՈԱԿ-ը գրությամբ դիմում է Ֆինանսների նախարարության համայնքների և պետական հիմնարկների բյուջեների հաշվառման բաժին, որպեսզի կատարվի ծախսի վերականգնում համապատասխան հոդվածին: Բաժնի աշխատակիցը ուսումնասիրում է ստացված դիմումը և անհամապատասխանությունների բացակայության դեպքում աշխատակիցը կատարվում է վերաձևակերպումը՝ մուտք է գործում LS Finance համակարգ, ընտրում է տվյալ ՊՈԱԿ-ի հաշիվը, կատարում է փաստաթղթի ներմուծում՝ բյուջետային՝ հետկանչում գործարքով՝ լրացնելով անհրաժեշտ դաշտերը (ներկայադրված են ստորև), տվյալ գումարը ձևակերպում է չպարզաբանված մուտքերի հաշվին՝ 0066 հոդվածով: Հաջորդ քայլով, աշխատակիցը ընտրում է տվյալ չպարզաբանված հաշիվը և փաստաթղթի ներմուծում՝ վերադարձ գործարքով գումարը հաշվառում է ՊՈԱԿ-ի ծախսային հաշվին ճիշտ հոդվածով: Եթե

գործարքը վերաբերում է պայմանագրային գործարքին, ապա աշխատակիցը մուտք է գործում պայմանագրեր բաժին և, ընտրելով տվյալ հաշիվը, տվյալ պայմանագիրը «պայմանագրի սրբագրում» գործարքով պակասեցնում է վճարված գումարը:

8. Եթե ՊՈԱԿ-ը իր ծախսային հաշվից ծախս է կատարում սխալ տնտեսագիտական հոդվածով, ապա կատարված ծախսը ճիշտ տնտեսագիտական հոդվածով հաշվառելու համար, ՊՈԱԿ-ը գրուբյամբ դիմում է Ֆինանսների նախարարության համայնքների և պետական հիմնարկների բյուջեների հաշվառման բաժին, որպեսզի ծախսը վերաձևակերպվի այլ տնտեսագիտական հոդվածով:

ՊՈԱԿ-ների դեպքում բաժնի աշխատակիցը վերաձևակերպումը կատարում է 7-րդ կետում նկարագրված Ջետկանչում գործարքով՝ հոդվածը դաշտում նշելով սխալ հոդվածը, այնուհետև կատարվում է Վերադարձ գործարքը՝ ճիշտ հոդվածով:

9. Կապի խափանումների դեպքում, այն գործարքները, որոնք կատարվում են ՊՈԱԿ-ի կողմից Client Treasury համակարգով կարող են կատարվել նաև \$Ն համայնքների և պետական հիմնարկների բյուջեների հաշվառման բաժին կողմից LS Finance համակարգով՝ համապատասխան դիմումի հիման վրա:

10. Մինչև պետական բյուջեի տարեկան հաշվետվությունների ամփոփումը \$Ն համայնքների և պետական հիմնարկների բյուջեների հաշվառման բաժին կողմից LS Finance համակարգով կարող են կատարվել վերաձևակերպումներ նախորդ հաշվետու տարվա ամսաթվերով՝ ընտրելով հաշիվը և C կոճակը:

Մուտքագրվող տվյալներ

ԳՁ-ՀՊ10/Մ

Վերաբաշխում/Ֆինանսավորում 0411

Տվյալ	Նկարագրություն
Հղման համար	Ավտոմատ համակարգի կողմից լրացվող
Գործարքի արժույթ	AMD, ավտոմատ լրացվող

Գործարքի համար	Լրացվող դաշտ
Վճարման շարժանիթ	Բացվող ցանկ, ավտոմատ լրացվող
Գործարքի ամսաթիվ	Տվյալ օրվա ամսաթիվ, լրացվող դաշտ
Դեբետ հաշիվ	Ավտոմատ լրացվող դաշտ
Կրեդիտ հաշիվ	Լրացվող դաշտ
Գործարքի գումար	Լրացվող դաշտ
Յոդված, գումար, անվանում	Լրացվող դաշտ
Յոդված, գումար, անվանում	Լրացվող դաշտ
Վճարման նպատակ	Լրացվող դաշտ, գրութայն համար

Արտաբյուջեի վերաբաշխում 0213

Տվյալ	Նկարագրություն
Գործարքի ամսաթիվ	ավտոմատ լրացվող
Փաստաթղթի համար	Լրացվող դաշտ
Անուն կամ անվանում	Ավտոմատ լրացվող դաշտ, կատարողի անուն
Յաջվի համարը	ՊՈԱԿ-ի հաշվի համարը, բացվող ցանկ
Բանկի անվանում	Համակարգի կողմից ավտոմատ լրացվող դաշտ AM90000` ՀՀ ՖՆ
Յոդված	Լրացվող դաշտ
Թվերով	Լրացվող դաշտ
Բառերով	Լրացվող դաշտ
Յարկային կոդ	Լրացվող դաշտ

Ստացող հաճ. տիպ.	Բացվող ցանկ
Հաշվի համարը	Լրացվող դաշտ
Անունը կամ անվանումը	Լրացվող դաշտ
Վճարման նպատակը	Լրացվող դաշտ

Արտաբյուջեի հակադարձ 0416

Տվյալ	Նկարագրություն
Փաստաթղթի համար	Լրացվող դաշտ
Գործարքի ամսաթիվ	AMD, ավտոմատ լրացվող
Անուն կամ անվանում	Ավտոմատ լրացվող դաշտ, կատարողի անուն
Բանկի անվանում	Համակարգի կողմից ավտոմատ լրացվող դաշտ AM90000` ՀՀ \$Ն
Դեբետ հաշիվ	ՊՈԱԿ-ի հաշիվ
Կրեդիտ հաշիվ	Վերադաս մարմնի հաշիվ
Թվերով	Լրացվող դաշտ
Վճարման նպատակ	Լրացվող դաշտ

Հետկանչում 0403

Տվյալ	Նկարագրություն
Հղման համար	Համակարգի կողմից ավտոմատ գեներացվող դաշտ
Գործարքի արժույթ	AMD, ավտոմատ լրացվող
Գործարքի համար	Լրացվող դաշտ

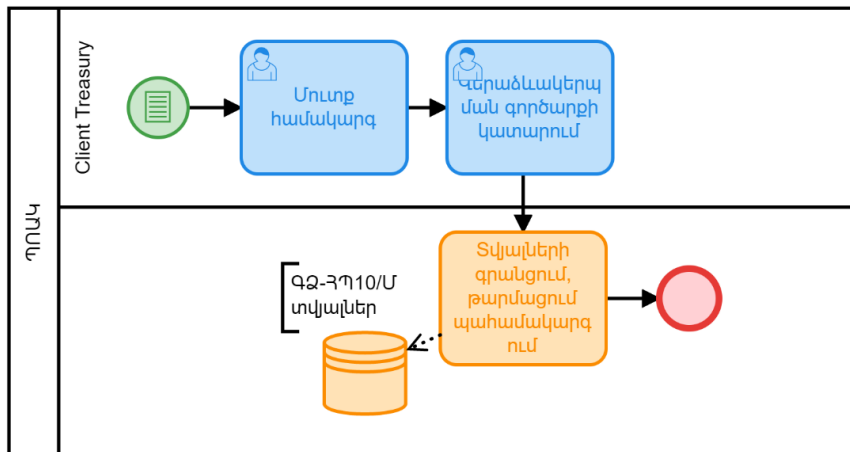
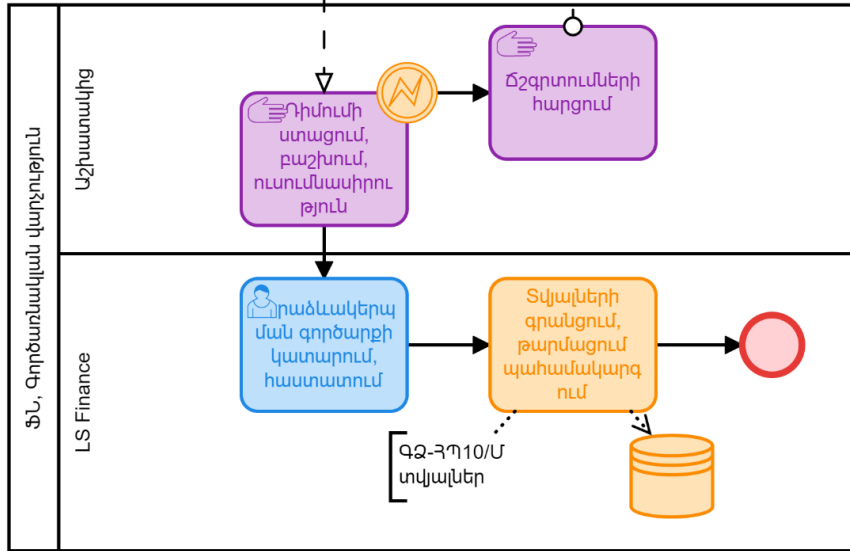
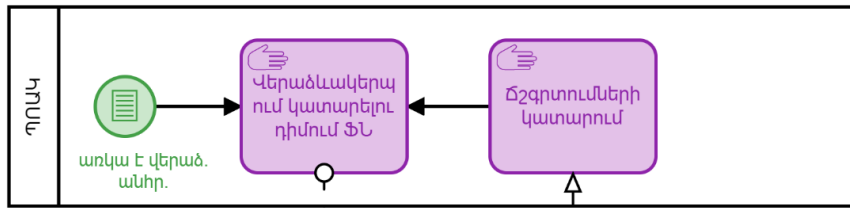
Վճարման շարժ.	Բացվող ցանկ, ավտոմատ
Գործարքի ամսաթիվ	Տվյալ օրվա ամսաթիվ
Դեբետ հաշիվ	Ծախսային հաշիվ
Կրեդիտ հաշիվ	Չպարզաբանված մուտքերի հաշիվ
Գործարքի գումարը	Լրացվող դաշտ
Յոդված, գումար, անվանում	Տնտեսագիտական հոդված
Յարկատուի կոդ	Լրացվող
Վճարման նպատակ	Լրացվող

Վերադարձ /ՊՈԱԿ/ 404

Տվյալ	Նկարագրություն
Յղման համար	Ավտոմատ համակարգի կողմից լրացվող
Գործարքի արժույթ	AMD, ավտոմատ լրացվող
Գործարքի համար	Լրացվող դաշտ
Վճարման շարժանիթ	Բացվող ցանկ, ավտոմատ լրացվող
Գործարքի ամսաթիվ	Տվյալ օրվա ամսաթիվ, լրացվող դաշտ
Դեբետ հաշիվ	Չպարզաբանված մուտքերի հաշիվ
Կրեդիտ հաշիվ	ՊՈԱԿ-ի ծախսային հաշիվ
Գործարքի գումար	Լրացվող դաշտ
Յոդված, գումար, անվանում	Այն հոդվածը, որից գումարը վերադարձվում է
Յարկատուի կոդ	Չի լրացվում
Վճարման նպատակ	Լրացվող դաշտ, գրության համար

Ելքագրվող տվյալներ	Բոլոր մուտքագրված տվյալները արտացոլվում են LS Finance և Client Treasury համակարգում
Վալիդացիա	Ջաշիվների մնացորդի ստուգում

Իրավական ակտեր` ՀՀ կառավարության 15.06.2018թ. N 706 որոշում



Ստորաբաժանում	Համայնքների և պետական հիմնարկների բյուջեների հաշվառման բաժին
Անվանում	ԳԶ-ՀՊ11- Համայնքների դեպքում բյուջեներից եկամուտների և ծախսերի վերաձևակերպում և վերադարձ
Նպատակ	Կատարված ծախսերի կամ եկամուտների վերաձևակերպում
Տիրույթ	ՀՀ Ֆինանսների նախարարություն, համայնք
Դերակատարներ	Համայնքների և պետական հիմնարկների բյուջեների հաշվառման բաժին, համայնք, LS Finance, Client Treasury համակարգ
Ընթացք 1	<ol style="list-style-type: none"> Ստորև նկարագրված դեպքերում համայնքների մոտ անհրաժեշտություն է առաջանում վերաձևակերպել կատարված ծախսերը և /կամ հաշվառված եկամուտները: Համայնքի կողմից թերի կամ սխալ տվյալներով կատարված բանկային փոխանցումները բանկի կողմից վերադարձվելու դեպքում ավտոմատ հաշվառվում են «7777» տնտեսագիտական հոդվածով: Նման դեպքերում համայնքը Client Treasury համակարգի Գործարքներ բաժնից ընտրում է «Բանկային փոխանցում 7777» գործարքը և պատրաստում է նոր վճարման հանձնարարագիր ճշգրտված տվյալներով՝ տնտեսագիտական հոդվածի դաշտում նշելով «7777»: Եթե բանկային փոխանցումը կատարվել է պայմանագրային հոդվածով և գումարի վերադարձը կատարվել է ստացողի տվյալների թերի կամ սխալ լինելու պատճառով, ապա համայնքի աշխատակիցը կատարում է համապատասխան ռեկվիզիտների կամ անվան փոփոխություն նաև պայմանագրում՝ «պայմանագրեր» բաժնի «պայմանագրի փոփոխում» գործարքով: Համայնքի կողմից ավել վճարված գումարների վերադարձի գործարքները ևս հաշվառվում են «7777» տնտեսագիտական հոդվածով: Նման դեպքերում տվյալ գումարի չափով անհրաժեշտ վերաձևակերպումը կատարելու համար համայնքը գրությամբ դիմում է Ֆինանսների նախարարության համայնքների և պետական հիմնարկների բյուջեների հաշվառման բաժին, որպեսզի կատարվի ծախսի վերականգնում համապատասխան գումարի չափով: Բաժնի աշխատակիցը ուսումնասիրում է ստացված գրությունը և անհամապատասխանությունների բացակայության դեպքում կատարում վերաձևակերպումը: «7777» տնտեսագիտական հոդվածով հաշվեգրված գումարի վերաձևակերպում կատարելու համար համայնքների և պետական հիմնարկների բյուջեների հաշվառման բաժնի աշխատակիցը մուտք է գործում LS Finance համակարգ, ընտրում է համապատասխան հաշիվը և կատարում է փաստաթղթի ներմուծում՝ բյուջետային՝ ծախսի վերաձևակերպում գործարքը (դաշտերը ներկայացված են ստորև):

4. Եթե համայնքին վերադարձվում է պայմանագրային հողվածով գումար (պայմանագրից կատարվել է վճարում, բայց կատարված գումարի մի մասը վերադարձվում է), ապա համայնքը գրությամբ դիմում է Ֆինանսների նախարարության համայնքների և պետական հիմնարկների բյուջեների հաշվառման բաժին՝ տվյալ հողվածի մասով ծախսի վերականգնում կատարելու, ինչպես նաև պայմանագրի շրջանակներում կատարված վճարումը տվյալ գումարի չափով պակասեցնելու համար: Բաժնի աշխատակիցը ուսումնասիրում է ստացված դիմումը և անճշտությունների բացակայության դեպքում կատարում ձևակերպումը: Աշխատակիցը ընտրում է համայնքի ծախսային հաշիվը և կատարում է փաստաթղթի ներմուծում՝ բյուջետային՝ ծախսի վերաձևակերպում գործարքը՝ լրացնելով անհրաժեշտ դաշտերը: Այնուհետև, աշխատակիցը մուտք է գործում խնդիր՝ պայմանագրեր բաժին, ընտրում է այն պայմանագիրը, որից պետք է կատարվի ծախսի նվազեցում, և փաստաթղթի ներմուծում՝ փոփոխություն՝ պայմանագրի գումարի սրբագրում գործարքով կատարում համապատասխան չափով գումարի նվազեցում:
5. Եթե համայնքի հաշվին հաշվեգրվել են նախորդ տարիներից կատարված վճարումների վերադարձեր, ապա համայնքը գրությամբ դիմում է Ֆինանսների նախարարության համայնքների և պետական հիմնարկների բյուջեների հաշվառման բաժին, որպեսզի «7777» հողվածով հաշվեգրված գումարը վերաձևակերպվի և հաշվեգրվի համապատասխան դասակարգմամբ բացված եկամտային հաշվին (81 4, 81 5, վարչական կամ ֆոնդային): Բաժնի աշխատակիցը ուսումնասիրում է ստացված գրությունը և անհամապատասխանությունների բացակայության դեպքում կատարում վերաձևակերպումը LS Finance համակարգի «ներքին կրեդիտային» գործարքով՝ լրացնելով անհրաժեշտ դաշտերը (ներկայացված են ստորև) և հաստատելով այն:
6. Եթե համայնքը իր ծախսային հաշվից ծախս է կատարում սխալ տնտեսագիտական հողվածով, ապա կատարված ծախսը ճիշտ տնտեսագիտական հողվածով հաշվառելու համար, համայնքը գրությամբ դիմում է Ֆինանսների նախարարության համայնքների և պետական հիմնարկների բյուջեների հաշվառման բաժին, որպեսզի ծախսը վերաձևակերպվի այլ տնտեսագիտական հողվածով: Բաժնի աշխատակիցը ուսումնասիրում է ստացված գրությունը և անհամապատասխանությունների բացակայության դեպքում կատարում վերաձևակերպումը:
Բաժնի աշխատակիցը ընտրում է տվյալ ծախսային հաշիվը, կատարում է փաստաթղթի ներմուծում՝ բյուջետային՝ ծախսի վերաձևակերպում գործարքով կատարում է համապատասխան վերաձևակերպումը: Գործարքը պարունակում է երկու հողվածի դաշտ՝ առաջին դաշտում լրացվում է սխալ հողվածը, իսկ երկրորդ դաշտում՝ ճիշտ հողվածը: Գործարքի դաշտերը ներկայացված են ստորև:

7. Համայնքների դեպքում լինում են դեպքեր, երբ եկամուտը մեկ հաշվի փոխարեն հաշվեգրվում է այլ հաշվի վրա: Եթե վերաձևակերպման անհրաժեշտության պահին հաշվի վրա առկա է համապատասխան չափի մնացորդ, ապա համայնքը ինքնուրույն կարող է Client Treasury համակարգով կատարել վերաձևակերպումը: Համայնքի աշխատակիցը ընտրում է համայնքի եկամտի հաշիվը, իրականացնում է փաստաթղթի ներմուծում՝ բանկային՝ արտաբյուջեի վերաբաշխում գործարքով (դաշտերը ներկայացված են ստորև) գումարը հաշվեգրվում է եկամտային համապատասխան հաշվին: Եթե տվյալ հաշվին մնացորդ առկա չէ, ապա գումարի վերաձևակերպում կատարելու համար համայնքը գրությամբ դիմում է Ֆինանսների նախարարության համայնքների և պետական հիմնարկների բյուջեների հաշվառման բաժին: Բաժնի աշխատակիցը ուսումնասիրում է ստացված գրությունը և անհամապատասխանությունների բացակայության դեպքում կատարում վերաձևակերպումը: Բաժնի աշխատակիցը վերաձևակերպումը կատարելու համար մուտք է գործում LS Finance համակարգ, ընտրում է համայնքի եկամտային հաշիվը (որի վրա եկամուտը սխալ է հաշվեգրվել), և փաստաթղթի ներմուծում՝ ներքին՝ դեբետային գործարքով կատարում վերաձևակերպումը՝ լրացնելով անհրաժեշտ դաշտերը (ներկայացված են ստորև): Հաջորդ քայլով աշխատակիցը կատարում է «եկամտի վերաբաշխում» գործարքը լրացնելով անհրաժեշտ դաշտերը (ներկայացված են ստորև):
8. Եթե համայնքը ստացել է եկամուտ, որը պետք է վերադարձվի եկամուտը վճարողին, և վերաձևակերպման անհրաժեշտության պահին հաշվի վրա առկա է համապատասխան չափի մնացորդ, ապա համայնքը ինքնուրույն կարող է Client Treasury համակարգով կատարել Արտաբյուջեի վերաբաշխում գործարքը: Եթե համայնքի հաշվին անհրաժեշտ գումար առկա չէ, ապա այդ վերադարձը կատարելու համար համայնքը գրությամբ դիմում է Ֆինանսների նախարարության համայնքների և պետական հիմնարկների բյուջեների հաշվառման բաժին, որպեսզի վերադարձման ենթակա գումարը հաշվեգրվի այն եկամտային հաշվին, որից պետք է կատարվի վերադարձը: Բաժնի աշխատակիցը ուսումնասիրում է գրությունը և եթե առկա չէ անհամապատասխանություն, կատարում է համապատասխան ձևակերպումը: Աշխատակիցը մուտք է գործում LS Finance համակարգ, ընտրում է համայնքի եկամտային հաշիվը և փաստաթղթի ներմուծում՝ ներքին՝ դեբետային գործարքով համայնքի վարչական կամ ֆոնդային հաշվից անհրաժեշտ գումարը տեղափոխում է համայնքի եկամտային հաշվին, որից պետք է կատարվի վերադարձը: Բոլոր անհրաժեշտ դաշտերը (ներկայացված են ստորև) լրացնելու հետո աշխատակիցը հաստատում է գործարքը: Համայնքը, իր համապատասխան եկամտային հաշվին գումարը մուտքագրվելուց հետո, Client Treasury համակարգում Գործարքներ՝ Արտաբյուջեի վերաբաշխում գործարքով կատարում է գումարի վերադարձը համապատասխան ֆիզիկական կամ իրավաբանական անձին:

9. Եթե համայնքի ֆոնդային կամ վարչական բյուջեներին անմիջապես բանկից մուտքագրվում է գումար, որը պետք է վերագրվի համայնքի եկամտային որևէ հաշվին, ապա համայնքը գրությամբ դիմում է Ֆինանսների նախարարության համայնքների և պետական հիմնարկների բյուջեների հաշվառման բաժին: Բաժնի աշխատակիցը ուսումնասիրում է ստացված գրությունը և եթե առկա չէ անհամապատասխանություն, ապա բաժնի աշխատակիցը կատարում է գումարի վերաձևակերպում՝ չպարզաբանված մուտքերի թղթակցային հաշվի միջոցով ներքին դեբետային գործարքով գումարը տեղափոխում է 73-ով սկսվով թղթակցային հաշվին, այնուհետև ընտրում է այն եկամտային հաշիվը, որի վրա պետք է մուտքագրվեր տվյալ գումարը և փաստաթղթի ներմուծում՝ ներքին դեբետային գործարքով գումարը տեղափոխում է տվյալ եկամտային հաշվեհամարին: Այնուհետև, եկամտային հաշվից գումարը տեղափոխվում է համայնքի վարչական կամ ֆոնդային բյուջեի հաշվին՝ ներքին կրեդիտային գործարքով:
10. Կապի խափանումների դեպքում, այն գործարքները, որոնք կատարվում են համայնքի կողմից Client Treasury համակարգով կարող են կատարվել նաև \$Ն համայնքների և պետական հիմնարկների բյուջեների հաշվառման բաժին կողմից LS Finance համակարգով՝ համապատասխան դիմումի հիման վրա:
11. Մինչև պետական բյուջեի տարեկան հաշվետվությունների ամփոփումը \$Ն համայնքների և պետական հիմնարկների բյուջեների հաշվառման բաժին կողմից LS Finance համակարգով կարող են կատարվել վերաձևակերպումներ նախորդ հաշվետու տարվա ամսաթվերով՝ ընտրելով հաշիվը և C կոճակը:

Մուտքագրվող տվյալներ

ԳՁ-ՅՊ11/Մ

Բանկային փոխանցում 7777

Տվյալ	Նկարագրություն
Գործարքի ամսաթիվ	Տվյալ օրվա ամսաթիվ
Փաստաթղթի համար	Լրացվող դաշտ
Անուն կամ անվանում	Ավտոմատ լրացվող դաշտ, կատարողի անուն
Հաշվի համարը	Դեբետ հաշվի համար /ծախսային հաշիվ/, բացվող ցանկ
Բանկի անվանում	Համակարգի կողմից ավտոմատ լրացվող դաշտ AM90000՝ ՀՀ \$Ն

Հողված	Տնտեսագիտական դասակարգման հողված, 7777
Թվերով	Փոխանցվող գումարը թվերով
Բառերով	Փոխանցվող գումարը բառերով /ավտոմատ լրացվող/
Հարկային կոդ	ՀՎՀՀ
Ստաց. Հաճ. տիպ	Բացվող ցանկ (հրավարանական անձ, ֆիզ. անձ)
Հաշվի համար	Ստացողի հաշվի համար , լրացվող դաշտ
Անունը կամ անվանումը	Ստացողի տվյալներ
Վճարման նպատակ	Տեքստային դաշտ

Ճախսի վերաձևակերպում 0413

Տվյալ	Նկարագրություն
Հղման համար	Ավտոմատ համակարգի կողմից լրացվող
Գործարքի արժույթ	AMD, ավտոմատ լրացվող
Գործարքի համար	Լրացվող դաշտ
Վճարման շարժառիթ	Բացվող ցանկ, ավտոմատ լրացվող
Գործարքի ամսաթիվ	Տվյալ օրվա ամսաթիվ, լրացվող դաշտ
Դեբետ հաշիվ	ՊՈԱԿ-ի հաշիվ, ավտոմատ լրացվող
Կրեդիտ հաշիվ	ՊՈԱԿ-ի հաշիվ, լրացվող
Գործարքի գումար	Լրացվող դաշտ
Հողված, գումար, անվանում	Նոր հողվածը, որի վրա վերաձևակերպվում է գումարը

Հողված, գումար, անվանում	Հողվածը, որի վրա մուտքագրվել է գումարը բանկից վերադարձի ժամանակ
Վճարման նպատակ	Լրացվող դաշտ, գրության համար

Ներքին դեբետային գործարք 0707

Տվյալ	Նկարագրություն
Հղման համար	Ավտոմատ համակարգի կողմից լրացվող
Գործարքի արժույթ	AMD, ավտոմատ լրացվող
Գործարքի համար	Լրացվող դաշտ
Վճարման շարժանիթ	Բացվող ցանկ, ավտոմատ լրացվող
Գործարքի ամսաթիվ	Տվյալ օրվա ամսաթիվ, լրացվող դաշտ
Դեբետ հաշիվ	Համայնքի վարչական բյուջեի հաշիվ, լրացվող դաշտ
Կրեդիտ հաշիվ	Ավտոմատ
Գործարքի գումար	Լրացվող դաշտ
Հողված, գումար, անվանում	Չի լրացվում
Հարկատուի կոդ	Չի լրացվում
Վճարման նպատակ	Լրացվող դաշտ, գրության համար

Եկամտի վերաբաշխում 0708

Տվյալ	Նկարագրություն
Հղման համար	Ավտոմատ համակարգի կողմից լրացվող

Գործարքի արժույթ	AMD, ավտոմատ լրացվող
Գործարքի համար	Լրացվող դաշտ
Վճարման շարժանիթ	Բացվող ցանկ, ավտոմատ լրացվող
Գործարքի ամսաթիվ	Տվյալ օրվա ամսաթիվ, լրացվող դաշտ
Դեբետ հաշիվ	Համայնքի եկամտային հաշվի համար, ավտոմատ լրացվող
Կրեդիտ հաշիվ	Համայնքի մյուս եկամտային հաշվի համար, լրացվող դաժտ
Գործարքի գումար	Լրացվող դաշտ
Յոդված, գումար, անվանում	Չի լրացվում
Յարկատուի կոդ	Չի լրացվում
Վճարման նպատակ	Լրացվող դաշտ, գրութայան համար

Արտաբյուջեի վերաբաշխում 0213

Տվյալ	Նկարագրություն
Գործարքի ամսաթիվ	ավտոմատ լրացվող
Փաստաթղթի համար	Լրացվող դաշտ
Անուն կամ անվանում	Ավտոմատ լրացվող դաշտ, կատարողի անուն
Հաշվի համարը	ՊՈԱԿ-ի հաշվի համարը, բացվող ցանկ
Բանկի անվանում	Համակարգի կողմից ավտոմատ լրացվող դաշտ AM90000` ՅՅ ՖՆ
Յոդված	Լրացվող դաշտ

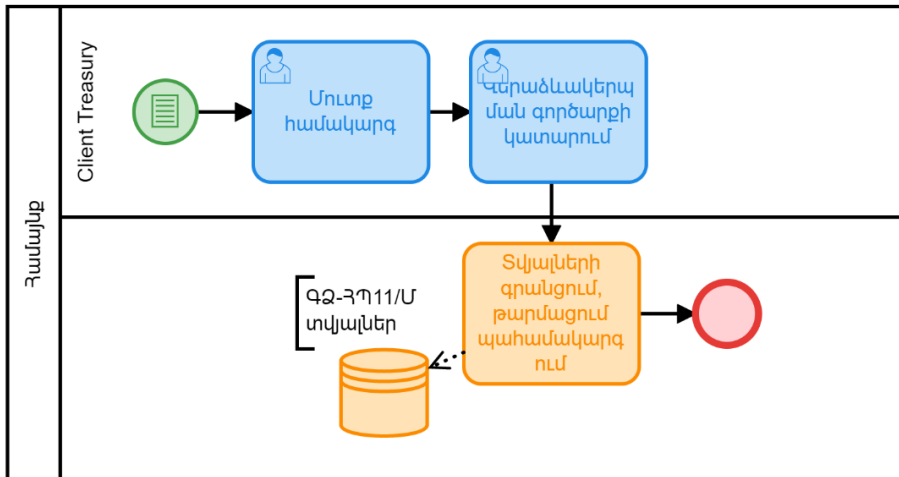
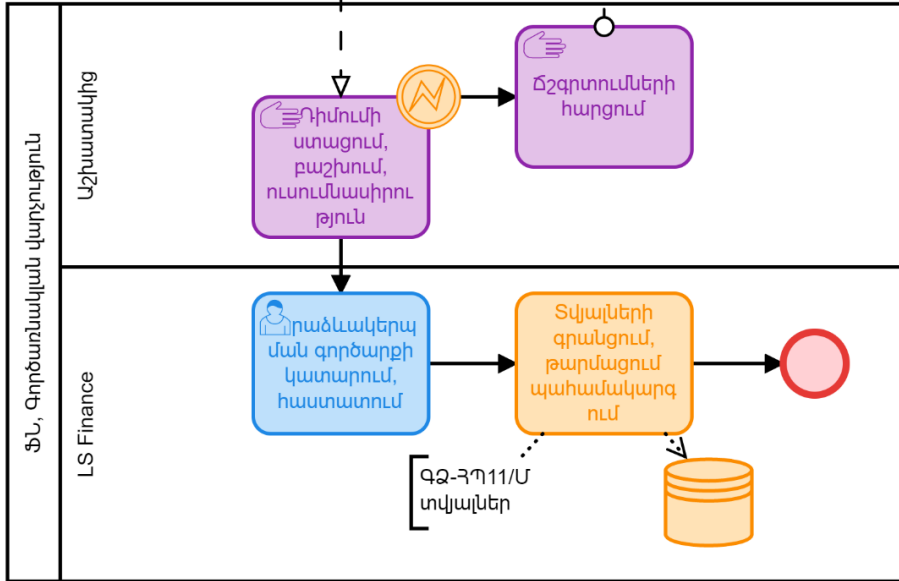
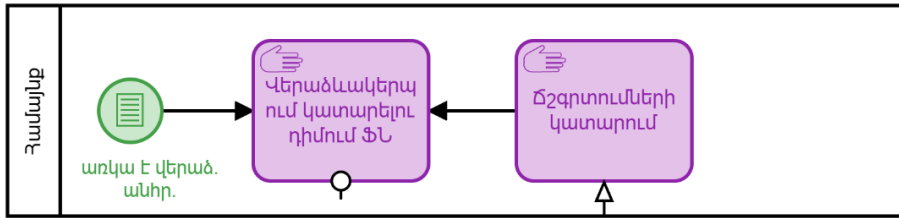
Թվերով	Լրացվող դաշտ
Բառերով	Լրացվող դաշտ
Չարկային կոդ	Լրացվող դաշտ
Ստացող հաճ. տիպ.	Բացվող ցանկ
Չաշվի համարը	Լրացվող դաշտ
Անունը կամ անվանումը	Լրացվող դաշտ
Վճարման նպատակը	Լրացվող դաշտ

Ներքին կրեդիտային 0701

Տվյալ	Նկարագրություն
Չղման համար	Չամակարգի կողմից ավտոմատ գեներացվող դաշտ
Գործարքի արժույթ	AMD, ավտոմատ լրացվող
Գործարքի համար	Լրացվող դաշտ
Վճարման շարժ.	Բացվող ցանկ, ավտոմատ
Գործարքի ամսաթիվ	Տվյալ օրվա ամսաթիվ
Դեբետ հաշիվ	Չամայնքի ծախսային հաշիվ, լրացվող դաշտ
Կրեդիտ հաշիվ	Եկամտային հաշիվ համապատասխան դասակարգմամբ, լրացվող դաշտ
Գործարքի գումարը	Լրացվող դաշտ
Չողված, գումար, անվանում	Տնտեսագիտական հողված, լրացվող դաշտ
Չարկատուի կոդ	Լրացվող

	Վճարման նպատակ	Լրացվող
Ելքագրվող տվյալներ	Բոլոր մուտքագրված տվյալները արտացոլվում են LS Finance և Client Treasury համակարգում	
Վալիդացիա	Չաշիվների մնացորդի ստուգում	

Իրավական ակտեր` ՀՀ կառավարության 15.06.2018թ. N 706 որոշում



Ստորաբաժանում	Համայնքների և պետական հիմնարկների բյուջեների հաշվառման բաժին
Անվանում	ԳԶ-ՀՊ12- Համայնքների բյուջեների կատարում և հաշվետվությունների ձևավորում
Նպատակ	Համայնքների բյուջեների կատարում
Տիրույթ	ՀՀ ֆինանսների նախարարություն, համայնք
Դերակատարներ	Համայնքների և պետական հիմնարկների բյուջեների հաշվառման բաժին, համայնք, LS Finance, Client Treasury համակարգ
Ընթացք 1	<p>Համայնքների բյուջեների կատարումը կարգավորվում է ՀՀ կառավարության 706 որոշմամբ ասիմանված կարգով:</p> <p>ՀՀ բոլոր համայնքների հաշիվները հաշվառվում և սպասարկվում են ֆինանսների նախարարության գործառնական վարչության համայնքների և պետական հիմնարկների բյուջեների հաշվառման բաժին կողմից:</p> <p>Համայնքի բյուջեն համաձայն օրենսդրության բաղկացած է վարչական և ֆոնդային բյուջեներից: Ելնելով այդ դրույթից՝ գանձապետարանում յուրաքանչյուր համայնքի անվամբ բացված են վարչական (2100 հաշվեկշռով) և ֆոնդային (2101 հաշվեկշռով) բյուջեների հաշիվներ:</p> <p>Համայնքներն ունեն ֆոնդային և վարչական բյուջեներ, որոնցից յուրաքանչյուրն ունի իր եկամուտները՝ վարչական բյուջեի եկամուտներ և ֆոնդային բյուջեի եկամուտներ:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Համայնքների համար բացվում են 1100, 1102 հաշվեկշիռներով վարչական բյուջեի եկամտային հաշիվներ և 1111, 1110, 1112 հաշվեկշռով ֆոնդային բյուջեի եկամտային հաշիվներ, համայնքները ունեն նաև ծախսային հաշիվներ՝ 2200, 2201 հաշվեկշիռներով: 2. Եթե համայնքի բյուջեն հաստատելուց հետո համայնքը պլանավորել է եկամուտներ կամ ծախսային ծրագրեր, որոնք նախկինում չեն եղել, ապա համայնքը գրությամբ դիմում է ֆինանսների նախարարության համայնքների և պետական հիմնարկների բյուջեների հաշվառման բաժին տվյալ դասակարգմամբ եկամտային կամ ծախսային հաշիվ բացելու համար: Հաշիվների բացման գործընթացը ներկայացված է ԳԶ-ՀՊ1 փաստաթղթում: 3. Մինչև համայնքի բյուջեի հաստատումը, բյուջետային համակարգի մասին օրենքի համաձայն համայնքները իրավունք ունեն ընթացիկ տարում կատարել ծախսեր նախորդ տարվա համամասնություններով: Տվյալ դեպքում Client Treasury և LS Finance համակարգերով իրականացվում է հսկողությունը կատարվող ծախսերի

և նախորդ տարվա համամասնությունների նկատմամբ: Համայնքը մինչև բյուջեի հաստատումը չի կարող կատարել որևէ հոդվածով ծախս, որը գերազանցում է նախորդ տարվա նույն ժամանակահատվածի համար կատարված ծախսը: Մինչև բյուջեի հաստատումը համայնքի ղեկավարը պարտավոր է կատարել նախկինում կնքված պայմանագրերից բխող պարտավորությունները և պարտավոր է չհնականացնել նոր ներդրումներ:

4. Համայնքի բյուջեն պետք է լինի հաշվեկշռված. եկամուտները և ծախսերը պետք է լինեն հավասար:
5. Յուրաքանչյուր տարվա սկզբին համայնքը վարչական և ֆոնդային բյուջեի ազատ մնացորդի չափով մուտքագրում է բյուջեի պլան:
6. Յուրաքանչյուր տարվա սկզբին համայնքը վարչական բյուջեի ազատ մնացորդը տեղափոխում է համայնքի ֆոնդային բյուջե: Եթե համայնքը նախորդ տարվանից ունի չմարված պարտավորություններ, ապա այդ պարտավորության գումարի չափով գումար է թողնում վարչական բյուջեի հաշվի վրա: Միջոցների տեղափոխումը կատարվում է Client Treasury համակարգի գործարքներ բաժնի՝ վճարման հանձնարարագիր 201 գործարքով:
7. Վարչական բյուջեի մնացորդի տեղափոխումը ֆոնդային բյուջե կատարվում է տեխնիկական հաշվի միջոցով: Աշխատակիցը ընտրում է վարչական բյուջեի 2100 հաշիվը և միջոցները տեղափոխում է տեխնիկական հաշվին՝ 1112 հաշվեկշռով, այնուհետև՝ տեխնիկական հաշվից փոխանցում է կատարում ֆոնդային բյուջեի հաշվին: Տեխնիկական հաշվին մուտքագրվում է տարեկան պլան:
8. Համայնքները, բյուջեն համակարգ մուտքագրելուց հետո /եկամտային և ծախսային հաշիվների պլանների մուտքագրում/, Client Treasury համակարգով կատարում են բյուջեի հաստատում գործարքը (դաշտերը ներկայացված են ստորև): Վճարման նպատակը դաշտում լրացվում է տվյալ տարվա հաստատված բյուջեն կամ ավագանու որոշման համարը: Այս գործարքը հնարավոր է կատարել միայն Client Treasury համակարգով:
9. Համայնքի բյուջեի ծախսերը կատարվում են ՀՀ կառավարության 706-Ն որոշմամբ սահմանված կարգին համաձայն և բյուջեի կատարման նկատմամբ իրականացվում է նախնական հսկողություն՝ յուրաքանչյուր ծախսային ծրագրի շրջանակներում մուտքագրվում են նախահաշիվներ, գանձապետարան ներկայացվում են ծախսերը հիմնավորող փաստաթղթեր օրնսդրության պահանջներին համապատասխան: Համայնքը պարտավորություններ չի ձևավորում, այլ Client Treasury համակարգում կազմում է միայն հավաստագիր և վճարման հանձնարարագիր:
10. Եթե համայնքը ծախս է կատարում նախորդ տարվա համամասնություններով, ապա ոչ մի հաշվի շրջանակում, ոչ մի հոդվածի գծով նախահաշիվ չի մուտքագրում, մուտքագրում է միայն հավաստագիր և կատարում է բանկային փոխանցում: Եթե պայմանագրային գործարք է, ապա Client Treasury համակարգում պայմանագրեր բաժնում մուտքագրվում է ժամանակացույց, քաղվածք պայմանագրից, այնուհետև՝ հավաստագիր և կատարվում է բանկային փոխանցում:

11. Համայնքների եկամուտների հաշիվների մնացորդները յուրաքանչյուր օրվա վերջում գործառնական օրը փակելու ժամանակ գրոյացվում են և ամեն եկամուտ մուտքագրվում է իր համապատասխան բյուջեն՝ վարչական կամ ֆոնդային բյուջե:
12. Եթե համայնքը ցանկանում է ծախս կատարել, ապա պետք է ծախսային ծրագրին հատկացվի ֆինանսավորում: Դա կատարվում է Client Treasury համակարգի Գործարքներ բաժնի Բաշխում գործարքով (դաշտերը ներկայացված են ստորև): Դեբետ հաշվում ընտրվում է վարչական կամ ֆոնդային բյուջեի հաշիվը, իսկ կրեդիտ հաշվում՝ ծախսային ծրագրի հաշիվը: Եթե տվյալ ծախսային ծրագրում այդ հոդվածների գծով պլանները ներմուծված չլինեն (բյուջեի հաստատումից հետո), ապա բաշխում գործարքի ժամանակ ծրագիրը կցուցադրի սխալի հաղորդագրություն այն մասին, որ թույլատրելի սահմանը գերազանցված է: Տվյալ դեպքում, համայնքը պետք է ապահովվի նախահաշվի մուտքագրումը, որպեսզի հնարավոր լինի ապահովել ֆինանսավորում: Նույն կարգով կատարվում է ֆոնդային բյուջեից հատկացումը:
13. Համայնքները իրենց բյուջեներում ունեն պահուստային ֆոնդեր և իրականացնում են պահուստային ֆոնդից գումարի հատկացում ֆոնդային բյուջեին, երբ ֆոնդային բյուջեի միջոցները չեն բավարարում ծախսերը կատարելու համար: Համայնքները ունեն պահուստային ֆոնդի հաշվի համար, որի վրա մուտքագրվում է պլան: Վարչական և ֆոնդային բյուջեի պահուստային ֆոնդը չի կարող գերազանցել օրենքով նախատեսված չափը և Client Treasury ծրագրով այդ մասով իրականացվում է հսկողություն: Պահուստային ֆոնդից հատկացումներ կատարելու դեպքում պակասեցվում են պահուստային ֆոնդի պլանները՝ ֆոնդային բյուջե հատկացվող գումարի չափով: Գումարի հատկացումը կատարվում է տեխնիկական հաշվի միջոցով՝ վճարման հանձնարարագիր գործարքով:

Հաշվետվությունների կազմում

14. Համայնքը Client Treasury համակարգի հաշվետվությունների բաժնից, մուտքագրելով իր գերատեսչական կողը, կարող է ձևավորել համայնքի բյուջեի կատարման REPORT_5235 հաշվետվությունը, որը արտահանվում է .xls ֆայլի տեսքով: Հաշվետվությունը ձևավորելուց հետո համայնքը կարող է ստուգել իր բյուջեի հաշվեկշռվածությունը: Ընդ որում, դեֆիցիտի հատվածը պետք է լինի գրոյական: Դեֆիցիտի հատվածը գրոյական չլինելու դեպքում համայնքը կատարում է անհրաժեշտ վերաձևակերպումներ/ճշգրտումներ, որպեսզի ապահովի դեֆիցիտի հատվածի գրոյական լինելը:
15. Համայնքների և պետական հիմնարկների բյուջեների հաշվառման բաժինը յուրաքանչյուր եռամսյակի ավարտից հետո ստուգում է համայնքների ծախսային հաշիվներին առկա 7777 հոդվածներով գումարների առկայությունը և իրականացնում է դրանց ձևակերպումը ճիշտ հոդվածներին: Ըստ անհրաժեշտության,

- բաժնի աշխատակիցը կապ է հաստատում տվյալ համայնքի հետ՝ անհրաժեշտ վերաձևակերպումները կատարելու համար:
16. Այնուհետև բաժնի աշխատակիցը LS Finance համակարգի Կառավարում՝ խնդիրներ բաժնից «ACITEMNULL» հրահանգով կատարում է համայնքների բոլոր ծախսային հաշիվների մնացորդների գրոյացում: Հաշիվների մնացորդները մուտքագրվում են համայնքների համապատասխան վարչական կամ ֆոնդային բյուջեների հաշիվներին:
17. Համայնքների և պետական հիմնարկների բյուջեների հաշվառման բաժինը յուրաքանչյուր եռամսյակի ավարտից հետո LS Finance համակարգից ձևավորում է «համայնքի բյուջեի կատարման հաշվետվություն»՝ 5235 հաշվետվական ձևը մարզի կտրվածքով, արտահանում է ֆայլը .xls ձևաչափով և ստուգում տվյալների ճշտությունը: Անհամապատասխանությունների առկայության դեպքում բաժնի աշխատակիցը կապ է հաստատում տվյալ համայնքի հետ՝ անհրաժեշտ ուղղումները կատարելու համար: Ուղղումներից հետո հաշվետվությունը կրկին ձևավորվում է մարզի կտրվածքով և արտահանվում է .xls ֆայլի տեսքով:
18. Վերը նշված գործողությունները կատարելուց հետո բաժնի աշխատակիցը հաշվետվությունները (11 .xls ձևաչափի ֆայլ) էլ. փոստով ներկայացնում է ֆինանսների նախարարության բյուջեների կատարման հաշվետվությունների վարչություն:

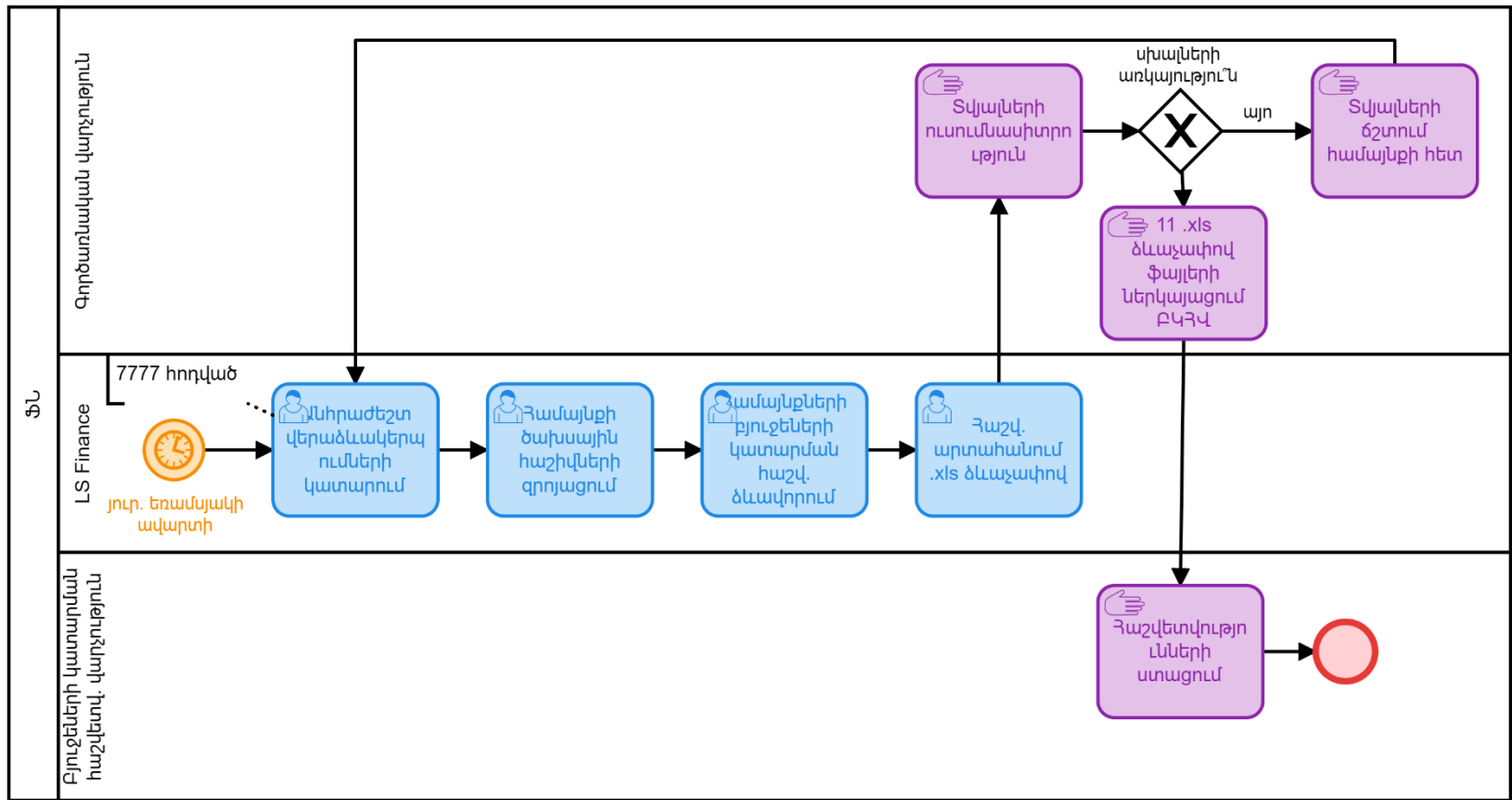
Մուտքագրվող տվյալներ

Բաշխում

Տվյալ	Նկարագրություն
Գործարքի ամսաթիվ	Տվյալ օրվա ամսաթիվ, ավտոմատ լրացվող
Փաստաթղթի համար	Լրացվող դաշտ
Անուն կամ անվանում	Ավտոմատ լրացվող դաշտ, կատարողի անուն
Դեբետ հաշիվ	Վարչական կամ ֆոնդային բյուջեի հաշիվ, ավտոմատ լրացվող
Կրեդիտ հաշիվ	Ճախսային հաշիվ, ընտրովի դաշտ
Բանկի անվանում	Համակարգի կողմից ավտոմատ լրացվող դաշտ AM90000՝ ՀՀ ՖՆ
Հոդված, գումար	Տնտեսագիտական դասակարգման հոդված, գումար , լրացվող դաշտ

	Թվերով	Փոխանցվող գումարը թվերով, լրացվող
	Վճարման նպատակ	Տեքստային դաշտ
	Բյուջեի հաստատում	
	Տվյալ	Նկարագրություն
	Գործարքի ամսաթիվ	Տվյալ օրվա ամսաթիվ , ավտոմատ լրացվող
	Փաստաթղթի համար	Լրացվող դաշտ
	Անուն կամ անվանում	Ավտոմատ լրացվող դաշտ, կատարողի անուն
	Չափի համար	Ընտրովի դաշտ
	Բանկի անվանում	Չամակարգի կողմից ավտոմատ լրացվող դաշտ AM90000` ՅՅ \$Ն
	Թվերով	Լրացվող դաշտ, ամբողջ եկամուտների և ծախսերի հանրագումարը
	Վճարման նպատակ	Տեքստային դաշտ
Ելքագրվող տվյալներ	Բոլոր մուտքագրված տվյալները արտացոլվում են LS Finance և Client Treasury համակարգում	
Վալիդացիա	Չափի մնացորդների ստուգում, նախահաշվի ստուգում	

Իրավական ակտեր` ՅՅ կառավարության 15.06.2018թ. N 706 որոշում



Ստորաբաժանում Համայնքների և պետական հիմնարկների բյուջեների հաշվառման բաժին

Անվանում	ԳՁ-ՀՊ13- Համայնքների խոշորացմամբ պայմանավորված գանձապետարանում համայնքների միավորման գործընթաց
Նպատակ	Համայնքների բյուջեների կատարում
Տիրույթ	ՀՀ Ֆինանսների նախարարություն, համայնք
Դերակատարներ	Համայնքների և պետական հիմնարկների բյուջեների հաշվառման բաժին, համայնք, LS Finance, Client Treasury համակարգեր
Ընթացք 1	<ol style="list-style-type: none"> 1. Համայնքների խոշորացումը տեղի է ունենում ՀՀ կառավարության որոշումների հիման վրա, որից հետո տեղի են ունենում տեղական ինքնակառավարման մարմինների ընտրություններ: 2. Խոշորացված համայնքի ղեկավարը, լիազորությունները ստանձնելուց և Նոր ՀԿՀՍ ստանալուց հետո, գրությամբ դիմում է Ֆինանսների նախարարության համայնքների և պետական հիմնարկների բյուջեների հաշվառման բաժին, որպեսզի Client Treasury համակարգում փակվեն բոլոր միավորվող համայնքների առաջին և երկրորդ կարգի ստորագրողների լիազորությունները, իրականացվի միավորման գործընթացը համակարգում և խոշորացված համայնքի ղեկավարներին տրամադրվեն համապատասխան լիազորություններ՝ ներկայացնելով նմուշի քարտ: 3. Ստացված գրությունները բաշխվում են հիմնարկը սպասարկող մասնագետների միջև և ուսումնասիրվում: Անհամապատասխանությունների կամ թերի տվյալների առկայության դեպքում բաժնի աշխատակիցը կապ է հաստատում տվյալ համայնքի հետ՝ տեղեկացնելով շտկումներ կատարելու անհրաժեշտության մասին: Օրենսդրությամբ սահմանված պահանջներին համապատասխան փաստաթղթերի և տվյալների առկայության դեպքում բաժնի աշխատակիցը LS Finance համակարգում կատարում է հետևյալ ձևակերպումները: 4. Աշխատակիցը մուտք է գործում LS Finance համակարգ և Կառավարում՝ Խնդիրներ բաժնից CUST_OPEN հրահանգի միջոցով կատարում է համայնքների հաշիվների միավորում՝ MINIDA դաշտում լրացնում է միավորվող համայնքի գերատեսչական կոդը, իսկ MINIDB դաշտում՝ խոշորացված համայնքի գերատեսչական կոդը: Այս գործողությունը կատարվում է յուրաքանչյուր միավորվող համայնքի համար: Միավորվող համայնքների ֆոնդային և վարչական հաշիվները ավտոմատ տեղափոխվում են խոշորացված համայնքի վարչական և ֆոնդային բյուջեի հաշիվներին, որից հետո բաժնի աշխատակիցը փակում է միավորվող համայնքի վարչական և ֆոնդային բյուջեների հաշիվները: Հաշվի անվանումը ևս փոխվում է՝ արտացոլելով հին և նոր անվանումները: 5. Հրահանգը կատարելուց հետո ծրագիրը միավորվող համայնքներին ավտոմատ տալիս է Նոր հաճախորդներ: Նոր բացված հաճախորդներին փաստաթղթի ներմուծում գործարքով տրվում է խոշորացված համայնքի ՀԿՀՍ-ն:

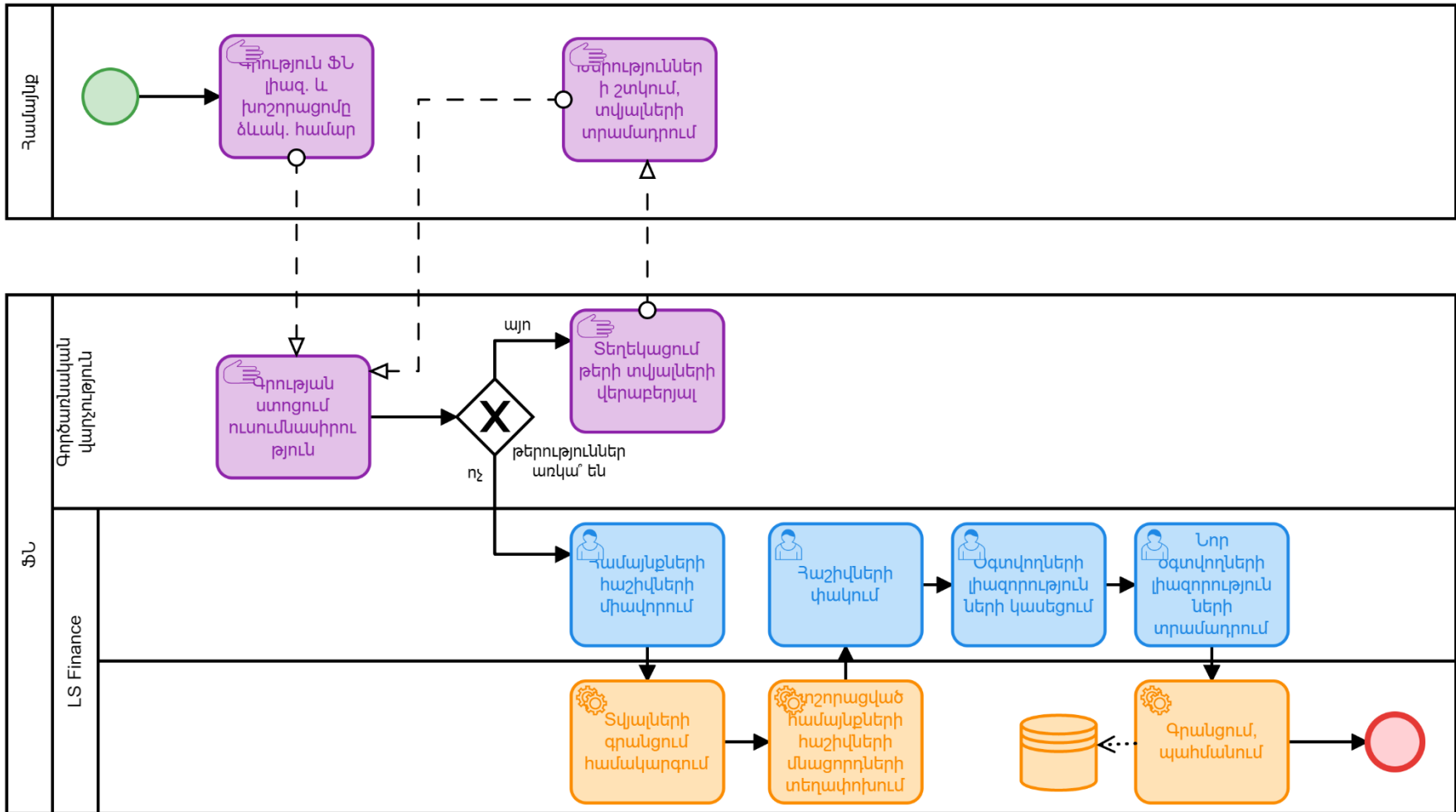
6. Այնուհետև բաժնի աշխատակիցը LS Finance համակարգի Կառավարում՝ Client Treasury բաժնից ընտրում է համայնքի գերատեսչական կողը, ընտրում է օգտվողին և փակված դաշտում մուտքագրում տվյալ օրվա ամսաթիվը: Այսպիսով դադարեցվում են միավորվող համայնքների օգտվողների լիազորությունները գրության համաձայն:
7. Այնուհետև խոշորացված համայնքի ղեկավարին և հաշվապահին, ինչպես նաև կատարողին տրվում են LS Finance համակարգի Կառավարում Client Treasury բաժնում միավորվող համայնքների հաճախորդները և ակտիվացվում են այդ հաճախորդներով բացված հաշիվները ըստ իրավասությունների: Աշխատակիցը ընտրում է համապատասխան օգտվողին և հաշիվներ բաժնից սեղմելով մկնիկի աջ կոճակը տեղադրել հրահանգով կող դաշտում տեղադրում է միավորվող համայնքի հաճախորդը: Հաճախորդը ավելացնելուց հետո երևում են հաճախորդի բոլոր հաշիվները, աշխատակիցը ընտրում է համապատասխան հաշիվը և + կոճակով ակտիվացնում է հաշիվները առաջին կարգի ստորագրողի համար, գործարք կատարելու լիազորության կոճակով տրվում է լիազորություն երկրորդ կարգի ստորագրողին, իսկ խոշորացույցի կոճակով օգտվողին տրվում է միայն դիտելու հնարավորություն: - կոճակով կատարվում է լիազորության պասիվացում:
8. Միավորման գործընթացը ծրագրով կատարելուց հետո համայնքը մուտքագրում է իր բյուջեն:
9. Եթե խոշորացված համայնքը պետք է կատարի գործարք միավորված որևէ համայնքի ՀՎՀՀ-ով, ապա համայնքը հաղորդագրությամբ կամ հեռախոսազանգով դիմում է Համայնքների և պետական հիմնարկների բյուջեների հաշվառման բաժին: Բաժնի աշխատակիցը ընտրում է խոշորացված համայնքի հաճախորդը, և հիմնադրի ՀՎՀՀ դաշտում մուտքագրում է այն միավորվող համայնքի ՀՎՀՀ-ն, որով դուրս գրված հաշվի հիման վրա խոշորացված համայնքը պետք է կատարի գործարք/հաշվից վճարում: Այս գործողությունը կատարվում է յուրաքանչյուր միավորվող համայնքի մասով՝ հիմնադրի ՀՎՀՀ դաշտից հեռացնելով նախկին միավորված համայնքի ՀՎՀՀ-ն և մուտքագրելով նորը:

Մուտքագրվող տվյալներ

Տվյալ	Նկարագրություն
MINIDA	միավորվող համայնքի գերատեսչական կողը
MINIDB	խոշորացված համայնքի գերատեսչական կողը

Ելքագրվող տվյալներ	Բոլոր մուտքագրված տվյալները արտացոլվում են LS Finance և Client Treasury համակարգում
Վալիդացիա	-

Իրավական ակտեր` ՀՀ կառավարության 15.06.2018թ. N 706 որոշում



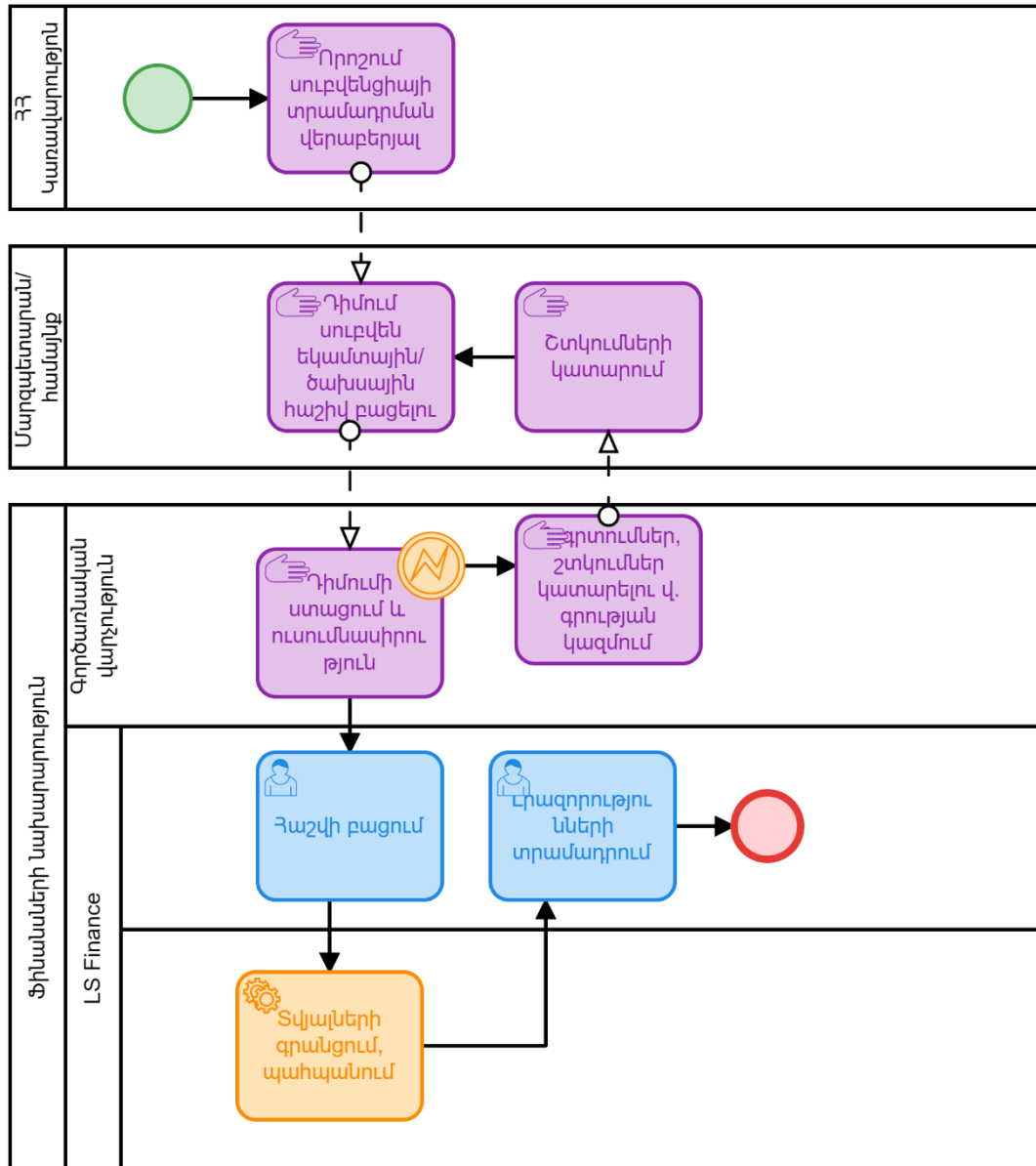
Ստորաբաժանում	Համայնքների և պետական հիմնարկների բյուջեների հաշվառման բաժին
Անվանում	ԳԶ-ՀՊ14- Համայնքների ՀՀ պետական բյուջեից տրամադրվող սուբվենցիաների առանձնացված հաշվառում
Նպատակ	Համայնքներին տրամադրվող սուբվենցիաների հաշվառում
Տիրույթ	ՀՀ ֆինանսների նախարարություն, համայնք, մարզպետարան
Դերակատարներ	Համայնքների և պետական հիմնարկների բյուջեների հաշվառման բաժին, համայնք, LS Finance, Client Treasury համակարգ
Ընթացք 1	<ol style="list-style-type: none"> 1. Համայնքներին պետական բյուջեից տրամադրվում են սուբվենցիաներ կապիտալ ծախսերի ֆինանսավորման համար՝ ՀՀ կառավարության որոշումների հիման վրա: 2. ՀՀ կառավարության որոշումն ընդունելուց հետո մարզպետարանը գրությամբ դիմում է ֆինանսների նախարարության Համայնքների և պետական հիմնարկների բյուջեների հաշվառման բաժին սուբվենցիայի եկամտային հաշիվ բացելու համար, որտեղ որպես հաշվի անվանում դրվում է ՀՀ կառավարության որոշման համարը: 3. Միաժամանակ համայնքը գրությամբ դիմում է ֆինանսների նախարարության Համայնքների և պետական հիմնարկների բյուջեների հաշվառման բաժին կապիտալ սուբվենցիայի համար նախատեսված սուբվենցիայի եկամտային, ինչպես նաև ծախսային հաշիվ բացելու համար (եթե համայնքը դեռևս չունի այդպիսի հաշիվներ): Բացված ծախսային հաշիվը ավելացվում է LS Finance համակարգի տեղեկատուի հաշիվների SUBVEN խմբում: Եթե հաշիվը այդ խմբում ներառված չլինի, ապա հետագայում հնարավոր չի լինի կատարել գումարի տեղափոխումը սուբվեն հաշվին: 4. Համայնքների և պետական հիմնարկների բյուջեների հաշվառման բաժնի աշխատակիցը ուսումնասիրում է ստացված մարզպետարանից և համայնքից ստացված դիմումները և թերությունների կամ անհամապատասխանությունների բացակայության դեպքում բացում է եկամտային հաշիվ 1110 հաշվեկշռային հաշվով (բաժին՝ 38, ծրագիր՝ 1), ինչպես նաև ծախսային հաշիվ՝ 2200 հաշվեկշռով: Բաժնի աշխատակիցը հաշիվները բացելուց հետո Client Treasury համակարգի միջոցով տրամադրում է համապատասխան թույլտվություններ օգտվողներին՝ ըստ իրավասությունների: 5. Համայնքը բացված եկամտային հաշվի տվյալները տրամադրում է մարզպետարանին՝ սուբվենցիայի տրամադրման վերաբերյալ պայմանագրի կազմման և ստորագրման համար: 6. Մարզպետարանը պայմանագիր է ստորագրում համապատասխան համայնքի հետ և ստորագրված պայմանագրի տվյալները մուտքագրում է Client Treasury համակարգ, ձևավորում է պարտավորություն, որի հիման վրա բյուջեից ստանում է ֆինանսավորում ՀՀ կառավարության որոշումների հիման վրա:

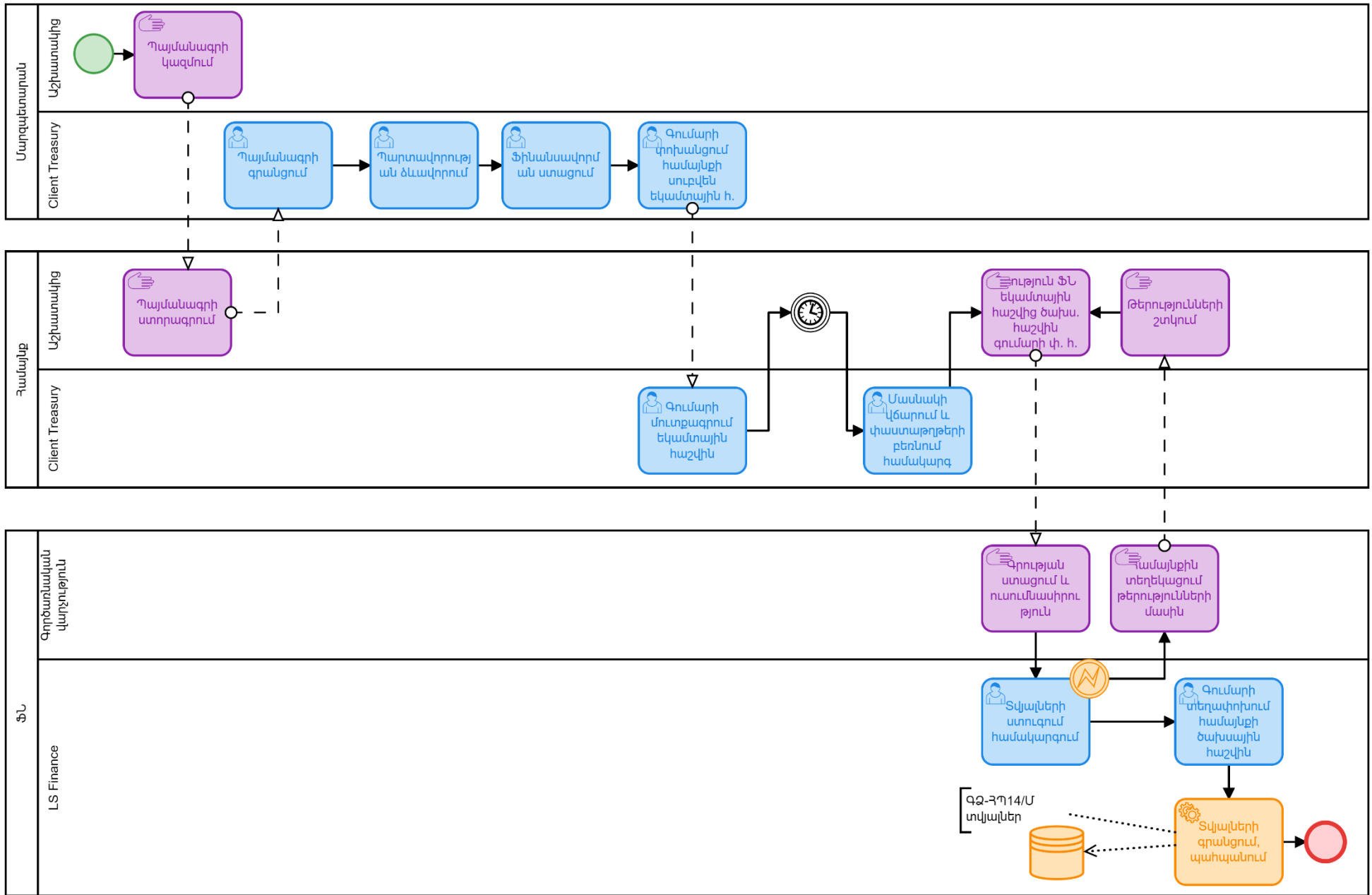
	<p>7. Համայնքին գումարը տրվում է որոշակի հարաբերակցությամբ և մուտքագրվում է համայնքի սուբվենցիայի եկամտային հաշվին: Հաշվին մուտքագրված գումարը չի հաշվեգրվում ֆոնդային բյուջեի հաշվին և չի գրոյացվում եկամտային հաշվից:</p> <p>8. Պետության մասնաբաժինը տրամադրվում է համայնքին այն ժամանակ, երբ համայնքը իր մասնաբաժինը վճարած է լինում գործընկերոջը և հիմնավորող փաստաթղթերը բեռնվում են Client Treasury համակարգ: Դրանից հետո համայնքը գրությամբ դիմում է Ֆինանսների նախարարության Համայնքների և պետական հիմնարկների բյուջեների հաշվառման բաժին, որպեսզի սուբվենցիայի եկամտային հաշվից գումարը տեղափոխվի սուբվենցիայի ծախսային հաշվին:</p> <p>9. Բաժնի աշխատակիցը ուսումնասիրում է գրությունը, ստուգում է համայնքի եկամտային հաշվի մնացորդը, ինչպես նաև համայնքի կողմից Client Treasury համակարգ սուբվեն հաշվով մուտքագրված պայմանագրերը, հիմնավորող փաստաթղթերը, մասնավորապես հանձնման-ընդունման ակտի առկայությունը, որի բացակայության դեպքում բաժնի աշխատակցի կողմից հեռացվում է հավաստագրի ներմուծում գործարքը՝ «կցել հանձնման-ընդունման արձանագրություն» հիմնավորմամբ: Այլ անհամապատասխանությունների առկայության դեպքում հաղորդագրությամբ կամ հեռախոսազանգով բաժնի աշխատակիցը տեղեկացնում է համայնքին այդ մասին:</p> <p>10. Անհամապատասխանությունների բացակայության դեպքում բաժնի աշխատակիցը մուտք է գործում LS Finance համակարգ, ընտրում է համայնքի եկամտային հաշիվը և փաստաթղթի ներմուծում՝ բյուջետային՝ սուբվենցիա գործարքով (դաշտերը ներկայացված են ստորև) գումարը տեղափոխում է համայնքի ծախսային հաշվին:</p> <p>11. Յուրաքանչյուր տարվա վերջ Համայնքների և պետական հիմնարկների բյուջեների հաշվառման բաժնի կողմից կատարվում է խմբային սուբվենցիայի գրոյացում՝ գումարը տեղափոխվում է սուբվեն տարանցիկ հաշվին:</p> <p>12. Հաջորդ տարվա սկզբին պետք է վերականգնվի սուբվենցիան համայնքի հաշվին: Աշխատակիցը մուտք է գործում LS Finance համակարգ, ընտրում է տարանցիկ հաշիվը և փաստաթղթի ներմուծում՝ կրեդիտային գործարքով գումարը հաշվառում է համայնքի եկամտային հաշվին: Գործարքը հաշվառվում է նախորդ տարվա վերջին օրվա ամսաթվով C հրահանգի միջոցով:</p>
<p>Մուտքագրվող տվյալներ</p>	<p>ԳՁ-ՅՊ14/Մ</p>

		Տվյալ	Նկարագրություն
		Հղման համար	Համակարգի կողմից ավտոմատ գեներացվող համար
		Գործարքի արժույթ	AMD, ավտոմատ լրացվող դաշտ
		Վճարման շարժ.	Բացվող ցանկ, ավտոմատ լրացվող դաշտ
		Գործարքի ամսաթիվ	Տվյալ օրվա ամսաթիվ, ավտոմատ լրացվող
		Դեբետ հաշիվ	Սուբվենցիայի եկամտային հաշիվ, ավտոմատ լրացվող
		Կրեդիտ հաշիվ	Ճախսային հաշիվ , լրացվող դաշտ
		Գործարքի գումար	Լրացվող դաշտ
		Հոդված, գումար, անվանում	Լրացվող դաշտ
		Վճարման նպատակ	Լրացվող դաշտ, գրության համար
Ելքագրվող տվյալներ		Բոլոր մուտքագրված տվյալները արտացոլվում են LS Finance և Client Treasury համակարգում	
Վալիդացիա		Հաշիվների մնացորդների ստուգում	

Իրավական ակտեր` ՀՀ կառավարության 15.06.2018թ. N 706 որոշում

Սուբվեն հաշիվների բացում





Ստորաբաժանում	Ճախսերի ֆինանսավորման վարչություն
Անվանում	ԳԶ-ՆՏ1- Պետական բյուջեի ծախսային ծրագրերի ֆինանսավորման կազմակերպում
Նպատակ	Պետական բյուջեի ծախսերի լիարժեք և ամբողջական ֆինանսավորում, բյուջետային միջոցների արդյունավետ կառավարում
Տիրույթ	ՀՀ ֆինանսների նախարարություն, ԲԳԿ-ներ, ԲՍԿ-ներ, LS Finance, Client Treasury համակարգ
Դերակատարներ	Ճախսերի ֆինանսավորման վարչություն, գործառնական վարչություն, բյուջետային գործընթացի կազմակերպման վարչություն (բյուջետային բլոկ)
Բազմընթացք	Ոչ
Ընթացք 1	<p><u>Ֆինանսավորման գործընթացի կազմակերպում /ամենօրյա ռեժիմով/</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Պետական բյուջեի ծախսերի ֆինանսավորման գործառույթը սահմանված է «Գանձապետական համակարգի մասին» ՀՀ օրենքով, ՀՀ ֆինանսների նախարարության կանոնադրությամբ և կատարվում է ՀՀ կառավարության 15.06.18թ թիվ 706-Ն որոշմամբ սահմանված կարգով: 2. Ճախսերի ֆինանսավորման վարչության աշխատակիցը յուրաքանչյուր գործառնական օրվա սկզբին LS Finance Rep համակարգի միջոցով կազմում է պետական բյուջեի ծախսերի ամփոփ ֆինանսավորման տեղեկանք: Աշխատակիցը մուտք է գործում LS Finance Rep համակարգ և «Տեղեկատու՝ Հաշվետվություններ՝ Quick Reports» քայլերի հաջորդականությամբ ընտրում է A_0275 հաշվետվական ձևը («Ֆիլտր» դաշտ նշելու դեպքում հաշվետվությամբ արտահանվում են միայն այն հոդվածները, որոնց մասով առկա է ֆինանսավորման ելթակա գումար): Աշխատակիցը նույն ընտրացանկից նշելով A_0259 հաշվետվական ձևը կազմում է նաև աճողական ֆինանսավորման տեղեկանք: 3. Ճախսերի ֆինանսավորման վարչության աշխատացիկը ամփոփ ֆինանսավորման տեղեկանքը ձևավորելուց անմիջապես հետո այդ մասին տեղեկացնում է գործառնական վարչությանը: 4. Գործառնական վարչությունը LS Finance համակարգով ձևավորվում է ամփոփ բյուջետային փոխանցագիր և .doc ֆայլի ձևաչափով տվյալները Mulberry համակարգով ուղարկում է Ճախսերի ֆինանսավորման վարչության պատասխանատու աշխատակցին: 5. Ճախսերի ֆինանսավորման վարչությունը ստանում է LS Finance ծրագրից արտահանված .doc ձևաչափով Հայտերի վճարման ամփոփ բյուջետային փոխանցագիրը, որը ներառում է բյուջետային հատկացումների կարգադրիչների կողմից ծախսերի ֆինանսավորման նպատակով Client Treasury համակարգ ներմուծված

պարտավորությունների ամփոփման արդյունքում բոլոր ծախսային ծրագրերի գծով գանձապետական հաշիվներով նախորդ օրվա ավարտին արտացոլված ամբողջական տեղեկատվությունը: Այն պարունակում է տվյալներ բյուջետային հատկացումների գլխավոր կարգադրիչների կողմից ներկայացված ֆինանսավորման հայտերի, ստորադաս կարգադրիչների կողմից ստանձնած պարտավորությունների, գրանցված պայմանագրերի, ծախսերի նախահաշիվների, վճարումների, թղթակցային հաշիվների մնացորդների վերաբերյալ:

6. Ֆինանսավորման տեղեկանքը արտացոլում է ըստ գերատեսչական, գործառնական և տնտեսագիտական դասակարգման հոդվածների առկա հաշվի մնացորդը, վճարման ենթակա ընդհանուր պարտավորության գումարը, ֆինանսավորման ենթակա գումարը, ԲԳԿ-ների հայտերի գումարները:
7. Ծախսերի ֆինանսավորման վարչության պատասխանատու աշխատակիցը ֆինանսավորման տեղեկանքը ուղարկում է վարչության տվյալ ոլորտի պատասխանատու մասնագետներին՝ անհրաժեշտ ստուգումներ և վերլուծություններ կատարելու համար՝ իրավական ակտերի պահանջներին, բյուջետային ծախսերի գործառնական, գերատեսչական, ծրագրային դասակարգմանը, հաստատված ցուցանիշներին և եռամսյակային համամասնությունների չափաքանակներին համապատասխան: Այդ աշխատանքները բաշխվում են վարչության աշխատողների միջև՝ հիմք ընդունելով բյուջետային ծախսերի գործառնական դասակարգման բաժինները:
8. Վարչության աշխատակիցները իրականացնում են ֆինանսավորման տեղեկանքի ըստ բյուջետային դասակարգման բաժինների ուսումնասիրություն և վերլուծություն՝ կատարելով նշումներ ֆայլում և ամփոփված տվյալները ուղարկում են վարչության պատասխանատու աշխատակցին՝ ամփոփման: Եթե ստուգումների և վերլուծությունների ընթացքում պարզվում է, որ ֆինանսավորման տեղեկանքից առկա են հեռացման հոդվածներ (օր ԲՍԿ-ի կողմից ներկայացված պարտավորության համար առկա չէ ԲԳԿ-ի հայտ, կամ պարտավորության գումարը գերազանցում է տվյալ հոդվածով բյուջեի պլանը կամ պլանի մնացորդը, ինչպես նաև ժամկետային, կամ պայմանով ծախսերը՝ (օրինակ՝ աշխատավարձի և կենսաթոշակի հոդվածներով ծախսերը, որոնք պետք է վճարվեն ամսվա սկզբին), ապա աշխատակիցը .xls ֆայլից հեռացնում է տվյալ տողերը և հեռացումների կամ պակասեցումների մասով կազմում է .doc ձևաչափով «հեռացում» անունով ֆայլ, որտեղ ներառվում են հեռացման ենթակա տվյալները՝ հիմնավորումներով: Հեռացվում են նաև այն ծախսատեսակները, որոնց հատկացումը պետք է կատարվի պետ պատվերի շրջանակներում, որոնց մասով ԲԳԿ-ն դեռևս տվյալները չի հրապարակել իր պաշտոնական վեբ կայքում: Հեռացման ենթակա են նաև մեկ ամսվա չափաքանակը գերազանցող սուբսիդիաների և դրամաշնորհների գծով պարտավորությունները: Հատուկ դեպքերում \$Ն պաշտոնատար անձի

հանձնարարականով կարող են կիրառվել օրենսդրության սահմաններում ֆինանսավորման այլ սահմանափակումներ:

9. Վարչության պատասխանատու աշխատակիցը ամփոփում է վարչության բոլոր աշխատակիցների կողմից մշակումների և վերլուծությունների արդյունքները և տվյալները ամփոփելուց հետո .xls ձևաչափով ֆինանսավորման ամփոփ տեղեկանքը ներկայացնում է վարչության պետի հաստատմանը: Վարչության պատասխանատու աշխատակիցը կապ է հաստատում ԲԳԿ-ի հետ ֆինանսավորման տեղեկանքից պակասեցված կամ հեռացված հոդվածների մասով անհրաժեշտ տվյալները փոխանցելու համար:
10. Այնուհետև վարչության պետը կամ պատասխանատու մասնագետը ստուգում է գանձապետական միասնական հաշվի մնացորդը, որը համեմատվում է օրվա ֆինանսավորման ենթակա ցուցանիշների հանրագումարի հետ: Մնացորդի բավարար լինելու դեպքում տրվում է հանձնարարարական ֆինանսավորման ընթացքը սկսելու վերաբերյալ: Հակառակ դեպքում մնացորդին համապատասխան գումարի սահմաններում ֆինանսավորվում են առաջնահերթ ծախսատեսակները, մասնավորապես՝ աշխատավարձ, սոցիալական ոլորտի ծախսեր, ռազմական ծախսեր և այլն: Այդ նպատակով վարչության պետը վերադարձնում է ամփոփ ֆինանսավորման տեղեկանքը պատասխանատու մասնագետին՝ անհրաժեշտ կրճատումները կատարելու նպատակով: Պատասխանատուն ամփոփ ֆինանսավորման տեղեկանքը ուղարկում է համապատասխան ոլորտը սպասարկող մասնագետներին՝ համապատասխան շրջաբերականով տրված կրճատումները կատարելու նպատակով:
11. Որոշտի պատասխանատուները ԲԳԿ-ների հետ բանավոր համաձայնեցնում են կրճատումները և ճշտված տեղեկանքը ուղարկում են պատասխանատու մասնագետին: Այնուհետև ամփոփ ֆինանսավորման տեղեկանքը նորից ուղարկվում է վարչության պետին:
12. Վարչության պետի հաստատումից հետո բաժնի պատասխանատու աշխատակիցը ամփոփում է հեռացումների ֆայլը .doc ձևաչափով և այն Mulberry համակարգով ուղարկում է Գործառնական վարչություն:
13. Գործառնական վարչությունը հեռացումների ֆայլի հիման վրա փոփոխում է ամփոփ բյուջետային փոխանցագիրը և ճշտված տվյալները .doc ձևաչափով Mulberry համակարգով ուղարկում է ծախսերի ֆինանսավորման վարչության պատասխանատուին:
14. Բաժնի պատասխանատուն համոզվելով, որ .xls ձևաչափով ֆինանսավորման տեղեկանքի և .doc ձևաչափով ամփոփ բյուջետային փոխանցագրի տվյալները համընկնում են, Mulberry համակարգով .doc ձևաչափով ամփոփ բյուջետային փոխանցագրի տվյալները ուղարկում է վարչության պետի հաստատմանը: Հակառակ դեպքում, եթե առկա են անհամապատասխանություններ ծախսերի ֆինանսավորման վարչության պատասխանատուն Mulberry համակարգով ֆայլը կրկին ուղարկում է

գործառնական վարչություն ճշգրտման: Այս գործընթացը շարունակվում է մինչև տվյալների ամբողջական համընկնումը:

15. Վարչության պետը հաստատում է փոխանցագիրը և ուղարկում է Mulberry համակարգով գործառնական վարչությանը:
16. Գործառնական վարչությունը ուղարկում է միջգանձապետական փոխանցագիրը և ամփոփ բյուջետային փոխանցագիրը, որից հետո դրամական միջոցները պետական ընդհանուր ռեսուրսների հաշվից փոխանցվում են ԲԳԿ-ի գանձապետական հաշվին, որից հետո ԲՍԿ-ի գանձապետական հաշվին, որից հետո ավտոմատ կատարվում են LS Finance համակարգով ձևավորված պարտավորությունները և փոխանցվում են ստացողների բանկային հաշիվներին:

Պետական բյուջեից համայնքների բյուջեներին ֆինանսական համահարթեցման սկզբունքով տրամադրվող դոտացիաների և ՀՀ ԱԺ ընդունած օրենքների կիրարկման արդյունքում համայնքների բյուջեների կորուստների փոխհատուցում

1. ՀՀ պետական բյուջեի մասին օրենքով, այնուհետև եռամսյակային համամասնություններով սահմանվում են համայնքների բյուջեներին դոտացիաների և կորուստների փոխհատուցման հատկացումները՝ ըստ մարզերի և համայնքների:
2. Ծախսերի ֆինանսավորման վարչության պատասխանատու մասնագետի կողմից կատարվում է եռամսյակային համամասնություններով հատկացումների բաշխումը ըստ ամիսների և ըստ համայնքների հաշվեհամարների /.xls ֆայլի/:
3. Յուրաքանչյուր ամսվա 25-27-ը ընկած ժամանակահատվածում իրականացվում է նշված ծրագրի ֆինանսավորման գործընթացը: Ծախսերի ֆինանսավորման վարչության պատասխանատու մասնագետը կազմում է ամփոփ բյուջետային փոխանցագիր .xls ձևաչափով, որտեղ ներառվում է տվյալ ամսվա վճարման ենթակա ընդհանուր գումարը երկու ուղղություններով՝ դոտացիաների և կորուստների: Կազմվում է նաև ամփոփ տեղեկանք .xls ձևաչափով, որը ներառում է ֆինանսավորման տվյալները ըստ համայնքների՝ նշված ուղղություններով, ինչպես նաև տեղեկանքներ ըստ համայնքների հաշվեհամարների և ֆինանսավորման ենթակա գումարների՝ ըստ ուղղությունների:
4. Ամբողջ տեղեկատվությունը բաժնի մասնագետի կողմից կազմվելուց հետո ուղարկվում է վարչության պետին՝ հաստատման: Եթե առկա են անհամապատասխանություններ, վարչության պետը ամբողջական փաթեթը վերադարձնում է մասնագետին խմբագրման: Ծղթան կրկնվում է մինչև տվյալները լինեն ճշգրիտ և ամբողջական:

5. Վարչության պետը ամբողջական փաթեթը հաստատելուց հետո Mulberry համակարգով ուղարկում է գործառնական վարչություն կատարման:
6. Գործառնական վարչությունը \$այլի հիման վրա կազմում է բյուջետային փոխանցագիրը և տվյալները .doc ձևաչափով Mulberry համակարգով ուղարկում է ծախսերի ֆինանսավորման վարչության պատասխանատուին:
7. Ծախսերի ֆինանսավորման վարչությունը թերությունների բացակայության դեպքում Mulberry համակարգով հաստատում է տվյալների ճշտությունը և կատարում է փոխանցումը:

Վարկային և դրամաշնորհային ծրագրերի համաֆինանսավորման գործընթաց

1. Ծախսերի ֆինանսավորման վարչության մասնագետի կողմից ամենօրյա ռեժիմով կատարվում է վարկային և դրամաշնորհային ծրագրերի համաֆինանսավորման հայտերի հավաքագրման և վերլուծության գործընթացը:
2. Վարկային և դրամաշնորհային ծրագրերի մասով համաֆինանսավորման գործընթացը իրականացվում է ոչ թե ըստ պարտավորությունների, այլ տվյալ ծրագրերը իրականացվող ԲԳԿ-ների կողմից Client Treasury համակարգ ներմուծված հայտերի հիման վրա:
3. Բաժնի մասնագետը LS Finance Rep ծրագրից ձևավորում է A_3259 հաշվետվության ձևը՝ նշելով հաշիվը, վարկային ծրագրերի դեպքում՝ 2703, դրամաշնորհային ծրագրերի դեպքում՝ 2704՝ նշելով համաֆինանսավորման ընտրանքը: Ձևավորված \$այլը արտահանվում է .xls ձևաչափով:
4. Արտահանված \$այլում առանձնացվում են կառավարության որոշումների նախագծերով առաջարկվող նվազեցումները, կամ արդեն իսկ կայացված որոշումներով նվազեցումները, որոնք դեռևս մուտքագրված չեն LS Finance համակարգ (այդ մասով բաժնի մասնագետը վարում է առանձնացված հաշվառում .xls \$այլի ձևաչափով):
5. Ամենօրյա աշխատանքային ռեժիմով կատարվում է յուրաքանչյուր ծրագրի վերլուծություն, հայտերի հայտնաբերում, դրանց եռամսյակային համամասնությունների չափաքանակների հետ համեմատում, համաֆինանսավորման միջոցների մնացորդների վերլուծություն:
6. Եթե ԲԳԿ-ն հայտը ներմուծել է ամբողջ եռամսյակի չափաքանակով, ապա ծախսերի ֆինանսավորման վարչության կողմից պահանջվում է գրավոր հիմնավորում: Ֆինանսավորումը կատարվում է համապատասխան հիմնավորումը ստանալուց հետո:
7. Այնուհետև ծախսերի ֆինանսավորման վարչության մասնագետը ֆինանսավորման ենթակա գումարների մասով կազմում է Էլեկտրոնային բյուջետային փոխանցագիր .xls ձևաչափով և ներկայացնում է այն գործառնական վարչություն:

8. Գործառնական վարչությունը կազմում է բյուջետային փոխանցագիր, որը .doc Ֆայլի տեսքով ուղարկում է ծախսերի ֆինանսավորման վարչություն ստուգման և հաստատման:
9. Ծախսերի ֆինանսավորման վարչության աշխատակիցը ստուգում է բյուջետային փոխանցագիրը: Սխալներ հայտնաբերելու դեպքում այդ մասին տեղեկացնում է գործառնական վարչությանը: Ծրջափուլը կրկնվում է մինչև տվյալների ամբողջական համընկնումը:
10. Ծախսերի ֆինանսավորման վարչության աշխատակիցը Mulberry համակարգով .doc ձևաչափով Ֆայլը ներկայացնում է վարչության պետի հաստատմանը:
11. Առարկություններ չունենալու դեպքում վարչության պետը Mulberry համակարգով բյուջետային փոխանցագիրը ներկայացնում է գործառնական վարչություն կատարման:

Արտասահմանյան պաշտոնական գործուղումներ միջոցառմամբ (1185-11002) ֆինանսավորում

1. Արտասահմանյան պաշտոնական գործուղումների (ապարատի պահպանման ծախսերում չնախատեսված) գծով ԲԳԿ-ն ֆինանսների նախարարություն է ներկայացնում ՀՀ վարչապետի որոշման նախագիծ՝ համապատասխան հիմնավորումներով, որի առաջին հասցեատեր է հանդիսանում բյուջետային բյուրո, իսկ անհրաժեշտության դեպքում նաև՝ ծախսերի ֆինանսավորման վարչությունը:
2. Ծախսերի ֆինանսավորման վարչության համապատասխան մասնագետը՝ հասցեատեր լինելու դեպքում ուսումնասիրում է որոշման նախագիծը և ներկայացնում է կարծիք բյուջետային բյուրոին՝ ըստ անհրաժեշտության համապատասխան տեղեկատվությամբ:
3. Ծախսերի ֆինանսավորման վարչության համապատասխան մասնագետը ստուգում է համապատասխան նախագծով առաջարկվող ֆինանսավորման հատկացման վերաբերյալ տեղեկատվությունը իր իսկ կողմից վարվող .xls ձևաչափով Ֆայլում ներառված տեղեկատվության հետ: Եթե մասնագետը պարզում է, որ նախկինում ընդունված որոշմամբ արդեն իսկ հատկացվել է ֆինանսավորումն ամբողջությամբ, ապա բյուջետային բյուրոին ներկայացնում է կարծիք, որի հիման վրա բյուջետային բյուրո մերժում է ԲԳԿ-ի կողմից առաջարկվող նախագիծը:
4. Եթե մասնագետը պարզում է, որ նախկինում ֆինանսավորում չի հատկացվել, կամ հատկացվել է մասնակի ֆինանսավորում, ապա մասնագետը բյուջետային բյուրոին ներկայացնում է կարծիք՝ համապատասխան տեղեկատվությամբ: Բյուջետային բյուրո նախագծին տալիս է դրական ընթացք:
5. Վարչապետի որոշման ընդունումից հետո ծախսերի ֆինանսավորման վարչությունը տեղեկանում է այդ մասին վարչապետի աշխատակազմից Mulberry համակարգով կամ gov.am կայքից:
6. Ծախսերի ֆինանսավորման վարչության մասնագետը հաշվառում է և գրանցում է որոշման տվյալները .xls ձևաչափով վարվող Ֆայլում /տվյալները ներկայացված են ստորև/:

7. ԲԳԿ-ն ծախսերի ֆինանսավորման վարչությունն է ներկայացնում գրություն կից հաշվարկով, որը արտացոլում է «արտասահմանյան պաշտոնական գործուղումներ 1185-11002» միջոցառմամբ ֆինանսավորման ենթակա գումարը: Գրության մեջ նշվում են որոշման բոլոր տվյալները:
8. Ծախսերի ֆինանսավորման վարչության մասնագետը ուսումնասիրում է ստացված գրությունը և կից հաշվարկը՝ ստուգվում են ՀՀ կառավարության 2335-Ն որոշմամբ սահմանված նորմատիվները, արտարժույթի փոխարժեքները, գործուղման օրերը, համոզվում է, որ հաշվարկում ներառված են միայն 1185-11002 միջոցառմամբ որոշման մեջ ներառված տվյալները: Անհամապատասխանություններ հայտնաբերելու դեպքում մասնագետը այդ մասին բանավոր տեղեկացնում է ԲԳԿ-ին, որից հետո ԲԳԿ-ն ներկայացնում է ճշտված հաշվարկը: Շղթան կրկնվում է մինչև տվյալները լինեն ճշգրիտ և ամբողջական:
9. Եթե ԲԳԿ-ի կողմից ներկայացված բոլոր տվյալները ճշգրիտ են և ամբողջական, ապա ծախսերի ֆինանսավորման վարչության մասնագետը Mulberry համակարգով բյուջետային բլոկին ներկայացնում է գրություն՝ ծախսերի չափաքանակ բացելու վերաբերյալ կից ներկայացված տեղեկանքին համապատասխան:
10. Բյուջետային բլոկը մասնագետի գրության հիման վրա LS Finance համակարգում մուտքագրում է տեղեկանքով ներկայացված գումարը՝ համապատասխան գործառնական և գերատեսչական դասակարգմամբ, որից հետո Mulberry համակարգով այդ մասին տեղեկացնում է ծախսերի ֆինանսավորման վարչության աշխատակցին:
11. Ծախսերի ֆինանսավորման վարչության աշխատակիցը LS Finance համակարգով ստուգում է մուտքագրված գումարի և համապատասխան ցուցանիշների ճշտությունը: Անհամապատասխանության դեպքում ծախսերի ֆինանսավորման վարչության աշխատակիցը այդ մասին տեղեկացնում է բյուջետային բլոկին: Շղթան կրկնվում է մինչև տվյալները լինեն ճշգրիտ և ամբողջական:
12. ԲԳԿ-ն Client Treasury համակարգով ներկայացնում է ֆինանսավորման հայտ: Ծախսերի ֆինանսավորման վարչության աշխատակիցը հայտը տեսնելուց հետո կազմում է էլեկտրոնային բյուջետային փոխանցագիր, որը ներկայացվում է գործառնական վարչություն:
13. Գործառնական վարչությունը կազմում է բյուջետային փոխանցագիրը, որը արտահանում է .doc ձևաչափով և ուղարկում է ծախսերի ֆինանսավորման վարչություն հաստատման:
14. Ծախսերի ֆինանսավորման վարչության աշխատակիցը ստուգում է բյուջետային փոխանցագիրը: Անհամապատասխանություններ հայտնաբերելու դեպքում այդ մասին տեղեկացնում է գործառնական վարչությանը: Այս շղթան կրկնվում է մինչև տվյալների ամբողջական համապատասխանությունը:
15. Ծախսերի ֆինանսավորման վարչության աշխատակիցը վերջնական ճշտված .doc ձևաչափով ֆայլը Mulberry համակարգով ներկայացնում է վարչության պետին՝ հաստատման: Վարչության պետը

անհամապատասխանությունների բացակայության դեպքում մինչև ժամը 16:00-ն Mulberry համակարգով փոխանցագիրը ներկայացնում է գործառնական վարչություն կատարման: Անհամապատասխանությունների առկայության դեպքում վարչության պետը վերադարձնում է \$այլը բաժնի աշխատակցին ուղղման:

Արտասահմանյան պատվիրակությունների ընդունելությունների միջոցառմամբ (1185-11001) Ֆինանսավորում

1. Արտասահմանյան պատվիրակությունների ընդունելությունների գծով ԲԳԿ-ն Ֆինանսների նախարարություն է ներկայացնում ՀՀ վարչապետի որոշման նախագիծ՝ համապատասխան հիմնավորումներով, որի առաջին հասցեատեր է հանդիսանում բյուջետային բյուջե, իսկ անհրաժեշտության դեպքում նաև՝ ծախսերի ֆինանսավորման վարչությունը:
2. Ծախսերի ֆինանսավորման վարչության համապատասխան մասնագետը՝ հասցեատեր լինելու դեպքում ուսումնասիրում է որոշման նախագիծը և ներկայացնում է կարծիք բյուջետային բյուջեին՝ ըստ անհրաժեշտության համապատասխան տեղեկատվությամբ:
3. Ծախսերի ֆինանսավորման վարչության համապատասխան մասնագետը ստուգում է համապատասխան նախագծով առաջարկվող ֆինանսավորման հատկացման վերաբերյալ տեղեկատվությունը իր իսկ կողմից վարվող .xls ձևաչափով \$այլում ներառված տեղեկատվության հետ: Եթե մասնագետը պարզում է, որ նախկինում ընդունված որոշմամբ արդեն իսկ հատկացվել է ֆինանսավորումն ամբողջությամբ, ապա բյուջետային բյուջեին ներկայացնում է կարծիք, որի հիման վրա բյուջետային բյուջե մերժում է ԲԳԿ-ի կողմից առաջարկվող նախագիծը:
4. Եթե մասնագետը պարզում է, որ նախկինում ֆինանսավորում չի հատկացվել, կամ հատկացվել է մասնակի ֆինանսավորում, ապա մասնագետը բյուջետային բյուջեին ներկայացնում է կարծիք՝ համապատասխան տեղեկատվությամբ: Բյուջետային բյուջե նախագծին տալիս է դրական ընթացք:
5. Վարչապետի որոշման ընդունումից հետո ծախսերի ֆինանսավորման վարչությունը տեղեկանում է այդ մասին վարչապետի աշխատակազմից Mulberry համակարգով կամ gov.am կայքից:
6. Ծախսերի ֆինանսավորման վարչության մասնագետը հաշվառում է և գրանցում է որոշման տվյալները .xls ձևաչափով վարվող \$այլում /տվյալները ներկայացված են ստորև/:
7. Վարչապետի որոշմամբ կարող է ա) նախատեսված լինել ֆինանսավորման գումարի չափը և ստացող մարմինը, բ) կարող է նշված լինել միայն ստացող մարմինը, սակայն գումարի չափ նշված չլինի, գ) կարող է նշված լինել ընդամենը գումար, որը ենթակա է հատկացման ըստ որոշման մեջ նշված ստացող մարմինների:

Ա) դեպքում ծախսերի ֆինանսավորման վարչության աշխատակիցը վարչապետի որոշմամբ ընդգրկված գումարի չափով գրություն է ներկայացնում բյուջետային բյուջին կից տեղեկանքով ծախսերի չափաքանակ բացելու վերաբերյալ:

8. Բյուջետային բյուջը մասնագետի գրության հիման վրա LS Finance համակարգում մուտքագրում է տեղեկանքով ներկայացված գումարը՝ համապատասխան գործառնական և գերատեսչական դասակարգմամբ, որից հետո Mulberry համակարգով այդ մասին տեղեկացնում է ծախսերի ֆինանսավորման վարչության աշխատակցին:
9. Ծախսերի ֆինանսավորման վարչության աշխատակիցը LS Finance համակարգով ստուգում է մուտքագրված գումարի և համապատասխան ցուցանիշների ճշտությունը: Անհամապատասխանության դեպքում ծախսերի ֆինանսավորման վարչության աշխատակիցը այդ մասին տեղեկացնում է բյուջետային բյուջին: Ծղթան կրկնվում է մինչև տվյալները լինեն ճշգրիտ և ամբողջական:
10. ԲԳԿ-ն ծախսերի ֆինանսավորման վարչություն է ներկայացնում գրություն կից հաշվետվությամբ: Մասնագետը ստուգում է հաշվետվությամբ ներկայացված տվյալների ճշտությունը՝ համադրելով վարչապետի որոշման հետ: Եթե չկա անհամապատասխանություն, մասնագետը տեղեկացնում է ԲԳԿ-ին ֆինանսավորման հայտ և պարտավորություն ներկայացնելու վերաբերյալ:
11. ԲԳԿ-ն Client Treasury համակարգով ձևավորում է հայտ և պարտավորություն:
12. ԲԳԿ-ի կողմից ստանձնած պարտավորությունը արտացոլվում է ծախսերի ֆինանսավորման վարչության կողմից հաջորդ աշխատանքային օրվա սկզբին ձևավորվող ամփոփ ֆինանսավորման տեղեկանքում:
13. Ծախսերի ֆինանսավորման վարչության համապատասխան աշխատակցի կողմից կատարվում է ամփոփ ֆինանսավորման տեղեկանքի վերլուծությունը նշված միջոցառման մասով:
14. Եթե առկա չէ անհամապատասխանություն, ապա ԲԳԿ-ին ֆինանսավորումը հատկացվում է ընդհանուր սահմանված կարգով (Գործընթաց՝ ֆինանսավորման գործընթացի կազմակերպում):
15. Անհամապատասխանությունների դեպքում, մասնագետը այդ մասին տեղեկացնում է ԲԳԿ-ին և կրճատում կամ հեռացնում է ԲԳԿ-ի ֆինանսավորման ենթակա գումարը:

Բ) դեպքում ԲԳԿ-ն ծախսերի ֆինանսավորման վարչություն է ներկայացնում գրություն կից հաշվետվությամբ, որը արտացոլում է «Արտասահմանյան պատվիրակությունների ընդունելություններ» միջոցառմամբ ֆինանսավորման ենթակա գումարը: Գրության մեջ նշվում են որոշման բոլոր տվյալները:

16. Ծախսերի ֆինանսավորման վարչության մասնագետը ուսումնասիրում է ստացված գրությունը և կից հաշվետվությունը: Անհամապատասխանություններ հայտնաբերելու դեպքում մասնագետը այդ մասին

բանավոր տեղեկացնում է ԲԳԿ-ին, որից հետո ԲԳԿ-ն ներկայացնում է ճշտված հաշվետվությունը: Ծղթան կրկնվում է մինչև տվյալները լինեն ճշգրիտ և ամբողջական:

17. Եթե ԲԳԿ-ի կողմից ներկայացված բոլոր տվյալները ճշգրիտ են և ամբողջական, ապա ծախսերի ֆինանսավորման վարչության մասնագետը Mulberry համակարգով բյուջետային բլոկին ներկայացնում է գրություն՝ ծախսերի չափաքանակ բացելու վերաբերյալ կից ներկայացված տեղեկանքին համապատասխան:
18. Բյուջետային բլոկը մասնագետի գրության հիման վրա LS Finance համակարգում մուտքագրում է տեղեկանքով ներկայացված գումարը՝ համապատասխան գործառական և գերատեսչական դասակարգմամբ, որից հետո Mulberry համակարգով այդ մասին տեղեկացնում է ծախսերի ֆինանսավորման վարչության աշխատակցին:
19. Ծախսերի ֆինանսավորման վարչության աշխատակիցը LS Finance համակարգով ստուգում է մուտքագրված գումարի և համապատասխան ցուցանիշների ճշտությունը: Անհամապատասխանության դեպքում ծախսերի ֆինանսավորման վարչության աշխատակիցը այդ մասին տեղեկացնում է բյուջետային բլոկին: Ծղթան կրկնվում է մինչև տվյալները լինեն ճշգրիտ և ամբողջական:
20. ԲԳԿ-ն ծախսերի ֆինանսավորման վարչություն է ներկայացնում գրություն կից հաշվետվությամբ: Մասնագետը ստուգում է հաշվետվությամբ ներկայացված տվյալների ճշտությունը՝ համադրելով վարչապետի որոշման հետ: Եթե չկա անհամապատասխանություն, մասնագետը տեղեկացնում է ԲԳԿ-ին ֆինանսավորման հայտ և պարտավորություն ներկայացնելու վերաբերյալ:
21. ԲԳԿ-ն Client Treasury համակարգով ձևավորում է հայտ և պարտավորություն:
22. ԲԳԿ-ի կողմից ստանձնած պարտավորությունը արտացոլվում է ծախսերի ֆինանսավորման վարչության կողմից հաջորդ աշխատանքային օրվա սկզբին ձևավորվող ամփոփ ֆինանսավորման տեղեկանքում:
23. Ծախսերի ֆինանսավորման վարչության համապատասխան աշխատակցի կողմից կատարվում է ամփոփ ֆինանսավորման տեղեկանքի վերլուծությունը նշված միջոցառման մասով:
24. Եթե առկա չէ անհամապատասխանություն, ապա ԲԳԿ-ին ֆինանսավորումը հատկացվում է ընդհանուր սահմանված կարգով (Գործընթաց՝ ֆինանսավորման գործընթացի կազմակերպում):
25. Անհամապատասխանությունների դեպքում, մասնագետը այդ մասին տեղեկացնում է ԲԳԿ-ին և կրճատում կամ հեռացնում է ԲԳԿ-ի ֆինանսավորման ենթակա գումարը:

Գ) դեպքում ԲԳԿ-ները ծախսերի ֆինանսավորման վարչություն են ներկայացնում գրություն կից հաշվետվությամբ, որը արտացոլում է «Արտասահմանյան պատվիրակությունների ընդունելություններ» միջոցառմամբ ֆինանսավորման ենթակա գումարը: Գրության մեջ նշվում են որոշման բոլոր տվյալները:

26. Ծախսերի ֆինանսավորման վարչության մասնագետը ուսումնասիրում է ստացված գրությունները և կից հաշվետվությունները և ԲԳԿ-ների կողմից ներկայացված ֆինանսավորման ենթակա գումարների հանրագումարի և վարչապետի որոշմամբ նշված ընդամենը գումարի համապատասխանությունը: Անհամապատասխանություններ հայտնաբերելու դեպքում մասնագետը այդ մասին բանավոր տեղեկացնում է ԲԳԿ-ին, որից հետո ԲԳԿ-ն ներկայացնում է ճշտված հաշվետվությունը: Շղթան կրկնվում է մինչև տվյալները լինեն ճշգրիտ և ամբողջական:
27. Եթե ԲԳԿ-ների կողմից ներկայացված բոլոր տվյալները ճշգրիտ են և ամբողջական, ապա ծախսերի ֆինանսավորման վարչության մասնագետը Mulberry համակարգով բյուջետային բլոկին ներկայացնում է գրություն՝ ծախսերի չափաքանակ բացելու վերաբերյալ կից ներկայացված տեղեկանքին համապատասխան:
28. Բյուջետային բլոկը մասնագետի գրության հիման վրա LS Finance համակարգում մուտքագրում է տեղեկանքով ներկայացված գումարը՝ համապատասխան գործառնական և գերատեսչական դասակարգմամբ, որից հետո Mulberry համակարգով այդ մասին տեղեկացնում է ծախսերի ֆինանսավորման վարչության աշխատակցին:
29. Ծախսերի ֆինանսավորման վարչության աշխատակիցը LS Finance համակարգով ստուգում է մուտքագրված գումարի և համապատասխան ցուցանիշների ճշտությունը: Անհամապատասխանության դեպքում ծախսերի ֆինանսավորման վարչության աշխատակիցը այդ մասին տեղեկացնում է բյուջետային բլոկին: Շղթան կրկնվում է մինչև տվյալները լինեն ճշգրիտ և ամբողջական:
30. ԲԳԿ-ն ծախսերի ֆինանսավորման վարչություն է ներկայացնում գրություն կից հաշվետվությամբ: Մասնագետը ստուգում է հաշվետվությամբ ներկայացված տվյալների ճշտությունը՝ համադրելով վարչապետի որոշման հետ: Եթե չկա անհամապատասխանություն, մասնագետը տեղեկացնում է ԲԳԿ-ին ֆինանսավորման հայտ և պարտավորություն ներկայացնելու վերաբերյալ:
31. ԲԳԿ-ն Client Treasury համակարգով ձևավորում է հայտ և պարտավորություն:
32. ԲԳԿ-ի կողմից ստանձնած պարտավորությունը արտացոլվում է ծախսերի ֆինանսավորման վարչության կողմից հաջորդ աշխատանքային օրվա սկզբին ձևավորվող ամփոփ ֆինանսավորման տեղեկանքում:
33. Ծախսերի ֆինանսավորման վարչության համապատասխան աշխատակցի կողմից կատարվում է ամփոփ ֆինանսավորման տեղեկանքի վերլուծություն նշված միջոցառման մասով:
34. Եթե առկա չէ անհամապատասխանություն, ապա ԲԳԿ-ին ֆինանսավորումը հատկացվում է ընդհանուր սահմանված կարգով (Գործընթաց՝ ֆինանսավորման գործընթացի կազմակերպում):
35. Անհամապատասխանությունների դեպքում, մասնագետը այդ մասին տեղեկացնում է ԲԳԿ-ին և կրճատում կամ հեռացնում է ԲԳԿ-ի ֆինանսավորման ենթակա գումարը:

Մարդու իրավունքների եվրոպական դատարանի վճիռների և որոշումների հիման վրա արտարացի ֆինանսական հատուցումների տրամադրում միջոցառման ֆինանսավորում

1. Ծախսերի ֆինանսավորման վարչությունը ՀՀ վարչապետի աշխատակազմից Mulberry համակարգով ստանում է վարչապետի հանձնարարական ՄԻԵԴ-ի վճիռ/որոշման հիման վրա ֆիզիկական կամ իրավաբանական անձին գումարի հատուցումը ապահովելու նպատակով:
2. Ծախսերի ֆինանսավորման վարչության մասնագետը ուսումնասիրում է հանձնարարականը կից փաստաթղթերի փաթեթով, անհրաժեշտ տվյալները մուտքագրում է .xls ձևաչափով վարվող ֆայլում: Մասնագետը արտարժույթով արտահայտված գումարը փոխարկում է դրամի՝ հիմք ընդունելով տվյալ օրվա դրությամբ ԿԲ-ի կողմից սահմանված արտարժույթի անկանխիկ վաճառքի փոխարժեքը: Այդ նպատակով մասնագետը մուտք է գործում LS Finance համակարգի Տեղեկատու՝ Արժույթ՝ Փոխարժեքներ բաժին և այդտեղից տեղեկանում է փոխարժեքի անխանխիկ վաճառքի փոխարժեքին և մուտքագրում է տվյալները .xls ձևաչափով վարվող ֆայլում:
3. Այնուհետև մասնագետը կազմում է ծառայողական գրություն բյուջետային բլոկին՝ ներկայացնելով անհրաժեշտ իրավական հիմքերը՝ համապատասխան գումարի չափով չափաքանակ բացելու վերաբերյալ:
4. Մասնագետը, համագործակցելով բյուջետային բլոկի հետ, ապահովում է, որպեսզի ժամանակին բացվի համապատասխան չափաքանակը: Բյուջետային բլոկը համապատասխան չափաքանակը բացելուց հետո Mulberry համակարգով այդ մասին տեղեկացնում է ծախսերի ֆինանսավորման վարչության մասնագետին:
5. Մասնագետը LS Finance համակարգով ստուգում է բացված չափաքանակի ճշտությունը: Անհամապատասխանությունների առկայության դեպքում այդ մասին տեղեկացնում է բյուջետային բլոկին: Այս շղթան կրկնվում է մինչև տվյալների ամբողջական համապատասխանությունը:
6. Ծախսերի ֆինանսավորման վարչության աշխատակիցը տեղեկացնում է ԲԳԿ-ին համապատասխան գումարի չափով հայտ բացելու անհրաժեշտության վերաբերյալ:
7. ԲԳԿ-ն Client Treasury ծրագրով ներկայացնում է ֆինանսավորման հայտ:
8. Ծախսերի ֆինանսավորման վարչության մասնագետը ստուգում է ԲԳԿ-ի կողմից ներկայացված հայտը: Անհամապատասխանությունների առկայության դեպքում այդ մասին տեղեկացնում է համապատասխան մասնագետին: Այս շղթան կրկնվում է մինչև տվյալների ամբողջական համապատասխանությունը:
9. Ծախսերի ֆինանսավորման վարչության մասնագետը կազմում է բյուջետային փոխանցագիր .xls ձևաչափով և ներկայացնում է Գործառնական վարչություն՝ կատարման:

10. Գործառնական վարչությունը LS Finance ծրագրով կազմում է Էլեկտրոնային վճարման փոխանցագիր, որի արտահանված .doc ձևաչափով օրինակը ներկայացնում է ծախսերի ֆինանսավորման վարչություն հաստատման:
11. Մասնագետը ստուգում է տվյալների ճշտությունը: Անհամապատասխանությունների առկայության դեպքում այդ մասին տեղեկացնում է Գործառնական վարչությանը, որը անհրաժեշտ ուղղումները կատարելուց հետո կրկին ուղարկում է .doc ֆայլը հաստատման: Այս շղթան կրկնվում է մինչև տվյալների ամբողջական համապատասխանությունը:
12. Տվյալները ճշգրիտ լինելու դեպքում վարչության մասնագետը .doc ձևաչափով Էլեկտրոնային բյուջետային փոխանցագիրը ուղարկում է վարչության պետին հաստատման: Անհամապատասխանությունների առկայության դեպքում վարչության պետը վերադարձնում է գործը մասնագետին ուղղման: Այս շղթան կրկնվում է մինչև տվյալների ամբողջական համապատասխանությունը:
13. Վարչության պետը Էլեկտրոնային բյուջետային փոխանցագիրը ներկայացնում է գործառնական վարչություն՝ ֆինանսավորման համար:

Մուտքագրվող տվյալներ

ԳՁ-ՃՖ1/Մ/1
Ֆինանսավորման տեղեկանք

Տվյալ	Նկարագրություն
Բյուջետային ծախսերի դասակարգում	Գերատեսչական, գործառնական, ծրագրային, տնտեսագիտական դասակարգման հոդվածներ
Ժամանակ	տվյալ ժամանակահատվածի եռամսյակային համամասնությունների ցուցանիշները
Ֆինանսավորում	տվյալ օրվա դրությամբ աճողական ֆինանսավորում
Ծախս	տվյալ օրվա դրությամբ ԲՄԿ-ի կատարված դրամարկղային ծախսը
Մնացորդ	ԲՄԿ-ի թղթակցային հաշվների մնացորդը՝ չծախսված գումարը
Պայմանագ.	ԲՄԿ-ի պայմանագրային պարտավորությունների գումարներ

Վճարման ենթակա ընդհանուր պարտավորություն	Նախորդ օրվա դրությամբ ԲՍԿ-ների կողմից Client Treasury համակարգում ստանձնած պարտավորությունները
Ֆինանսավորման ենթակա	«Վճարման ենթակա ընդամենը պարտավորության» և «Մնացորդ» դաշտերի տարբերություն Տվյալ օրվա դրությամբ պահանջվող ֆինանսավորում
Ծանոթություն	Տեքստային դաշտ
Չայտեր	ԲԳԿ-ի կողմից ներկայացվող ֆինանսավորման հայտ

ԳՁ-ՃՖ1/Մ/2
Դոտացիաներ

Տվյալ	Նկարագրություն
Մարզերի և համայնքների անուններ	Լրացվող տվյալ
Դոտացիայի գումար	Լրացվող տվյալ
Կորուստների գումար	Լրացվող տվյալ

Բյուջետային փոխանցագիր

Տվյալ	Նկարագրություն
Նախարարություն	Լրացվող տվյալ
Բաժին, խումբ, դաս, ծրագիր	Լրացվող տվյալ
Չողված	Տնտեսագիտական դասակարգման հոդված, Լրացվող տվյալ

Գումար ՀՀ դրամ	Լրացվող տվյալ
Ծանոթություն	Լրացվող տվյալ
Ընդամենը	Հանրագումար, հաշվարկվող դաշտ

ԳՁ-ՇՖ1/Մ/3

Արտասահմանյան պաշտոնական գործուղումներ

Վարչապետի որոշում

Տվյալ	Նկարագրություն
Վարչապետի որոշման հերթական համար	Աշխատակցի կողմից լրացվող հերթական համար
Վարչապետի որոշման ընդունման ամսաթիվը և որոշման համարը	Վարչապետի որոշման տվյալները
Բովանդակությունը	Ով և ուր է գործուղվում
ԲԳԿ-ի անվանում	ԲԳԿ-ների անունները գերատեսչական կողերով
Գումար	Ֆինանսավորված գումարը
Հանրագումարը	Ըստ որոշումների և ըստ մարմինների

Տեղեկանք .xls

Տվյալ	Նկարագրություն
Վարչապետի որոշման ամսաթիվ, համար	Լրացվող դաշտ

ԲԳԿ-ի անվանում	Լրացվող դաշտ
Բաժին, խումբ, դաս	Լրավում է բաժնի աշխատակցի կողմից՝ բյուջետային բյուջեից ստացված տեղեկատվության հիման վրա
Գումարը	Որքան պլան պետք է բացվի
Ժամանակահատված	Ըստ որոշման մեջ նշված ժամանակահատվածի

Էլեկտրոնային բյուջետային փոխանցագիր

Տվյալ	Նկարագրություն
Նախարարության կողմից և անվանում	Գերատեսչական կողմից և անուն
Բաժին, խումբ, դաս, ծրագիր	Գործառնական դասակարգում
Յուրացված	Տնտեսագիտական հոդված
Գումար	Փոխանցման ենթակա գումար
Ամսաթիվ	Տվյալ օրվա ամսաթիվ

ԳՁ-ՆՖ1/Մ/4

Արտասահմանյան պատվիրակությունների ընդունելություններ
Վարչապետի որոշում

Տվյալ	Նկարագրություն
Վարչապետի որոշման հերթական համար	Աշխատակցի կողմից լրացվող հերթական համար

Վարչապետի որոշման ընդունման ամսաթիվը և որոշման համարը	Վարչապետի որոշման տվյալները
Բովանդակությունը	Պատվիրակության վերաբերյալ տեղեկատվություն
ԲԳԿ-ի անվանում	ԲԳԿ-ների անունները գերատեսչական կողերով
Գումար	Ֆինանսավորված գումարը /առկայության դեպքում/
Չանրագումարը	Ըստ որոշումների և ըստ մարմինների

Տեղեկանք .xls

Տվյալ	Նկարագրություն
Վարչապետի որոշման ամսաթիվ, համար	Լրացվող դաշտ
ԲԳԿ-ի անվանում	Լրացվող դաշտ
Բաժին, խումբ, դաս	Լրավում է բաժնի աշխատակցի կողմից՝ բյուջետային բյուջեից ստացված տեղեկատվության հիման վրա
Գումարը	Որքան պլան պետք է բացվի
Ժամանակահատված	Ըստ որոշման մեջ նշված ժամանակահատվածի

ԳՁ-ԾՖ1/Մ/5

ՄԻԵԴ .xls

Տվյալ	Նկարագրություն
Գործի անվանում	Ում հայցն է ում դեմ
Վճռի համարը	Չերթական համար

	Վճարման ենթակա գումարը EURO	
	Վճարման ենթակա գումարը ՀՀ դրամ	
	Հատկացման ամիս, ամսաթիվ	

Ելքագրվող
տվյալներ

ԳՁ-ՃՖ1/Ե

Տվյալ	Նկարագրություն
Չեռացման ենթակա պարտավորություններ	Գերատեսչական, գործառական, ծրագրային, տնտեսագիտական դասակարգման հոդվածներ համապատասխան գումարներով
Բյուջետային ծախսերի դասակարգում	Գերատեսչական, գործառական, ծրագրային, տնտեսագիտական դասակարգման հոդվածներ
Ֆինանսավորման ենթակա գումար	Տվյալ օրվա դրությամբ ֆինանսավորման ենթակա գումար

Դոտացիաներ

Տվյալ	Նկարագրություն
Մարզերի և համայնքների անուններ	Լրացվող տվյալ
Դոտացիայի գումար	Լրացվող տվյալ
Կորուստների գումար	Լրացվող տվյալ

Տվյալ	Նկարագրություն
Նախարարություն	Լրացվող տվյալ
Բաժին, խումբ, դաս, ծրագիր	Լրացվող տվյալ
Հոդված	Տնտեսագիտական դասակարգման հոդված, Լրացվող տվյալ
Գումար ՀՀ դրամ	Լրացվող տվյալ

Ճանաթություն	Լրացվող տվյալ
Ընդամենը	Հանրագումար, հաշվարկվող դաշտ

Տեղեկանք

Տվյալ	Նկարագրություն
Վարչապետի որոշման ամսաթիվ, համար	Լրացվող դաշտ
ԲԳԿ-ի անվանում	Լրացվող դաշտ
Բաժին, խումբ, դաս	Լրավում է բաժնի աշխատակցի կողմից՝ բյուջետային բյուջեի ստացված տեղեկատվության հիման վրա
Գումարը	Որքան պլան պետք է բացվի
Ժամանակահատված	Ըստ որոշման մեջ նշված ժամանակահատվածի

Էլեկտրոնային բյուջետային փոխանցագիր

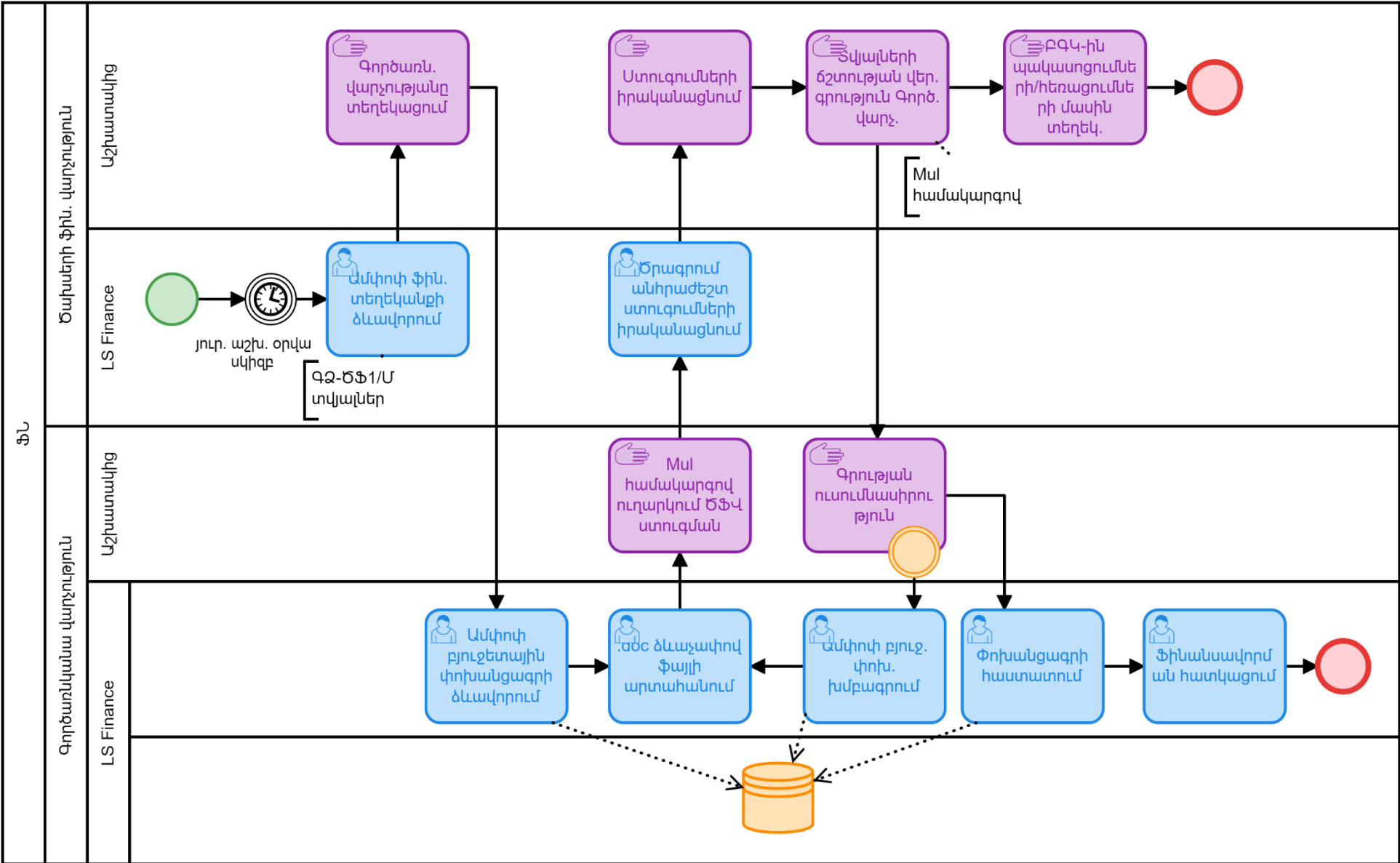
Տվյալ	Նկարագրություն
Նախարարության կողմ և անվանում	Գերատեսչական կողմ և անուն
Բաժին, խումբ, դաս, ծրագիր	Գործառնական դասակարգում
Հոդված	Տնտեսագիտական հոդված
Գումար	Փոխանցման ենթակա գումար
Ամսաթիվ	Տվյալ օրվա ամսաթիվ

Վալիդացիա

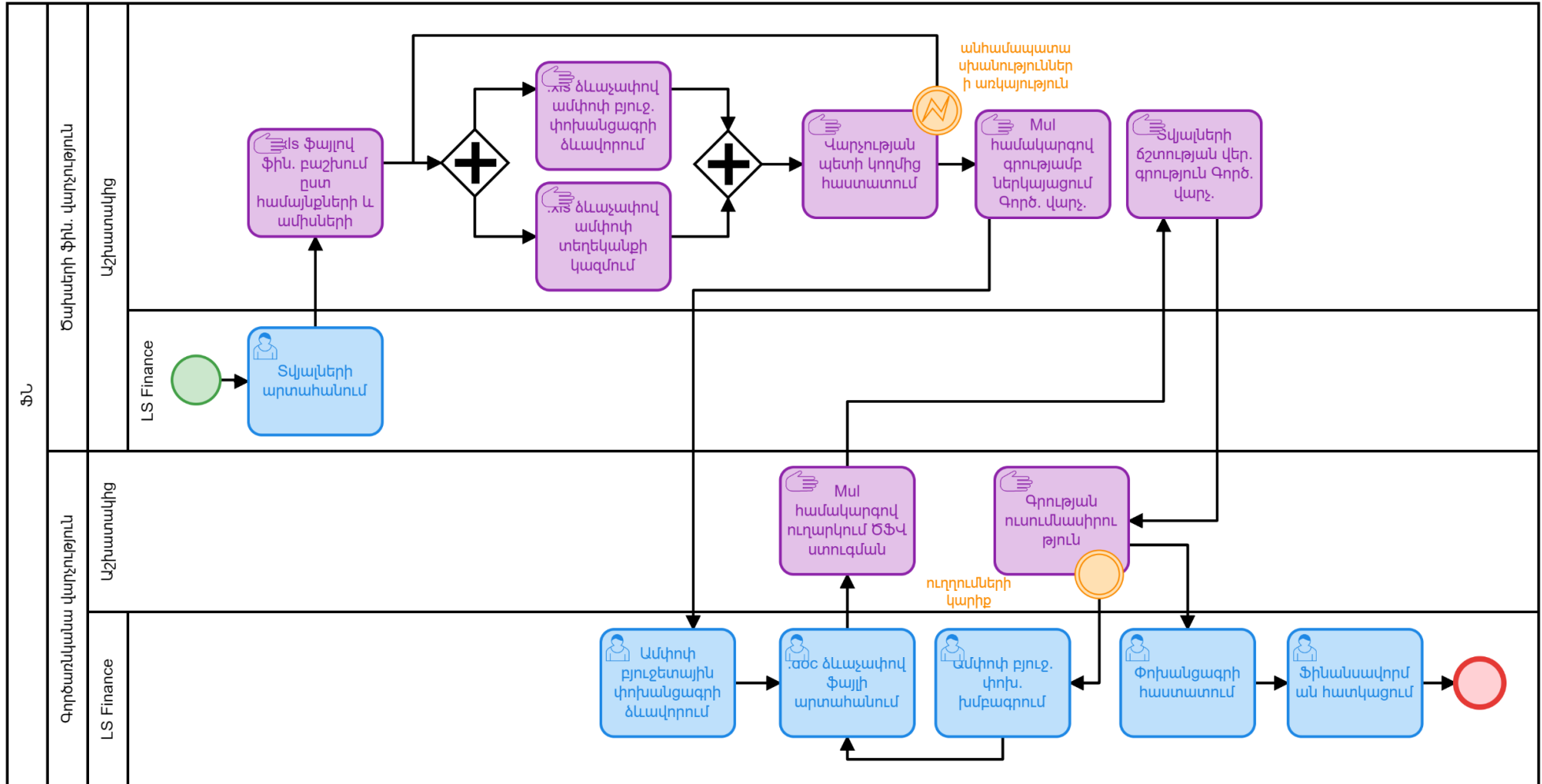
ԲԳԿ-ի «հայտի» գումարի ստուգում ԲՍԿ-ների «Ֆինանսավորման ենթակա» գումարների հետ Ֆինանսավորման տեղեկանքում պարտավորության գումարների ստուգում տվյալ ծախսային հոդվածի պլանի մնացորդի հետ /LS Finance ծրագրով/

Իրավական ակտեր` Գանձապետական համակարգի մասին օրենք, ՀՀ կառավարության 2018թ. 706-Ն որոշում

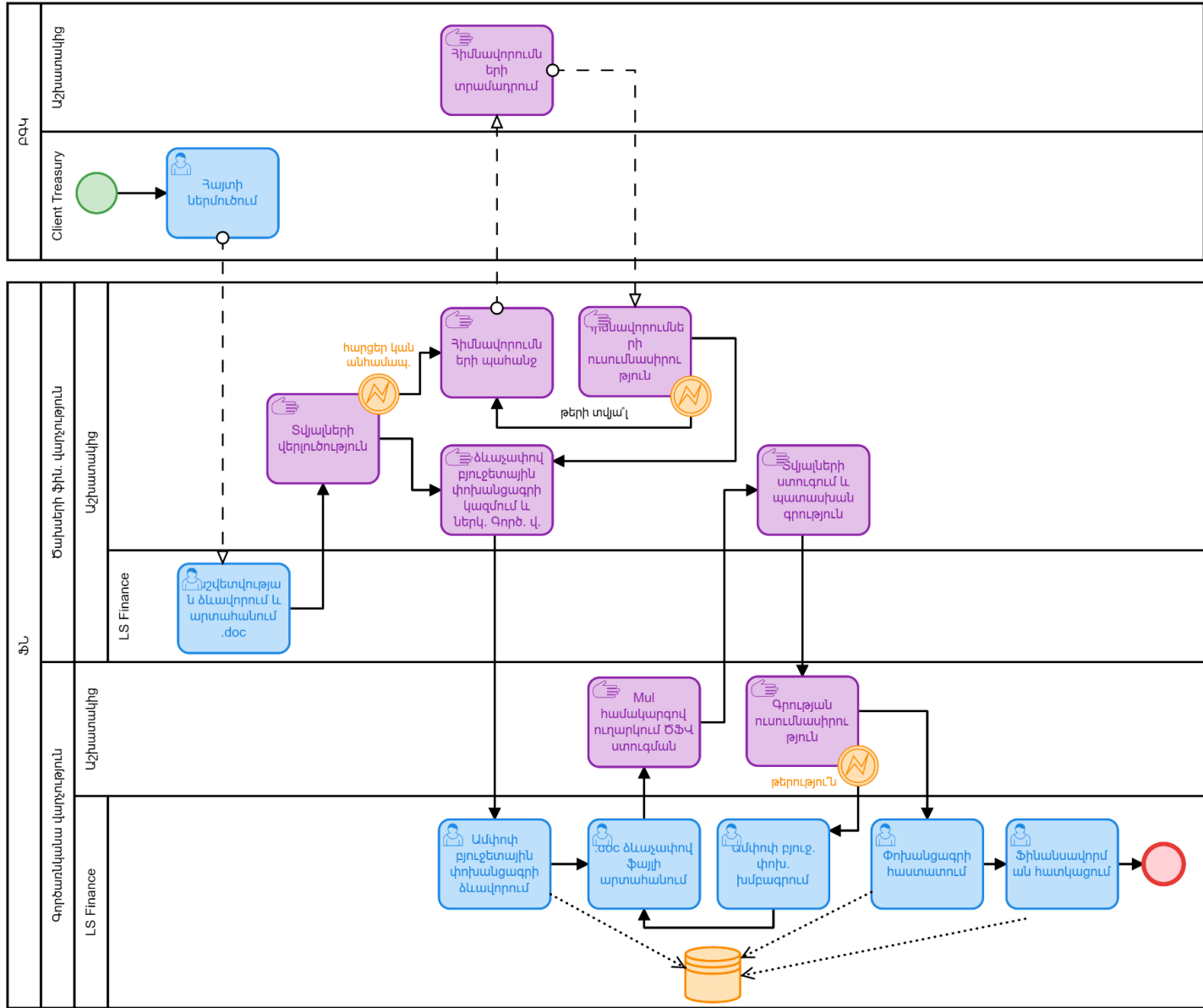
Ֆինանսավորման գործընթացի կազմակերպում /ամենօրյա ռեժիմով/



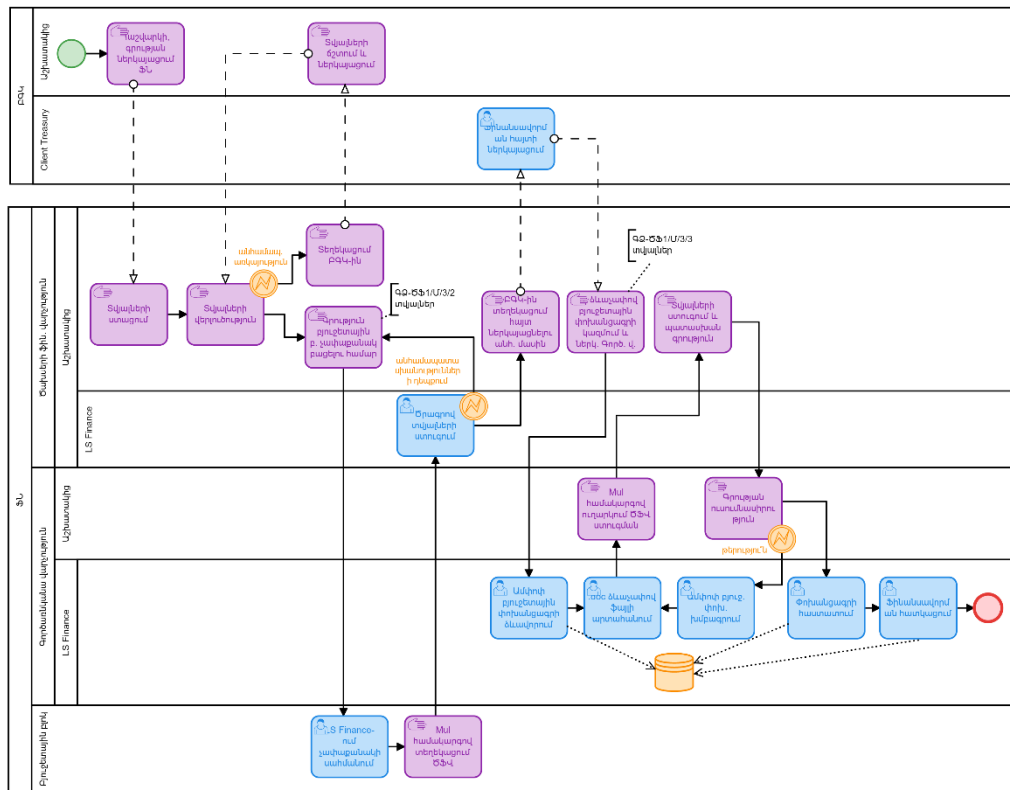
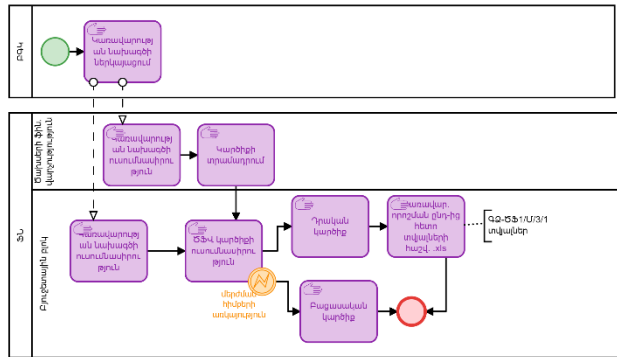
Պետական բյուջեից համայնքների բյուջեներին ֆինանսական համահարթեցման սկզբունքով տրամադրվող դոտացիաների և ՀՀ ԱԺ ընդունած օրենքների կիրարկման արդյունքում համայնքների բյուջեների կորուստների փոխհատուցում



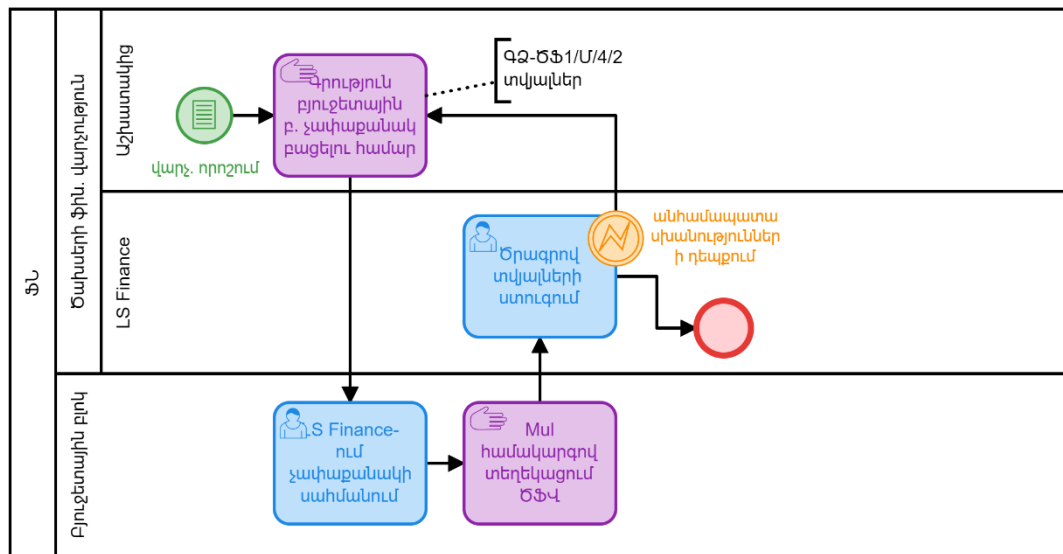
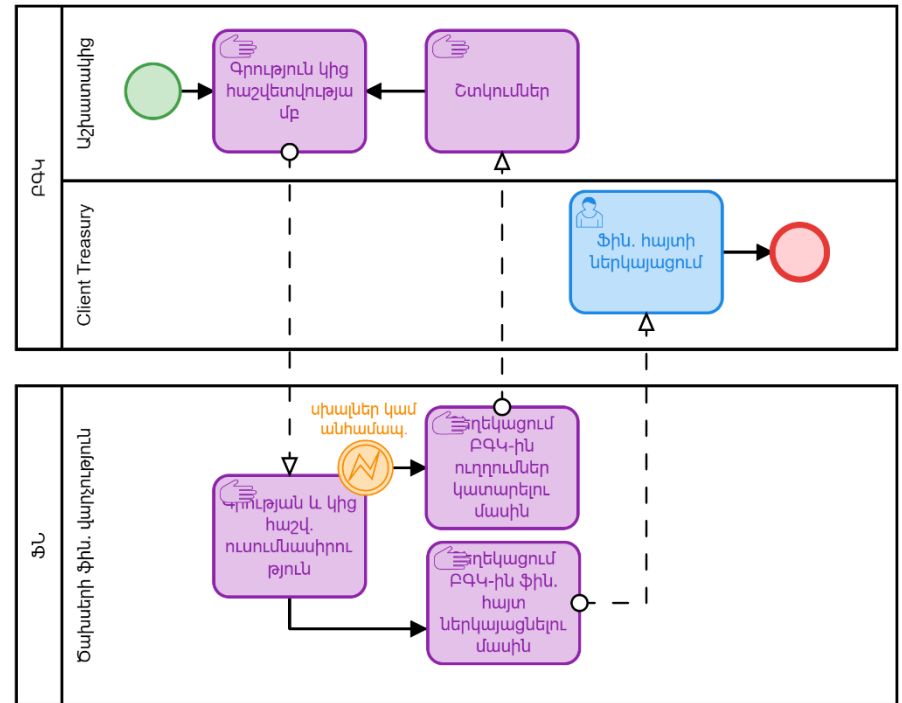
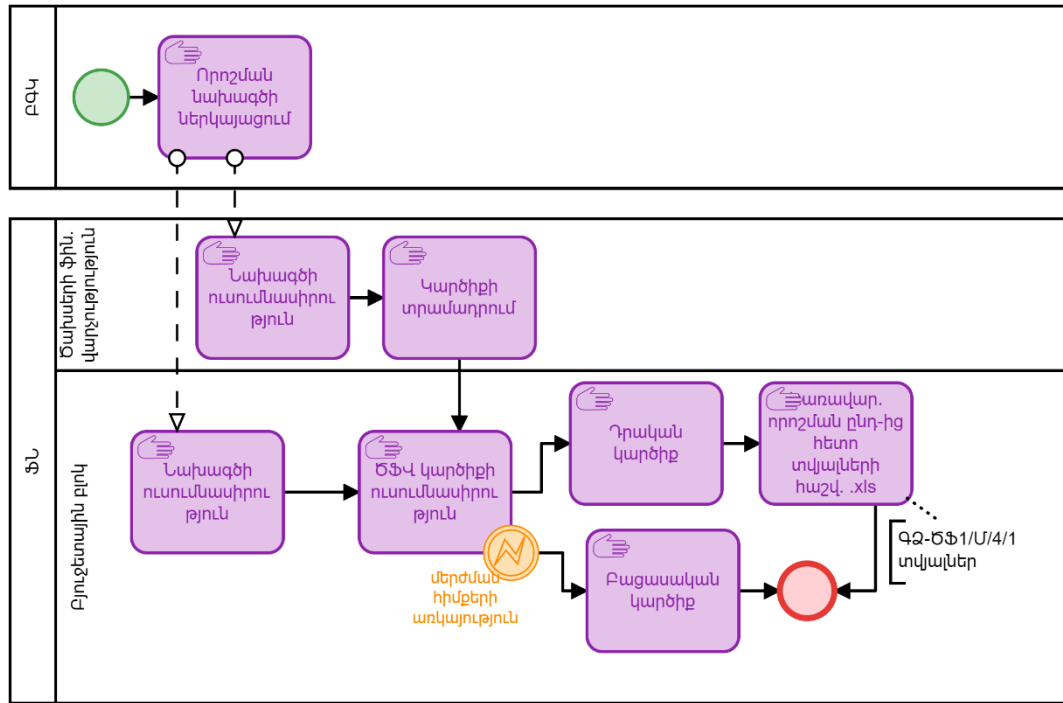
Վարկային և դրամաշնորհային ծրագրերի համաֆինանսավորման գործընթաց



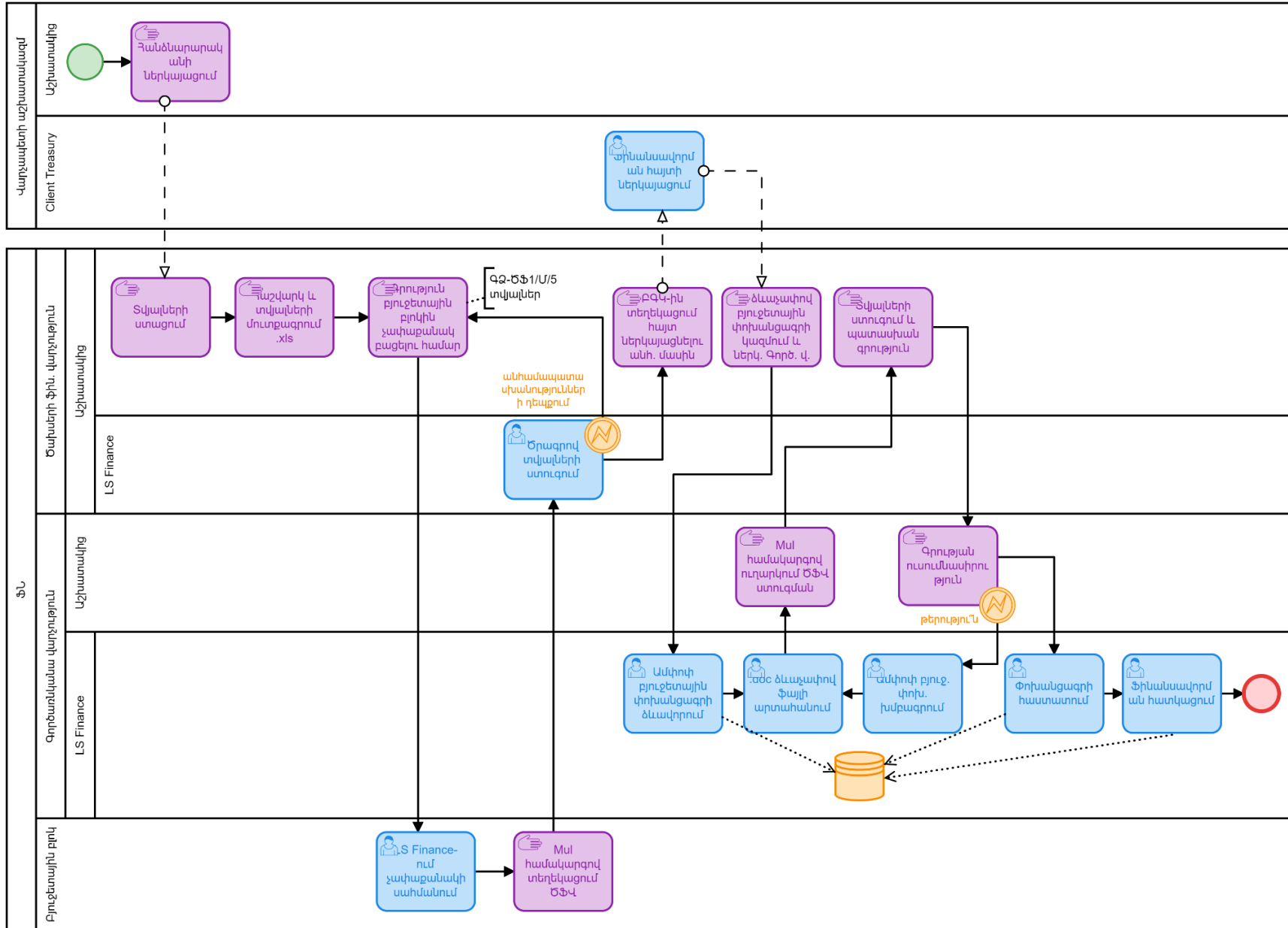
Արտասահմանյան պաշտոնական գործուղումներ միջոցառմամբ (1185-11002) ֆինանսավորում



Արտասահմանյան պատվիրակությունների ընդունելությունների միջոցառմամբ (1185-11001) ֆինանսավորում



Մարդու իրավունքների եվրոպական դատարանի վճիռների և որոշումների հիման վրա արտարացի ֆինանսանակ հատուցումների տրամադրում միջոցառման ֆինանսավորում



Ստորաբաժանում	Ճախսերի ֆինանսավորման վարչություն
Անվանում	ԳԶ-ՃՏԶ- Իրավական ակտերով կատարված ֆինանսավորումների տվյալների հաշվառում, պարբերական և ըստ պահանջի հաշվետվությունների և տեղեկանքների կազմում
Նպատակ	Իրավական ակտերով կատարված ֆինանսավորումների տվյալների հաշվառում, պարբերական և ըստ պահանջի հաշվետվությունների և տեղեկանքների կազմում
Տիրույթ	ՀՀ ֆինանսների նախարարություն, LS Finance
Դերակատարներ	Ճախսերի ֆինանսավորման վարչություն, բյուջեների կատարման հաշվետվությունների վարչություն, ՖՆ այլ ստորաբաժանումներ
Ընթացք 1	<p>Ճախսերի ֆինանսավորման վարչությունը իրականացնում է հետևյալ պարբերական և ըստ պահանջի տեղեկանքների կազմում և ներկայացնում ՖՆ այլ ստորաբաժանումներին.</p> <p>«ՀՀ կառավարության պահուստային ֆոնդ» տեղեկանքը կազմվում է .xls ձևաչափով և ներկայացվում է պետական բյուջեի կատարման հաշվետվությունների վարչություն, բյուջետային գործընթացի կազմակերպման վարչություն և նախարարին յուրաքանչյուր եռամսյակի ավարտից հետո: Տեղեկանքը նաև ներկայացվում է ըստ պահանջի բյուջետային գործընթացի կազմակերպման վարչություն: Տեղեկանքում ներառվող բոլոր տվյալները վարվում են .xls ձևաչափով ֆայլերում օրական կտրվածքով` ՀՀ կառավարության կողմից պահուստային ֆոնդ ծրագրով հատկացումների վերաբերյալ որոշումների ընդունումից հետո: Վարչության մասնագետը հաշվառումը վարում է .xls ձևաչափով մի շարք ֆայլերի տեսքով` ըստ որոշումների, ըստ մարմինների, ըստ վերաբաշխումների, ըստ պահուստային ֆոնդից գուտ հատկացումների, այդ թվում Covid-19-ի համար:</p> <p>Ճախսերի ֆինանսավորման վարչության մասնագետը ամենօրյա ռեժիմով հսկում է պլանի մնացորդը պահուստաֆոնդից գուտ հատկացումների նկատմամբ, ինչպես նաև արդեն իսկ շրջանառվող, սակայն դեռևս չընդունված որոշումների նախագծերով առաջարկվող գումարների հանրագումարի հետ:</p> <p>ՀՀ կառավարության պահուստային ֆոնդ միջոցառման միջոցներից գուտ հատկացման վերաբերյալ ՀՀ կառավարության որոշման նախագծով հասցեատեր լինելու դեպքում Ճախսերի ֆինանսավորման վարչության մասնագետը սույն տեղեկանքը ծառայողական գրությամբ ներկայացնում է բյուջետային գործընթացի կազմակերպման վարչություն: Եթե նոր նախագծով առաջարկվող հատկացման գումարը մեծ է պահուստային ֆոնդ միջոցառման չհատկացված պլանի մնացորդից, ինչպես նաև վերը նշված շրջանառվող նախագծերով առաջարկված հատկացումների հանրագումարից, վարչության մասնագետը, վարչության պետի հաստատումից</p>

հետո, բյուջետային գործընթացի կազմակերպման վարչությանը ներկայացնում է բացասական եզրակացություն: Տեղեկանքը կազմելուց հետո այն ներկայացնում է վարչության պետի հաստատմանը: Անհամապատասխանությունների բացակայության դեպքում վարչության պետը հաստատում է տեղեկանքը և ներկայացնում այն բյուջետային գործընթացի կազմակերպման վարչություն:

Ծախսերի ֆինանսավորման վարչության մասնագետը ամենօրյա ռեժիմով LS Finance Rep համակարգից արտահանում է 4300 հաշվետվական ձևը և տվյալները համադրում է իր կողմից .xls ձևաչափով վարվող հաշվառման տվյալների հետ: Անհամապատասխանությունների հայտնաբերման դեպքում մասնագետը այդ մասին տեղեկացնում է բյուջետային գործընթացի կազմակերպման վարչությանը՝ անհրաժեշտ շտկումները կատարելու համար:

«Վարկային և դրամաշնորհային նպատակային ծրագրեր» տեղեկանքը կազմվում է ամսական կտրվածքով /և ըստ անհրաժեշտության/ և ներկայացվում է նախարարին: Այն արտացոլում է ՀՀ պետական բյուջեով արտաքին աղբյուրներից ֆինանսավորվող ծրագրերի կատարման վերաբերյալ տեղեկատվություն՝ ներառյալ վարկային միջոցների, դրամաշնորհային միջոցների և դեֆիցիտի ֆինանսավորման աղբյուրների հատվածները: Տեղեկանքում ներառվող անհրաժեշտ տեղեկատվությունը արտահանվում է LS Finance ծրագրից տարբեր տեղեկանքների տեսքով, որից հետո վարչության մասնագետը համադրում է բոլոր ծրագրերի գծով ցուցանիշները և անհրաժեշտ տվյալները տեղափոխում տեղեկանք:

LS Finance ծրագրից արտահանվող տեղեկանքները, որոնց հիման վրա կազմվում է սույն տեղեկանքը՝

- Վարկերի և համաֆինանսավորումների տարեկան բյուջե
- Դրամաշնորհների և համաֆինանսավորումների տարեկան բյուջե
- Դեֆիցիտի ֆինանսավորման աղբյուրների և դրանց գծով համաֆինանսավորումների տարեկան բյուջե
- Վարկերի և համաֆինանսավորումների եռամսյակային բյուջե
- Դրամաշնորհների և համաֆինանսավորումների եռամսյակային բյուջե
- Դեֆիցիտի ֆինանսավորման աղբյուրների և դրա գծով համաֆինանսավորումների եռամսյակային բյուջե
- Վարկային միջոցների գծով փաստացի մասնահումներ և փաստացի ծախսեր
- Դրամաշնորհային միջոցների գծով փաստացի մասնահումներ և փաստացի ծախսեր
- Դեֆիցիտի ֆինանսավորման աղբյուրների փաստացի մասնահումներ և փաստացի ծախսեր
- Վարկային միջոցների գծով փաստացի մասնահումներ և փաստացի ծախսերից գումարների հետվերդարձ

- Դրամաշնորհային միջոցների գծով փաստացի մասնահումներ և փաստացի ծախսերից գումարների հետվերադարձ
- Դեֆիցիտի ֆինանսավորման աղբյուրների փաստացի մասնահումներ և փաստացի ծախսերից գումարների հետվերադարձ
- Վարկային միջոցների համաֆինանսավորման ֆինանսավորում և փաստացի ծախսեր
- Դրամաշնորհային միջոցների համաֆինանսավորման ֆինանսավորում և փաստացի ծախսեր
- Դեֆիցիտի ֆինանսավորման աղբյուրների համաֆինանսավորման ֆինանսավորում և փաստացի ծախսեր
- Վարկային միջոցների համաֆինանսավորման ֆինանսավորում և փաստացի ծախսերից գումարների հետվերադարձ
- Դրամաշնորհային միջոցների համաֆինանսավորման ֆինանսավորում և փաստացի ծախսերից հետվերադարձ
- Դեֆիցիտի ֆինանսավորման աղբյուրների համաֆինանսավորման ֆինանսավորում և փաստացի ծախսերից հետվերադարձ

Ըստ անհրաժեշտության, կիրառելով excel ծրագրի ֆիլտրը, առանձնացվում են որոշ ԲԳԿ-ների կողմից կատարվող ծրագրերի գծով ծախսերը, կամ որոշակի ծրագրերի կամ միջոցառումների, կամ ոլորտի գծով ծախսերը: Վարչության մասնագետը կազմում է նաև Տեղեկանք միայն համաֆինանսավորման գծով ամփոփ տեղեկատվություն, որը ներառում է տվյալ հաշվետու ամսվա կատարման ցուցանիշները՝ համադրելով նախորդ տարվա նույն ժամանակահատվածի հետ:

Վարչության մասնագետը հաշվետու ամսվա ավարտից հետո պետական պարտքի վարչությունից ստանում է տեղեկատվություն վարկերի և դրամաշնորհների և դեֆիցիտի ֆինանսավորման աղբյուրների գծով ուղղակի վճարումների վերաբերյալ, այդ տեղեկատվությունը ստուգում է LS Finance համակարգում արտացոլված փաստացի ծախսերի հետ և եթե տվյալները բացակայում են, այն ներառում է տեղեկանքի տվյալ ծրագրի գծով փաստացի ծախսերում:

«Համահարթեցման դոտացիաներ» տեղեկանքը կազմվում է յուրաքանչյուր եռամսյակի ավարտից հետո առաջին տասնօրյակում ըստ մարզերի /տարեկանի դեպքում նաև՝ ըստ համայնքների/ .xls ձևաչափով և կից ծառայողական գրությամբ ուղարկվում է Ծախսերի ֆինանսավորման վարչության պետին համաձայնեցման: Առարկություններ չունենալու դեպքում վարչության պետը տեղեկանքը ներկայացվում է բյուջեների կատարման

հաշվետվությունների վարչություն: Հաշվեքննիչ պալատի կողմից իրականացվող ստուգման ժամանակ ըստ համայնքների տեղեկատվությունը ուղարկվում է ՖՆ-ի համապատասխան ստորաբաժանումներին: Տեղեկանքում արտացոլված բոլոր տվյալները ստացվում են .xls ձևաչափով կատարված հաշվառման արդյունքում:

Դոտացիաների մասով կազմվում է նաև եռամսյակային հաշվետվություն .xls Ֆայլի ձևաչափով` ՖՆ նախարարի հրամանով հաստատված ձևին համապատասխան, որը ծառայողական գրությամբ ներկայացվում է ՖՆ ծրագրերի իրականացման վարչություն: Տվյալ տեղեկանքով ներկայացվում են արդյունքային ցուցանիշներ, ինչպես նաև տարեկան հաստատված և ճշտված նախահաշվի, բացված ֆինանսավորման, դրամարկղային և փաստացի ծախսերի վերաբերյալ տվյալներ, իսկ տարեկանի դեպքում կազմվում է նաև .doc ձևաչափով Ֆայլ նախորդ տարվա ցուցանիշներով:

«Ռազմական դրությամբ պայմանավորված ծրագրեր» տեղեկանքը կազմվում է .xls ձևաչափով և յուրաքանչյուր ամսվա վերջին ներկայացվում է պետական բյուջեի կատարման հաշվետվությունների վարչություն, բյուջետային գործընթացի կազմակերպման վարչություն և նախարարին: Տեղեկանքում ներառվող բոլոր տվյալները վարվում են .xls ձևաչափով Ֆայլերում օրական կտրվածքով` ՀՀ կառավարության կողմից համապատասխան հատկացումների վերաբերյալ որոշումների ընդունումից հետո: Վարչության մասնագետը վարում է հաշվառում ըստ տվյալ ծրագիր/միջոցառման պատասխանատուների, կատարողների, որոշման համարների: Տեղեկանքը կազմելուց հետո այն ներկայացվում է վարչության պետի հաստատմանը: Անհամապատասխանությունների բացակայության դեպքում վարչության պետը հաստատում է տեղեկանքը և ներկայացնում համապատասխան ստորաբաժանումներին:

«Արտասահմանյան պաշտոնական գործուղումներ» և «Արտասահմանյան պատվիրակությունների ընդունելություններ» տեղեկանքները կազմվում են .xls ձևաչափով և յուրաքանչյուր եռամսյակի ավարտից հետո ներկայացվում են պետական բյուջեի կատարման հաշվետվությունների վարչություն: Տեղեկանքներում արտացոլվող տվյալները վարվում են վարչության մասնագետի կողմից .xls ձևաչափով Ֆայլերի տեսքով` ՀՀ վարչապետի համապատասխան որոշումների ընդունումից հետո: Տեղեկանքները կազմելուց հետո դրանք ներկայացվում են վարչության պետի հաստատմանը: Անհամապատասխանությունների բացակայության դեպքում վարչության պետը հաստատում է տեղեկանքները և ներկայացնում համապատասխան ստորաբաժանումներին:

«Հակահամաճարակային միջոցառումներ /Covid 19/» տեղեկանքը կազմվում է .xls ձևաչափով և յուրաքանչյուր եռամսյակի ավարտից հետո ներկայացվում է պետական բյուջեի կատարման հաշվետվությունների վարչություն:

Տեղեկանքում արտացոլվող բոլոր տվյալները արտահանվում են LS Finance համակարգից: Տեղեկանքը կազմելուց հետո այն ներկայացվում է վարչության պետի հաստատմանը: Անհամապատասխանությունների բացակայության դեպքում վարչության պետը հաստատում է տեղեկանքը և ներկայացնում համապատասխան ստորաբաժանումներին:

«Արցախի աջակցության ծրագրեր» տեղեկանքը կազմվում է .xls ձևաչափով և յուրաքանչյուր եռամսյակի ավարտից հետո ներկայացվում է պետական բյուջեի կատարման հաշվետվությունների վարչություն:

Տեղեկանքում արտացոլվող բոլոր տվյալները արտահանվում են LS Finance համակարգից: Տեղեկանքը կազմելուց հետո այն ներկայացվում է վարչության պետի հաստատմանը: Անհամապատասխանությունների բացակայության դեպքում վարչության պետը հաստատում է տեղեկանքը և ներկայացնում համապատասխան ստորաբաժանումներին:

«Բյուջեի կատարման վերաբերյալ ամսական տեղեկանքներ» կազմվում են .xls ձևաչափով ֆայլերի տեսքով յուրաքանչյուր ամսվա վերջին աշխատանքային օրը և ներկայացվում են նախարարին Էլ. փոստով:

Ամսական տեղեկանքները բաղկացած են՝ ըստ տնտեսագիտական դասակարգման, ըստ գործառական դասակարգման ծախսերի, ինչպես նաև վերլուծական տվյալներից՝ նախորդ տարվա նմանատիպ ցուցանիշների համեմատականով: Հաշվետու ժամանակաշրջանին հաջորդող երկրորդ աշխատանքային օրվա ընթացքում նշված տեղեկանքների ցուցանիշները ճշգրտվում են, ինչպես նաև ավելացվում է վարկային և դրամաշնորհային նպատակային ծրագրերի գծով տեղեկանքը: Տեղեկանքներում արտացոլվող տվյալները հիմնականում արտահանվում են LS Finance համակարգից, մյուս տվյալները՝ հաշվարկվող տվյալներ են: Եռամսյակային կտրվածքով ավելացվում է նաև խոշոր ծրագրերի գծով թերակատարումների տեղեկանքը:

Մուտքագրվող
տվյալներ

ԳՁ-ՃՖ2/Մ/1

ՀՀ կառավարության պահուստային ֆոնդ /ամփոփ/, .xls

Տվյալ	Նկարագրություն
Ժամանակահատված	Տարի, եռամսյակ, կիսամյակ, ինը ամիս
Բյուջեի պլան	Տվյալ տարվա բյուջեի մասին օրենքով նախատեսված
Բյուջեի պլան	ՀՀ կառավարության որոշմամբ սահմանված չափաքանակներ ըստ ժամանակահատվածների
Փոփոխություն ՀՀ կառավարության որոշումներով և վերադասի կողմից /ընդամենը/	
Փոփոխություն ՀՀ կառավարության որոշումներով	
Փոփոխություն վերադասի կողմից	ԲԳԿ-ի նախաձեռնությամբ իրականացվող
Ճշտված պլան	
ՀՀ կառավարության որոշումներով հատկացված	Վերաբաշխումների և փոփոխությունների արդյունքում կատարված հատկացումներ
ՀՀ կառավարության պահուստային ֆոնդ ծրագրից կատարված ուղիղ հատկացումներ	ՀՀ կառավարության պահուստային ֆոնդ միջոցառման ծախսային ծրագրից զուտ հատկացումներ իրավական ակտերով
ՀՀ կառավարության որոշումներով չհատկացված պլանի մնացորդ	Ճշտված պլանի և ՀՀ կառավարության որոշումներով հատկացված գումարի տարբերություն
Դեֆիցիտի ֆինանսավորման աղբյուրներ	Ըստ ժամանակահատվածների /եռամսյակ, կիսամյակ, իննը ամիս, տարի/

/ըստ որոշումների/ .xls

Տվյալ	Նկարագրություն
Որոշման համար, ամսաթիվ	
Որոշման վերնագիր	
Կատարող մարմնի անվանում	
Հատկացման նպատակ	
Ծրագրի և միջոցառման անվանումներ և տնտեսագիտական հոդվածը	
Տարեկան հատկացված գումար	
Եռամսյակային համամասնությամբ հատկացված գումար	Եռամսյակ, կիսամյակ, ինն ամիս

/վերաբաշխումներ/ .xls

Տվյալ	Նկարագրություն
Որոշման համար, ամսաթիվ	
Փոփոխությունը կառավարության որոշմամբ ըստ եռամսյակային համամասնությունների	Եռամսյակ, կիսամյակ, ինն ամիս

ԳՁ-ԾՖՁ/Մ/2

«Վարկային և դրամաշնորհային նպատակային ծրագրեր»

Տվյալ	Նկարագրություն
Ծրագիր, միջոցառում, ԲԳԿ	Ավտոմատ գեներացվող դաշտ
Բաժին, ծրագիր	Նախկին դասակարգմամբ ծրագրի անվանում, Ավտոմատ գեներացվող դաշտ
Վարկեր և դրամաշնորհներ /համաֆինանսավորումներով/ տարեկան բյուջե ընդամենը	Ավտոմատ գեներացվող դաշտ
Վարկեր և դրամաշնորհներ /համաֆինանսավորումներով/ եռամսյակի բյուջե ընդամենը	Ավտոմատ գեներացվող դաշտ
Վարկեր և դրամաշնորհներ /համաֆինանսավորումներով/ գծով փաստացի ծախս	Հաշվարկվող ծախս
Վարկերի և դրամաշնորհների պլան	Հաշվարկվող դաշտ
Վարկային և դրամաշնորհային ծրագրերի գծով փաստացի մասհանումներ և փաստացի ծախս	Հաշվարկվող դաշտ /հանած հետվերադարձերը/
Ջետ վերադարձ	Ավտոմատ գեներացվող դաշտ
Համաֆինանսավորման բյուջե	Ավտոմատ գեներացվող դաշտ
Համաֆինանսավորում փաստացի ֆինանսավորում	Ավտոմատ գեներացվող դաշտ
Համաֆինանսավորում փաստացի ծախս	Հաշվարկվող դաշտ /հանած հետվերադարձերը/

Չեռ վերադարձ	Ավտոմատ գեներացվող դաշտ
Կատարման տոկոս տարեկան պլանի նկատմամբ	Չաշվարկվող դաշտ
Կատարման տոկոս կիսամյակային պլանի նկատմամբ	Չաշվարկվող դաշտ
Կատարման տոկոս նախորդ տարվա կիսամյակի պլանի հետ	Չաշվարկվող դաշտ
Ընդամենը դեֆիցիտի ֆինանսավորման հետ միասին	Չաշվարկվող դաշտ
Ընդամենը առանց դեֆիցիտի ֆինանսավորման	Չաշվարկվող դաշտ
Կապիտալ ծախսերի հանրագումար	Չաշվարկվող դաշտ
Վարկային միջոցների հանրագումար	Չաշվարկվող դաշտ
Կապիտալ ծախսերի ծրագրեր	Չաշվարկվող դաշտ
Վարկային միջոցների հանրագումար	Չաշվարկվող դաշտ
Դրամաշնորհային ծրագրերի հանրագումար	Չաշվարկվող դաշտ
Դեֆիցիտի ֆինանսավորման աղբյուրների հանրագումար	Չաշվարկվող դաշտ

ԳՁ-ՇՖ2/Մ/3

Չամահարթեցման դոտացիաներ .xls

Տվյալ	Նկարագրություն
--------------	-----------------------

	ՀՀ մարզերի և համայնքների անուկներ	
	Ընդամենը նախատեսված դոտացիաներ	Ստորև նշված երկու դաշտերի հանրագումար
	Ֆինանսական համահարթեցման դոտացիայի նախատեսված գումար	
	ՀՀ օրենքների կիրարկման արդյունքում համայնքների բյուջեների եկամուտների կորուստների փոխհատուցման գումար	
	Ընդամենը առաջին եռամսյակի ֆինանսավորում	
	Ֆինանսական համահարթեցման դոտացիայի գումարը /ֆինանսավորում/	
	ՀՀ օրենքների կիրարկման արդյունքում համայնքների բյուջեների եկամուտների կորուստների փոխհատուցման գումարը /ֆինանսավորում առաջին եռամսյակ/	
	Հաշվետվություն .xls	
	Տվյալ	Նկարագրություն

Ծրագրային և գործառական դասիչներ և հոդվածներ	
Տարեկան հաստատված պլան	
Փոփոխություններ	
Տարեկան ճշտված պլան	
Ֆինանսավորում	Տրամադրված ֆինանսավորում
Դրամարկղային ծախս	Փաստացի վճարված գումար
Փաստացի ծախս	ԲԳԿ-ի կողմից հաշվեգրված ծախս
Ծրագրի պատասխանատու և կատարող	
Շահառուների քանակ	
Շեղումների դեպքում տարբերության պատճառը	

ԳՁ-ՇՖ2/Մ/4

Ռազմական դրությամբ պայմանավորված ծրագրեր .xls

Տվյալ	Նկարագրություն
Որոշման համար, ամսաթիվ	
ԲԳԿ /պատասխանատու, կատարող/	
Ծրագիր, միջոցառում	Գործառական դասակարգում, նաև նախկին դասակարգման ծրագիրը

Տարեկան ճշտված չափաքանակ	
Ֆինանսավորման աղբյուր	Բացվող ցանկ՝ ըստ կառավարության պահուստային ֆոնդի, վերաբաշխումների, ըստ դրամաշնորհների
Ֆինանսավորում	Տրամադրված ֆինանսավորում
Մնացորդ	Ամսվա վերջի դրությամբ
Ընդամենը	Ըստ ԲԳԿ-ների

ԳՁ-ՃՖ2/Մ/5

Արտասահմանյան պաշտոնական գործուղումներ .xls

Արտասահմանյան պատվիրակությունների ընդունելություններ .xls

Տվյալ	Նկարագրություն
Վարչապետի որոշման ամսաթիվ, համար	
ԲԳԿ-ի անվանում	
Բաժին, խումբ, դաս	Լրացվում է բաժնի աշխատակցի կողմից՝ բյուջետային բլոկից ստացված տեղեկատվության հիման վրա
Գումարը	Որքան պլան պետք է բացվի
Ժամանակահատված	Ըստ որոշման մեջ նշված ժամանակահատվածի
Ընդամենը տարեկան հաստատված բյուջե	
Ընդամենը տարեկան ճշտված բյուջե	Հաշվարկվող դաշտ

Ընդամենը եռամսյակային համամասնություններով բյուջե	Ըստ եռամսյակների, կիսամյակի, ինն ամսվա
Աճողական ֆինանսավորում	Հաշվարկվող դաշտ
Որոշումներով ընդունված գումարը	
Կիսամյակի չբաշխված ծախս	Հաշվարկվող դաշտ
Որոշումների համաձայն ԲԳԿ-ի կողմից ներկայացված և ֆինանսավորման ենթակա գումար	
Հատկացված ֆինանսավորման մնացորդ /չբաշխված ծախս/	Հաշվարկվող դաշտ
Ընդունված որոշումների թիվը	Հաշվարկվող դաշտ
Մեկ գործուղման կամ ընդունելության համար կատարված միջին ծախսը	Հաշվարկվող դաշտ
Տվյալները նախորդ տարվա դրությամբ	

ԳՁ-ԾՖ2/Մ/6

«Հակահամաճարակային միջոցառումներ /Covid 19/»

Տվյալ	Նկարագրություն
Ծրագիր, միջոցառում	LS Finance ծրագրից արտահանվող
Կատարողի անուն	LS Finance ծրագրից արտահանվող
Տարեկան հաստատված չափաքանակ	LS Finance ծրագրից արտահանվող
Ֆինանսավորում	LS Finance ծրագրից արտահանվող

Մնացորդ	Հաշվարկվող դաշտ
---------	-----------------

ԳՁ-ԾՖ2/Մ/7

Արցախի աջակցության ծրագրեր

Տվյալ	Նկարագրություն
Բաժին, միջոցառում	LS Finance ծրագրից արտահանվող
Տարեկան հաստատված չափաքանակ	LS Finance ծրագրից արտահանվող
Ֆինանսավորում	LS Finance ծրագրից արտահանվող
Մնացորդ	Հաշվարկվող դաշտ
Կատարման տոկոս	Հաշվարկվող դաշտ

ԳՁ-ԾՖ2/Մ/8

Բյուջեի կատարման վերաբերյալ ամսական տեղեկանքներ

Տնտեսագիտական դասակարգմամբ

Տվյալ	Նկարագրություն
Ընդամենը բոլոր ծախսերը	Տվյալը արտահանվում է LS Finance ծրագրից
Ընթացիկ ծախսեր ըստ տեսակների Կապիտալ ծախսեր ըստ տեսակների	Տվյալը արտահանվում է LS Finance ծրագրից
Ընդամենը արտաքին աղբյուրներից ֆինանսավորվող ծրագրեր	Տվյալը արտահանվում է LS Finance ծրագրից
Ընդամենը ներքին ռեսուրսների հաշվին ֆինանսավորվող	Տվյալը արտահանվում է LS Finance ծրագրից

Տվյալ եռամսյակի ճշտված բյուջե	Տվյալը արտահանվում է LS Finance ծրագրից
Տվյալ ամսվա ֆինանսավորում	Տվյալը արտահանվում է LS Finance ծրագրից
Ֆինանսավորում տարեկազմից	Տվյալը արտահանվում է LS Finance ծրագրից
Մնացորդ տվյալ ժամանակաշրջանի	Հաշվարկվող դաշտ
Կատարման տոկոս	Հաշվարկվող դաշտ
Նախորդ տարվա տոկոս	Հաշվարկվող դաշտ

Գործառնական դասակարգմամբ

Տվյալ	Նկարագրություն
Ընդամենը ըստ գործառնական դասակարգման /ըստ ոլորտների, բաժին, խումբ/	Տվյալը արտահանվում է LS Finance ծրագրից
Եռամսյակային համամասնություններ	Տվյալը արտահանվում է LS Finance ծրագրից
Ֆինանսավորում /տվյալ ամսվա/	Տվյալը արտահանվում է LS Finance ծրագրից
Ֆինանսավորում /եռամսյակ/	Տվյալը արտահանվում է LS Finance ծրագրից
Մնացորդ /եռամսյակ/	Հաշվարկվող դաշտ
Կատարման տոկոս	Հաշվարկվող դաշտ

Համեմատական

Տվյալ	Նկարագրություն
Ամիս	Լրացվող դաշտ

Միջին կատարողական 5 տարիների ըստ եռամսյակների	Հաշվարկվող դաշտ
Ամսվա միջին տեսակարար կշռի տոկոսը տարվա ընդհանուր ծախսերի նկատմամբ /5 տարիների միջին/	Հաշվարկվող դաշտ
Եռամսյակային համամասնություն	Տվյալը արտահանվում է LS Finance ծրագրից
Ամսական փաստացի ֆինանսավորում	Տվյալը արտահանվում է LS Finance ծրագրից
Եռամսյակային համամասնության մնացորդ	Հաշվարկվող դաշտ
Բյուջեի կատարման տոկոս	Հաշվարկվող դաշտ
Ամսվա ծախսի տեսակարար կշիռը տարեկան բյուջեի նկատմամբ	Հաշվարկվող դաշտ
Շեղումը վերջին 5 տարիների միջինի նկատմամբ	Հաշվարկվող դաշտ
Շեղումը նախորդ տարվա նկատմամբ	Հաշվարկվող դաշտ
Նախորդ 5 տարիների ցուցանիշներ	-

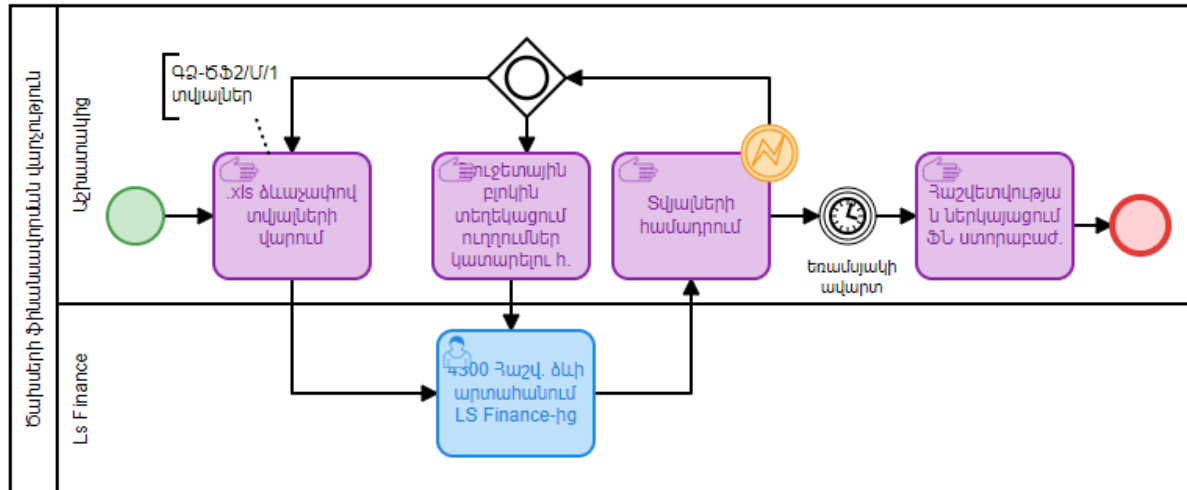
Թերակատարում խոշոր ծրագրեր

Տվյալ	Նկարագրություն
Ընդամենը ըստ գործառական դասակարգման /ըստ ոլորտների, բաժին, խումբ/	Տվյալը արտահանվում է LS Finance ծրագրից
Առաջին եռամսյակի բյուջե	Տվյալը արտահանվում է LS Finance ծրագրից
Ֆինանսավորում	Տվյալը արտահանվում է LS Finance ծրագրից

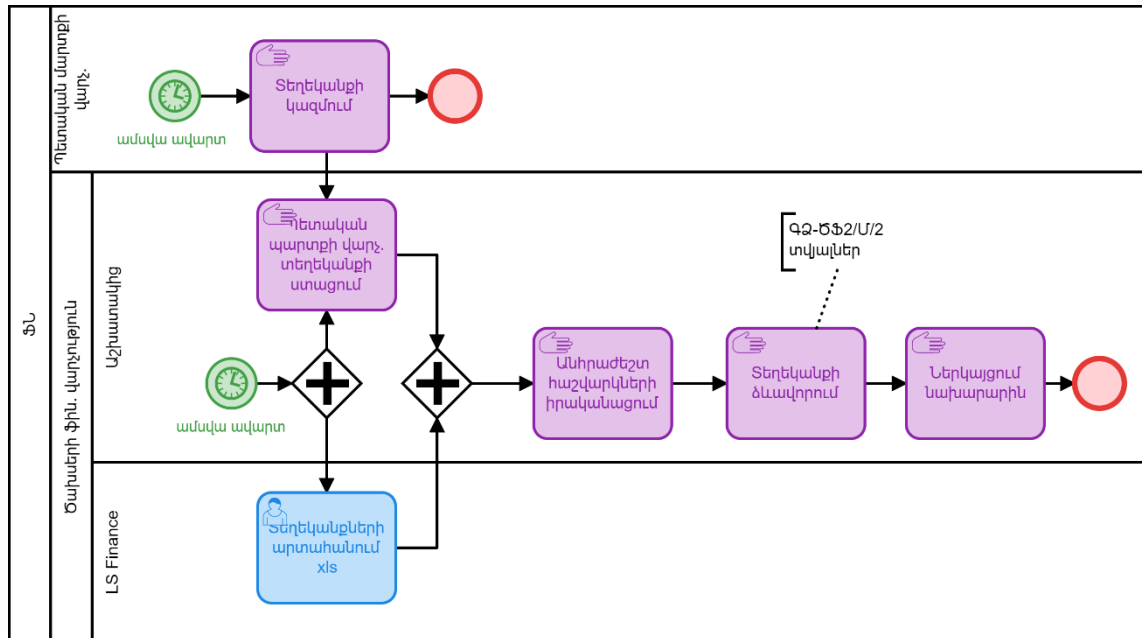
		Մնացորդ	Հաշվարկվող դաշտ
		Տոկոս	Հաշվարկվող դաշտ
Ելքագրվող տվյալներ	ԳՁ-ՆՏՁ/Ե Նույն մուտքագրվող տվյալների խումբ		
Վալիդացիա	-		

Իրավական ակտեր՝ Գանձապետական համակարգի մասին օրենք, ՀՀ կառավարության 706-Ն որոշում

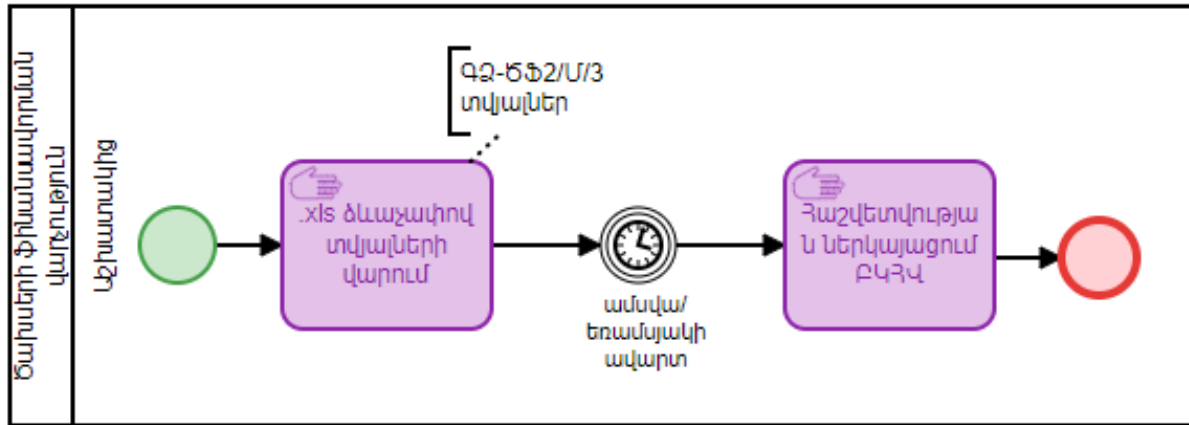
ՀՀ կառավարության պահուստային ֆոնդ



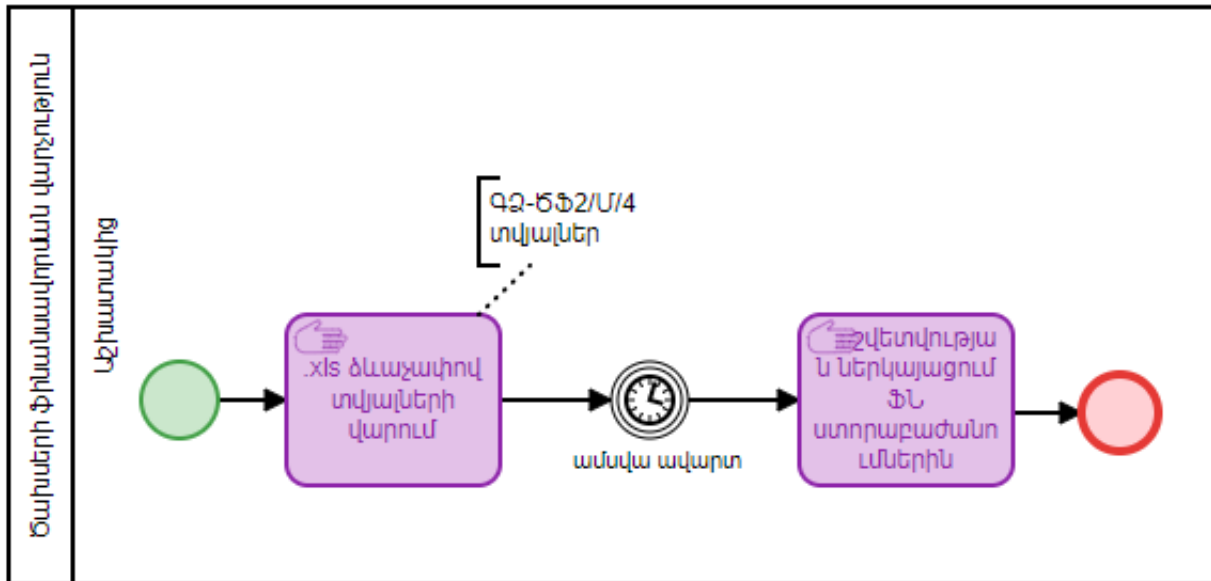
Վարկային և դրամաշնորհային նպատակային ծրագրեր



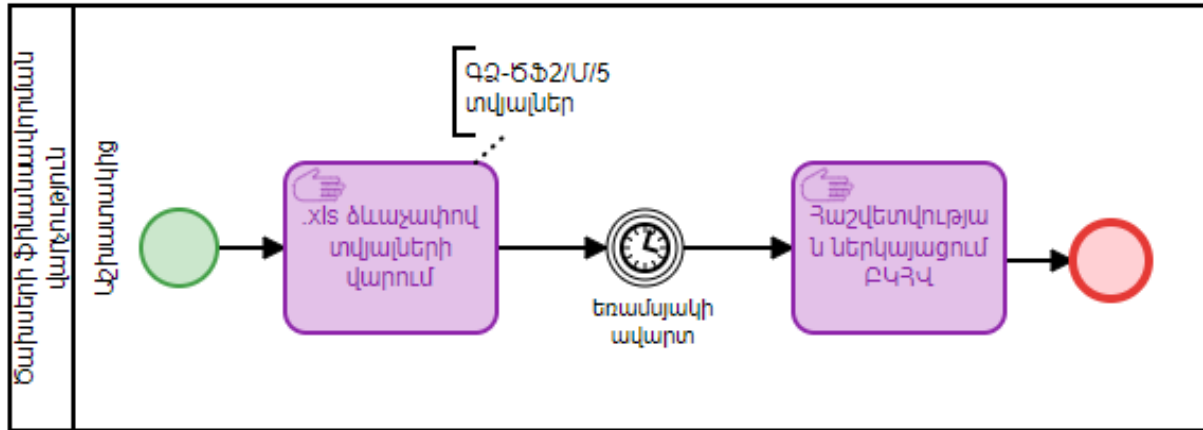
Համահարթեցման դոտացիաներ



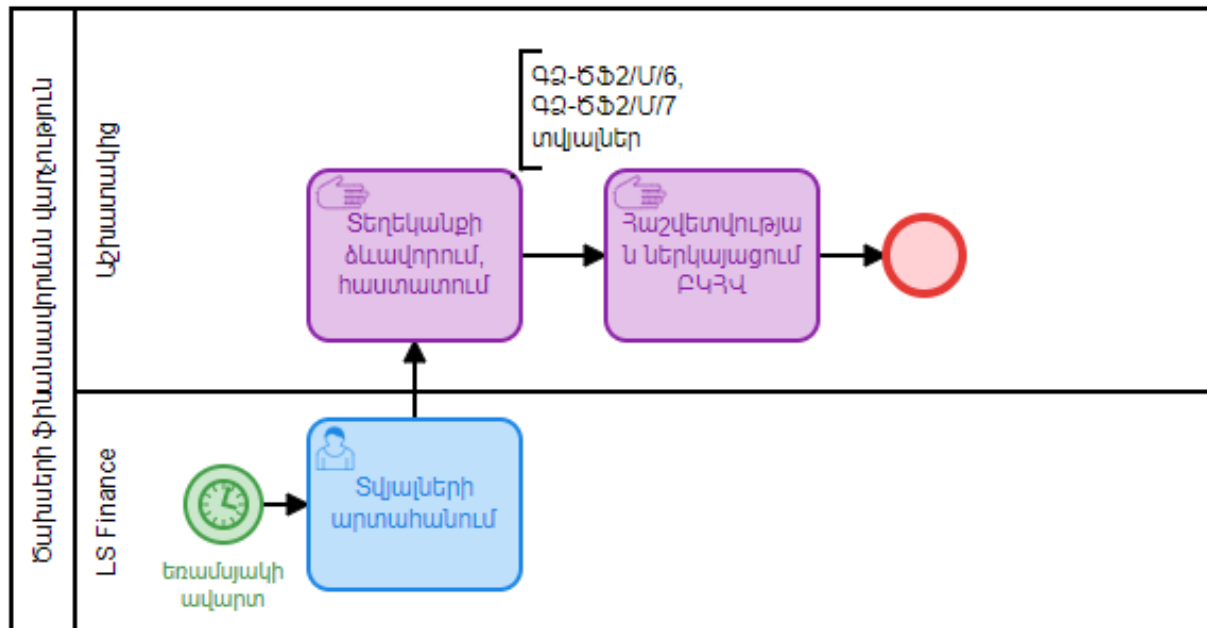
Ռազմական դրույթամբ պայմանավորված ծրագրեր



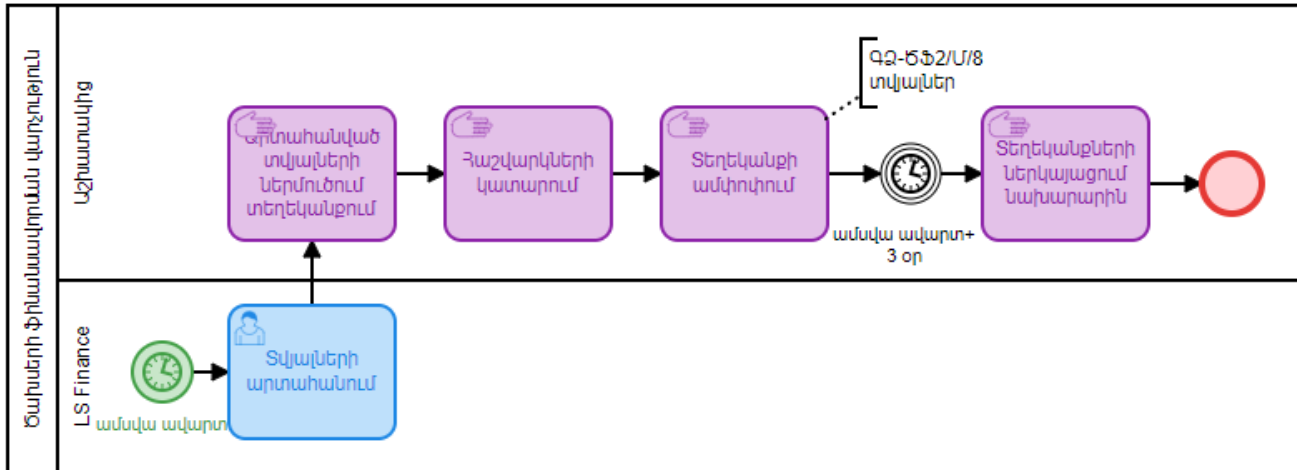
Արտասահմանյան պաշտոնական գործուղումներ, Արտասահմանյան պատվիրակությունների ընդունելություններ



Հակահամաճարակային միջոցառումներ /Covid 19/, Արցախի աջակցության ծրագրեր



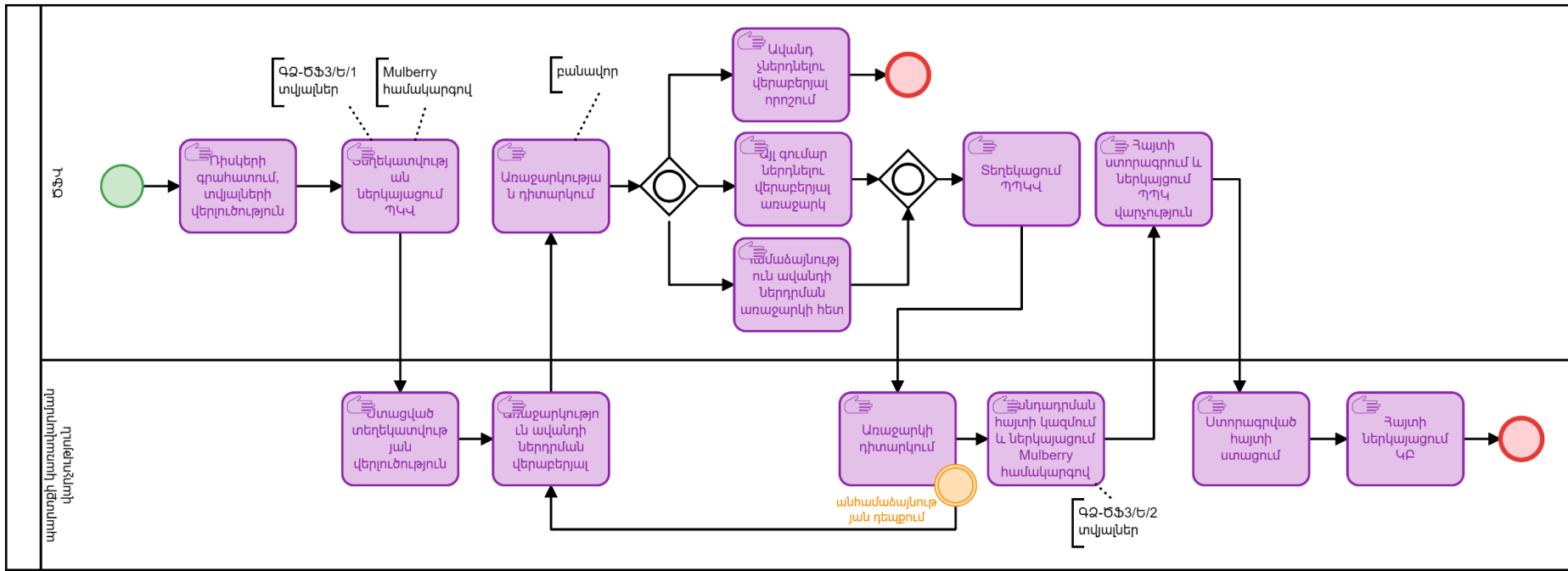
Բյուջեի կատարման վերաբերյալ ամսական տեղեկանքներ



Ստորաբաժանում	Ծախսերի ֆինանսավորման վարչություն
Անվանում	ԳԶ-ՃՖՅ Մասնակցություն ֆինանսական հոսքերի կառավարման և ծրագրավորման շրջանակներում պետական բյուջեի կատարման ընթացքին, ծախսային ծրագրերի ցուցանիշների կատարման վերաբերյալ կանխատեսումների ներկայացում
Նպատակ	Գանձապետական միասնական հաշվի օպտիմալ կառավարում, պետական բյուջեի ծախսերի լիարժեք և ամբողջական ֆինանսավորում
Տիրույթ	ՀՀ ֆինանսների նախարարություն, Կենտրոնական բանկ
Դերակատարներ	Ծախսերի ֆինանսավորման վարչություն, պետական պարտքի կառավարման վարչություն
Ընթացք 1	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ծախսերի ֆինանսավորման վարչության ոլորտները սպասարկող մասնագետները ամենօրյա ռեժիմով իրականացնում են ծախսերի կանխատեսում, ռիսկերի գնահատում և վերլուծության արդյունքները ներկայացնում են վարչության համակարգող մասնագետին: 2. Վարչության համակարգող մասնագետը իրականացնում է տվյալների ամփոփում և անհրաժեշտ տեղեկատվությունը ներկայացնում է պետական պարտքի կառավարման վարչություն Mulberry համակարգով: 3. Պետական պարտքի կառավարման վարչությունը քննարկում է տեղեկանքում ներառված ցուցանիշները, գնահատում է իրենց վարչության կողմից այդ օրվա կտրվածքով հնարավոր ազդեցությունը գանձապետական միասնական հաշվին և առաջարկ է ներկայացնում ծախսերի ֆինանսավորման վարչությանը գանձապետական միասնական հաշվից ԿԲ-ում ավանդի ներդրման վերաբերյալ: 4. Ծախսերի ֆինանսավորման վարչության պետը անհրաժեշտության դեպքում քննարկում է առաջարկը վարչության մասնագետների հետ և համաձայնության դեպքում բանավոր տեղեկացնում է այդ մասին պետական պարտքի կառավարման վարչությանը, որը կազմում է ավանդադրման հայտ և ներկայացնում է Ծախսերի ֆինանսավորման վարչության պետին հաստատման Mulberry համակարգով: 5. Ծախսերի ֆինանսավորման վարչության պետի հաստատումից հետո ավանդադրման հայտը Mulberry համակարգով վերադարձվում է պետական պարտքի կառավարման վարչություն, որը ուղարկում է հայտը Կենտրոնական բանկ: 6. Կենտրոնական բանկը ձևակերպում է ավանդ հայտի գումարի չափով՝ ըստ ՖՆ-ի հետ կնքված պայմանագրի դրույթների:

	7. Վարչությունը ամենօրյա ռեժիմով քննարկում է պետական պարտքի վարչության մասնագետների հետ կանխատեսումները և ծախսային ծրագրերի փաստացի ցուցանիշները և գնահատում բյուջեի կատարման ռիսկերը:																								
Մուտքագրվող տվյալներ	ԳՁ-ՃՖ3/Մ																								
Ելքագրվող տվյալներ	<p>ԳՁ-ՃՖ3/Ե/1</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Տվյալ</th> <th>Նկարագրություն</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Բաժին, խումբ</td> <td>Ըստ ոլորտների, լրացվող դաշտ</td> </tr> <tr> <td>Ելակետային տվյալներ և կանխատեսումներ</td> <td>ՀՀ դրամ, լրացվող դաշտ</td> </tr> </tbody> </table> <p>ԳՁ-ՃՖ3/Ե/2</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Տվյալ</th> <th>Նկարագրություն</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Հայտի համար</td> <td>Հերթական համար, լրացվող դաշտ</td> </tr> <tr> <td>Պայմանագրի համարը, կնքման ամսաթիվը</td> <td>լրացվող դաշտ</td> </tr> <tr> <td>Ավանդի ներդրման օր</td> <td>լրացվող դաշտ</td> </tr> <tr> <td>Ավանդի մարման օր</td> <td>լրացվող դաշտ</td> </tr> <tr> <td>Ավանդի ներդրման ժամկետ</td> <td>լրացվող դաշտ</td> </tr> <tr> <td>Ավանդի գումարի չափ</td> <td>Թվերով և տառերով, լրացվող դաշտ</td> </tr> <tr> <td>Ավանդի տոկոսադրույք</td> <td>լրացվող դաշտ</td> </tr> <tr> <td>Այլ պայմաններ</td> <td>Առկայության դեպքում</td> </tr> </tbody> </table>	Տվյալ	Նկարագրություն	Բաժին, խումբ	Ըստ ոլորտների, լրացվող դաշտ	Ելակետային տվյալներ և կանխատեսումներ	ՀՀ դրամ, լրացվող դաշտ	Տվյալ	Նկարագրություն	Հայտի համար	Հերթական համար, լրացվող դաշտ	Պայմանագրի համարը, կնքման ամսաթիվը	լրացվող դաշտ	Ավանդի ներդրման օր	լրացվող դաշտ	Ավանդի մարման օր	լրացվող դաշտ	Ավանդի ներդրման ժամկետ	լրացվող դաշտ	Ավանդի գումարի չափ	Թվերով և տառերով, լրացվող դաշտ	Ավանդի տոկոսադրույք	լրացվող դաշտ	Այլ պայմաններ	Առկայության դեպքում
Տվյալ	Նկարագրություն																								
Բաժին, խումբ	Ըստ ոլորտների, լրացվող դաշտ																								
Ելակետային տվյալներ և կանխատեսումներ	ՀՀ դրամ, լրացվող դաշտ																								
Տվյալ	Նկարագրություն																								
Հայտի համար	Հերթական համար, լրացվող դաշտ																								
Պայմանագրի համարը, կնքման ամսաթիվը	լրացվող դաշտ																								
Ավանդի ներդրման օր	լրացվող դաշտ																								
Ավանդի մարման օր	լրացվող դաշտ																								
Ավանդի ներդրման ժամկետ	լրացվող դաշտ																								
Ավանդի գումարի չափ	Թվերով և տառերով, լրացվող դաշտ																								
Ավանդի տոկոսադրույք	լրացվող դաշտ																								
Այլ պայմաններ	Առկայության դեպքում																								
Վալիդացիա	-																								

Իրավական ակտեր` Գանձապետական համակարգի մասին օրենք, տվյալ տարվա բյուջեի մասին օրենքը, ՀՀ կառավարության 2018թ. 706-Ն որոշում



Ստորաբաժանում	Ծախսերի ֆինանսավորման վարչություն
Անվանում	ԳԶ-ՆՏԳ Բյուջետային հատկացումների և այլ ցուցանիշների վերաբաշխումների ու փոփոխությունների իրականացում և հաշվառում՝ համագործակցելով պատասխանատու ստորաբաժանումների և ԲԳԿ-ների հետ
Նպատակ	Պետական բյուջեի ծախսերի լիարժեք և ամբողջական ֆինանսավորում, բյուջետային միջոցների արդյունավետ կառավարում
Տիրույթ	ՀՀ ֆինանսների նախարարություն, ԲԳԿ
Դերակատարներ	Ծախսերի ֆինանսավորման վարչություն, բյուջետային գործընթացի կազմակերպման վարչություն
Ընթացք 1	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ծախսերի ֆինանսավորման վարչության մասնագետը Mulberry համակարգով որպես երկրորդ հասցեատեր ստանում է իրավական ակտի նախագիծ՝ պետական բյուջեի մասին օրենքում և տվյալ տարվա պետական բյուջեի կատարումն ապահովող միջոցառումների մասին ՀՀ կառավարության որոշման մեջ փոփոխություններ և/կամ վերաբաշխումներ կատարելու վերաբերյալ: 2. ՀՀ կառավարության որոշման այն նախագծերի դեպքում, երբ նախատեսվում է ծախսային ծրագրերի և միջոցառումների մասով նվազեցում, ծախսերի ֆինանսավորման վարչության մասնագետը LS Finance ծրագրով Խնդիր՝ Գործարք՝ Ընտրում քայլերի միջոցով ընտրում է որոշման նախագծում ընդգրկված պակասեցվող ծրագրի/միջոցառման տվյալները, այնուհետև Պլան բաժնի միջոցով ստուգում է ըստ պակասեցվող հոդվածների ԲՍԿ-ի կողմից «օգտագործված սահմանի» պակասեցված լինելը (ԲՍԿ-ն պետք է պակասեցրած լինի իր կողմից մուտքագրված նախահաշիվը, որի դեպքում «օգտագործված սահմանը» պետք է պակասի այդ չափով): 3. Համաֆինանսավորումների մասով մասնագետը կատարում է նույն գործողությունները լրացնելով հավելյալ տեղեկություններ՝ «փոփոխություններ համաֆինանսավորումների» մասով դաշտում: 4. Անհամապատասխանությունների դեպքում ծախսերի ֆինանսավորման վարչության մասնագետը բանավոր տեղեկացնում է ԲԳԿ-ին տվյալ պակասեցումը կատարելու անհրաժեշտության մասին: ԲԳԿ/ԲՍԿ-ն նվազեցումը պետք է կատարի ճիշտ հաջորդականությամբ՝ եթե նվազեցվում է գնում հանդիսացող հոդված, ապա նախ պետք է փոփոխվի անվանացանկը, հետո՝ նախահաշիվը: Միայն նախահաշիվը փոփոխելու դեպքում ծրագիրը թույլ չի տալիս կատարել պահուստավորումը: 5. Եթե ԲԳԿ/ԲՍԿ-ն սահմանված ժամկետներում չի կատարում նվազեցումը, և գրությամբ ներկայացված ժամկետը լրանում է, ծախսերի ֆինանսավորման վարչությունը գրությամբ տեղեկացնում է բյուջետային գործընթացի կազմակերպման վարչությանը տվյալ նախագծին ընթացք չտալու առաջարկով:

6. Գործընթացը շարունակվում է ԲԳԿ/ԲՍԿ-ի կողմից համապատասխան նվազեցումը կատարելուց հետո:
7. Ծախսերի ֆինանսավորման վարչության մասնագետը պակասեցվող գումարի չափով LS Finance համակարգում մուտքագրում է նախագծով առաջարկվող պակասեցվող գումարները համապատասխան միջոցառման/ծրագրի գծով:
8. Մասնագետը մուտք է գործում LS Finance համակարգի Խնդիր՝ Գործարք բաժին, այնուհետև ընտրում ծրագրային դասիչը կամ գործառական դասիչը, F2 կոճակով ընտրում է Սահմաններ դաշտը, այնուհետև ընտրում է նախագծի ներմուծում դաշտը և բացվող պատուհանում լրացնում է անհրաժեշտ դաշտերը: Մինչև դաշտերը լրացնելը մասնագետը համոզվում է, որ բյուջետային դասակարգում տողում արտացոլված տվյալները համընկնում են նախագծով ներկայացված պակասեցվող ցուցանիշների հետ: Անհրաժեշտ դաշտերը լրացնելուց հետո աշխատակիցը հաստատում է գործարքը:
9. Ծախսերի ֆինանսավորման վարչության մասնագետը պահուստավորումը կատարելուց հետո, վարչության պետի հաստատմամբ ծառայողական գրությանը կից .xls ձևաչափով տեղեկանքը ներկայացնում է բյուջետային գործընթացի կազմակերպման վարչություն:

Մուտքագրվող տվյալներ

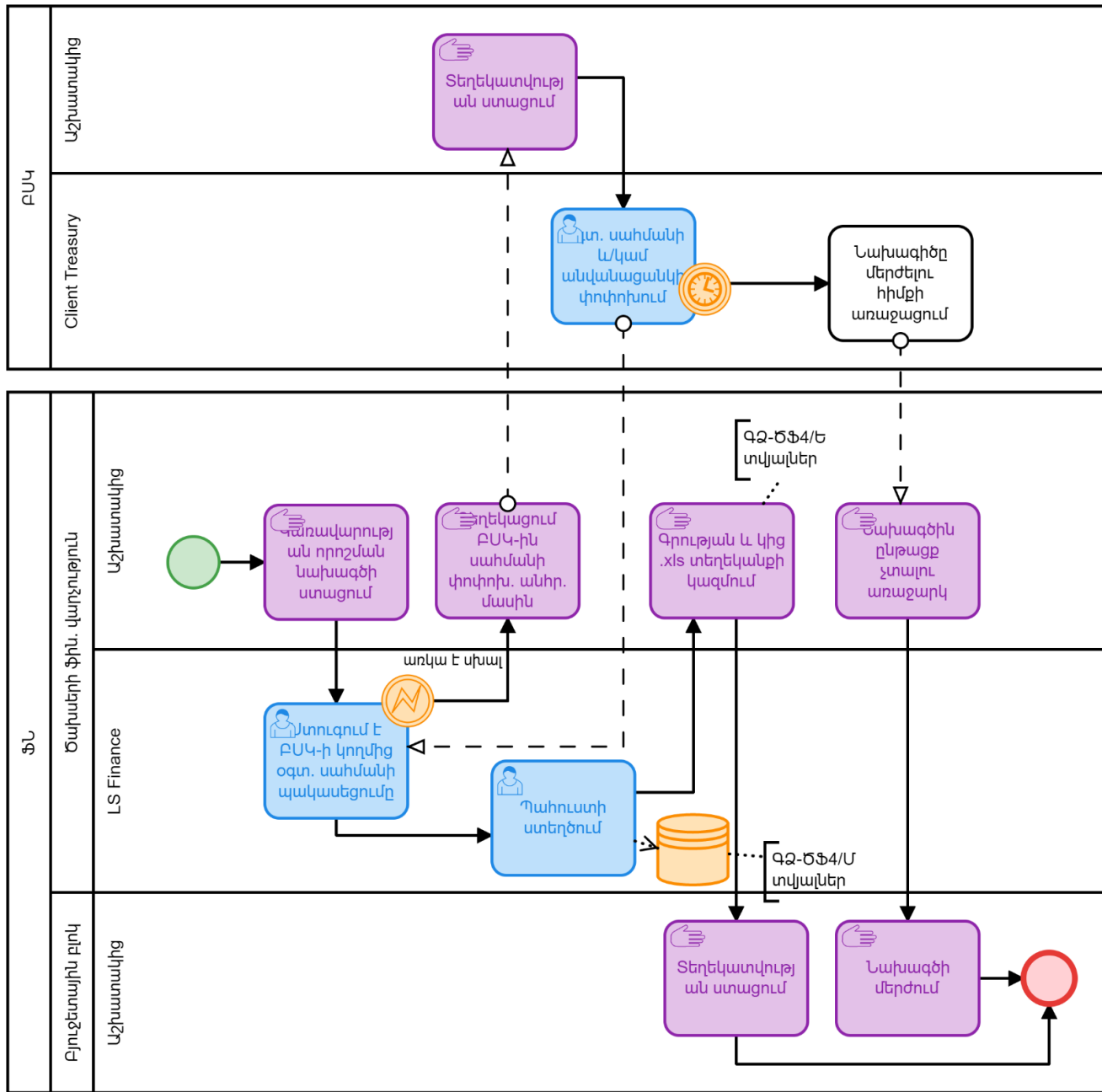
ԳՁ-ՃՖ4/Մ

Տվյալ	Նկարագրություն
Չղման համար	Ավտոմատ լրացվող դաշտ
Գործարքի համար	Լրացվող դաշտ
Վճարման շարժառիթ	Ավտոմատ լրացվող դաշտ
Գործարքի ամսաթիվ	Տվյալ օրվա ամսաթիվ, ավտոմատ լրացվող դաշտ
Սահմանի տեսակը	Բացվող ցանկ, ավտոմատ լրացվող դաշտ
Ժամանակամիջոց	Ավտոմատ լրացվող դաշտ, եռամսյակ
Տարի	Ավտոմատ լրացվող դաշտ
Չափ	Ընտրված միջոցառման հաշիվ Մեկից ավելի միջոցառումների դեպքում հաջորդող հաշիվները ավելացվում են մասնագետի կողմից

	Չողված	Տնտեսագիտական դասակարգման հողված, լրացվող դաշտ, ըստ նախագծի տվյալների
	Ժամանակամիջոց	Լրացվող դաշտ , եռամսյակ
	Չին սահման	Ավտոմատ լրացվող դաշտ /բյուջեի պլան/
	Փոփոխություն	Լրացվող դաշտ, առաջարկվող նվազեցման գումարը, որը մուտքագրվում է –ով, դրական նշանով գումար մուտքագրելու դեպքում ծրագիրը հսկում չի իրականացնում, չի հսկվում նաև պլանից մեծ թվի մուտքագրումը
	Նոր սահման	Չաշվարկվող դաշտ
	Չին սահման համաֆինանսավորումների մասով	Ավտոմատ լրացվող դաշտ
	Փոփոխություն համաֆինանսավորումների մասով	Լրացվող դաշտ
	Նոր սահման համաֆինանսավորումների մասին	Ավտոմատ հաշվարկվող դաշտ
	Ժամանակամիջոց	Ըստ հաշիվների եռամսյակներով խմբավորում
	Նվազեցում	Նվազեցվող գումարը ըստ հաշիվների և եռամսյակների
	Ավելացում	Չի կիրառվում
	Փոփոխություն	Ավտոմատ լրացվող դաշտ
	Գործարքի գումար	Չաշվարկվող դաշտ, հանրագումար
	Վճարման նպատակ	Լրացվող դաշտ Փոքրատառ անգլերեն ո տառ ինչպես նաև Mulberry համակարգով ստացված նախագծի մտ-ից համարը, կամ կառավարության նիստի օրակարգում համապատասխան հարցի համարը և ամսաթիվը, որոշումը ընդունելուց

		հետո բյուջետային բլոկը փոքրատառը փոխում է մեծատառի ավելացնելով որոշման համարը և ամսաթիվը														
Ելքագրվող տվյալներ	ԳՁ-ՃՖ4/Ե Տեղեկանք բյուջեի կատարման վերաբերյալ	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Տվյալ</th> <th>Նկարագրություն</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Բյուջետային ծախսերի գործառնական դասակարգման, ծրագրերի, միջոցառումների ԲԳԿ-ների, կատարողների, բյուջետային ծախսերի տնտեսագիտական հոդվածներ</td> <td>LS Finance ծրագրից</td> </tr> <tr> <td>Տարեկան ճշտված չափաքանակ</td> <td>LS Finance ծրագրից</td> </tr> <tr> <td>Եռամսյակային համամասնությունների ճշտված չափաքանակներ</td> <td>LS Finance ծրագրից</td> </tr> <tr> <td>Ֆինանսավորում</td> <td>Աճողական, LS Finance ծրագրից</td> </tr> <tr> <td>Մնացորդ</td> <td>Հաշվարկվող դաշտ</td> </tr> <tr> <td>Ընդամենը</td> <td>Հաշվարկվող դաշտ</td> </tr> </tbody> </table>	Տվյալ	Նկարագրություն	Բյուջետային ծախսերի գործառնական դասակարգման, ծրագրերի, միջոցառումների ԲԳԿ-ների, կատարողների, բյուջետային ծախսերի տնտեսագիտական հոդվածներ	LS Finance ծրագրից	Տարեկան ճշտված չափաքանակ	LS Finance ծրագրից	Եռամսյակային համամասնությունների ճշտված չափաքանակներ	LS Finance ծրագրից	Ֆինանսավորում	Աճողական, LS Finance ծրագրից	Մնացորդ	Հաշվարկվող դաշտ	Ընդամենը	Հաշվարկվող դաշտ
Տվյալ	Նկարագրություն															
Բյուջետային ծախսերի գործառնական դասակարգման, ծրագրերի, միջոցառումների ԲԳԿ-ների, կատարողների, բյուջետային ծախսերի տնտեսագիտական հոդվածներ	LS Finance ծրագրից															
Տարեկան ճշտված չափաքանակ	LS Finance ծրագրից															
Եռամսյակային համամասնությունների ճշտված չափաքանակներ	LS Finance ծրագրից															
Ֆինանսավորում	Աճողական, LS Finance ծրագրից															
Մնացորդ	Հաշվարկվող դաշտ															
Ընդամենը	Հաշվարկվող դաշտ															
Վալիդացիա	Ստուգում բյուջեի պլանի հետ															

Իրավական ակտեր` Բյուջետային համակարգի մասին օրենք, ՀՀ կառավարության 2018թ. 706-Ն որոշում, տվյալ տարվա պետական բյուջեի մասին ՀՀ օրենք, պետական բյուջեի կատարումն ապահովող միջոցառումների մասին ՀՀ կառավարության որոշում



Ստորաբաժանում	Ծախսերի ֆինանսավորման վարչություն
Անվանում	ԳԶ-ՆՏԵՐԻ ԲԳԿ-ՆԵՐԻ ԿՈՂՄԻՑ ԾԱԽՍԱՅԻՆ ԾՐԱԳՐԵՐԻ ԹԵՐԱԿԱՏԱՐՄԱՆ ՎԵՐԱՔԵՐՅԱԼ ՍՏԱԳՎԱԾ ԲԱԳԱՏՐԱԳՐԵՐԻ ԱՄՓՈՓՈՒՄ, ԱԵՏԱԿԱՆ ԲՅՈՒՋԵԻ ԾԱԽՍԱՅԻՆ ՄԱՍԻ ԾՐԱԳՐԱՅԻՆ ԳՈՒԳԱՆԻՉՆԵՐԻԳ շՆՂՄԱՆ ԳՈՐԾՈՆՆԵՐԻ ՎԵՐԱՔԵՐՅԱԼ ՎԵՐԼՈՒԾՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐ, ԾԱԽՍԱՅԻՆ ԾՐԱԳՐԵՐԻ ԿԱՏԱՐՄԱՆ ՌԻՍԿԵՐԻ ԲԱԳԱՏՐԱՅՈՒՄՆԵՐ, ընթացիկ իրավիճակի գնահատում
Նպատակ	Պետական բյուջեի միջոցների արդյունավետ կառավարում
Տիրույթ	ՀՀ ֆինանսների նախարարություն, ԲԳԿ
Դերակատարներ	Ծախսերի ֆինանսավորման վարչություն, բյուջետային գործընթացի կազմակերպման վարչություն
Ընթացք 1	<ol style="list-style-type: none"> 1. Պետական բյուջեի կատարումն ապահովող միջոցառումների մասին ՀՀ կառավարության որոշման 4-րդ կետի 7-րդ ենթակետով սահմանված ժամկետներում՝ յուրաքանչյուր եռամսյակի ավարտից հետո 25-օրյա ժամկետում, ԲԳԿ-ները Mulberry համակարգով \$Ն ծախսերի ֆինանսավորման վարչություն են ներկայացնում բացատրագրեր .xls ձևաչափով կից գրությամբ իրենց կողմից իրականացվող ծրագրերի/միջոցառումների թերակատարումների, դրանց պատճառների և ստանձնած պարտավորությունների գծով ծախսային ապառքների վերաբերյալ, ինչպես նաև տեղեկատվություն իրենց կողմից չիրացված սահմանաքանակների մինչև տվյալ բյուջետային տարվա ավարտը իրացման գծով նախաձեռնվող միջոցառումների կամ հետագա կատարման ռիսկերի վերաբերյալ: 2. Ծախսերի ֆինանսավորման վարչության մասնագետը բացատրագրերը ստանալուց հետո վերլուծում է դրանցում ներառված տեղեկատվությունը, թվային ցուցանիշները ստուգում է LS Finance ծրագրից արտահանված .xls ձևաչափով ֆայլի հետ, որտեղ արտացոլված են ըստ գերատեսչական դասակարգման ԲԳԿ-ները, ծրագրային դասիչները, տվյալ ժամանակահատվածի բյուջեի ճշտված պլանը և ֆինանսավորումը, մնացորդը և կատարման տոկոսը հաշվարկվում է մասնագետի կողմից: 3. Ծախսերի ֆինանսավորման վարչության մասնագետը, վերլուծելով բացատրագրերում ներառված հիմնավորումները և բացատրությունները թերակատարումների մասով, կազմում է ամփոփ հաշվետվություն .xls ձևաչափով, որտեղ արտացոլվում է թերակատարումների մասով ստորև ներկայացված տեղեկատվությունը, ինչպես նաև կազմում է կից գրություն վերլուծական բնույթի տեղեկատվությամբ: Հաշվետվության մեջ արտացոլված տեղեկատվությունը նպատակ ունի բացահայտել ծախսային ծրագրերի կատարման ռիսկերը, գնահատել ընթացիկ իրավիճակը և անհրաժեշտության դեպքում բյուջեի վերաբաշխման նպատակով տրամադրել անհրաժեշտ տեղեկատվություն:

4. Ծախսերի ֆինանսավորման վարչության մասնագետը հաշվետվությունը ներկայացնում է վարչության պետի հաստատմանը: Վարչության պետը անհամապատասխանություններ հայտնաբերելու դեպքում հաշվետվությունը վերադարձնում է վարչության մասնագետին՝ շտկման: Անհամապատասխանությունների բացակայության դեպքում վարչության պետը հաշվետվությունը ըստ անհրաժեշտության ներկայացնում է բյուջետային գործընթացի կազմակերպման վարչություն:

Մուտքագրվող տվյալներ

ԳՁ-ՃՖ5/Մ/1
ԲԳԿ-ի կողմից ներկայացվող բացատրագիր

Տվյալ	Նկարագրություն
Ծախսատեսակների անվանումները	Լրացվող դաշտ, ըստ տնտեսագիտական դասակարգման հոդվածների կամ ըստ ծրագրերի, կամ միայն թերակատարում ունեցող ծախսատեսակների
Համամասնությամբ հաստատված/ճշտված եռամսյակի ցուցանիշ	Լրացվող դաշտ
Ֆինանսավորում	Լրացվող դաշտ
Տարբերություն	Հաշվարկվող դաշտ
Պատճառը, հիմնավորումը, լուծումը	Տեքստային դաշտ

ԳՁ-ՃՖ5/Մ/2

Ամփոփ հաշվետվություն

Տվյալ	Նկարագրություն
ԲԳԿ	Լրացվող դաշտ
Ծրագիր/միջոցառում	Լրացվող դաշտ
Տվյալ ժամանակահատվածի ճշտված պլան	Լրացվող դաշտ

Ֆինանսավորում	Լրացվող դաշտ
Մնացորդ	Չաշվարկվող դաշտ
Կատարման տոկոս	Չաշվարկվող դաշտ
Չիրացման պատճառները	Լրացվող դաշտ
Մինչև տարվա վերջ իրացման անհնարինություն ունեցող ծրագրերի մասով տեղեկատվություն	Լրացվող դաշտ

Ելքագրվող տվյալներ

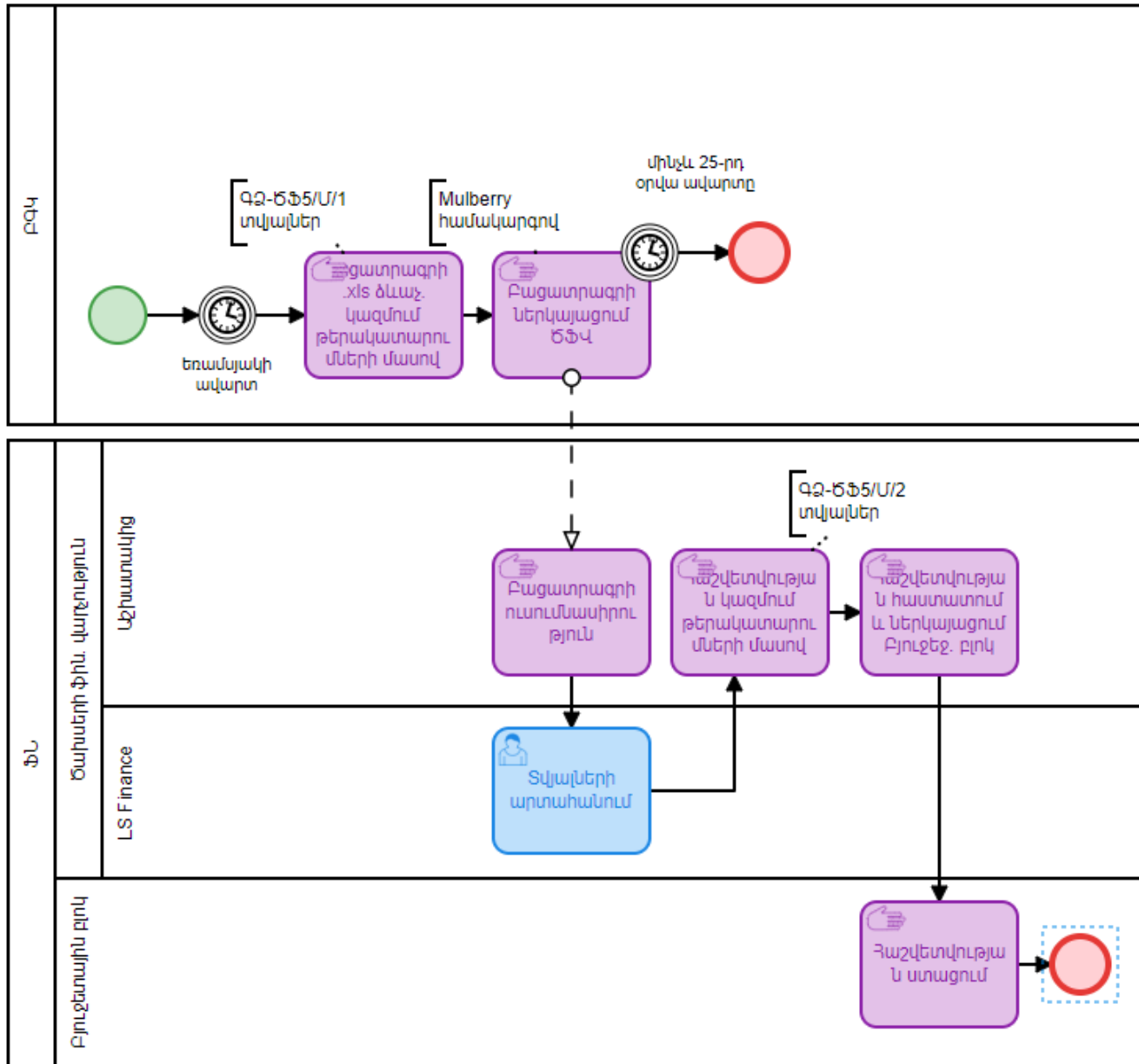
ԳՁ-ՃՖ5/Ե

Տվյալ	Նկարագրություն
ԲԳԿ	Լրացվող դաշտ
Ծրագիր/միջոցառում	Լրացվող դաշտ
Տվյալ ժամանակահատվածի ճշտված պլան	Լրացվող դաշտ
Ֆինանսավորում	Լրացվող դաշտ
Մնացորդ	Չաշվարկվող դաշտ
Կատարման տոկոս	Չաշվարկվող դաշտ
Չիրացման պատճառները	Լրացվող դաշտ
Մինչև տարվա վերջ կատարման ռիսկեր ունեցող ծրագրերի մասով տեղեկատվություն	Լրացվող դաշտ

Վալիդացիա

Եռամսյակային ցուցանիշների ստուգում հաստատված պլանի հետ, ֆինանսավորման ստուգում

Իրավական ակտեր` ՀՀ կառավարության 2018թ. 706-Ն որոշում, տվյալ տարվա պետական բյուջեի մասին ՀՀ օրենք, պետական բյուջեի կատարումն ապահովող միջոցառումների մասին ՀՀ կառավարության որոշում



Ստորաբաժանում	Ծախսերի ֆինանսավորման վարչություն
Անվանում	ԳԶ-ՃՏԶ Պետական բյուջեի կատարումն ապահովող միջոցառումների շրջանակում իրականացվող գործընթացի կարգավորման նպատակով՝ իրավական ակտերի նախագծերի պատրաստում, ներկայացված նախագծերի վերաբերյալ կարծիքի ներկայացում, բյուջեների կատարման ընթացակարգերի կատարելագործման ուղղությամբ առաջարկությունների մշակում և ներկայացում
Նպատակ	Պետական բյուջեի միջոցների արդյունավետ կառավարում
Տիրույթ	ՀՀ ֆինանսների նախարարություն, ԲԳԿ, Վարչապետի աշխատակազմ
Դերակատարներ	Ծախսերի ֆինանսավորման վարչություն, իրավաբանական վարչություն
Ընթացք 1	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ծախսերի ֆինանսավորման վարչությունը նախաձեռնում է Վարչապետի հանձնարարականի կազմումը և ներկայացումը ԲԳԿ-ներին՝ սահմանված ժամկետներում տրամադրել ֆինանսների նախարարությանը համապատասխան նախագիծ-առաջարկները ԲԳԿ-ի կողմից տվյալ տարվա համար բանկային վճարային քարտերով շրջանառվող միջոցների սահմանաչափերի և կանխիկ ձևով կատարվող ծախսերի սահմանաչափերի վերաբերյալ: 2. Հիմք ընդունելով Վարչապետի հանձնարարականը, ինչպես նաև ՀՀ կառավարության 706-Ն որոշմամբ սահմանված կարգի 58-րդ կետը՝ ՀՀ կառավարության պետական բյուջեի կատարումն ապահովող միջոցառումների մասին որոշման 19-րդ կետի պահանջի կատարման շրջանակում մինչև յուրաքանչյուր բյուջետային տարվա փետրվարի 10-ը ԲԳԿ-ները իրենց կողմից առաջարկվող կանխիկ ձևով կատարվող ծախսերի և բանկային վճարային քարտերով շրջանառվող միջոցների չափաքանակների նախագծերը ներկայացնում են ֆինանսների նախարարության ծախսերի ֆինանսավորման վարչություն: 3. Ծախսերի ֆինանսավորման վարչության մասնագետը ուսումնասիրում է նախագծերը, համադրում է նախագծով առաջարկվող սահմանաչափերը հաստատված բյուջեի պլանի հետ: Եթե սահմանաչափերը գերազանցում են բյուջեով հաստատված պլանը, կամ եթե առկա է այլ անհամապատասխանություն, ծախսերի ֆինանսավորման վարչության մասնագետը այդ մասին տեղեկացնում է ԲԳԿ-ին՝ առաջարկելով շտկել անհամապատասխանությունները: Գործընթացը շարունակվում է ճշգրտված տվյալները ԲԳԿ-ից ստանալուց հետո: 4. Եթե առկա չէ անհամապատասխանություն, ապա ծախսերի ֆինանսավորման վարչության մասնագետը կազմում է .xls ձևաչափով վերլուծական տեղեկանք ըստ ԲԳԿ-ների և իրենց կողմից առաջարկված

	<p>ծրագիր/միջոցառումների տվյալ տարվա բյուջեով համադրելի հաղվածներով պլանի և առաջարկվող չափաքանակի, տեսակարար կշռի վերաբերյալ, ինչպես նաև նախորդ տարվա ընդունված չափաքանակների նկատմամբ համեմատական և տոկոսային ցուցանիշներով: Ծախսերի ֆինանսավորման վարչության մասնագետը տեղեկանքը կազմելուց հետո էական տարբերություններ, շեղումներ, ռիսկային առաջարկներ հայտնաբերելու դեպքում ուսումնասիրում է ԲԳԿ-ի կողմից ներկայացված նախագծին կից հիմնավորումը: Եթե հիմնավորումը պարունակում է բավարար հիմքեր և համապատասխանում է ՀՀ կառավարության 706-Ն որոշման պահանջներին, ապա ծախսերի ֆինանսավորման վարչության մասնագետը կազմում է կառավարության որոշման նախագիծ՝ կից Հավելվածով (դաշտերը ներկայացված են ստորև) և ներկայացնում է ՖՆ իրավաբանական վարչությանը եզրակացության համար: Իրավաբանական վարչությունից դրական եզրակացություն ստանալուց հետո նշված նախագիծը ներկայացվում է վարչության պետի համաձայնեցմանը, այնուհետև՝ նախարարի հաստատմանը, որից հետո այն ուղարկվում է ՀՀ վարչապետի աշխատակազմ՝ ՀՀ կառավարության քննարկմանը: Որևէ օղակում թերություններ կամ անհամապատասխանություններ լինելու պարագայում, դրանք վերադարձվում են կատարողին շտկման: Գործընթացը շարունակվում է բոլոր թերությունները և անհամապատասխանությունները շտկելուց հետո:</p> <p>5. Եթե հիմնավորման մեջ ներկայացված հիմքերը բավարար չեն կամ բացակայում են, ապա ծախսերի ֆինանսավորման վարչության մասնագետը այդ մասին տեղեկացնում է ԲԳԿ-ին՝ առաջարկելով փոփոխել սահմանաչափը կամ ներկայացնել հիմնավորումներ: ԲԳԿ-ի կողմից ճշգրտված չափաքանակների և հիմնավորումների ներկայացումից հետո մասնագետը կրկին ուսումնասիրում է առաջարկը և լրամշակում է հավելվածը՝ ներկայացնելով նախագիծը իրավաբանական վարչություն: Իրավաբանական վարչությունից դրական եզրակացություն ստանալուց հետո նշված նախագիծը ներկայացվում է վարչության պետի համաձայնեցմանը, այնուհետև՝ նախարարի հաստատմանը, որից հետո այն ուղարկվում է ՀՀ վարչապետի աշխատակազմ՝ ՀՀ կառավարության քննարկմանը:</p> <p>6. ՀՀ վարչապետի աշխատակազմից փոփոխության առաջարկությունների կամ դիտարկումների դեպքում ծախսերի ֆինանսավորման վարչության մասնագետը լրամշակում է որոշման նախագիծը և վարչության պետի հաստատմամբ կրկին ներկայացնում է ՀՀ վարչապետի աշխատակազմ:</p> <p>7. ՀՀ վարչապետի աշխատակազմի կողմից դիտարկումներ չլինելու դեպքում նախագիծը ներկայացվում է ՀՀ կառավարության քննարկման և ընդունվում:</p>
Մուտքագրվող տվյալներ	<p>ԳՁ-ՃՖ6/Մ</p> <p>Կառավարության որոշման նախագծի հավելված</p>

Տվյալ	Նկարագրություն
Գործառնական դասիչ	Լրացվող դաշտ
Ծրագրային դասիչ	Լրացվող դաշտ
Պետական մարմինների անվանումները	Լրացվող դաշտ
Ծրագրերի/միջոցառումների անվանումներ	Լրացվող դաշտ
Տնտեսագիտական հոդվածների անվանումները	Լրացվող դաշտ
Բանկային վճարային քարտերով շրջանառվող միջոցների չափաքանակ	Լրացվող դաշտ
Կանխիկ ձևով կատարվող ծախսերի չափաքանակ	Լրացվող դաշտ
Ընդամենը	Հաշվարկվող դաշտ

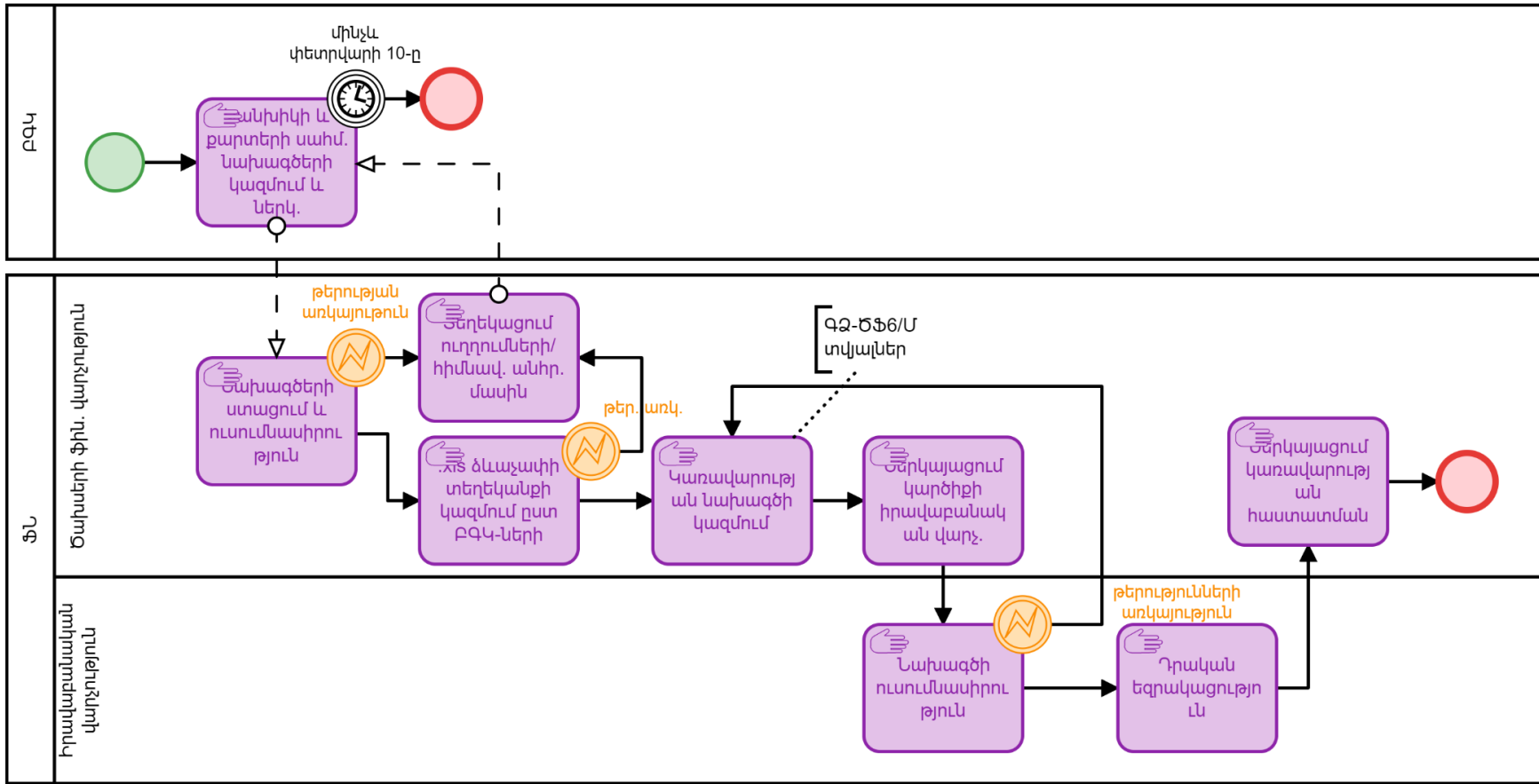
Ելքագրվող տվյալներ

ԳՁ-ՃՖ6/Ե
Կառավարության որոշման նախագծի հավելված

Տվյալ	Նկարագրություն
Գործառնական դասիչ	Լրացվող դաշտ
Ծրագրային դասիչ	Լրացվող դաշտ
Պետական մարմինների անվանումները	Լրացվող դաշտ

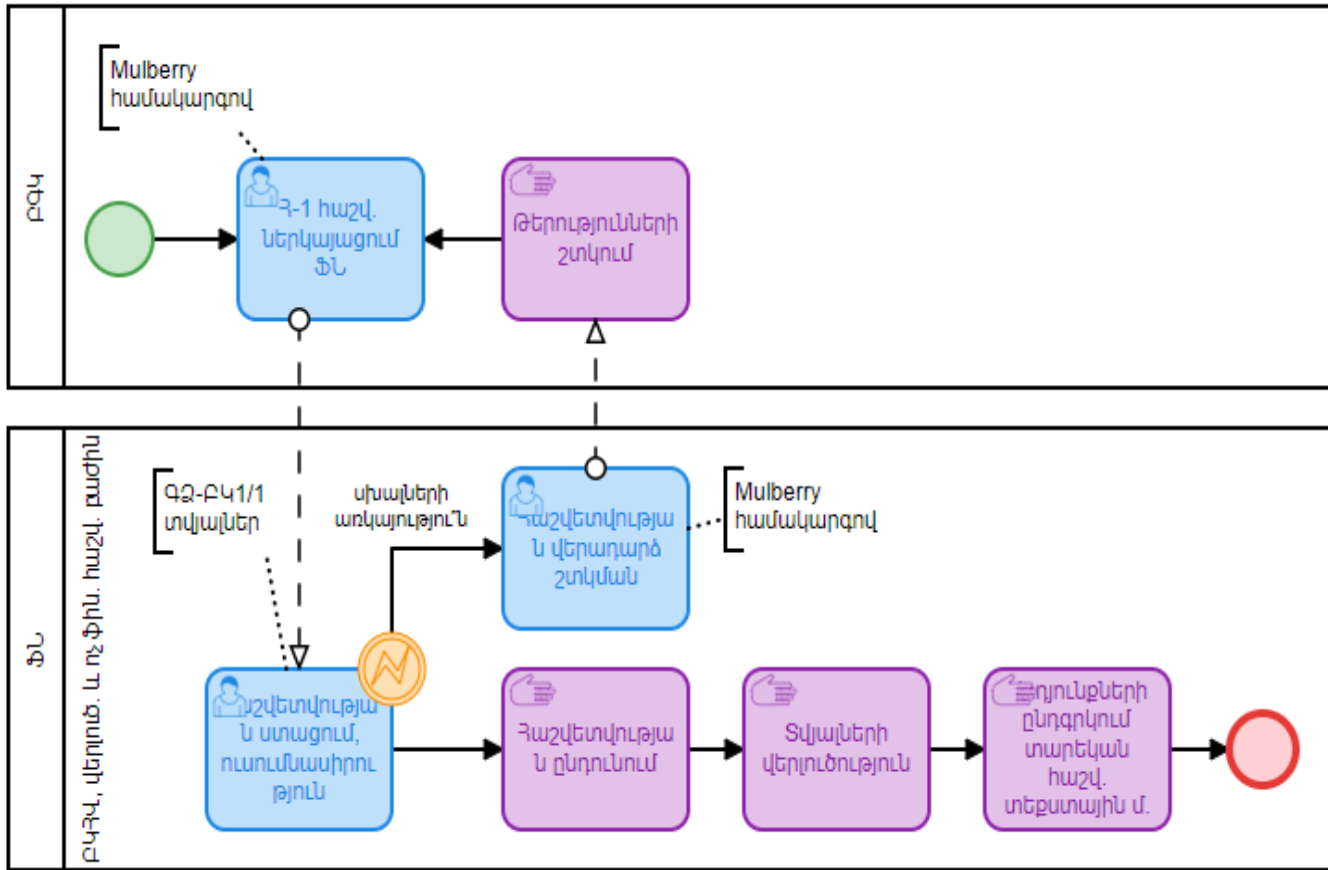
	Ծրագրերի/միջոցառումների անվանումներ	Լրացվող դաշտ
	Տնտեսագիտական հոդվածների անվանումները	Լրացվող դաշտ
	Ծրջանառվող միջոցների չափաքանակ	Լրացվող դաշտ
	Ընդամենը	Չաշվարկվող դաշտ
Վալիդացիա	Բյուջեի պլանի հետ ստուգում, նախորդ տարվա ընդունված ցուցանիշներ հետ համադրում	

Իրավական ակտեր` Գանձապետական համակարգի մասին օրենք, ՀՀ կառավարության 706-Ն որոշում, տվյալ տարվա պետական բյուջեի մասին ՀՀ օրենք, պետական բյուջեի կատարումն ապահովող միջոցառումների ՀՀ կառավարության որոշում



Ստորաբաժանում՝ Անվանում	Բյուջեների կատարման հաշվետվությունների վարչություն ԳԶ-ԲԿ1 ՀՀ պետական բյուջեի կատարման վերաբերյալ տարեկան հաշվետվությունների պատրաստում	
Ենթագործառույթ՝	ԳԶ-ԲԿ1/1՝ Պետական հիմնարկի կողմից եկամուտների հավաքման մասին հաշվետվություն Հ-1	
Նպատակ	ՀՀ պետական բյուջեի կատարման վերաբերյալ տարեկան հաշվետվությունների կազմում և ներկայացում ԱԺ	
Տիրույթ	Պետական կառավարման մարմիններ (ԲԳԿ), ՀՀ ֆինանսների նախարարություն	
Դերակատարներ	ԲԿԻՎ վերլուծության և ոչ ֆինանսական հաշվետվությունների բաժին	
Ընթացք 1	<ol style="list-style-type: none"> 1. ԲԳԿ-ները ֆինանսների նախարարի հրամանով սահմանված կարգով մինչև հաշվետու տարվան հաջորդող տարվա փետրվարի ավարտը Mulberry համակարգի միջոցով ներկայացնում են Հ-1 հաշվետվությունը: 2. Բաժնի աշխատակիցների կողմից իրականացվում է ներկայացված տվյալների ստուգում: 3. Սխալների առկայության դեպքում հաշվետվությունը վերադարձվում է ներկայացնողին շտկման: 4. Սխալներ չլինելու դեպքում հաշվետվությունը ընդունվում է: Ստացված տվյալների հիման վրա իրականացվում է տվյալների վերլուծություն, որի արդյունքները ենթակա են ներառման ՀՀ պետական բյուջեի կատարման վերաբերյալ տարեկան հաշվետվության վերլուծական մասում: 	
Մուտքային տվյալներ	ԳԶ-ԲԿ1/1	
	Տվյալ	Նկարագրություն
	Հաշվետու տարի	
	ԲԳԿ-ի անվանում	Տեղեկատու
	Գերատեսչության կոդ	Տեղեկատու (օրինակ՝ 104006)
	Ֆինանսական ցուցանիշների չափման միավոր	հազար դրամ
	Բյուջետային եկամուտների դասակարգման տարրերի անվանումները	Տեղեկատու
	Տարեսկզբին հաստատված տարեկան ծրագրային ցուցանիշ	Թվային դաշտ, ստացվում է ՀՀ պետական բյուջեի կատարումն ապահովող միջոցառումների մասին ՀՀ կառավարության որոշումից

	<p>Փոփոխություններ տարեկան ծրագրային ցուցանիշներում</p> <p>Տարեկան ճշտված ծրագրային ցուցանիշներ</p> <p>Ստացված եկամուտներ (փաստացի)</p>	<p>Թվային դաշտ, ստացվում է ՀՀ կառավարության որոշումներից</p> <p>Նախորդ երկու դաշտերի հանրագումար</p>
Ելքային տվյալներ	Տեքստային դաշտ` ՀՀ պետական բյուջեի կատարման վերաբերյալ տարեկան հաշվետվության վերլուծական մասում:	
Վալիդացիա	<ol style="list-style-type: none"> 1. «Տարեսկզբին հաստատված տարեկան ծրագրային ցուցանիշ» դաշտի արժեքի ստուգում ՀՀ պետական բյուջեի կատարումն ապահովող միջոցառումների մասին ՀՀ կառավարության որոշմամբ հաստատված ցուցանիշի հետ 2. «Փոփոխությունների տարեկան ծրագրային ցուցանիշներում» դաշտի արժեքի ստուգում կառավարության որոշումների փոփոխությունների հետ 3. «Տարեկան ճշտված ծրագրային ցուցանիշներ» դաշտի արժեքի ստուգում նախորդ երկու դաշտերի արժեքների հանրագումարի հետ 4. «Ստացված եկամուտներ» դաշտի արժեքի ստուգում LS Finance, LS Rep. համակարգերի հետ: 5. Տեղեկատուների ստուգում 	



Անվանում	ԳՁ-ԲԿ1 ՅՅ պետական բյուջեի կատարման վերաբերյալ տարեկան հաշվետվությունների պատրաստում
Ենթագործառույթ՝	ԳՁ-ԲԿ1/2 Հիմնարկի կատարած բյուջետային ծախսերի և բյուջետային պարտքերի մասին 3-2
Նպատակ	ՅՅ պետական բյուջեի կատարման վերաբերյալ տարեկան հաշվետվությունների կազմում և ներկայացում ԱԺ
Տիրույթ	Պետական կառավարման պատասխանատու մարմիններ (ԲԳԿ՝ Պատասխանատու), պետական կառավարման կատարող մարմիններ (ԲՍԿ՝ Կատարող), ՅՅ ֆինանսների նախարարություն
Դերակատարներ	ԲԿՅՎ ֆինանսական հաշվետվությունների բաժին, LS Finance, SS սպասարկող, պատասխանատու ստորաբաժանումներ (գործառնական վարչություն, բյուջետային բյուր)
Ընթացք 1	<ol style="list-style-type: none"> 1. SS համակարգը սպասարկողի կողմից LS Finance համակարգի Հաշվետվություններ ենթահամակարգում ստեղծվում է նոր տվյալների բազա, որտեղ LS Finance համակարգից տեղափոխվում է անհրաժեշտ տվյալների խումբը (նկարագրված է ստորև): Տվյալների միգրացիայից հետո հաշվետվությունները ներբեռնված տվյալներով տեսանելի են դառնում բաժնի աշխատակցին, ԲԳԿ-ին և ԲՍԿ-ին՝ առանց նոր տվյալների մուտքագրման հնարավորության: Այնուհետև իրականացվում է ներբեռնված տվյալների ստուգում/ուսումնասիրություն բաժնի աշխատակիցների, ԲԳԿ-ի և ԲՍԿ-ի կողմից: Սխալների առկայության դեպքում բաժնի աշխատակիցը սխալի բնույթից կախված տեղեկացնում է \$Ն համապատասխան բաժնին, որը պատասխանատու է տվյալի ճշտության համար, կամ SS համակարգի սպասարկողին՝ ուղղում կատարելու համար: Սխալի բացակայության դեպքում, օգտվողներին համակարգում տրվում է հաշվետվությունները լրացնելու թույլտվություն: 2. Հաշվետվությունները համակարգում լրացման համար հասանելի դառնալուց հետո ԲՍԿ-ի պատասխանատուն լրացնում է անհրաժեշտ տվյալները: ԲՍԿ-ի կողմից լրացված հաշվետվությունը վավերացվում է ԲՍԿ-ի 1-ին և 2-րդ կարգի ստորագրության իրավունք ունենող պաշտոնատար անձանց կողմից, որից հետո հաշվետվությունները ստուգվում են ԲԳԿ-ի կողմից: Սխալների առկայության դեպքում հաշվետվությունները չեն հաստատվում և ներկայացնողը տեղեկացվում է սխալների առկայության վերաբերյալ: Սխալների բացակայության դեպքում հաշվետվությունները վավերացվում են ԲԳԿ-ի 1-ին և 2-րդ կարգի ստորագրության իրավունք ունենող պաշտոնատար անձանց կողմից: 3. ԲԳԿ-ի կողմից հաշվետվությունները վավերացնելուց հետո ՅՅ \$Ն ԲԿՅՎ ֆինանսական հաշվետվությունների բաժնի աշխատակիցը ստուգում է տվյալների ճշտությունը: Սխալների առկայության դեպքում հաշվետվությունները չեն հաստատվում և ներկայացնողը տեղեկացվում է սխալների առկայության վերաբերյալ: Սխալների բացակայության դեպքում հաշվետվությունները վավերացվում են ՅՅ \$Ն ԲԿՅՎ ֆինանսական

հաշվետվությունների բաժնի աշխատակցի կողմից, որից հետո տվյալները դառնում են վերջնական ճշտված և կարող են օգտագործվել հաշվետվողականության նպատակներով:

4. Տվյալ հաշվետվություններից ստացված ստորև ներկայացված տվյալները օգտագործվում են ՀՀ պետական բյուջեի կատարման վերաբերյալ տարեկան հաշվետվության կազմման մեջ: Հիմնականում անհրաժեշտ ձևաչափով տեղեկատվություն է ներկայացվում մակրոտնտեսական քաղաքականության վարչությանը, ֆինանսաբյուջետային վերահսկողության վարչությանը:

Մուտքային տվյալներ

ԳՁ-ԲԿ1/2

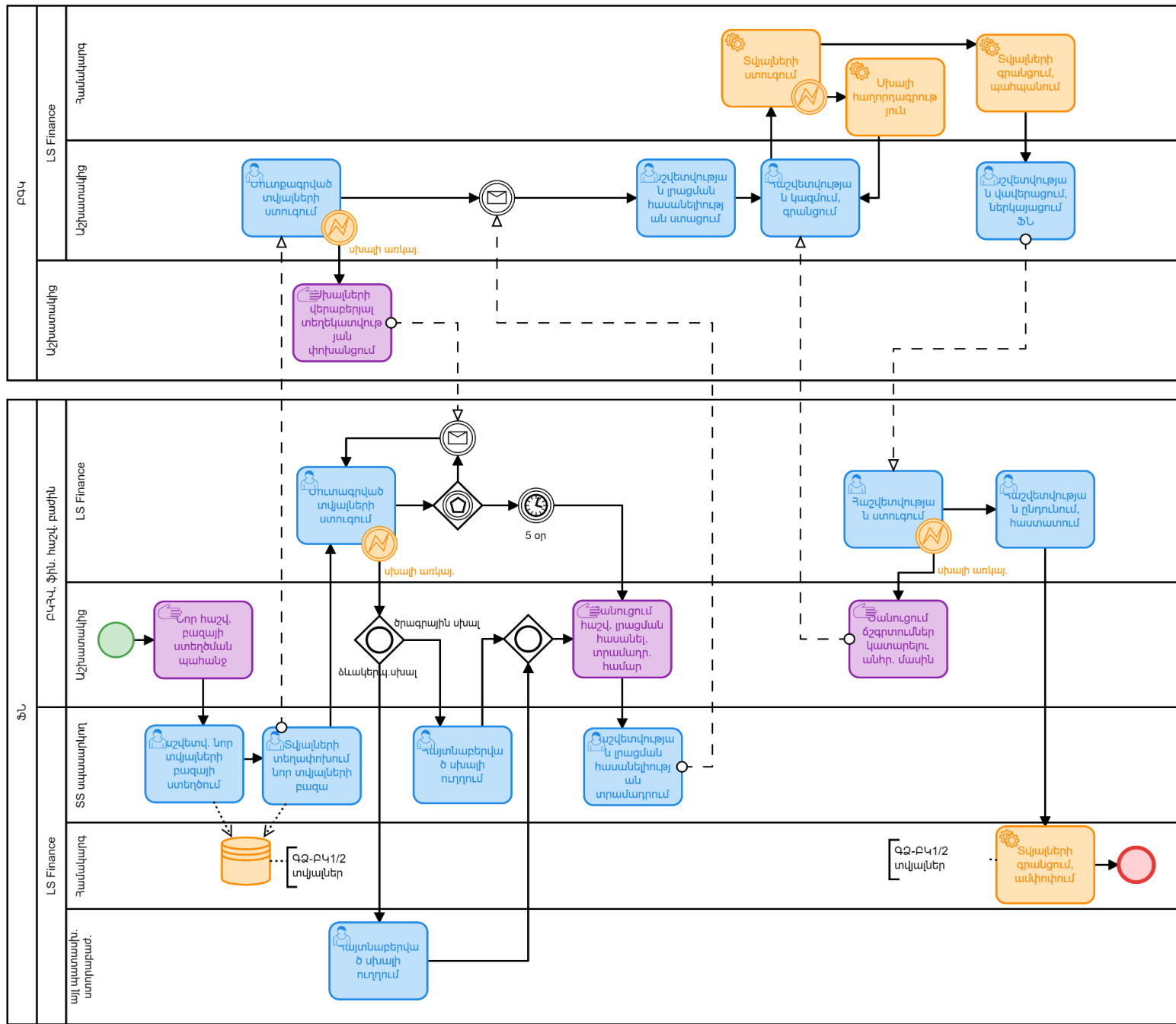
Հ-2

Տվյալ	Նկարագրություն
Հաշվետու տարի	
Պատասխանատու գերատեսչության անվանում	Տեղեկատու
Գերատեսչության դասիչ /	տեղեկատու (օրինակ՝ 104006)
Կատարող գերատեսչության անվանում /տեղեկատու/	Տեղեկատու
Կատարող գերատեսչության դասիչ (տեղեկատու)	Տեղեկատու
Բյուջետային ծախսերի գործառնական դասակարգման (բաժին, խումբ, դաս) (տեղեկատու)	Տեղեկատու
Ծրագրի անվանումը և դասիչը (տեղեկատու)	Տեղեկատու
Միջոցառման անվանումը և դասիչը (տեղեկատու)	Տեղեկատու
Ֆինանսական ցուցանիշների չափման միավորը (հազար դրամ)	հազար դրամ

Տվյալ	Նկարագրություն
Տողի NN (յոթանիշ կոդ)	Տեղեկատու
Բյուջետային ծախսերի տնտեսագիտական դասակարգման տարրերի անվանումը և համարը (տեղեկատու)	Տեղեկատու

Տարեկազմին հաստատված տարեկան պլան /տվյալների միգրացիա/	Տվյալների միգրացիա LS Finance համակարգից
Փոփոխություններ տարեկան պլանում՝ ՀՀ օրենք, ՀՀ կառավարության որոշում, վերադասի կողմից	Տվյալների միգրացիա LS Finance համակարգից
Տարեկան ճշտված պլան	Հաշվարկվող դաշտ
Հաստատված եռամսյակային պլան	Տվյալների միգրացիա LS Finance համակարգից
Փոփոխություններ եռամսյակային պլանում՝ ՀՀ կառավարության որոշում, վերադասի կողմից	Տվյալների միգրացիա LS Finance համակարգից
Եռամսյակային ճշտված պլան	Հաշվարկվող դաշտ
Ֆինանսավորում	Տվյալների միգրացիա LS Finance համակարգից
Դրամարկղային ծախս	Տվյալների միգրացիա LS Finance համակարգից
Փաստացի ծախս	Հաշվարկվող տվյալ
Դրամարկղի մնացորդ	Լրացվող դաշտ
Ընդամենը պարտք, որից ընդամենը 30 օր անց	Լրացվող դաշտ
Ծեղում	Լրացվող դաշտ
Հաշվի մնացորդ	Հաշվարկվող դաշտ
Հաշվեկշիռ	Կող, որը թույլ է տալիս միավորել մեկ հաշվեկշռում մի քանի տարբեր հաշվետվություններով ներկայացված ծախսերը)
Ծանոթություն	Ընդհանուր հաշվետվության մասով տեքստային դաշտ

	Նկարագրություն	Տվյալ հոդվածի մասով տեքստային նկարագրություն	
Ելքային տվյալներ	<p>ՀՀ կառավարություն և ԱԺ ներկայացվող՝ Տարեկան պլան Տարեկան ճշտված պլան Փաստ /դրամարկղային ծախս/ Կատարման տոկոսը տարեկան ճշտված պլանի նկատմամբ</p> <p>Մյուս բոլոր մուտքային տվյալները կիրառվում են ըստ պահանջի հաշվետվությունների ձևավորման համար:</p>		
Վալիդացիա	<p>Հաշվարկվող դաշտերի արժեքների ստուգում Այլ հաշվետվական ձևերից եկող տվյալներ հետ ստուգում Այլ հաշվետվական ձևերում արտացոլվող նույնական տվյալների ստուգում Տեղեկատուների ստուգում</p>		



Անվանում	ԳԶ-ԲԿ1 - ՀՀ պետական բյուջեի կատարման վերաբերյալ տարեկան հաշվետվությունների պատրաստում
Ենթագործառույթ՝	ԳԶ-ԲԿ1/3՝ Բյուջետային հիմնարկի արտաբյուջետային միջոցների գոյացման և տնօրինման մասին հաշվետվություն 3-3
Նպատակ	ՀՀ պետական բյուջեի կատարման վերաբերյալ տարեկան հաշվետվությունների կազմում և ներկայացում ԱԺ
Տիրույթ	Պետական կառավարման պատասխանատու մարմիններ (ԲԳԿ՝ Պատասխանատու), պետական կառավարման կատարող մարմիններ (ԲՍԿ՝ Կատարող), ՀՀ ֆինանսների նախարարություն
Դերակատարներ	ԲԿՀԿ ֆինանսական հաշվետվությունների բաժին, LS Finance, SS սպասարկող, պատասխանատու ստորաբաժանումներ (գործառնական վարչություն, բյուջետային բյուր)
Ընթացք 1	<ol style="list-style-type: none"> 1. SS համակարգը սպասարկողի կողմից LS Finance համակարգի Հաշվետվություններ ենթահամակարգում ստեղծվում է նոր տվյալների բազա, որտեղ LS Finance համակարգից տեղափոխվում է անհրաժեշտ տվյալների խումբը (նկարագրված է ստորև): Տվյալների միգրացիայից հետո հաշվետվությունները ներբեռնված տվյալներով տեսանելի են դառնում բաժնի աշխատակցին, ԲԳԿ-ին և ԲՍԿ-ին՝ առանց նոր տվյալների մուտքագրման հնարավորության: Այնուհետև իրականացվում է ներբեռնված տվյալների ստուգում/ուսումնասիրություն բաժնի աշխատակիցների, ԲԳԿ-ի և ԲՍԿ-ի կողմից: Սխալների առկայության դեպքում բաժնի աշխատակիցը սխալի բնույթից կախված տեղեկացնում է \$Ն համապատասխան բաժնին, որը պատասխանատու է տվյալի ճշտության համար, կամ SS համակարգի սպասարկողին՝ ուղղում կատարելու համար: Սխալի բացակայության դեպքում, օգտվողներին համակարգում տրվում է հաշվետվությունները գեներացնելու և ստորագրելու թույլտվություն: 2. ԲՍԿ-ի կողմից լրացված հաշվետվությունը վավերացվում է ԲՍԿ-ի 1-ին և 2-րդ կարգի ստորագրության իրավունք ունենող պաշտոնատար անձանց կողմից, որից հետո հաշվետվությունները ստուգվում են ԲԳԿ-ի կողմից: Սխալների առկայության դեպքում հաշվետվությունները չեն հաստատվում և ներկայացնողը տեղեկացվում է սխալների առկայության վերաբերյալ: Սխալների բացակայության դեպքում հաշվետվությունները վավերացվում են ԲԳԿ-ի 1-ին և 2-րդ կարգի ստորագրության իրավունք ունենող պաշտոնատար անձանց կողմից: 3. ԲԳԿ-ի կողմից հաշվետվությունները վավերացնելուց հետո ՀՀ \$Ն ԲԿՀԿ ֆինանսական հաշվետվությունների բաժնի աշխատակիցը ստուգում է տվյալների ճշտությունը: Սխալների առկայության դեպքում հաշվետվությունները չեն հաստատվում և ներկայացնողը տեղեկացվում է սխալների առկայության վերաբերյալ: Սխալների բացակայության դեպքում հաշվետվությունները վավերացվում են ՀՀ \$Ն ԲԿՀԿ ֆինանսական հաշվետվությունների բաժնի աշխատակցի կողմից, որից հետո տվյալները դառնում են վերջնական ճշտված և կարող են օգտագործվել հաշվետվողականության նպատակներով: 4. Տվյալ հաշվետվությունը ներկայացվում է ՀՀ \$Ն ԲԿՀԿ ֆինանսական հաշվետվությունների բաժնի թղթային տարբերակով միայն ԱԳՆ-ի կողմից: Տվյալ դեպքում բաժնի աշխատակիցը ստուգում է հաշվետվությունը և ճիշտ լինելու դեպքում մուտքագրում է հաշվետվությամբ ներկայացված տվյալները՝ (փաստացի սյունը) LS Finance

համակարգ: Այնուհետև ՀՀ ՏՆ ԲԿԻՎ Ֆինանսական հաշվետվությունների բաժնի աշխատակցի կողմից այն վավերացվում է:

5. Տվյալ հաշվետվություններից ստացված տվյալները օգտագործվում են ՀՀ պետական բյուջեի կատարման վերաբերյալ տարեկան հաշվետվության մեջ: Հիմնականում անհրաժեշտ ձևաչափով տեղեկատվություն է ներկայացվում մակրոտնտեսական քաղաքականության վարչությանը, ֆինանսաբյուջետային վերահսկողության վարչությանը:

6. Արտաբյուջետային հաշվետվությունները ներկայացվում են ամսական պարբերականությամբ:

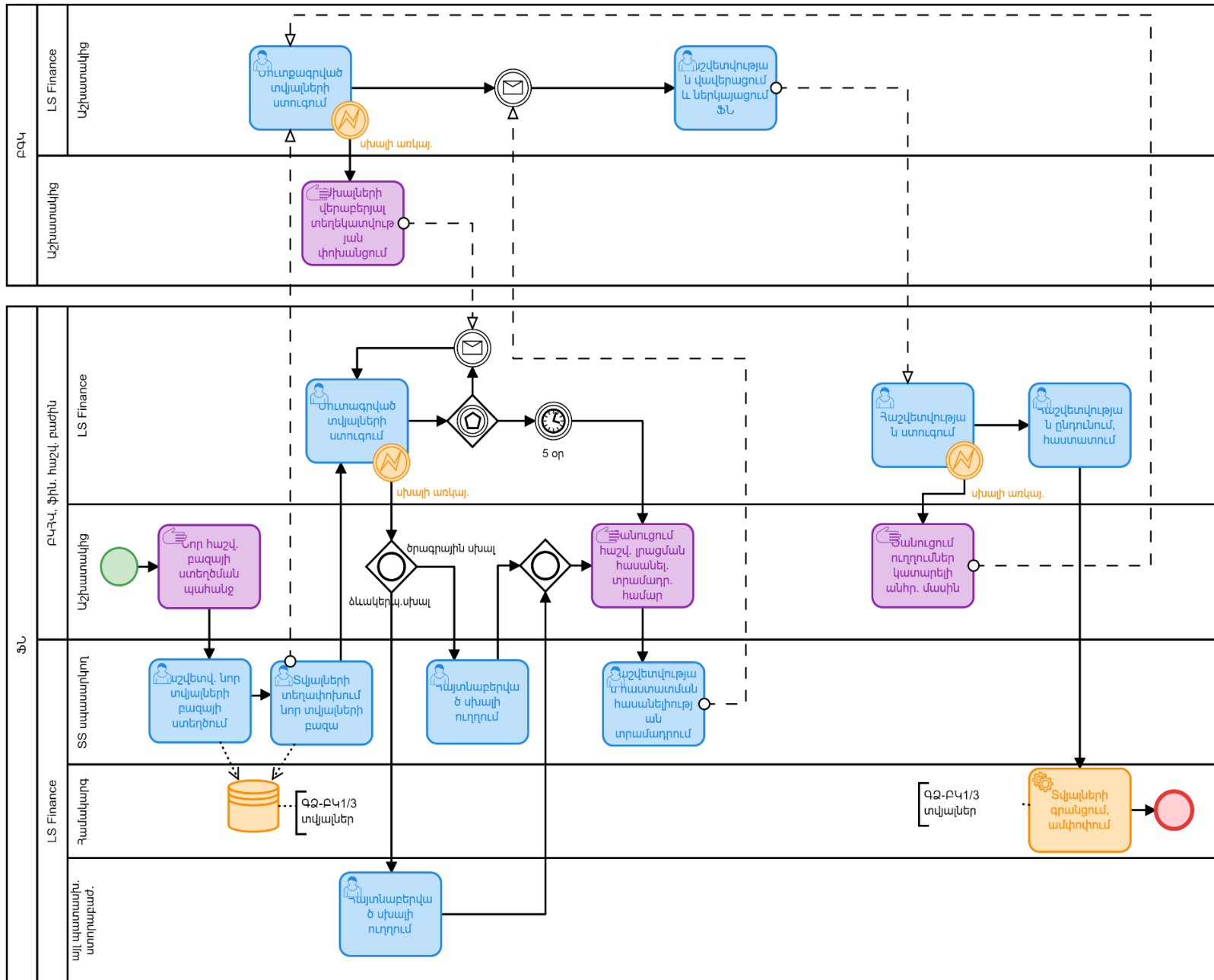
Մուտքային տվյալներ

ԳՁ-ԲԿ1/3

Տվյալ	Նկարագրություն
Հաշվետու տարի	
Ծրագրի պատասխանատու գերատեսչության անվանում	Տեղեկատու
Գերատեսչության դասիչ	Տեղեկատու (օրինակ՝ 104006)
Միջոցառումը կատարող գերատեսչության անվանում	Տեղեկատու
Միջոցառումը կատարող մարմնի դասիչ	Տեղեկատու
Բյուջետային ծախսերի գործառնական դասակարգման բաժին, խումբ, դաս	Տեղեկատու
Ծրագրային դասակարգման՝ ծրագրի անվանումը, ծրագրի դասիչը, միջոցառման անվանումը, միջոցառման մասիչը	Տեղեկատու
Ֆինանսական ցուցանիշների չափման միավորը	հազար դրամ
Տողերի NN	Տեղեկատու
Արտաբյուջետային միջոցների գոյացման աղբյուրների և դրանց հաշվին իրականացվող ելքերի (ըստ բյուջետային ծախսերի տնտեսագիտական դասակարգման տարրերի) անվանումները և տնտեսագիտական ծածկագրի համարը /սինթետիկ հաշիվ/	Տեղեկատու

Տարեսկզբին հաստատված տարեկան նախահաշիվ	Տվյալների միգրացիա LS Finance համակարգից
Տարեկան նախահաշվում կատարված փոփոխությունները (ավելացումը` /+/, պակասեցումը` /-/)	Տվյալների միգրացիա LS Finance համակարգից
Տարեկան ճշտված նախահաշիվ (սյուն 1 + սյուն 2)	Հաշվարկվող դաշտ
Հաշվետու ժամանակաշրջանի ճշտված նախահաշիվ	Տվյալների միգրացիա LS Finance համակարգից
Փաստացի	Տվյալների միգրացիա LS Finance համակարգից
Ֆինանսավորման աղբյուր	Բացվող ցանկ /ներքին, արտաքին/
Արտաբյուջետային հաշվի տարեսկզբի ազատ մնացորդը հաշվետու տարվա հունվարի 1-ի դրությամբ	Տվյալների միգրացիա LS Finance համակարգից
Արտաբյուջետային հաշվի ելքերի ֆինանսավորմանն ուղղվող հաշվի տարեսկզբի միջոցներ	Հաշվարկվող դաշտ
այդ թվում` Արտաբյուջետային հաշվի տարեսկզբի ազատ մնացորդ` ձևավորված բացառապես նախորդ տարիներին արտաբյուջետային հաշվից ծախսերի ֆինանսավորման նպատակով հատկացված գումարների (բացառությամբ փոխառու միջոցների)` հաշվետու տարվա ընթացքում վերադարձից	Տվյալների միգրացիա LS Finance համակարգից
Արտաբյուջետային հաշվի ժամանակավորապես ազատ միջոցներ կամ միջոցների փոփոխություն	Հաշվարկվող դաշտ
Հաշվետու ժամանակաշրջանի վերջի ազատ մնացորդ	Հաշվարկվող դաշտ
Հաշվետու ժամանակաշրջանի վերջի ազատ մնացորդ	Տվյալների միգրացիա LS Finance համակարգից

Ելքային տվյալներ	Բոլոր տվյալները արտացոլվում են LS Finance համակարգում և մասնակցում են տարեկան հրապարակվող հաշվետվություններում
Վալիդացիա	Ջաշվարկվող դաշտերի արժեքների ստուգում Տեղեկատուների ստուգում



Անվանում	ԳՁ-ԲԿ1 ՅՅ պետական բյուջեի կատարման վերաբերյալ տարեկան հաշվետվությունների պատրաստում
Ենթագործառույթ՝	ԳՁ-ԲԿ1/4 Հիմնարկի դեբիտորական, կրեդիտորական պարտքերի և պահեստավորված միջոցների մասին Յ-4
Նպատակ	ՅՅ պետական բյուջեի կատարման վերաբերյալ տարեկան հաշվետվությունների կազմում
Տիրույթ	Պետական կառավարման պատասխանատու մարմիններ (ԲԳԿ՝ Պատասխանատու), պետական կառավարման կատարող մարմիններ (ԲՍԿ՝ Կատարող), ՅՅ ֆինանսների նախարարություն
Դերակատարներ	ԲԿՅԿ ֆինանսական հաշվետվությունների բաժին, LS Finance, SS սպասարկող
Բազմընթացք	Ոչ
Ընթացք 1	<ol style="list-style-type: none"> 1. SS համակարգը սպասարկողի կողմից LS Finance համակարգի Հաշվետվություններ ենթահամակարգում ստեղծվում է նոր տվյալների բազա, որտեղ LS Finance համակարգից տեղափոխվում է անհրաժեշտ տվյալների խումբը (նկարագրված է ստորև): Տվյալների միգրացիայից հետո հաշվետվությունները ներբեռնված տվյալներով տեսանելի են դառնում բաժնի աշխատակցին, ԲԳԿ-ին և ԲՍԿ-ին՝ առանց նոր տվյալների մուտքագրման հնարավորության: Այնուհետև իրականացվում է ներբեռնված տվյալների ստուգում/ուսումնասիրություն բաժնի աշխատակիցների, ԲԳԿ-ի և ԲՍԿ-ի կողմից: Սխալների առկայության դեպքում բաժնի աշխատակիցը սխալի բնույթից կախված տեղեկացնում է SS համակարգի սպասարկողին՝ ուղղում կատարելու համար: Սխալի բացակայության դեպքում, օգտվողներին համակարգում տրվում է հաշվետվությունները լրացնելու թույլտվություն: 2. Հաշվետվությունները համակարգում լրացման համար հասանելի դառնալուց հետո ԲՍԿ-ի պատասխանատուն լրացնում է անհրաժեշտ տվյալները: ԲՍԿ-ի կողմից լրացված հաշվետվությունը վավերացվում է ԲՍԿ-ի 1-ին և 2-րդ կարգի ստորագրության իրավունք ունենող պաշտոնատար անձանց կողմից, որից հետո հաշվետվությունները ստուգվում են ԲԳԿ-ի կողմից: Սխալների առկայության դեպքում հաշվետվությունները չեն հաստատվում և ներկայացնողը տեղեկացվում է սխալների առկայության վերաբերյալ: Սխալների բացակայության դեպքում հաշվետվությունները վավերացվում են ԲԳԿ-ի 1-ին և 2-րդ կարգի ստորագրության իրավունք ունենող պաշտոնատար անձանց կողմից: 3. ԲԳԿ-ի կողմից հաշվետվությունները վավերացնելուց հետո ՅՅ \$Ն ԲԿՅԿ ֆինանսական հաշվետվությունների բաժնի աշխատակիցը ստուգում է տվյալների ճշտությունը: Սխալների առկայության դեպքում հաշվետվությունները չեն հաստատվում և ներկայացնողը տեղեկացվում է սխալների առկայության վերաբերյալ: Սխալների բացակայության դեպքում հաշվետվությունները վավերացվում են ՅՅ \$Ն ԲԿՅԿ ֆինանսական

հաշվետվությունների բաժնի աշխատակցի կողմից, որից հետո տվյալները դառնում են վերջնական ճշտված և կարող են օգտագործվել հաշվետվողականության նպատակներով:

4. Տվյալ հաշվետվություններից ստացված տվյալները օգտագործվում են ըստ պահանջի հաշվետվությունների ձևավորման մեջ, սակայն տարեկան հրապարակվող հաշվետվության փաթեթում չեն ներառվում: Հիմնականում անհրաժեշտ ձևաչափով տեղեկատվություն է ներկայացվում ֆինանսաբյուջետային վերահսկողության վարչությանը:

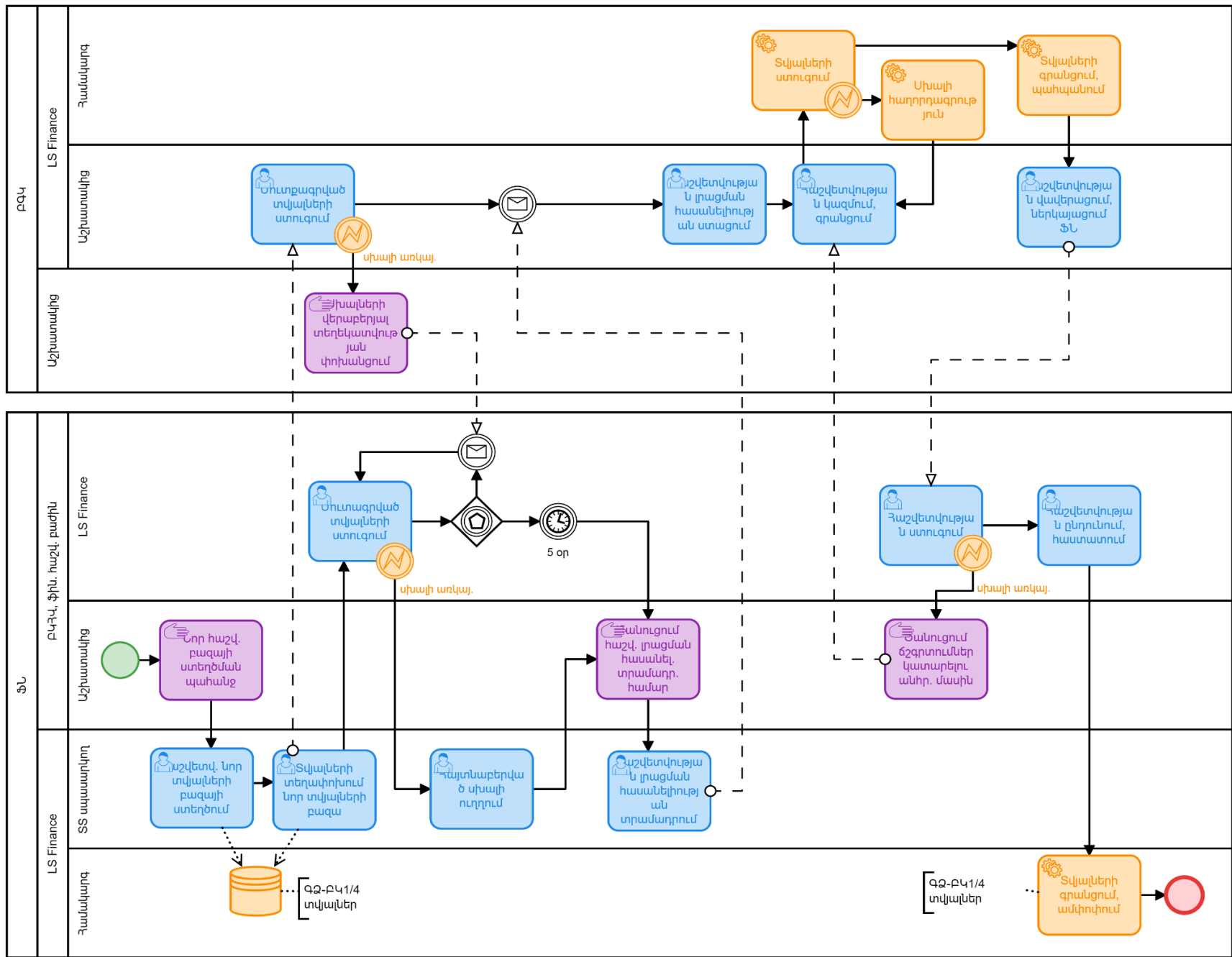
Մուտքային տվյալներ

ԳՁ-ԲԿ1/4

Հ-4

Տվյալ	Նկարագրություն
Հաշվետու տարի	
Պատասխանատու գերատեսչության անվանում	Տեղեկատու
Գերատեսչության դասիչ	Տեղեկատու (օրինակ՝ 104006)
Կատարող գերատեսչության անվանում /տեղեկատու/	Տեղեկատու
Կատարող գերատեսչության դասիչ (տեղեկատու)	Տեղեկատու
Բյուջետային ծախսերի գործառնական դասակարգման (բաժին, խումբ, դաս) (տեղեկատու)	Տեղեկատու
Ծրագրի անվանումը և դասիչը (տեղեկատու)	Տեղեկատու
Միջոցառման անվանումը և դասիչը (տեղեկատու)	Տեղեկատու
Ֆինանսական ցուցանիշների չափման միավորը (հազար դրամ)	
Տողի NN (յոթանիշ կոդ)	Տեղեկատու
Բյուջետային ծախսերի տնտեսագիտական դասակարգման տարրերի անվանումը և համարը (տեղեկատու)	Տեղեկատու

	Դեբիտորական պարտք՝ տարեսկիզբ (ընդամենը, ն/թ բյուջեից)	Տվյալների միգրացիա LS Finance համակարգի հաշվետվությունների ենթահամակարգ
	Դեբիտորական պարտք՝ տարեվերջ (ընդամենը, ն/թ բյուջեից)	Լրացվող դաշտ
	Կրեդիտորական պարտք՝ տարեսկիզբ (ընդամենը, ն/թ բյուջեից)	Տվյալների միգրացիա LS Finance համակարգից հաշվետվությունների ենթահամակարգ
	Կրեդիտորական պարտք՝ տարեվերջ (ընդամենը, ն/թ բյուջեից)	Լրացվող դաշտ
Ելքային տվյալներ	Բոլոր տվյալները արտացոլվում են LS Finance համակարգում: Տարեկան հրապարակվող հաշվետվության մեջ չեն մասնակցում:	
Վալիդացիա	Ջաշվարկվող դաշտերի արժեքների ստուգում Տեղեկատուների ստուգում	



Անվանում	ԳՁ-ԲԿ1 - ՀՀ պետական բյուջեի կատարման վերաբերյալ տարեկան հաշվետվությունների պատրաստում
Ենթագործառույթ՝	ԳՁ-ԲԿ1/5 Նյութական արժեքների շարժի վերաբերյալ հաշվետվություն Հ-5
Նպատակ	ՀՀ պետական բյուջեի կատարման վերաբերյալ տարեկան հաշվետվությունների կազմում
Տիրույթ	Պետական կառավարման պատասխանատու մարմիններ (ԲԳԿ՝ Պատասխանատու), պետական կառավարման կատարող մարմիններ (ԲՍԿ՝ Կատարող), ՀՀ ֆինանսների նախարարություն
Դերակատարներ	ԲԿՀԿ ֆինանսական հաշվետվությունների բաժին, LS Finance, SS սպասարկող
Ընթացք 1	<ol style="list-style-type: none"> 1. SS համակարգը սպասարկողի կողմից LS Finance համակարգի Հաշվետվություններ ենթահամակարգում ստեղծվում է նոր տվյալների բազա, որտեղ LS Finance համակարգից տեղափոխվում է անհրաժեշտ տվյալների խումբը (նկարագրված է ստորև): Տվյալների միգրացիայից հետո հաշվետվությունները ներբեռնված տվյալներով տեսանելի են դառնում բաժնի աշխատակցին, ԲԳԿ-ին և ԲՍԿ-ին՝ առանց նոր տվյալների մուտքագրման հնարավորության: Այնուհետև իրականացվում է ներբեռնված տվյալների ստուգում/ուսումնասիրություն բաժնի աշխատակիցների, ԲԳԿ-ի և ԲՍԿ-ի կողմից: Սխալների առկայության դեպքում բաժնի աշխատակիցը սխալի բնույթից կախված տեղեկացնում է SS համակարգի սպասարկողին՝ ուղղում կատարելու համար: Սխալի բացակայության դեպքում, օգտվողներին համակարգում տրվում է հաշվետվությունները լրացնելու թույլտվություն: 2. Հաշվետվությունները համակարգում լրացման համար հասանելի դառնալուց հետո ԲՍԿ-ի պատասխանատուն լրացնում է անհրաժեշտ տվյալները: ԲՍԿ-ի կողմից լրացված հաշվետվությունը վավերացվում է ԲՍԿ-ի 1-ին և 2-րդ կարգի ստորագրության իրավունք ունենող պաշտոնատար անձանց կողմից, որից հետո հաշվետվությունները ստուգվում են ԲԳԿ-ի կողմից: Սխալների առկայության դեպքում հաշվետվությունները չեն հաստատվում և ներկայացնողը տեղեկացվում է սխալների առկայության վերաբերյալ: Սխալների բացակայության դեպքում հաշվետվությունները վավերացվում են ԲԳԿ-ի 1-ին և 2-րդ կարգի ստորագրության իրավունք ունենող պաշտոնատար անձանց կողմից: 3. ԲԳԿ-ի կողմից հաշվետվությունները վավերացնելուց հետո ՀՀ \$Ն ԲԿՀԿ ֆինանսական հաշվետվությունների բաժնի աշխատակիցը ստուգում է տվյալների ճշտությունը: Սխալների առկայության դեպքում հաշվետվությունները չեն հաստատվում և ներկայացնողը տեղեկացվում է սխալների առկայության վերաբերյալ: Սխալների բացակայության դեպքում հաշվետվությունները վավերացվում են ՀՀ \$Ն ԲԿՀԿ ֆինանսական հաշվետվությունների բաժնի աշխատակցի կողմից, որից հետո տվյալները դառնում են վերջնական ճշտված և կարող են օգտագործվել հաշվետվողականության նպատակներով:

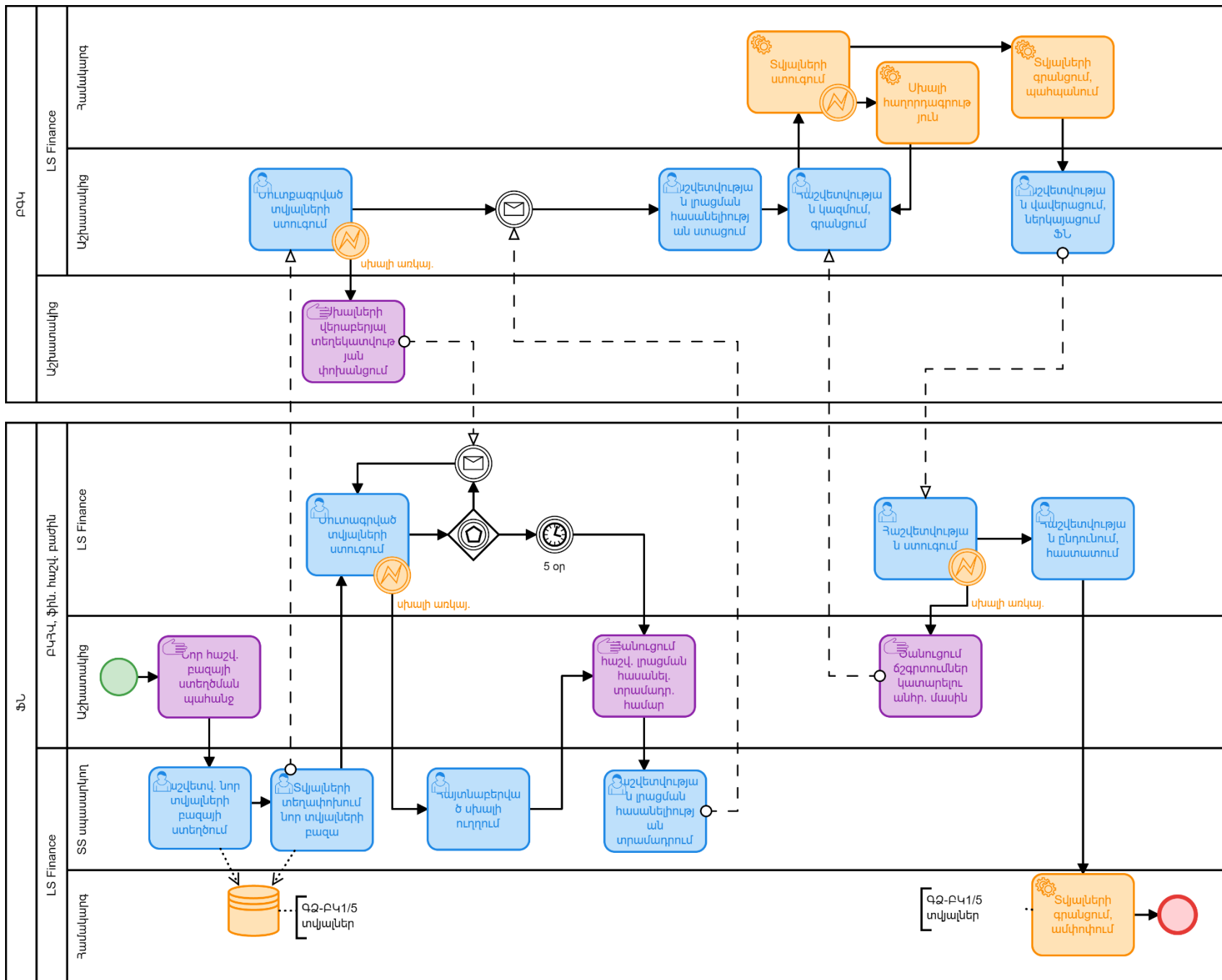
4. Տվյալ հաշվետվություններից ստացված տվյալները օգտագործվում են ըստ պահանջի հաշվետվությունների ձևավորման մեջ, սակայն տարեկան հրապարակվող հաշվետվության փաթեթում չեն ներառվում:

Մուտքային
տվյալներ

ԳՁ-ԲԿ1/5
Յ-5

Տվյալ	Նկարագրություն
Հաշվետու տարի	
Պատասխանատու գերատեսչության անվանում	Տեղեկատու
Գերատեսչության դասիչ /	Տեղեկատու (օրինակ՝ 104006)
Կատարող գերատեսչության անվանում /տեղեկատու/	Տեղեկատու
Կատարող գերատեսչության դասիչ (տեղեկատու)	Տեղեկատու
Բյուջետային ծախսերի գործառական դասակարգման (բաժին, խումբ, դաս) (տեղեկատու)	Տեղեկատու
Ծրագրի անվանումը և դասիչը (տեղեկատու)	Տեղեկատու
Միջոցառման անվանումը և դասիչը (տեղեկատու)	Տեղեկատու
Ֆինանսական ցուցանիշների չափման միավորը (հազար դրամ)	
Ֆինանսական ցուցանիշների չափման միավորը	հազար դրամ
Ցուցանիշներ / Գիտական, ուսումնական և այլ նպատակների նյութեր (060)/	Տեղեկատու
տարեսկզբի մնացորդը	Տվյալների միգրացիա LS Finance համակարգի Հաշվետվություններ ենթահամակարգից
Տարեվերջի մնացորդը	Լրացվող դաշտ
Ծախսվել է տարվա ընթացքում հիմնարկի կարիքների համար	Լրացվող դաշտ

	<p>Ստացվել է ընդամենը՝ այդ թվում Ստացվել է անհատույց</p> <p>Ստուգողական թիվ</p> <p>Դուրս է բերվել ընդամենը՝ այդ թվում Անհատույց Տարերային աղետների վնասումից Հափշտակումից և տեղ չհասցնելուց Հիմնարկի հաշվին Մեղավերների հաշվին</p> <p>Ստուգողական թիվ</p>	<p>Լրացվող դաշտ Լրացվող դաշտ</p> <p>Հաշվարկվող դաշտ</p> <p>Հաշվարկվող դաշտ Լրացվող դաշտ Լրացվող դաշտ Լրացվող դաշտ Լրացվող դաշտ Լրացվող դաշտ</p> <p>Հաշվարկվող դաշտ</p>	
Ելքային տվյալներ	Ըստ պահանջի հաշվետվությունների և տեղեկանքների ձևավորում: Տարեկան հրապարակվող հաշվետվության մեջ չեն մասնակցում:		
Վալիդացիա	<p>Հաշվարկվող դաշտերի արժեքների ստուգում</p> <p>Հաշվային պլանի հաշիվների միջև ստուգում</p> <p>Այլ հաշվետվական ձևերից եկող տվյալներ հետ ստուգում</p> <p>Այլ հաշվետվական ձևերում արտացոլվող նույնական տվյալների ստուգում</p> <p>Տեղեկատուների ստուգում</p>		



Անվանում	ԳՁ-ԲԿ1 - ՀՀ պետական բյուջեի կատարման վերաբերյալ տարեկան հաշվետվությունների պատրաստում
Ենթագործառույթ՝	ԳՁ-ԲԿ1/6 Հիմնական միջոցների շարժի վերաբերյալ հաշվետվություն Հ-6
Նպատակ	ՀՀ պետական բյուջեի կատարման վերաբերյալ տարեկան հաշվետվությունների կազմում
Տիրույթ	Պետական կառավարման պատասխանատու մարմիններ (ԲԳԿ՝ Պատասխանատու), պետական կառավարման կատարող մարմիններ (ԲՍԿ՝ Կատարող), ՀՀ ֆինանսների նախարարություն
Դերակատարներ	ԲԿՀՎ ֆինանսական հաշվետվությունների բաժին, LS Finance, SS սպասարկող
Ընթացք 1	<ol style="list-style-type: none"> 1. SS համակարգը սպասարկողի կողմից LS Finance համակարգի Հաշվետվություններ ենթահամակարգում ստեղծվում է նոր տվյալների բազա, որտեղ LS Finance համակարգից տեղափոխվում է անհրաժեշտ տվյալների խումբը (նկարագրված է ստորև): Տվյալների միգրացիայից հետո հաշվետվությունները ներբեռնված տվյալներով տեսանելի են դառնում բաժնի աշխատակցին, ԲԳԿ-ին և ԲՍԿ-ին՝ առանց նոր տվյալների մուտքագրման հնարավորության: Այնուհետև իրականացվում է ներբեռնված տվյալների ստուգում/ուսումնասիրություն բաժնի աշխատակիցների, ԲԳԿ-ի և ԲՍԿ-ի կողմից: Սխալների առկայության դեպքում բաժնի աշխատակիցը սխալի բնույթից կախված տեղեկացնում է SS համակարգի սպասարկողին՝ ուղղում կատարելու համար: Սխալի բացակայության դեպքում, օգտվողներին համակարգում տրվում է հաշվետվությունները լրացնելու թույլտվություն: 2. Հաշվետվությունները համակարգում լրացման համար հասանելի դառնալուց հետո ԲՍԿ-ի պատասխանատուն լրացնում է անհրաժեշտ տվյալները: ԲՍԿ-ի կողմից լրացված հաշվետվությունը վավերացվում է ԲՍԿ-ի 1-ին և 2-րդ կարգի ստորագրության իրավունք ունենող պաշտոնատար անձանց կողմից, որից հետո հաշվետվությունները ստուգվում են ԲԳԿ-ի կողմից: Սխալների առկայության դեպքում հաշվետվությունները չեն հաստատվում և ներկայացնողը տեղեկացվում է սխալների առկայության վերաբերյալ: Սխալների բացակայության դեպքում հաշվետվությունները վավերացվում են ԲԳԿ-ի 1-ին և 2-րդ կարգի ստորագրության իրավունք ունենող պաշտոնատար անձանց կողմից: 3. ԲԳԿ-ի կողմից հաշվետվությունները վավերացնելուց հետո ՀՀ \$Ն ԲԿՀՎ ֆինանսական հաշվետվությունների բաժնի աշխատակիցը ստուգում է տվյալների ճշտությունը: Սխալների առկայության դեպքում հաշվետվությունները չեն հաստատվում և ներկայացնողը տեղեկացվում է սխալների առկայության վերաբերյալ: Սխալների բացակայության դեպքում հաշվետվությունները վավերացվում են ՀՀ \$Ն ԲԿՀՎ ֆինանսական հաշվետվությունների բաժնի աշխատակցի կողմից, որից հետո տվյալները դառնում են վերջնական ճշտված և կարող են օգտագործվել հաշվետվողականության նպատակներով:

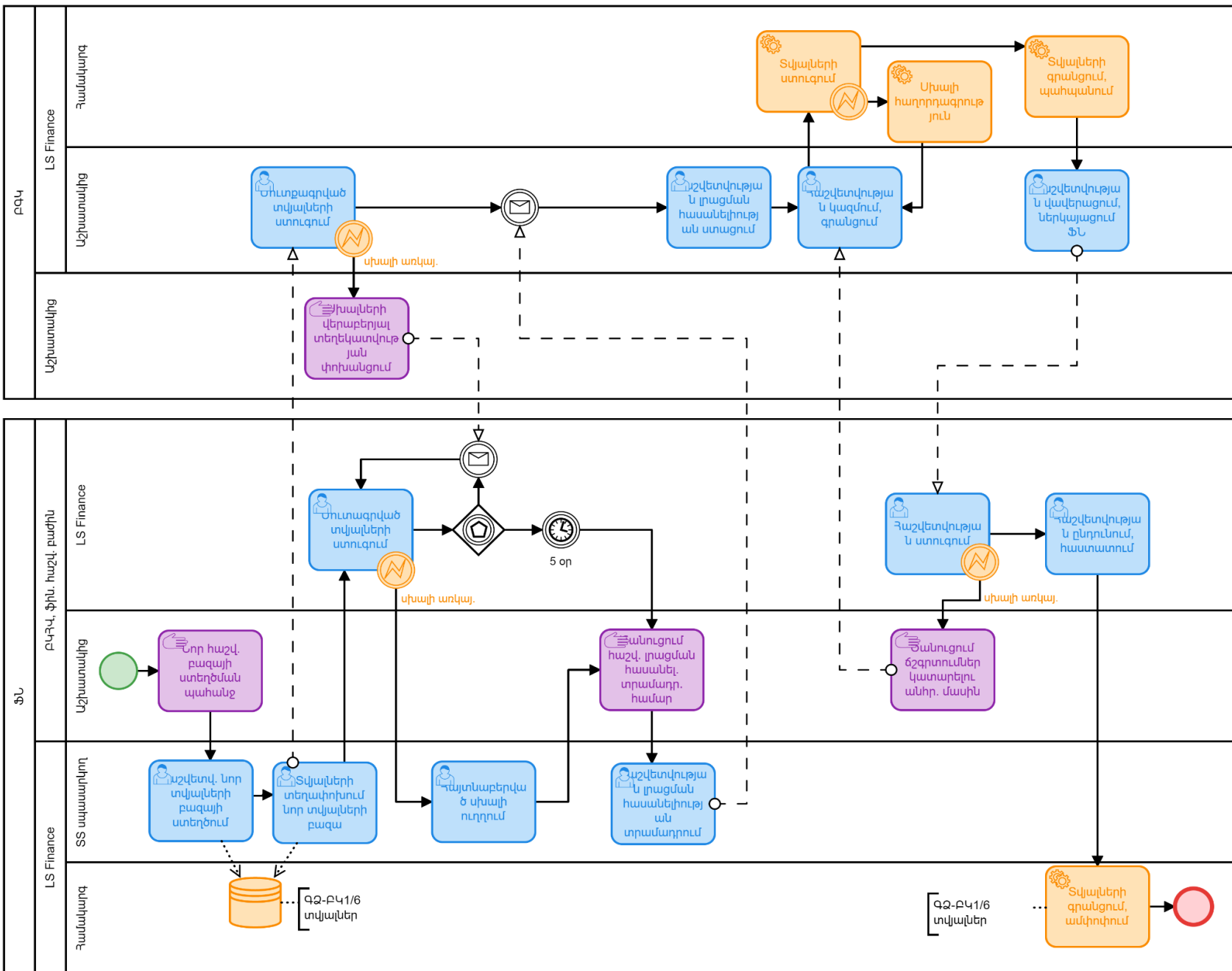
4. Տվյալ հաշվետվություններից ստացված տվյալները օգտագործվում են ըստ պահանջի հաշվետվությունների ձևավորման մեջ, սակայն տարեկան հաշվետվության հրապարակվող փաթեթում չեն ներառվում: Հիմնականում անհրաժեշտ ձևաչափով տեղեկատվություն է ներկայացվում Ազգային վիճակագրական կոմիտե:

Մուտքային տվյալներ

ԳՁ-ԲԿ1/6
Հ-6

Տվյալ	Նկարագրություն
Հաշվետու տարի	
Պատասխանատու գերատեսչության անվանում	Տեղեկատու
Գերատեսչության դասիչ /	տեղեկատու (օրինակ՝ 104006)
Կատարող գերատեսչության անվանում /տեղեկատու/	Տեղեկատու
Կատարող գերատեսչության դասիչ (տեղեկատու)	Տեղեկատու
Բյուջետային ծախսերի գործառնական դասակարգման (բաժին, խումբ, դաս) (տեղեկատու)	Տեղեկատու
Ծրագրի անվանումը և դասիչը (տեղեկատու)	Տեղեկատու
Միջոցառման անվանումը և դասիչը (տեղեկատու)	Տեղեկատու
Ֆինանսական ցուցանիշների չափման միավորը (հազար դրամ)	
Ֆինանսական ցուցանիշների չափման միավորը	Հազար դրամ
Ցուցանիշներ / շենքեր 010, տրանսպորտային միջոցներ 070/	Տեղեկատու
տարեսկզբի մնացորդը	Տվյալների միգրացիա LS Finance համակարգից Հաշվետվություններ ենթահամակարգից
տարեվերջի մնացորդը	Լրացվող
Ստացվել է ընդամենը՝ Այդ թվում	Հաշվարկվող դաշտ

	բյուջեից ֆինանսավորման հաշվին հատուկ միջոցների հաշվին անհատույց տրված միջոցների հաշվին	Լրացվող դաշտ Լրացվող դաշտ Լրացվող դաշտ
	Դուրս է բերվել- ընդամենը	Չափարկվող դաշտ
	դուրսգրված է տեղ չհասնելու հիմքով հիմնարկի հաշվին	Լրացվող դաշտ
	դուրսգրված է տեղ չհասնելու հիմքով մեղավորների հաշվին	Լրացվող դաշտ
	անհատույց տրված միջոցներից	Լրացվող դաշտ
	փտման, մաշվածության, և անպետք կամ ավել ունեցվածքի իրացումից	Լրացվող դաշտ
	Ստուգողական թիվ	Չափարկվող դաշտ
Ելքային տվյալներ	Ըստ պահանջի հաշվետվությունների և տեղեկանքների ձևավորում: Տարեկան հրապարակվող հաշվետվության մեջ չեն մասնակցում:	
Վալիդացիա	Չափարկվող դաշտերի արժեքների ստուգում, Չափային պլանի հաշիվների միջև ստուգում Այլ հաշվետվական ձևերից եկող տվյալներ հետ ստուգում Այլ հաշվետվական ձևերում արտացոլվող նույնական տվյալների ստուգում Տեղեկատուների ստուգում	



Անվանում	ԳՁ-ԲԿ1 - ՀՀ պետական բյուջեի կատարման վերաբերյալ տարեկան հաշվետվությունների պատրաստում
Ենթագործառույթ՝	ԳՁ-ԲԿ1/7 Ճախսերի նախահաշիվների կատարման հաշվեկշիռ Հ-7
Նպատակ	ՀՀ պետական բյուջեի կատարման վերաբերյալ տարեկան հաշվետվությունների կազմում
Տիրույթ	Պետական կառավարման պատասխանատու մարմիններ (ԲԳԿ՝ Պատասխանատու), պետական կառավարման կատարող մարմիններ (ԲՍԿ՝ Կատարող), ՀՀ ֆինանսների նախարարություն
Դերակատարներ	ԲԿՀԿ ֆինանսական հաշվետվությունների բաժին, LS Finance, SS սպասարկող
Ընթացք 1	<ol style="list-style-type: none"> 1. SS համակարգը սպասարկողի կողմից LS Finance համակարգի Հաշվետվություններ ենթահամակարգում ստեղծվում է նոր տվյալների բազա, որտեղ LS Finance համակարգից տեղափոխվում է անհրաժեշտ տվյալների խումբը (նկարագրված է ստորև): Տվյալների միգրացիայից հետո հաշվետվությունները ներբեռնված տվյալներով տեսանելի են դառնում բաժնի աշխատակցին, ԲԳԿ-ին և ԲՍԿ-ին՝ առանց նոր տվյալների մուտքագրման հնարավորության: Այնուհետև իրականացվում է ներբեռնված տվյալների ստուգում/ուսումնասիրություն բաժնի աշխատակիցների, ԲԳԿ-ի և ԲՍԿ-ի կողմից: Սխալների առկայության դեպքում բաժնի աշխատակիցը սխալի բնույթից կախված տեղեկացնում է SS համակարգի սպասարկողին՝ ուղղում կատարելու համար: Սխալի բացակայության դեպքում, օգտվողներին համակարգում տրվում է հաշվետվությունները լրացնելու թույլտվություն: 2. Հաշվետվությունները համակարգում լրացման համար հասանելի դառնալուց հետո ԲՍԿ-ի պատասխանատուն լրացնում է անհրաժեշտ տվյալները: ԲՍԿ-ի կողմից լրացված հաշվետվությունը վավերացվում է ԲՍԿ-ի 1-ին և 2-րդ կարգի ստորագրության իրավունք ունենող պաշտոնատար անձանց կողմից, որից հետո հաշվետվությունները ստուգվում են ԲԳԿ-ի կողմից: Սխալների առկայության դեպքում հաշվետվությունները չեն հաստատվում և ներկայացնողը տեղեկացվում է սխալների առկայության վերաբերյալ: Սխալների բացակայության դեպքում հաշվետվությունները վավերացվում են ԲԳԿ-ի 1-ին և 2-րդ կարգի ստորագրության իրավունք ունենող պաշտոնատար անձանց կողմից: 3. ԲԳԿ-ի կողմից հաշվետվությունները վավերացնելուց հետո ՀՀ \$Ն ԲԿՀԿ ֆինանսական հաշվետվությունների բաժնի աշխատակիցը ստուգում է տվյալների ճշտությունը: Սխալների առկայության դեպքում հաշվետվությունները չեն հաստատվում և ներկայացնողը տեղեկացվում է սխալների առկայության վերաբերյալ: Սխալների բացակայության դեպքում հաշվետվությունները վավերացվում են ՀՀ \$Ն ԲԿՀԿ ֆինանսական հաշվետվությունների բաժնի աշխատակցի կողմից, որից հետո տվյալները դառնում են վերջնական ճշտված և կարող են օգտագործվել հաշվետվողականության նպատակներով:

4. Տվյալ հաշվետվություններից ստացված տվյալները օգտագործվում են ըստ պահանջի հաշվետվությունների ձևավորման մեջ, սակայն տարեկան հրապարակվող հաշվետվության մեջ չեն ներառվում:

Մուտքային
տվյալներ

ԳՁ-ԲԿ1/7

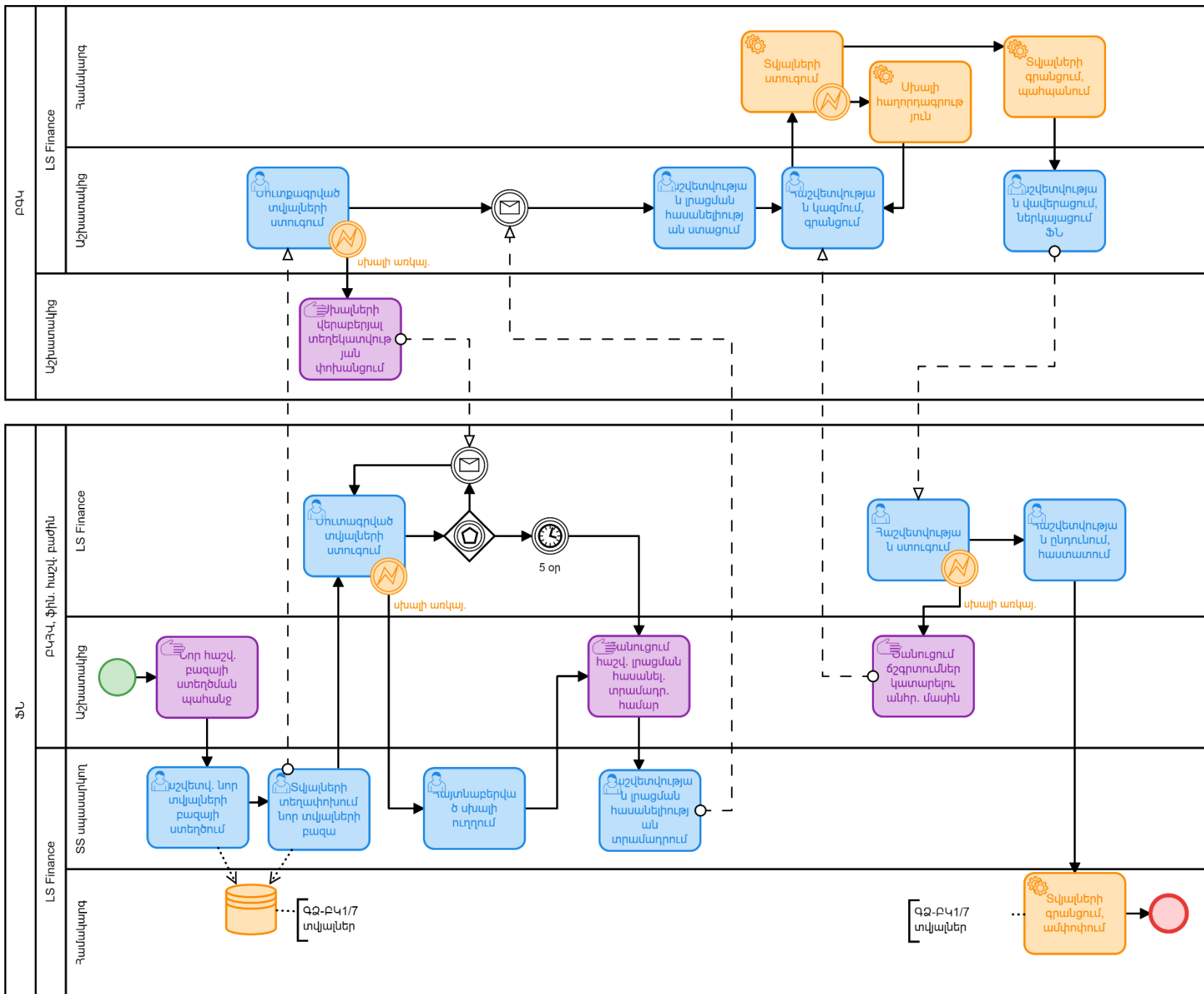
Հ-7

Տվյալ	Նկարագրություն
Հաշվետու տարի	
Պատասխանատու գերատեսչության անվանում	Տեղեկատու
Գերատեսչության դասիչ /	տեղեկատու (օրինակ՝ 104006)
Կատարող գերատեսչության անվանում /տեղեկատու/	Տեղեկատու
Կատարող գերատեսչության դասիչ (տեղեկատու)	Տեղեկատու
Բյուջետային ծախսերի գործառնական դասակարգման (բաժին, խումբ, դաս) (տեղեկատու)	Տեղեկատու
Ծրագրի անվանումը և դասիչը (տեղեկատու)	Տեղեկատու
Միջոցառման անվանումը և դասիչը (տեղեկատու)	Տեղեկատու
Ֆինանսական ցուցանիշների չափման միավորը (հազար դրամ)	

Ֆինանսական ցուցանիշների չափման միավորը	Հազար դրամ
Հաշվային պլանի հաշիվների ցանկ	Տեղեկատու
Տարեսկիզբ	Տվյալների միգրացիա LS Finance համակարգից Հաշվետվություններ ենթահամակարգից
տարեվերջ (եռամսյակ)	Առկա է լրացվող դաշտերի խումբ

	Այլ հաշվետվական ձևերից ավտոմատ բեռնվող տվյալների խումբ Ջաշվարկվող տվյալների խումբ
Ստուգողական թիվ	Ջաշվարկվող դաշտ

- Ելքային տվյալներ Ըստ պահանջի հաշվետվությունների և տեղեկանքների ձևավորում: Տարեկան հրապարակվող հաշվետվության մեջ չեն մասնակցում:
- Վալիդացիա Ջաշվարկվող դաշտերի արժեքների ստուգում
Ջաշվային պլանի հաշիվների միջև ստուգում
Այլ հաշվետվական ձևերից եկող տվյալներ հետ ստուգում
Այլ հաշվետվական ձևերում արտացոլվող նույնական տվյալների ստուգում
Տեղեկատուների ստուգում



Անվանում	ԳՁ-ԲԿ1 ՅՅ պետական բյուջեի կատարման վերաբերյալ տարեկան հաշվետվությունների պատրաստում
Ենթագործառույթ՝	ԳՁ-ԲԿ1/8 ճրագրի միջոցառման գծով արդյունքային (Կատարողական) ցուցանիշների վերաբերյալ 3-8
Նպատակ	ՅՅ պետական բյուջեի կատարման վերաբերյալ տարեկան հաշվետվությունների կազմում և ներկայացում ԱԺ
Տիրույթ	Պետական կառավարման պատասխանատու մարմիններ (ԲԳԿ՝ Պատասխանատու), պետական կառավարման կատարող մարմիններ (ԲՍԿ՝ Կատարող), ՅՅ ֆինանսների նախարարություն
Դերակատարներ	ԲԿՅԿ վերլուծության և ոչ ֆինանսական հաշվետվությունների բաժին, LS Finance, SS սպասարկող, բյուջետային բլոկ
Ընթացք 1	<ol style="list-style-type: none"> 1. SS համակարգը սպասարկողի կողմից LS Finance համակարգի Հաշվետվություններ ենթահամակարգում ստեղծվում է նոր տվյալների բազա, որտեղ LS Finance համակարգից տեղափոխվում է անհրաժեշտ տվյալների խումբը (նկարագրված է ստորև): Տվյալների միգրացիայից հետո հաշվետվությունները ներբեռնված տվյալներով տեսանելի են դառնում բաժնի աշխատակցին ԲԳԿ-ին և ԲՍԿ-ին՝ առանց նոր տվյալների մուտքագրման հնարավորության: Այնուհետև իրականացվում է ներբեռնված տվյալների ստուգում/ուսումնասիրություն բաժնի աշխատակիցների, ԲԳԿ-ի և ԲՍԿ-ի կողմից: Միալների առկայության դեպքում բաժնի աշխատակիցը սխալի բնույթից կախված տեղեկացնում է \$Ն համապատասխան բաժնին, որը պատասխանատու է տվյալի ճշտության համար, կամ SS համակարգի սպասարկողին՝ ուղղում կատարելու համար: Միալի բացակայության դեպքում, օգտվողներին համակարգում տրվում է հաշվետվությունները լրացնելու թույլտվություն: 2. Հաշվետվությունները համակարգում լրացման համար հասանելի դառնալուց հետո ԲՍԿ-ի պատասխանատուն լրացնում է անհրաժեշտ տվյալները: ԲՍԿ-ի կողմից լրացված հաշվետվությունը վավերացվում է ԲՍԿ-ի 1-ին և 2-րդ կարգի ստորագրության իրավունք ունենող պաշտոնատար անձանց կողմից, որից հետո հաշվետվությունները ստուգվում են ԲԳԿ-ի կողմից: Միալների առկայության դեպքում հաշվետվությունները չեն հաստատվում և ներկայացնողը տեղեկացվում է սխալների առկայության վերաբերյալ: Միալների բացակայության դեպքում հաշվետվությունները վավերացվում են ԲԳԿ-ի 1-ին և 2-րդ կարգի ստորագրության իրավունք ունենող պաշտոնատար անձանց կողմից: 3. ԲԳԿ-ի կողմից հաշվետվությունները վավերացնելուց հետո ՅՅ \$Ն ԲԿՅԿ ֆինանսական հաշվետվությունների բաժնի աշխատակիցը ստուգում է տվյալների ճշտությունը: Միալների առկայության դեպքում հաշվետվությունները չեն հաստատվում և ներկայացնողը տեղեկացվում է սխալների առկայության վերաբերյալ: Միալների բացակայության դեպքում հաշվետվությունները վավերացվում են ՅՅ \$Ն ԲԿՅԿ ֆինանսական

- հաշվետվությունների բաժնի աշխատակցի կողմից, որից հետո տվյալները դառնում են վերջնական ճշտված և կարող են օգտագործվել հաշվետվողականության նպատակներով:
4. Տվյալ հաշվետվություններից ստացված ստորև ներկայացված տվյալները ներառվում են ՀՀ պետական բյուջեի կատարման վերաբերյալ տարեկան հրապարակվող հաշվետվության փաթեթում:

Մուտքային
տվյալներ

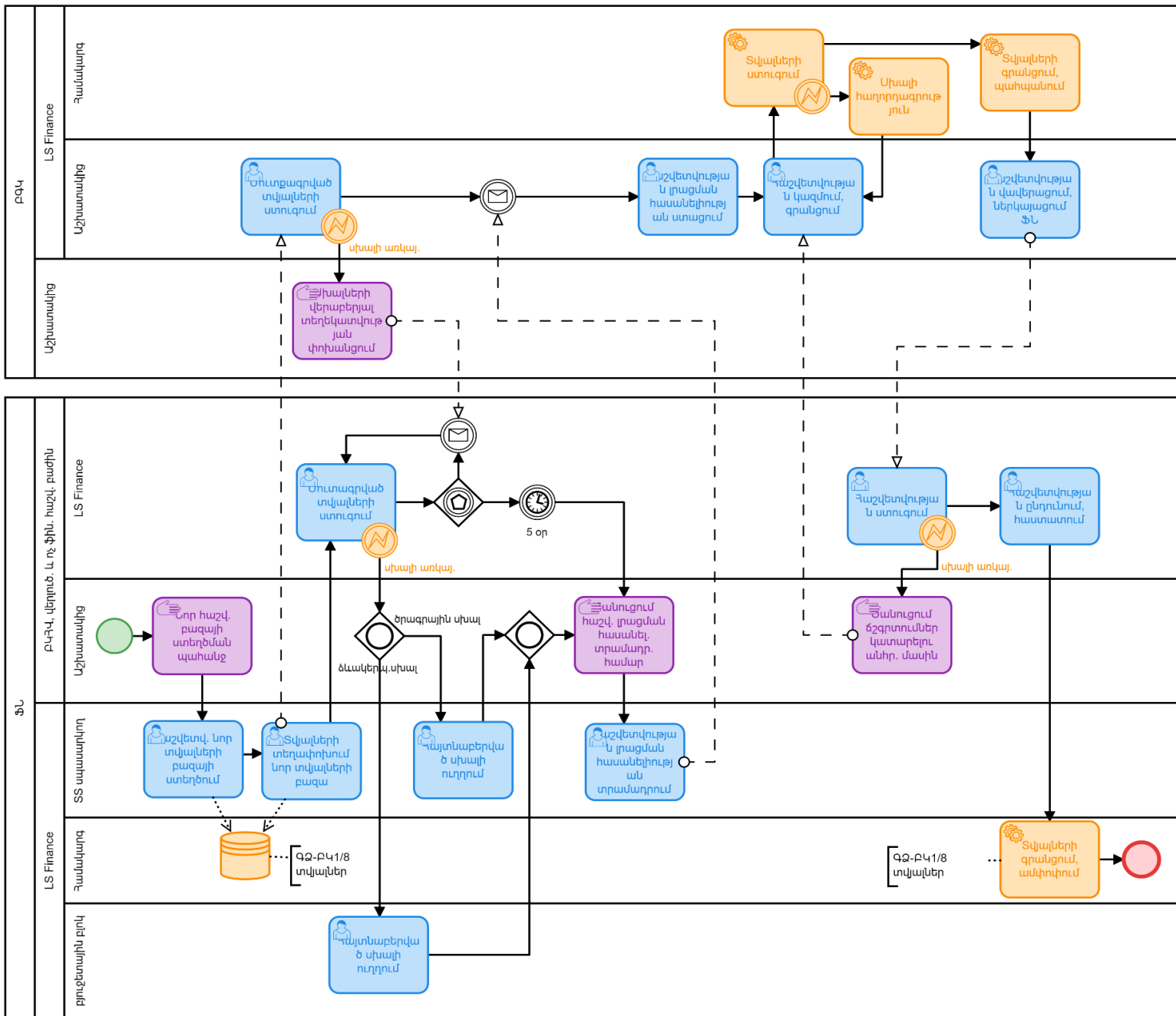
ԳՁ-ԲԿ1/8

Հ-8

Տվյալ	Նկարագրություն
Հաշվետու տարի	
Պատասխանատու գերատեսչության անվանում	Տեղեկատու
Գերատեսչության դասիչ /	տեղեկատու (օրինակ՝ 104006)
Կատարող գերատեսչության անվանում /տեղեկատու/	Տեղեկատու
Կատարող գերատեսչության դասիչ (տեղեկատու)	Տեղեկատու
Բյուջետային ծախսերի գործառական դասակարգման (բաժին, խումբ, դաս) (տեղեկատու)	Տեղեկատու
Ծրագրի անվանումը և դասիչը (տեղեկատու)	Տեղեկատու
Միջոցառման անվանումը և դասիչը (տեղեկատու)	Տեղեկատու
Ֆինանսական ցուցանիշների չափման միավորը (հազար դրամ)	
Ծրագրի դասիչը՝	Տեղեկատու
Միջոցառման դասիչը՝	Տեղեկատու
Միջոցառման անվանումը	Տեղեկատու
Միջոցառման նկարագրությունը՝	Տեղեկատու

Միջոցառման տեսակը`	Տեղեկատու
Միջոցառումն իրականացնողի անվանումը`	Ավտոմատ լրացվող դաշտ /բյուջետային բլոկ/
Միջոցառումն իրականացնողի անունը	Ավտոմատ լրացվող դաշտ /բյուջետային բլոկ/ /փոփոխության դեպքում փոփոխվում է նույն տողի արժեքը/
Արդյունքի չափորոշիչներ	Տվյալների միգրացիա /բյուջետային բլոկ/
Միջոցառման վրա կատարվող ծախսը (հազար դրամ)	Տվյալների միգրացիա/ավտոմատ փոփոխվող
Տարեկան պլանային ցուցանիշը` տարեսկզբին հաստատված Տարեկան պլանային ցուցանիշը` ճշտված	Տվյալների միգրացիա/ավտոմատ փոփոխվող
Հաշվետու ժամանակահատվածի պլանային ցուցանիշը` տարեսկզբին հաստատված Հաշվետու ժամանակահատվածի պլանային ցուցանիշը` ճշտված	Տվյալների միգրացիա/ավտոմատ փոփոխվող
Փաստացի ցուցանիշը հաշվետու ժամանակահատվածում	Ֆինանսական ցուցանիշների համար` ավտոմատ լրացվող դաշտ Արդյունքային ցուցանիշների համար` լրացվող դաշտ
Հաշվետու ժամանակահատվածի պլանային (ճշտված) և փաստացի ցուցանիշների տարբերությունը	Ֆինանսական ցուցանիշների համար` ավտոմատ լրացվող դաշտ

		Արդյունքային ցուցանիշների համար՝ լրացվող դաշտ	
	Տարբերության պատճառը	Տեքստային լրացվող դաշտ	
Ելքային տվյալներ	Բոլոր տվյալները արտացոլվում են տարեկան հրապարակվող հաշվետվության մեջ		
Վալիդացիա	Հաշվարկվող դաշտերի արժեքների ստուգում Հաշվետու ժամանակահատվածի պլանային (ճշտված) և փաստացի ցուցանիշների տարբերության պատճառների արժանահավատության գնահատում Տեղեկատուների ստուգում		



Անվանում	ԳՁ-ԲԿ1 ՅՅ պետական բյուջեի կատարման վերաբերյալ տարեկան հաշվետվությունների պատրաստում
Ենթագործառույթ	ԳՁ-ԲԿ1/9 Տեղեկանքների ստացում, ստուգում, ամփոփում
Նպատակ	ՅՅ պետական բյուջեի կատարման վերաբերյալ տարեկան հաշվետվությունների կազմում և ներկայացում ԱԺ
Տիրույթ	Ֆինանսների նախարարություն, ԲԳԿ
Դերակատարներ	ՖՆ ԲԿՅԿ, գործառնական վարչություն, պետական պարտքի կառավարման վարչություն, պետական բյուջեի նկատմամբ պարտավորությունների կառավարման վարչություն, բյուջետային գործընթացի կազմակերպման վարչություն, ծախսերի ֆինանսավորման վարչություն, LS Finance
Ընթացք 1	<ol style="list-style-type: none"> 1. ՅՅ ՖՆ ԲԿՅԿ-ն ՅՅ ՖՆ համապատասխան ստորաբաժանումներից, մասնավոր դեպքերում՝ ԲԳԿ-ներից, հավաքագրում է անհրաժեշտ տեղեկատվությունը տեղեկանքների տեսքով: Տեղեկանքները վերջիններիս կողմից ներկայացվում են էլեկտրոնային փոստի միջոցով և թղթային տարբերակով՝ լիազորված անձի ստորագրությամբ: 2. Այն տեղեկանքները, որոնց տվյալները ստացվում են LS Finance համակարգի միջոցով ԲՍԿ-ներից և ԲԳԿ-ներից ստացվող հաշվետվությունների տվյալների հիման վրա, տեղեկանքի տեսքով արտահանվում են LS Finance Rep համակարգից: 3. Պատասխանատու գերատեսչություններից/ստորաբաժանումներից ստացված տեղեկանքները ուսումնասիրվում և ստուգվում են ԲԿՅԿ ֆինանսական հաշվետվությունների բաժնի կողմից: 4. Մխալների և/կամ անհամապատասխանությունների առկայության դեպքում տեղեկանքը վերադարձվում է ներկայացնողին շտկման: 5. Մխալների և/կամ անհամապատասխանությունների բացակայության դեպքում տեղեկանքը ընդունվում է և անհրաժեշտ ձևաչափով ներառվում պետական բյուջեի կատարման վերաբերյալ տարեկան հաշվետվության մեջ:

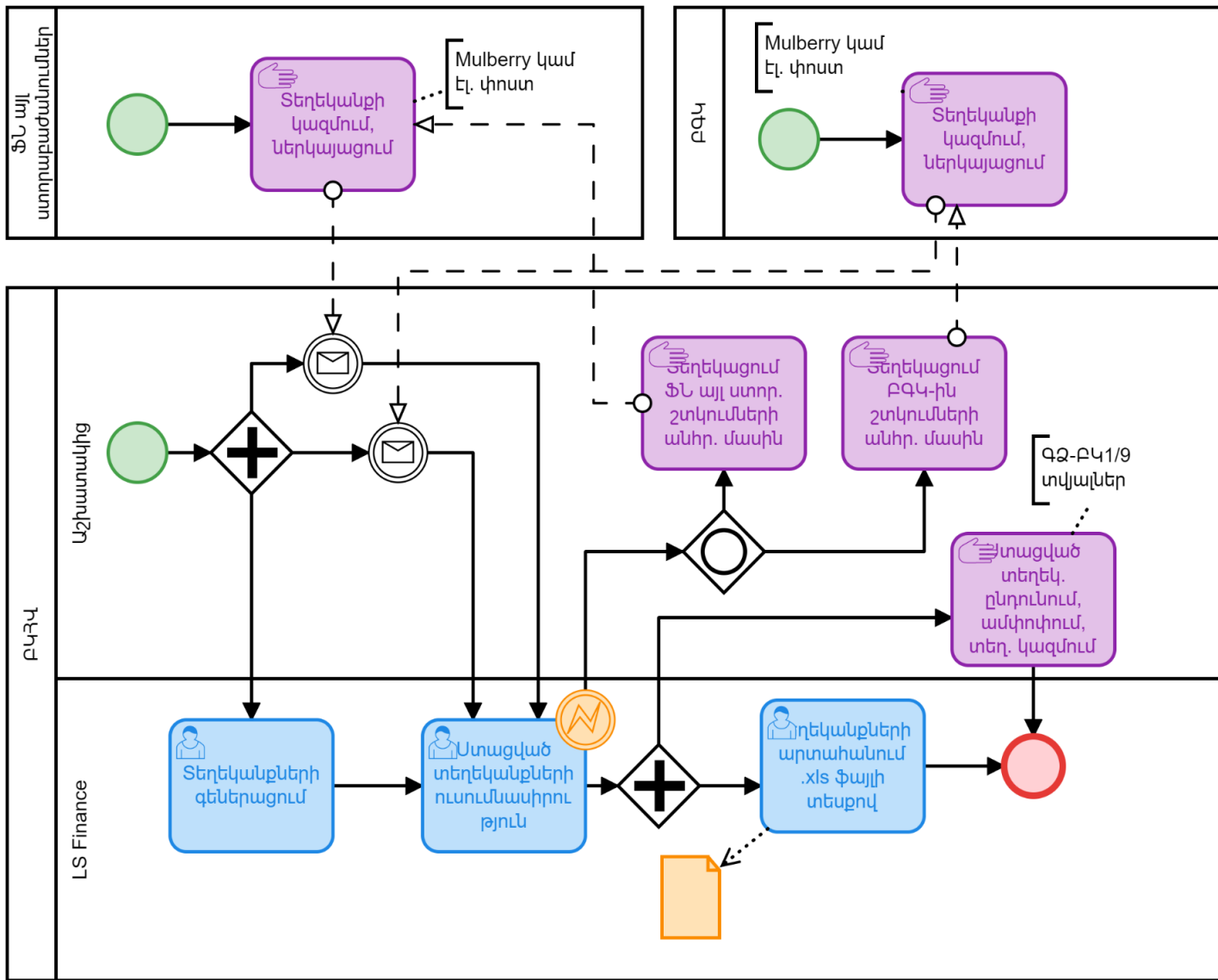
Մուտքային
տվյալներ

ԳՁ-ԲԿ1/9

Տեղեկանք	Նկարագրություն
Ճախսեր_ըստ ՊՃՄԿՅ.xls	Տեղեկանքը ավտոմատ ձևավորվում է LS Finance Rep համակարգի միջոցով 3-2 հաշվետվության հիման վրա, տվյալները արտահանվում են .xls ձևաչափով
Ճախսեր_գործառական դաս..xls	Տեղեկանքը ավտոմատ ձևավորվում է LS Finance Rep համակարգի միջոցով 3-2 հաշվետվության հիման վրա, տվյալները արտահանվում են .xls ձևաչափով
Ճախսեր_տնտեսագիտական դաս..xls	Տեղեկանքը ավտոմատ ձևավորվում է LS Finance Rep համակարգի միջոցով 3-2 հաշվետվության հիման վրա, տվյալները արտահանվում են .xls ձևաչափով
Դեֆիցիտ_արդյունքային ցուցանիշ.xls	Տեղեկանքը ավտոմատ ձևավորվում է LS Finance Rep համակարգի միջոցով 3-8 հաշվետվության հիման վրա, տվյալները արտահանվում են .xls ձևաչափով
Դեֆիցիտ_վարկեր.xls	Տեղեկանքը ավտոմատ ձևավորվում է LS Finance Rep համակարգի միջոցով 3-2 հաշվետվության հիման վրա, տվյալները արտահանվում են .xls ձևաչափով
ԳՄՅ.xls	Տեղեկանքը ներկայացվում է պետական պարտքի կառավարման վարչության կողմից Էլեկտրոնային փոստի միջոցով և թղթային տարբերակով՝ ստորագրված, տվյալները համեմատվում են LS Finance համակարգի տվյալների հետ
Պետական պարտք.xls	Տեղեկանքը ներկայացվում է պետական պարտքի կառավարման վարչության կողմից Էլեկտրոնային փոստի միջոցով և թղթային տարբերակով՝ ստորագրված,

	տվյալները համեմատվում են LS Finance համակարգի տվյալների հետ
Վարկի վերադարձ,տոկոս.xls	Տեղեկանքը ներկայացվում է պետական բյուջեի նկատմամբ պարտավորությունների կառավարման վարչության կողմից Mulberry համակարգի միջոցով և պետական պարտքի վարչության կողմից Էլեկտրոնային փոստի միջոցով և թղթային տարբերակով՝ ստորագրված, տվյալները համեմատվում են LS Finance համակարգի տվյալների հետ և xls ձևաչափով պատրաստվում է տեղեկանք
Դրամաշնորհային մուտքեր.xls	Չկապակցված դրամաշնորհների վերաբերյալ տեղեկանքը ներկայացվում է պետական բյուջեի նկատմամբ պարտավորությունների կառավարման վարչության կողմից Mulberry համակարգի միջոցով, իսկ կապակցվածներինը՝ ձևավորվում է LS Finance Rep համակարգից 3-2 հաշվետվության հիման վրա և xls ձևաչափով պատրաստվում է տեղեկանք
Արտաբյուջե_ՊԾՀ.xls	Տեղեկանքը ձևավորվում է LS Finance Rep համակարգի միջոցով 3-3 հաշվետվական ձևերի հիման վրա
Արտաբյուջե_հողված.xls	Տեղեկանքը ձևավորվում է LS Finance Rep համակարգի միջոցով 3-3 հաշվետվական ձևերի հիման վրա
Պահուստային ֆոնդ ըստ պատաս.xlsx	Տեղեկանքները ձևավորվում են LS Finance համակարգի 4300 հաշվետվության ձևի հիման վրա: Նույն տվյալները ներկայացվում են ԲԳԿ-ների կողմից նաև Էլեկտրոնային եղանակով և համադրվում LS Finance համակարգում առկա տվյալներ հետ, սխալների առկայության դեպքում կատարվում են համապատասխան ճշգրտումներ և ուղղումներ, իրականացվում է տվյալների ամփոփում
Պահուստային ֆոնդ ըստ որոշումների.xls	
Չբուսաշրջություն.doc	Տեղեկանքը ներկայացվում է համապատասխան ԲԳԿ-ի կողմից \$Ն հաշվետվությունների վարչություն Mulberry

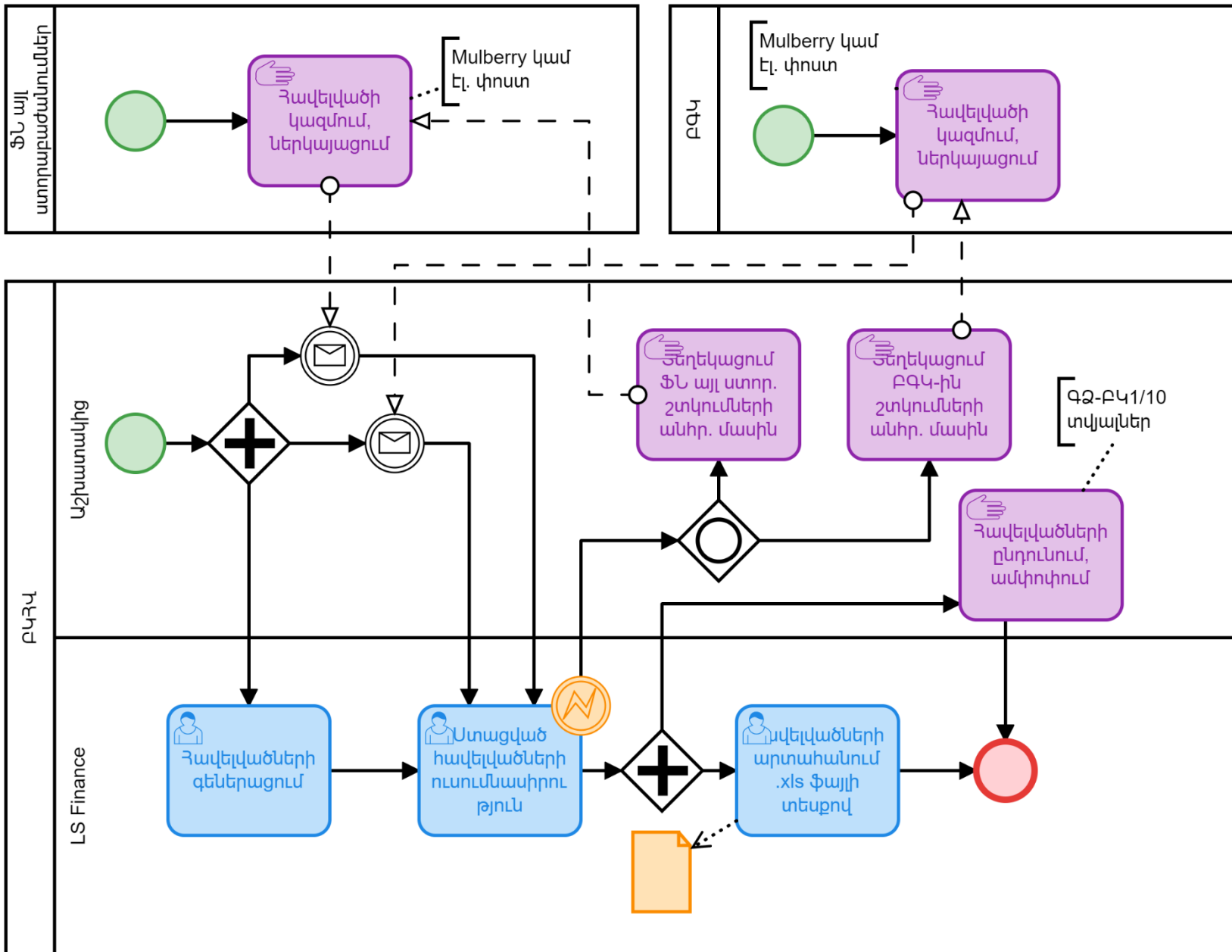
		համակարգի միջոցով, տվյալները համեմատվում են LS Finance համակարգում առկա տվյալների հետ, սխալների առկայության դեպքում կատարվում են համապատասխան ճշգրտումներ և ուղղումներ, իրականացվում է տվյալների ամփոփում
	Մաքսատուրք.doc	Տեղեկանքը ներկայացվում է \$Ն գործառնական վարչության կողմից` Mulberry համակարգի միջոցով
	COVID-19.xls	Պետական բյուջեից COVID-19-ի և ռազմական դրությամբ պայմանավորված հատկացումների վերաբերալ տեղեկանքները էլեկտրոնային փոստի միջոցով ստացվում են \$Ն բյուջետային գործընթացի կազմակերպման և ծախսերի ֆինանսավորման վարչությունների կողմից, դրանց հիման վրա LS Finance Rep համակարգում \$Ն հաշվետվությունների վարչություն կողմից ստեղծվում են համապատասխան խմբավորումներ: Այն ծրագրերի գծով, որոնց հատկացումները միայն վերոնշյալ նպատակների համար չեն եղել, ԲԳԿ-ների կողմից միայն վերոնշյալ ուղղություններով կատարված հատկացումների համար ներկայացվում են համապատասխան տեղեկանքներ` էլեկտրոնային եղանակով: Ստացված տեղեկատվությունները համեմատվում են LS Finance համակարգում առկա տվյալների հետ, սխալների առկայության դեպքում կատարվում են համապատասխան ճշգրտումներ և ուղղումներ: Տեղեկանքները պատրաստվում են LS Finance Rep համակարգի միջոցով, տվյալները արտահանվում են .xls ձևաչափով:
	COVID-19_արդյունքային ցուցանիշներ.xls	
	Ռազմական.xls	
Ելքային տվյալներ	Բոլոր մուտքային տվյալները նաև ելքային տվյալներ են: Տեղեկանքները իրապարակվում են որպես պետական բյուջեի կատարման մասին հաշվետվության մաս	
Վալիդացիա	Ջաշվարկվող դաշտերի արժեքների ստուգում Տեղեկատուների ստուգում	



Անվանում	ԳՁ-ԲԿ1/1 ՅՅ պետական բյուջեի կատարման վերաբերյալ տարեկան հաշվետվությունների պատրաստում	
Ենթագործառույթ	ԳՁ-ԲԿ1/10 Հավելվածների ստացում, ստուգում, ամփոփում	
Նպատակ	ՅՅ պետական բյուջեի կատարման վերաբերյալ տարեկան հաշվետվությունների կազմում և ներկայացում ԱԺ	
Տիրույթ	Ֆինանսների նախարարություն, ԲԳԿ	
Դերակատարներ	ՖՆ ԲԿՅԿ, պետական պարտքի կառավարման վարչություն, պետական բյուջեի նկատմամբ պարտավորությունների կառավարման վարչություն, ծախսերի ֆինանսավորման վարչություն, LS Finance	
Ընթացք 1	<ol style="list-style-type: none"> 1. ՅՅ ՖՆ ԲԿՅԿ-ն ՅՅ ՖՆ համապատասխան ստորաբաժանումներից , մասնավոր դեպքերում՝ ԲԳԿ-ներից, հավաքագրում է անհրաժեշտ տեղեկատվությունը հավելվածների տեսքով: Հավելվածները վերջինների կողմից ներկայացվում են էլեկտրոնային փոստի միջոցով և թղթային տարբերակով՝ լիազորված անձի ստորագրությամբ: 2. Այն Հավելվածները, որոնց տվյալները ստացվում են LS Finance համակարգի միջոցով ԲՍԿ-ներից և ԲԳԿ-ներից ստացվող հաշվետվությունների տվյալների հիման վրա, հավելվածի տեսքով արտահանվում են LS Finance Rep համակարգից: 3. Պատասխանատու գերատեսչություններից/ստորաբաժանումներից ստացված Հավելվածները ուսումնասիրվում և ստուգվում են ԲԿՅԿ ֆինանսական հաշվետվությունների բաժնի կողմից: 4. Մխալների և/կամ անհամապատասխանությունների առկայության դեպքում Հավելվածը վերադարձվում է ներկայացնողին շտկման: 5. Մխալների և/կամ անհամապատասխանությունների բացակայության դեպքում Հավելվածը ընդունվում է և անհրաժեշտ ձևաչափով ներառվում պետական բյուջեի կատարման վերաբերյալ տարեկան հաշվետվության մեջ: 6. ՅՅ պետական բյուջեի կատարման վերաբերյալ տարեկան հաշվետվությունների կազմում ընդգրկվում են տվյալ տարվա պետական բյուջեի մասին օրենքով և այլ իրավական ակտերով սահմանված հավելվածները: 	
Մուտքային տվյալներ	ԳՁ-ԲԿ1/10	
	Հավելված	Նկարագրություն
	Հավելված N1 աղյուսակ N1_ծախսերն ըստ ծրագրերի.xls	Բոլոր տվյալները արտահանվում են LS Finance Rep ծրագրից
Հավելված N1 աղյուսակ N2_ծախսերն ըստ ծրագրերի և միջոցառումների.xls	Բոլոր տվյալները արտահանվում են LS Finance Rep ծրագրից	

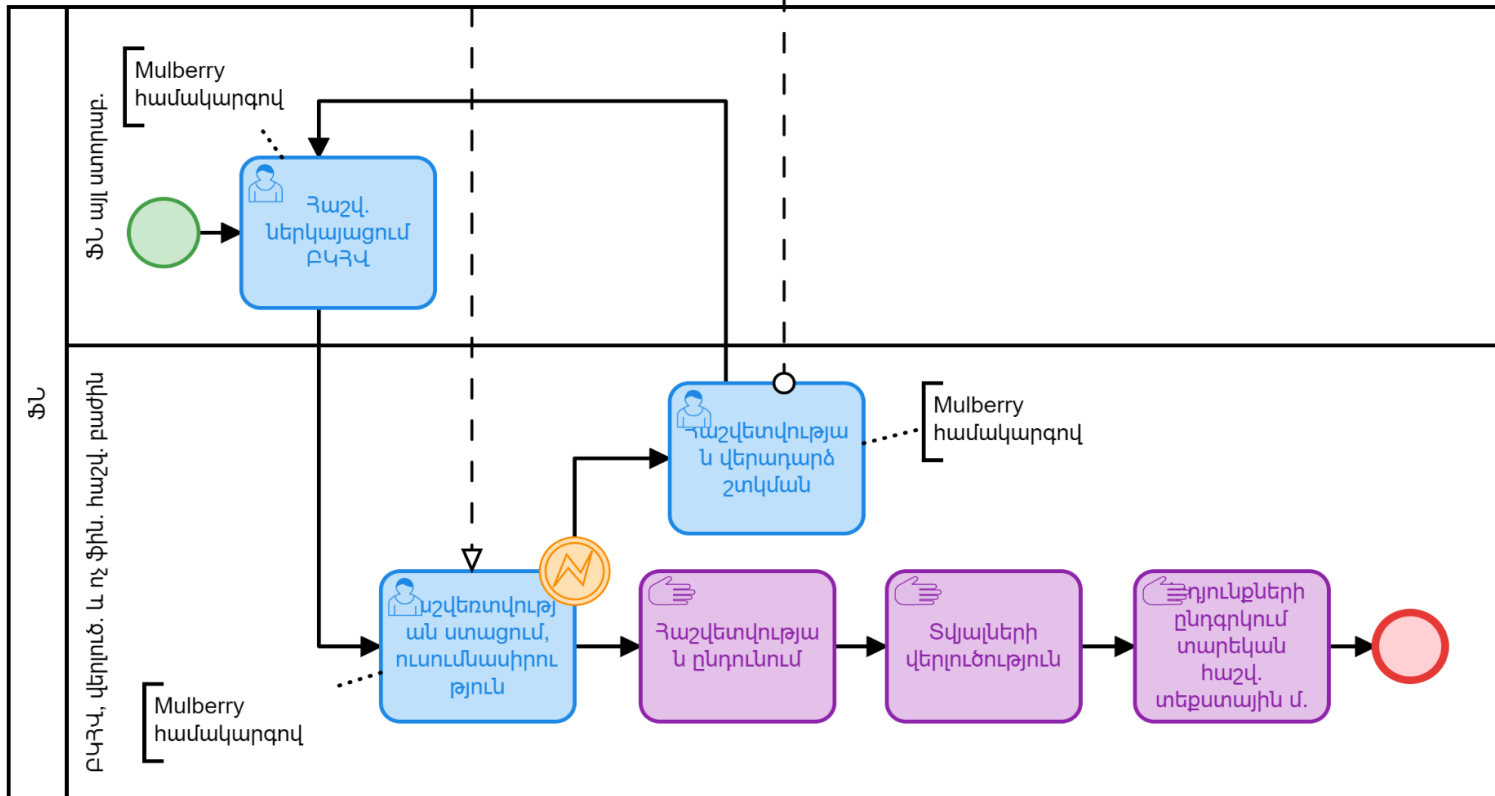
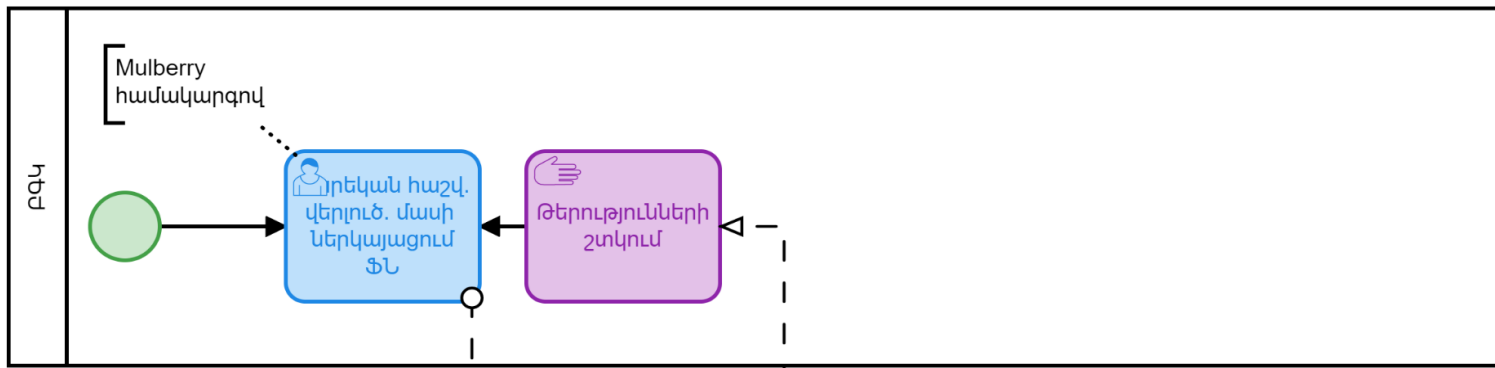
Չավելված N1 աղյուսակ N3. կապիտալ ծախսեր.xlsx	Տվյալները ստացվում են ԲԳԿ-ներից, ստուգվում և ամփոփվում են ԲԿՅՎ ֆինանսական հաշվետվությունների բաժնի կողմից
Չավելված N1 աղյուսակ N4 վարկեր.xls	Բոլոր տվյալները արտահանվում են LS Finance Rep ծրագրից
Չավելված N1 աղյուսակ N5 դրամաշնորհի.xlsx	Բոլոր տվյալները արտահանվում են LS Finance Rep ծրագրից
Չավելված N1 աղյուսակ N6 ճանապարհների ընթացիկ պահպանությունն.xlsx	Տվյալները ստացվում են ԲԳԿ-ներից, ստուգվում և ամփոփվում են ԲԿՅՎ ֆինանսական հաշվետվությունների բաժնի կողմից
Չավելված N1 աղյուսակ N7 սուբվենցիաներ համայնքներին.xls	Տվյալները ստացվում են ԲԳԿ-ներից, ստուգվում և ամփոփվում են ԲԿՅՎ ֆինանսական հաշվետվությունների բաժնի կողմից
Չավելված N1 աղյուսակ N8 սահմանամերձ.xls	Տվյալները ստացվում են ԲԳԿ-ներից, ստուգվում և ամփոփվում են ԲԿՅՎ ֆինանսական հաշվետվությունների բաժնի կողմից
Չավելված N2 դոտացիա.xls	Տվյալները ստացվում են տեղեկանքի տեսքով ծախսերի ֆինանսավորման վարչությունից, ստուգվում և ամփոփվում են ԲԿՅՎ ֆինանսական հաշվետվությունների բաժնի կողմից
Չավելված 3_դեֆիցիտի ֆին, աղբյուրներ.xls	Տվյալների մի մասը արտահանվում է LS Finance Rep ծրագրից, մյուս մասը՝ լրացվում է ԲԿՅՎ վերլուծության և ոչ ֆինանսական հաշվետվությունների բաժնի կողմից
Չավելված N7_երեխաների իրավ.պաշտ..doc	Տվյալները ստացվում են համապատասխան ԲԳԿ-ից և ստուգվում ԲԿՅՎ վերլուծության և ոչ ֆինանսական հաշվետվությունների բաժնի կողմից

	Չավելված N8_հաշմանդամներ.doc	Տվյալները ստացվում են համապատասխան ԲԳԿ-ից և ստուգվում ԲԿՅՎ վերլուծության և ոչ ֆինանսական հաշվետվությունների բաժնի կողմից
	Չավելված N9_Սևանա լճի ծրագիր.doc	Տվյալները ստացվում են համապատասխան ԲԳԿ-ից և ստուգվում ԲԿՅՎ վերլուծության և ոչ ֆինանսական հաշվետվությունների բաժնի կողմից
	Չավելված N10_ՓՄՁ.doc	Տվյալները ստացվում են համապատասխան ԲԳԿ-ից, ստուգվում ԲԿՅՎ վերլուծության և ոչ ֆինանսական հաշվետվությունների բաժնի կողմից
	Չավելված N11_սեփականաշնորհման հաշվ.շարժ.xls	Տվյալները ստացվում են պետական պարտքի վարչությունից և ստուգվում ԲԿՅՎ ֆինանսական հաշվետվությունների բաժնի կողմից
	Չավելված N12_ՌԴ վարկ.xls	Տվյալները ստացվում են պետական բյուջեի նկատմամբ պարտավորությունների կառավարման վարչությունից և ստուգվում ԲԿՅՎ վերլուծության և ոչ ֆինանսական հաշվետվությունների բաժնի կողմից
Ելքային տվյալներ	Բոլոր մուտքային տվյալները նաև ելքային տվյալներ են: Չավելվածները հրապարակվում են որպես պետական բյուջեի կատարման մասին հաշվետվության մաս	
Վալիդացիա	Չափարկվող դաշտերի արժեքների ստուգում Տեղեկատուների ստուգում	

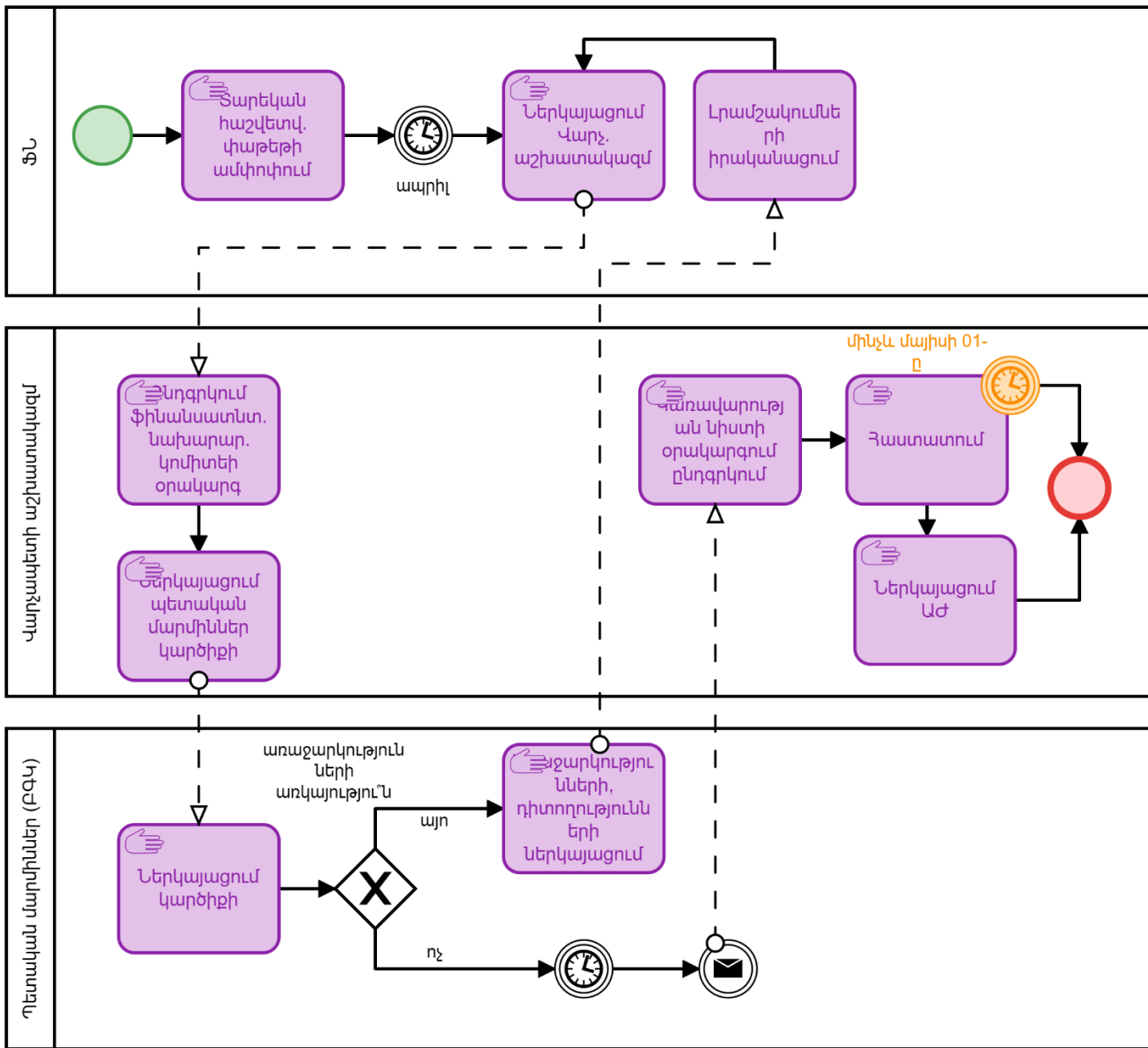


Անվանում	ԳՁ-ԲԿ1/1 ՅՅ պետական բյուջեի կատարման վերաբերյալ տարեկան հաշվետվությունների պատրաստում
Ենթագործառույթ	ԳՁ-ԲԿ1/11 Տարեկան հաշվետվության վերլուծական մասի պատրաստում
Նպատակ	ՅՅ պետական բյուջեի կատարման վերաբերյալ տարեկան հաշվետվությունների կազմում և ներկայացում ԱԺ
Տիրույթ	Ֆինանսների նախարարություն, ԲԳԿ
Դերակատարներ	ՅՅ ՖՆ ԲԿՅԿ վերլուծության և ոչ ֆինանսական հաշվետվությունների բաժին, ՖՆ այլ ստորաբաժանումներ՝ բյուջետային գործընթացի կազմակերպման վաչություն, մակրոտնտեսական քաղաքականության վարչություն, եկամուտների քաղաքականության և վարչարարության մեթոդաբանության վարչություն, պետական պարտքի կառավարման վարչություն, պետական բյուջեի նկատմամբ պարտավորությունների կառավարման վարչություն, հաշվապահական հաշվառման և աուդիտորական գործունեության կարգավորման, հաշվետվությունների մշտադիտարկման վարչություն, գնումների քաղաքականության վարչություն
Ընթացք 1	<p>1. ԲԳԿ-ները ֆինանսների նախարարի հրամանով սահմանված կարգով մինչև հաշվետու տարվան հաջորդող տարվա փետրվարի ավարտը Mulberry համակարգի միջոցով ներկայացնում են տարեկան հաշվետվության վերլուծական մասը, որը ներառում է</p> <ul style="list-style-type: none"> - քաղաքականություն մշակող մարմինները ներկայացնում են տեղեկատվություն հաշվետու տարվա ընթացքում համապատասխան ոլորտում իրականացված սոցիալ-տնտեսական քաղաքականության ուղղությունների վերաբերյալ (ԲԳԿ, ՖՆ գնումների քաղաքականության վարչություն, եկամուտների քաղաքականության և վարչարարության մեթոդաբանության վարչություն, հաշվապահական հաշվառման և աուդիտորական գործունեության կարգավորման, հաշվետվությունների մշտադիտարկման վարչություն, բյուջետային գործընթացի կազմակերպման վարչություն) - հաշվետու տարում մակրոտնտեսական և հարկաբյուջետային զարգացումների վերաբերյալ տեղեկատվություն (ՖՆ՝ մակրոտնտեսական քաղաքականության վարչություն) - մարմնի կողմից հավաքագրված եկամուտները, դրանց ծրագրային և փաստացի ցուցանիշների շեղումների պատճառները համեմատությունը նախորդ տարվա փաստացի ցուցանիշների հետ (ԲԳԿ, ստացված թվային ցուցանիշների ստուգում են LS Finance համակարգի հետ - ստացված նպատակային դրամաշնորհների վերաբերյալ վերլուծական տեղեկատվություն (ԲԳԿ)

	<ul style="list-style-type: none"> - ստացված չկապակցված դրամաշնորհների վերաբերյալ վերլուծական և թվային տեղեկատվություն (Վարչապետի աշխատակազմ, ՖՆ՝ պետական բյուջեի նկատմամբ պարտավորությունների կառավարման վարչություն, թվային ցուցանիշների ստուգում LS Finance համակարգի հետ) - ծախսային ծրագրերի և միջոցառումների նկարագրությունը, ծրագրային և փաստացի ցուցանիշների շեղումների պատճառները և համեմատությունը նախորդ տարվա փաստացի ցուցանիշների հետ (ԲԳԿ, թվային ցուցանիշների ստուգում LS Rep. համակարգի հետ) - դեֆիցիտի ֆինանսավորման աղբյուրների ծրագրային և փաստացի ցուցանիշների շեղումների պատճառները և համեմատությունը նախորդ տարվա փաստացի ցուցանիշների հետ (ԲԳԿ, ՖՆ՝ պետական պարտքի վարչություն, պետական բյուջեի նկատմամբ պարտավորությունների կառավարման վարչություն) - տեղեկատվություն պետական պարտքի վերաբերյալ (ՖՆ՝ պետական պարտքի վարչություն) <ol style="list-style-type: none"> 2. Վերլուծության և ոչ ֆինանսական հաշվետվությունների բաժնի աշխատակիցների կողմից իրականացվում է ԲԳԿ-ներից, այդ թվում ՖՆ ստորաբաժանումներից ստացված տեղեկատվության՝ սահմանված պահանջներին համապատասխանության ստուգում: 5. Սխալների և/կամ անհամապատասխանությունների առկայության դեպքում հաշվետվությունը վերադարձվում է ներկայացնողին շտկման: 6. Սխալների և/կամ անհամապատասխանությունների բացակայության դեպքում հաշվետվությունը ընդունվում է: 7. Ամբողջ ստացված տեղեկատվության հիման վրա իրականացվում է տվյալների մշակում և վերլուծություն և կազմվում է տարեկան հաշվետվության վերլուծական մասը:
Մուտքային տվյալներ	Տեքստային հաշվետվություններ, որոնք պարունակում են թվային ցուցանիշներ
Ելքային տվյալներ	Տարեկան հաշվետվության վերլուծական մաս
Վալիդացիա	Թվային արժեքների ստուգում LS Finance և LS Rep. համակարգերի հետ Հաշվետվության սահմանված պահանջներին համապատասխանության ստուգում (կառուցվածք, բովանդակություն) Ներկայացված տեղեկատվության արժանահավատության գնահատում



Անվանում	ԳՁ-ԲԿ1/1 ՅՅ պետական բյուջեի կատարման վերաբերյալ տարեկան հաշվետվությունների պատրաստում
Ենթագործառույթ	ԳՁ-ԲԿ1/12 Տարեկան հաշվետվության ներկայացում կառավարության հաստատմանը և ԱԺ ներկայացում
Նպատակ	ՅՅ պետական բյուջեի կատարման վերաբերյալ տարեկան հաշվետվությունների ներկայացում ԱԺ
Տիրույթ	Ֆինանսների նախարարություն, ԲԳԿ, Վարչապետի աշխատակազմ, Կառավարություն, Հաշվեքննիչ պալատ, Ազգային ժողով
Դերակատարներ	ՖՆ ԲԿՅԿ
Ընթացք 1	<p>1. Պետական բյուջեի կատարման վերաբերյալ տարեկան հաշվետվությունների փաթեթը ֆինանսների նախարարությունում ամփոփվելուց հետո հաշվետու ֆինանսական տարվան հաջորդող տարվա ապրիլ ամսվա ընթացքում ներկայացվում է Վարչապետի աշխատակազմ՝ ֆինանսատնտեսական նախարարական կոմիտեի առաջիկա նիստի օրակարգում ընդգրկելու նպատակով:</p> <p>2. Ֆինանսատնտեսական նախարարական կոմիտեի նիստի օրակարգում ընդգրկվելուց առաջ պետական մարմիններին ՅՅ վարչապետի անունից տրվում է հանձնարարարական սահմանված ժամկետում ֆինանսների նախարարությանը ներկայացնել առաջարկություններ և/կամ դիտողություններ հաշվետվության նախագծի վերաբերյալ:</p> <p>3. Ֆինանսների նախարարությունն ամփոփում է ստացված առաջարկությունները և/կամ դիտողությունները, անհրաժեշտության դեպքում լրամշակում է հաշվետվությունների փաթեթը և ներկայացնում է Վարչապետի աշխատակազմ՝ ՅՅ կառավարության առաջիկա նիստում հաստատվելու նպատակով:</p> <p>4. Կառավարության կողմից տարեկան հաշվետվությունների փաթեթը հաստատվելուց հետո մինչև մայիսի 1-ն այն ներկայացվում է Ազգային ժողով:</p> <p>5. Ազգային ժողովի կողմից պետական բյուջեի կատարման վերաբերյալ տարեկան հաշվետվությունը քննարկվում և հաստատվում է «Ազգային ժողովի կանոնակարգ սահմանադրական օրենքով» սահմանված ընթացակարգով:</p>
Մուտքային տվյալներ	Պետական բյուջեի կատարման վերաբերյալ տարեկան հաշվետվությունների փաթեթ
Ելքային տվյալներ	Պետական բյուջեի կատարման վերաբերյալ տարեկան հաշվետվությունների փաթեթ
Վալիդացիա	Կիրառելի չէ



Անվանում	ԳՁ-ԲԿ1/1 ՅՅ պետական բյուջեի կատարման վերաբերյալ տարեկան հաշվետվությունների պատրաստում
Ենթագործառույթ	ԳՁ-ԲԿ1/13 Բյուջեի պարզեցված հաշվետվության կազմում
Նպատակ	ՅՅ պետական բյուջեի կատարման վերաբերյալ պարզեցված հաշվետվության հրապարակում
Տիրույթ	Ֆինանսների նախարարություն
Դերակատարներ	ԲԿՅՎ վերլուծության և ոչ ֆինանսական հաշվետվությունների բաժին
Ընթացք 1	<ol style="list-style-type: none"> 1. Պետական բյուջեի կատարման վերաբերյալ տարեկան հաշվետվությունների փաթեթը Ազգային ժողովի կողմից հաստատվելուց հետո ԲԿՅՎ վերլուծության և ոչ ֆինանսական հաշվետվությունների բաժինը կազմում է պետական բյուջեի կատարման վերաբերյալ պարզեցված հաշվետվություն: 2. Պարզեցված հաշվետվությունը կազմվում է ppt շնորհանդեսի տեսքով: 3. Վարչության պետի կողմից հաստատվելուց հետո ներկայացվում է փոխնախարարի և/կամ նախարարի համաձայնությանը: 4. Հաստատումից հետո ppt ձևաչափով ֆայլի տեսքով հաշվետվությունը հրապարակվում է minfin.am կայքում:
Մուտքային տվյալներ	Պետական բյուջեի կատարման վերաբերյալ տարեկան հաշվետվությունների փաթեթ
Ելքային տվյալներ	https://minfin.am/hy/page/2020_tvakani_petakan_byujei_parzeczats_hashvetvutyun
Վալիդացիա	Կիրառելի չէ

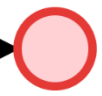
ՖՆ ԲԿԳՎ, վերլուծ. և ոչ ֆին
հաշվ. բաժին

ԱԺ-ի կողմից
հաշվ.
հաստատում

ձեռք բերելի
կատ. վեր.
պարզ.
հաշվ. կազմում

հաստատում

հրապարակում
կայքում

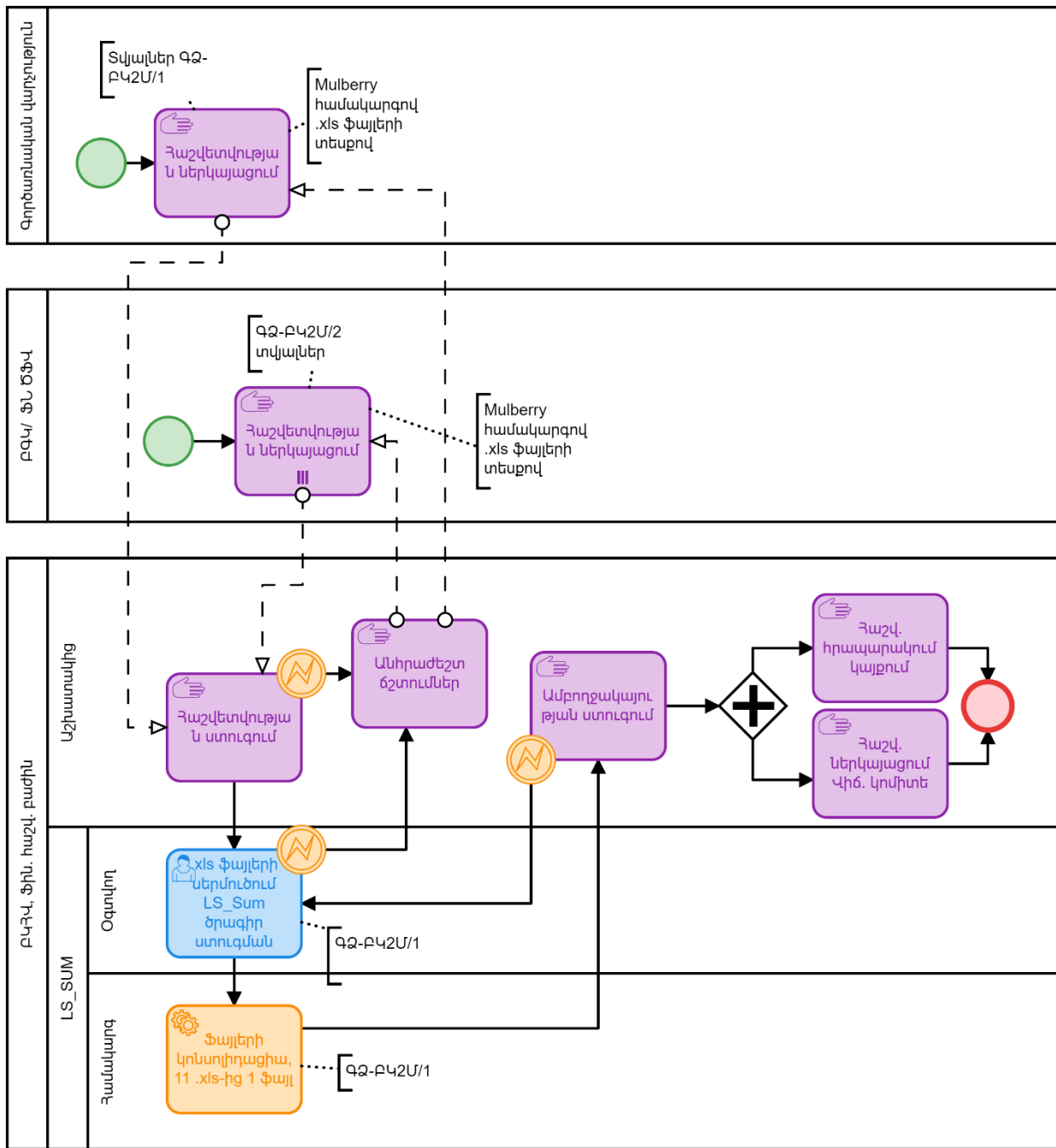


pppt ձևաչափով

Ստորաբաժանում	Բյուջեների կատարման հաշվետվությունների վարչություն	
Անվանում	ԳՁ-ԲԿԶ Համայնքի բյուջեի կատարման վերաբերյալ հաշվետվություն, Զ-9	
Նպատակ	ՀՀ համայնքային բյուջեների կատարման վերաբերյալ եռամսյակային հաշվետվությունների կազմում	
Տիրույթ	ՀՀ ֆինանսների նախարարություն, Վիճակագրական կոմիտե, որոշ ԲԳԿ-ներ	
Դերակատարներ	ԲԿՀՎ ֆինանսական հաշվետվությունների բաժին, Գործառնական վարչության համայնքների և պետ. հիմն. բյուջեների հաշվառման բաժին, ՖՆ ծախսերի ֆինանսավորման վարչություն, minfin.am կայքէջ, LS Finance/LS_SUM համակարգեր	
Բազմընթացք	Ոչ	
Ընթացք 1	<ol style="list-style-type: none"> 1. Գործառնական վարչության համայնքների և պետ. հիմն. բյուջեների հաշվառման բաժնի պատասխանատուն excel ձևաչափով տրամադրում է բոլոր մարզերից (ներառյալ ք. Երևան) ստացված, ստուգված, ամփոփված տվյալները ԲԿՀՎ ֆինանսական հաշվետվությունների բաժին: 2. Բաժնի աշխատակիցը ուսումնասիրում է ստացված ֆայլերի ճշտությունը, ամբողջականությունը: Ներմուծելով ֆայլերը LS_SUM համակարգ՝ աշխատակիցը ստուգում է ներկայացված ֆայլերում կիրառված բանաձևերի ճշտությունը: Այնուհետև, աշխատակիցը ստուգում է նաև ֆայլերով ներկայացված տվյալների ճշտությունը՝ համադրելով տվյալները տարբեր աղբյուրներից ստացվող տվյալների հետ՝ ՖՆ ծախսերի ֆինանսավորման վարչություն, որոշ ԲԳԿ-ներ, LS Finance համակարգ: 3. Սխալներ հայտնաբերելու դեպքում աշխատակիցը տեղեկացնում է համայնքների և պետ. հիմն. բյուջեների հաշվառման բաժնին: Վերջինս սխալները ուղղելուց հետո ուղարկում է ճշտված հաշվետվություն: Եթե ամեն ինչ ճիշտ է, ապա ԲԿՀՎ ֆինանսական հաշվետվությունների բաժնի աշխատակիցը excel ձևաչափով բոլոր ֆայլերը ներբեռնում է LS_Sum համակարգ: 4. Ներբեռնումից հետո համակարգը կոնսոլիդացնում և ամփոփում է ներմուծված տվյալները՝ արտահանելով .xls ձևաչափի ֆայլ: 5. Բաժնի աշխատակիցը ստուգում է ծրագրից արտահանված ֆայլի ճշտությունը և ամբողջականությունը, որից հետո տվյալները մինչև յուրաքանչյուր հաշվետու եռամսյակին հաջորդող 50-րդ օրը հրապարակվում են minfin.am կայքէջում և ներկայացվում են Վիճակագրական կոմիտե: 	
Մուտքային տվյալներ	ԳՁ-ԲԿԶՄ/1	
	Տվյալ	Նկարագրություն

	Համայնքի անվանումը	Տեղեկատու
	Տարի	Տեղեկատու
	Փոստային հասցե	Տեղեկատու
	Համայնքի տեղաբաշխման մարզի և համայնքի կոդը`	Տեղեկատու
	Ֆինանսական ցուցանիշների չափման միավորը`	Հազար դրամ
	Եկամտատեսակները (օր` Հարկեր և տուրքեր)	Բացվող ցանկ
	Հոդվածի NN (օր.` 7100)	Տեղեկատու
	Տարեկան հաստատված պլան Ընդամենը` Այդ թվում վարչական մասն, ֆոնդային մաս	Աղբյուր` LS Finance
	Տարեկան ճշտված պլան Ընդամենը` Այդ թվում վարչական մասն, ֆոնդային մաս	Աղբյուր` LS Finance
	Փաստացի Ընդամենը` Այդ թվում վարչական մասն, ֆոնդային մաս	Աղբյուր` LS Finance
	Բյուջետային ծախսերի գործառնական դասակարգման բաժինների, խմբերի և դասերի անվանումները	Տեղեկատու
	Գործառնական դասակարգման բաժին, խումբ, դաս	Տեղեկատու
	Բյուջետային ծախսերի տնտեսագիտական դասակարգման հոդվածների անվանումները	Տեղեկատու
	Ընդամենը հավելուրդը կամ դեֆիցիտը (պակասուրդ)	Աղբյուր` LS Finance, հաշվարկվող դաշտ

	<p>Ջամայնքի բյուջեի հավելուրդի օգտագործման ուղղություններ կամ պակասուրդի ֆինանսավորման աղբյուրներ</p> <p>Աղբյուր՝ LS Finance, հաշվարկվող դաշտ</p>										
	<p>ԳՁ-ԲԿԶՄ/2</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Տվյալ</th> <th>Նկարագրություն</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Տրամադրված սուբվենցիաներ ըստ համայնքների</td> <td>Ընթացիկ/ կապիտալ</td> </tr> <tr> <td>Տրամադրված դոտացիաներ ըստ համայնքների</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Տնտեսագիտական հողված</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Գործառնական դասակարգման հողված</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	Տվյալ	Նկարագրություն	Տրամադրված սուբվենցիաներ ըստ համայնքների	Ընթացիկ/ կապիտալ	Տրամադրված դոտացիաներ ըստ համայնքների		Տնտեսագիտական հողված		Գործառնական դասակարգման հողված	
Տվյալ	Նկարագրություն										
Տրամադրված սուբվենցիաներ ըստ համայնքների	Ընթացիկ/ կապիտալ										
Տրամադրված դոտացիաներ ըստ համայնքների											
Տնտեսագիտական հողված											
Գործառնական դասակարգման հողված											
Ելքային տվյալներ	Ամփոփ տվյալներ										
Վալիդացիա	Բոլոր հաշվարկվող տվյալների ստուգում Տվյալների համադրում LS Finance համակարգի հետ										



Ստորաբաժանում՝ Անվանում	Բյուջեների կատարման հաշվետվությունների վարչություն ԳԶ-ԲԿՅ Ամսական վիճակագրական տեղեկանքների պատրաստում
Նպատակ	Բյուջեի կատարման վերաբերյալ տեղեկատվության պատրաստում
Տիրույթ	ՀՀ ֆինանսների նախարարություն, Վիճակագրական կոմիտե
Դերակատարներ	ԲԿՅՎ վերլուծության և ոչ ֆինանսական հաշվետվությունների բաժին, պետական բյուջեի նկատմամբ պարտավորությունների կառավարման վարչություն, պետական պարտքի կառավարման վարչություն, LS Finance, LS Rep
Բազմընթացք	Ոչ
Ընթացք 1	<ol style="list-style-type: none"> ԲԿՅՎ վերլուծության և ոչ ֆինանսական հաշվետվությունների բաժնի աշխատակիցը հաշվետու ամսվա ավարտից հետո LS Finance համակարգից արտահանում է տեղեկատվություն պետական բյուջեի եկամուտների և դեֆիցիտի ֆինանսավորման աղբյուրների վերաբերյալ, իսկ LS Rep համակարգից՝ պետական բյուջեի ծախսերի և դեֆիցիտի ֆինանսավորման աղբյուրներում ներառված ելքերի վերաբերյալ: Պետական բյուջեի նկատմամբ պարտավորությունների կառավարման վարչությունը յուրաքանչյուր ամսվա ավարտից հետո Mulberry համակարգով ԲԿՅՎ վերլուծության և ոչ ֆինանսական հաշվետվությունների բաժին է ներկայացնում տեղեկատվություն միջազգային կազմակերպությունների և օտարերկրյա պետությունների կողմից տրամադրված չկապակցված դրամաշնորհների, տրամադրված բյուջետային վարկերի, նախկինում տրամադրված վարկերի վերադարձից մուտքերի, մուրհակների, ռեզիդենտներին տրամադրված վարկերի տոկոսների վերաբերյալ: Պետական պարտքի կառավարման վարչությունը յուրաքանչյուր ամսվա ավարտից հետո էլեկտրոնային փոստով ԲԿՅՎ վերլուծության և ոչ ֆինանսական հաշվետվությունների բաժին է ներկայացնում տեղեկատվություն միջազգային կազմակերպությունների և օտարերկրյա պետությունների կողմից տրամադրված վարկերի մասհանումների, մարումների և տոկոսավճարների վերաբերյալ: ԲԿՅՎ վերլուծության և ոչ ֆինանսական հաշվետվությունների բաժնի աշխատակիցը ուսումնասիրում է ստացված տեղեկատվությունը, համեմատում է տվյալները LS Finance համակարգում առկա տվյալների հետ: Անհամապատասխանությունների առկայության դեպքում աշխատակիցը տեղեկացնում է պատասխանատու վարչությանը այդ մասին: Պարզաբանումներից հետո, եթե անհրաժեշտություն է առաջանում փոփոխել ստացված տեղեկանքները, ապա պատասխանատու ստորաբաժանումը ներկայացնում է ճշգրտված տեղեկանք:

6. Այնուհետև, ԲԿՅՎ վերլուծության և ոչ ֆինանսական հաշվետվությունների բաժնի աշխատակիցը մուտքագրում է տվյալները համապատասխան .xls ձևաչափով արյունակներում(ամսական,աճողական), պահպանում է տվյալները և Mulberry համակարգով ուղարկում է բաժնի ղեկավարին հաստատման: Բաժնի ղեկավարը ստուգում է տեղեկանքի ճշտությունը և եթե ամեն ինչ ճիշտ է Mulberry համակարգով ուղարկում է ԲԿՅՎ պետին՝ հաստատման: ԲԿՅՎ պետը ստուգում է տեղեկանքը և եթե ամեն ինչ ճշգրիտ է Mulberry համակարգով ուղարկում է ՏՆ փոխնախարարին՝ մինչև հաշվետու ամսվան հաջորդող ամսվա 15-ը Վիճակագրական կոմիտե ներկայացնելու համար: Տեղեկանքը տրամադրվում է նաև պետական պարտքի կառավարման և մակրոտնտեսական քաղաքականության վարչություններին: Որևէ փուլում հաստատող օղակի կողմից սխալ հայտնաբերելու դեպքում, տեղեկանքը վերադարձվում է ներկայացնողին՝ ուղղումներ կատարելու համար:

Մուտքային տվյալներ

ԳՁ-ԲԿ3/Մ/1

LS Finance ծրագրից արտահանվում է տեղեկատվություն պետական բյուջեի եկամուտների, ծախսերի, դեֆիցիտի ֆինանսավորման աղբյուրների վերաբերյալ: Տվյալները ներկայացված են ստորև:

Պետական բյուջեի նկատմամբ պարտավորությունների կառավարման վարչությունից ստացվող տվյալներ

Վարկերի տրամադրում

Տվյալ	Նկարագրություն
Վարկառու	Իրավ. կամ ֆիզ. անձի անուն
Յոդված	Տնտեսագիտական դասակարգման հոդված
Դասակարգում	Գործառական դասակարգիչ
Ջաշիվ	Գանձապետական հաշիվ
1-ին եռամսյակ	Թվային դաշտ
1-ին եռամսյակ ճշգրտված պլան	Թվային դաշտ
Կիսամյակ	Թվային դաշտ
Կիսամյակ ճշգրտված պլան	Թվային դաշտ

9 ամիս	Թվային դաշտ
9 ամիս ճշգրտված պլան	Թվային դաշտ
Տարեկան պլան	Թվային դաշտ
Տարեկան ճշգրտված պլան	Թվային դաշտ
Հատկացված գումար	Թվային դաշտ
Տարբերություն	Թվային դաշտ

Վարկերի վերադարձ

Տվյալ	Նկարագրություն
Վճարող	Իրավ. կամ ֆիզ. անձի անուն
Տարեկան պլան	Թվային դաշտ
Տարեկան ճշգրտված պլան	Թվային դաշտ
Փաստացի վերադարձից գումար	Թվային դաշտ
Ծանոթագրություն	Տեքստային դաշտ
Այլ վարկառուներ	Իրավ. կամ ֆիզ. անձի անուն
Մարված գումար	Թվային դաշտ

Վարկերի օգտագործման տոկոսավճարներ

Տվյալ	Նկարագրություն
Ամսաթիվ	

Վճարող	Ռեզիդենտ, ոչ ռեզիդենտ
Վճարող	Ընկերության կամ ֆիզ. անձի անուն
Գումար	ՀՀ Դրամ
Հաշվեհամար	Գանձապետական հաշիվ, որին մուտքագրվել է գումար

Տեղեկանք տրամադրված դրամաշնորհների վերաբերյալ /չկապակցված/

Տվյալ	Նկարագրություն
Դրամաշնորհային ծրագրի անուն	
Ժամանակահատված	Տարեկան թիվ՝ բաշխում ըստ եռամսյակներ
Նախատեսված, ճշտված փաստացի	Թվային դաշտ

Տեղեկանք մուրհակների մասին

Տվյալ	Նկարագրություն
Փոխանցելի մուրհակի տրման ամսաթիվը	Թվային դաշտ
Փոխանցելի մուրհակի մարման ամսաթիվը	Թվային դաշտ
Առաջին մուրհակատիրոջ անվանումը	Տեքստային դաշտ
Փոխանցելի մուրհակի անվանական արժեքը	Թվային դաշտ
Հաշվարկված տոկոսագումարը	Թվային դաշտ
Մարված փոխանցելի մուրհակների անվանական արժեքները	Թվային դաշտ

Մարված փոխանցելի մուրհակների տոկոսագումարները	Թվային դաշտ
Փաստացի մարման ամսաթիվը	Թվային դաշտ

ԳՁ-ԲԿ3/Մ/2

Պետական պարտքի կառավարման վարչությունից ստացվող տվյալներ

Տեղեկանք արտաքին վարկերի մասհանումների վերաբերյալ

Տվյալ	Նկարագրություն
Բաժին, խումբ, դաս, ծրագիր, միջոցառում	Գործառական դասակարգիչ
Վարկատու	
Վարկային ծրագիր	
Պլան	Թվային դաշտ /ՅՅ դրամ, ԱՄՆ դոլար/
Փաստացի կատարված մասհանումներ	Թվային դաշտ /ՅՅ դրամ, ԱՄՆ դոլար/
Տարբերություն	Թվային դաշտ /ՅՅ դրամ, ԱՄՆ դոլար/
Դեռևս չհաստատված հայտեր	Թվային դաշտ /ՅՅ դրամ, ԱՄՆ դոլար/

Տեղեկանք արտաքին վարկերի սպասարկման և մարման վերաբերյալ

Տվյալ	Նկարագրություն
-------	----------------

	Վարկատու	
	Վարկային ծրագիր	
	Տոկոսավճար	ՀՀ դրամ, ԱՄՆ դոլար
	Հիմնական գումարի մարում	ՀՀ դրամ, ԱՄՆ դոլար

Ելքային տվյալներ

ԳՁ-ԲԿ3/Ե/1

Տեղեկանք պետական բյուջեի եկամուտների կատարման վերաբերյալ

Տվյալ	Աղբյուր
ԸՆԴԱՄԵՆԸ ՊԵՏԱԿԱՆ ԲՅՈՒՋԵԻ ԵԿԱՄՈՒՏՆԵՐ	Հաշվարկվող դաշտ
այդ թվում՝	
1.Հարկեր և տուրքեր	Հաշվարկվող դաշտ
1.1 Հարկային եկամուտներ	Հաշվարկվող դաշտ
այդ թվում՝	
ա) ավելացված արժեքի հարկ	LS Finance
բ) շահութահարկ	Հաշվարկվող դաշտ
այդ թվում՝	
- ռեզիդենտներից	LS Finance
- ոչ ռեզիդենտներից	LS Finance
գ) շրջանառության հարկ	LS Finance
դ) եկամտային հարկ	LS Finance
ե) ակցիզային հարկ	Հաշվարկվող դաշտ
այդ թվում՝	

- Հայաստանի Հանրապետությունում արտադրվող ենթաակցիզային ապրանքներից	LS Finance
- Հայաստանի Հանրապետություն ներմուծվող ենթաակցիզային ապրանքներից	LS Finance
զ) մաքսատուրք	LS Finance
այդ թվում՝	
- ԵՏՄ շրջանակներում գանձված	LS Finance
է) բնապահպանական հարկ և բնօգտագործման վճար	LS Finance
ը) այլ հարկային եկամուտներ	LS Finance
թ) սոցիալական վճարումներ	LS Finance
ժ) հարկերի անցումային գերավճար	LS Finance
1.2. Պետական տուրք	Հաշվարկվող դաշտ
այդ թվում՝	
ա) դատարան տրվող հայցադիմումների, դիմումների ու գանգատների, դատարանների վճիռների և որոշումների դեմ տրվող վճռաբեկ բողոքների համար, ինչպես նաև դատարանի կողմից տրվող փաստաթղթերի պատճեններ (կրկնօրինակներ) տալու համար	LS Finance
բ) Հայաստանի Հանրապետության քաղաքացիություն ստանալու և Հայաստանի Հանրապետության քաղաքացիությունը փոխելու համար	LS Finance
գ) հյուպատոսական ծառայությունների կամ գործողությունների համար	LS Finance
դ) պետական գրանցման համար	LS Finance

ե) մշակութային արժեքների արտահանման կամ ժամանակավոր արտահանման իրավունքի վկայագիր տալու համար	LS Finance
զ) գյուտերի, օգտակար մոդելների, արդյունաբերական նմուշների, ապրանքային և սպասարկման նշանների, ապրանքների ծագման տեղանունների, ֆիրմային անվանումների, ինտեգրալ միկրոսխեմաների տոպոլոգիաների իրավական պահպանության հետ կապված իրավաբանական նշանակություն ունեցող գո	LS Finance
է) ֆիզիկական անձանց տրվող իրավաբանական նշանակություն ունեցող փաստաթղթերի, որոշակի ծառայությունների կամ գործողությունների համար	LS Finance
ը) լիցենզավորման ենթակա գործունեություն իրականացնելու նպատակով լիցենզիաներ տալու համար	LS Finance
թ) օրենքով սահմանված այլ ծառայությունների և գործողությունների համար	LS Finance
2. Պաշտոնական դրամաշնորհներ	Հաշվարկվող դաշտ, LS Finance` ոչ նպատակային դրամաշնորհներ, LS Rep` նպատակային
3. Այլ եկամուտներ	Հաշվարկվող դաշտ
այդ թվում`	
ա) պետական սեփականություն հանդիսացող գույքի վարձակալությունից եկամուտներ	Հաշվարկվող դաշտ
այդ թվում`	
- պետական ձեռնարկությունների և գույքի (բացառությամբ հողի) վարձակալության վարձավճարներ	LS Finance

- պետական պահուստի հողերի վարձակալության և օգտագործման դիմաց գանձվող վճարներ	LS Finance
բ) տոկոսավճարներ և շահաբաժիններ	Չաշվարկվող դաշտ
այդ թվում՝	
- բանկերում և այլ ֆինանսավարկային հաստատություններում բյուջեի ժամանակավոր ազատ միջոցների տեղաբաշխումից և դեպոզիտներից ստացվող տոկոսավճարներ	LS Finance
- իրավաբանական անձանց կապիտալում կատարված ներդրումներից ստացվող շահաբաժիններ	LS Finance
գ) պետության կողմից տրված վարկերի օգտագործման դիմաց վճարներ (տոկոսներ)	Չաշվարկվող դաշտ
այդ թվում՝	
- ռեզիդենտներին տրամադրված վարկերի օգտագործման տոկոսավճարներ	LS Finance
- ոչ ռեզիդենտներին տրամադրված վարկերի օգտագործման տոկոսավճարներ	LS Finance
- COVID-19-ի տնտեսական հետևանքների չեզոքացման համար տնտեսվարողներին տրամադրված վարկերի օգտագործման տոկոսավճարներ	LS Finance
դ) ոչ պաշտոնական դրամաշնորհներ	Չաշվարկվող դաշտ՝ LS Finance և LS Rep համակարգերից
ե) իրավախախտումների համար գործադիր, դատական մարմինների կողմից կիրառվող պատժամիջոցներից մուտքեր	LS Finance

զ) Եկամուտներ ապրանքների մատակարարումից և ծառայությունների մատուցումից	LS Finance
Է) օրենքով և այլ իրավական ակտերով սահմանված պետական բյուջե մուտքագրվող այլ եկամուտներ	LS Finance

Տեղեկանք պետական բյուջեի կատարման վերաբերյալ

Տվյալ	Աղբյուր
ԸՆԴԱՄԵՆԸ ՊԵՏԱԿԱՆ ԲՅՈՒՋԵԻ ԵԿԱՄՈՒՏՆԵՐ	Հաշվարկվող դաշտ
1.Եկամուտներ	Հաշվարկվող դաշտ
1.1.Հարկեր և տուրքեր	Հաշվարկվող դաշտ
1.1.1 Ավելացված արժեքի հարկ	LS Finance
1.1.2 Ակցիզային հարկ	LS Finance
1.1.3 Շահութահարկ	LS Finance
1.1.4 Պետական տուրք	LS Finance
1.1.5 Մաքսատուրք	LS Finance
1.1.6 Բնապահպանական և բնօգտագործման վճարներ	LS Finance
1.1.7 Այլ հարկեր	LS Finance
1.1.8 Շրջանառության հարկ	LS Finance
1.1.9 Եկամտային հարկ	LS Finance
1.1.10 Սոցիալական վճարումներ	LS Finance

1.1.11 Հարկերի անցումային գերավճար	LS Finance
1.2. Այլ եկամուտներ	Հաշվարկվող դաշտ՝ LS Finance և LS Rep համակարգերից
2.Պաշտոնական դրամաշնորհներ	Հաշվարկվող դաշտ,LS Finance՝ ոչ նպատակային դամաշնորհներ, LS Rep՝ նպատակային
ԸՆԴԱՄԵՆԸ ՎԱԽՍԵՐ	Հաշվարկվող դաշտ
1 Ընթացիկ ծախսեր	Հաշվարկվող դաշտ
1.1 Աշխատավարձ	LS Rep
1.3 Ծառայությունների և ապրանքների ձեռք բերում	Հաշվարկվող դաշտ
1.3.1 Ծարունակական ծախսեր	LS Rep
1.3.2 Գործուղումների և շրջագայությունների ծախսեր	LS Rep
1.3.3 Պայմանագրային այլ ծառայությունների ձեռք բերում	LS Rep
1.3.4 Այլ մասնագիտական ծառայությունների ձեռք բերում	LS Rep
1.3.5 Ընթացիկ նորոգում և պահպանում (ծառայություններ և նյութեր)	LS Rep
1.3.6 Նյութեր	LS Rep
1.4 Տոկոսավճարներ	Հաշվարկվող դաշտ

1.4.1 Ներքին տոկոսավճարներ	LS Rep
1.4.2 Արտաքին տոկոսավճարներ	LS Rep
1.5 Սուբսիդիաներ	Չաշվարկվող դաշտ
1.5.1 Սուբսիդիաներ պետական կազմակերպություններին	LS Rep
1.5.2 Սուբսիդիաներ ոչ պետական կազմակերպություններին	LS Rep
1.6 Դրամաշնորհներ	Չաշվարկվող դաշտ
1.6.1 Միջազգային կազմակերպություններին	LS Rep
1.6.1.1 ընթացիկ դրամաշնորհներ միջազգային կազմակերպություններին	LS Rep
1.6.2 Ընթացիկ դրամաշնորհներ պետական հատվածի այլ մակարդակներին, այդ թվում՝	Չաշվարկվող դաշտ
1.6.2.1 ընթացիկ սուբվենցիաներ համայնքներին	LS Rep
1.6.2.2 պետական բյուջեից համայնքների բյուջեներին համահարթեցման սկզբունքով տրվող դոտացիաներ	LS Rep
1.6.2.3 այլ ընթացիկ դրամաշնորհներ համայնքներին	LS Rep
1.6.2.4 այլ ընթացիկ դրամաշնորհներ	LS Rep
1.6.3 Կապիտալ դրամաշնորհներ պետական հատվածի այլ մակարդակներին	LS Rep

1.7 Սոցիալական նպաստներ և կենսաթոշակներ, այդ թվում՝	Հաշվարկվող դաշտ
1.7.1 Նպաստներ, այդ թվում՝	LS Rep
1.7.1.1 երեխաների կամ ընտանեկան նպաստներ	LS Rep
1.7.2 Կենսաթոշակներ	LS Rep
1.8 Այլ ծախսեր	LS Rep
2 Ոչ ֆինանսական ակտիվների հետ գործառնություններ	Հաշվարկվող դաշտ
2.1 Ոչ ֆինանսական ակտիվների գծով ծախսեր	Հաշվարկվող դաշտ
2.1.1 Հիմնական միջոցներ	Հաշվարկվող դաշտ
2.1.1.1 շենքեր և շինություններ	LS Rep
2.1.1.2 մեքենաների և սարքավորումների ձեռք բերում, պահպանում և հիմնանորոգում	LS Rep
2.1.1.3 այլ հիմնական միջոցներ	LS Rep
2.2 Ոչ ֆինանսական ակտիվների օտարումից մուտքեր	LS Rep
ՊԵՏԱԿԱՆ ԲՅՈՒՋԵԻ ԴԵՖԻՑԻՏԻ (ՊԱԿԱՍՈՒՐԴԻ) ՖԻՆԱՆՍԱՎՈՐՄԱՆ ԱՂԲՅՈՒՐՆԵՐԸ	Հաշվարկվող դաշտ
1.Ներքին աղբյուրներ	Հաշվարկվող դաշտ
1.1 Փոխառու միջոցներ	Հաշվարկվող դաշտ

1.1.1 Արժեթղթերի (բացառությամբ բաժնետոմսերի և կապիտալում այլ մասնակցության) թողարկումից և տեղաբաշխումից զուտ մուտքեր	Հաշվարկվող դաշտ
1.1.1.1 գանձապետական պարտատոմսեր	LS Rep
1.1.1.3 մուրհակների մարում	LS Rep
1.2 Ֆինանսական ակտիվներ	Հաշվարկվող դաշտ
1.2.3 Վարկերի և փոխատվությունների տրամադրում	LS Rep
1.2.4 Տրամադրված վարկերի և փոխատվությունների վերադարձից մուտքեր	LS Rep
1.2.5 Այլ ներքին աղբյուրներ	Հաշվարկվող դաշտ, LS Finance և հաշվարկվող տվյալներ
2.Արտաքին աղբյուրներ	Հաշվարկվող դաշտ
2.1 Փոխառու միջոցներ	Հաշվարկվող դաշտ
2.1.1 Վարկերի և փոխատվությունների ստացում	LS Rep
2.1.2 Ստացված վարկերի և փոխատվությունների մարում	LS Rep
2.2 Ֆինանսական ակտիվներ	Հաշվարկվող դաշտ
2.2.1 Վարկերի և փոխատվությունների տրամադրում	LS Rep
2.2.3 Բաժնետոմսերի և կապիտալում այլ մասնակցության ձեռք բերում	LS Rep

2.2.4 Այլ արտաքին աղբյուրներ

Հաշվարկվող դաշտ, հիմք՝ LS Rep և ՊՊԿՎ տեղեկանք

Տեղեկանք պետական բյուջեի ծախսերի կատարման վերաբերյալ

Տվյալ	Աղբյուր
Բաժին, խումբ, դաս	Գործառական դասակարգիչ
ԸՆԴԱՄԵՆԸ ՆԱԽՄԵՐ	Հաշվարկվող դաշտ
այդ թվում՝	
ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԲՆՈՒՅԹԻ ՀԱՆՐԱՅԻՆ ՆԱՌԱՅՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐ	Հաշվարկվող դաշտ
այդ թվում՝	
Օրենսդիր և գործադիր մարմիններ, պետական կառավարում, ֆինանսական և հարկաբյուջետային հարաբերություններ, արտաքին հարաբերություններ	Հաշվարկվող դաշտ
Օրենսդիր և գործադիր մարմիններ, պետական կառավարում	LS Rep
Ֆինանսական և հարկաբյուջետային հարաբերություններ	LS Rep
Արտաքին հարաբերություններ	LS Rep
Ընդհանուր բնույթի ծառայություններ	Հաշվարկվող դաշտ
Աշխատակազմի /կադրերի/ գծով ընդհանուր բնույթի ծառայություններ	LS Rep

Ծրագրման և վիճակագրական ընդհանուր ծառայություններ	LS Rep
Ընդհանուր բնույթի այլ ծառայություններ	LS Rep
Ընդհանուր բնույթի հետազոտական աշխատանք	Չաշվարկվող դաշտ
Ընդհանուր բնույթի հետազոտական աշխատանք	LS Rep
Ընդհանուր բնույթի հանրային ծառայությունների գծով հետազոտական և նախագծային աշխատանքներ	Չաշվարկվող դաշտ
Ընդհանուր բնույթի հանրային ծառայությունների գծով հետազոտական և նախագծային աշխատանքներ	LS Rep
Ընդհանուր բնույթի հանրային ծառայություններ (այլ դասերին չպատկանող)	Չաշվարկվող դաշտ
Ընդհանուր բնույթի հանրային ծառայություններ (այլ դասերին չպատկանող)	LS Rep
Պետական պարտքի գծով գործառնություններ	Չաշվարկվող դաշտ
Պետական պարտքի գծով գործառնություններ	LS Rep
Կառավարության տարբեր մակարդակների միջև իրականացվող ընդհանուր բնույթի տրանսֆերտներ	Չաշվարկվող դաշտ
Կառավարության տարբեր մակարդակների միջև իրականացվող ընդհանուր բնույթի տրանսֆերտներ	LS Rep

ՊԱՇՏՊԱՆՈՒԹՅՈՒՆ	Չափարկվող դաշտ
այդ թվում՝	
Ռազմական պաշտպանություն	Չափարկվող դաշտ
Ռազմական պաշտպանություն	LS Rep
Արտաքին ռազմական օգնություն	Չափարկվող դաշտ
Արտաքին ռազմական օգնություն	LS Rep
Ջետազոտական և նախագծային աշխատանքներ պաշտպանության ոլորտում	Չափարկվող դաշտ
Ջետազոտական և նախագծային աշխատանքներ պաշտպանության ոլորտում	LS Rep
Պաշտպանություն (այլ դասերին չպատկանող)	Չափարկվող դաշտ
Պաշտպանություն (այլ դասերին չպատկանող)	LS Rep
ՀԱՍԱՐԱԿԱԿԱՆ ԿԱՐԳ, ԱՆՎՏԱՆԳՈՒԹՅՈՒՆ ԵՎ ԴԱՏԱԿԱՆ ԳՈՐԾՈՒՆԵՈՒԹՅՈՒՆ	Չափարկվող դաշտ
այդ թվում՝	
Հասարակական կարգ և անվտանգություն	Չափարկվող դաշտ
Ոստիկանություն	LS Rep
Ազգային անվտանգություն	LS Rep
Պետական պահպանություն	LS Rep
Փրկարար ծառայություն	Չափարկվող դաշտ
Փրկարար ծառայություն	LS Rep

Դատական գործունեություն և իրավական պաշտպանություն	Չափարկվող դաշտ
Դատարաններ	LS Rep
Իրավական պաշտպանություն	LS Rep
Դատախազություն	Չափարկվող դաշտ
Դատախազություն	LS Rep
Կալանավայրեր	Չափարկվող դաշտ
Կալանավայրեր	LS Rep
Նախաքննություն	Չափարկվող դաշտ
Նախաքննություն	LS Rep
ՏՆՏԵՍԱԿԱՆ ՀԱՐԱԲԵՐՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐ	Չափարկվող դաշտ
այդ թվում՝	
Ընդհանուր բնույթի տնտեսական, առևտրային և աշխատանքի գծով հարաբերություններ	Չափարկվող դաշտ
Ընդհանուր բնույթի տնտեսական և առևտրային հարաբերություններ	LS Rep
Գյուղատնտեսություն, անտառային տնտեսություն, ձկնորսություն և որսորդություն	Չափարկվող դաշտ
Գյուղատնտեսություն	LS Rep
Անտառային տնտեսություն	
Ոռոգում	LS Rep
Վառելիք և էներգետիկա	Չափարկվող դաշտ

Միջուկային վառելիք	LS Rep
Վառելիքի այլ տեսակներ	LS Rep
Էլեկտրաէներգիա	LS Rep
Լեռնաարդյունահանում, արդյունաբերություն և շինարարություն	Չափարկվող դաշտ
Չանքային ռեսուրսների արդյունահանում, բացառությամբ բնական վառելիքի	LS Rep
Տրանսպորտ	Չափարկվող դաշտ
Ճանապարհային տրանսպորտ	LS Rep
Երկաթուղային տրանսպորտ	LS Rep
Օդային տրանսպորտ	LS Rep
Խողովակաշարային և այլ տրանսպորտ	LS Rep
Կապ	Չափարկվող դաշտ
Կապ	LS Rep
Այլ բնագավառներ	Չափարկվող դաշտ
Չբուսաշրջություն	LS Rep
Տնտեսական հարաբերությունների գծով հետազոտական և նախագծային աշխատանքներ	Չափարկվող դաշտ
Ընդհանուր բնույթի տնտեսական, առևտրային և աշխատանքի հարցերի գծով հետազոտական և նախագծային աշխատանքներ	LS Rep

Լեռնաարդյունահանման, արդյունաբերության և շինարարության գծով հետազոտական և նախագծային աշխատանքներ	LS Rep
Տնտեսական հարաբերություններ (այլ դասերին չպատկանող)	Չաշվարկվող դաշտ
Տնտեսական հարաբերություններ (այլ դասերին չպատկանող)	LS Rep
ՇՐՋԱԿԱ ՄԻՋԱՎԱՅՐԻ ՊԱՇՏՊԱՆՈՒԹՅՈՒՆ	Չաշվարկվող դաշտ
այդ թվում՝	
Աղբահանում	Չաշվարկվող դաշտ
Աղբահանում	LS Rep
Շրջակա միջավայրի աղտոտման դեմ պայքար	Չաշվարկվող դաշտ
Օդի աղտոտման դեմ պայքար	LS Rep
Կենսաբազմազանության և բնության պաշտպանություն	Չաշվարկվող դաշտ
Կենսաբազմազանության և բնության պաշտպանություն	LS Rep
Շրջակա միջավայրի պաշտպանություն (այլ դասերին չպատկանող)	Չաշվարկվող դաշտ
Շրջակա միջավայրի պաշտպանություն (այլ դասերին չպատկանող)	LS Rep
ԲՆԱԿԱՐԱՆԱՅԻՆ ՇԻՆԱՐԱՐՈՒԹՅՈՒՆ ԵՎ ԿՈՄՈՒՆԱԼ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐ	Չաշվարկվող դաշտ
այդ թվում՝	

Բնակարանային շինարարություն	Չափարկվող դաշտ
Բնակարանային շինարարություն	LS Rep
Ջրամատակարարում	Չափարկվող դաշտ
Ջրամատակարարում	LS Rep
Փողոցների լուսավորում	Չափարկվող դաշտ
Փողոցների լուսավորում	LS Rep
Բնակարանային շինարարության և կոմունալ ծառայություններ (այլ դասերին չպատկանող)	Չափարկվող դաշտ
Բնակարանային շինարարության և կոմունալ ծառայություններ (այլ դասերին չպատկանող)	LS Rep
ԱՌՈՂՋԱՊԱՅՈՒԹՅՈՒՆ	Չափարկվող դաշտ
այդ թվում՝	
Բժշկական ապրանքներ, սարքեր և սարքավորումներ	Չափարկվող դաշտ
Դեղագործական ապրանքներ	LS Rep
Բժշկական սարքեր և սարքավորումներ	LS Rep
Արտահիվանդանոցային ծառայություններ	Չափարկվող դաշտ
Ընդհանուր բնույթի բժշկական ծառայություններ	LS Rep
Մասնագիտացված բժշկական ծառայություններ	LS Rep
Ստոմատոլոգիական ծառայություններ	LS Rep
Պարաբժշկական ծառայություններ	LS Rep
Ջիվանդանոցային ծառայություններ	Չափարկվող դաշտ

Ընդհանուր բնույթի հիվանդանոցային ծառայություններ	LS Rep
Մասնագիտացված հիվանդանոցային ծառայություններ	LS Rep
Մոր և մանկան բժշկական ծառայություններ	LS Rep
Ջանրային առողջապահական ծառայություններ	Չափարկվող դաշտ
Ջանրային առողջապահական ծառայություններ	LS Rep
Առողջապահություն (այլ դասերին չպատկանող)	Չափարկվող դաշտ
Առողջապահական հարակից ծառայություններ և ծրագրեր	LS Rep
Առողջապահություն (այլ դասերին չպատկանող)	LS Rep
ՋԱՆԳԻՍՏ, ՄՇԱԿՈՒՅԹ ԵՎ ԿՐՈՆ	Չափարկվող դաշտ
այդ թվում՝	
Ջանգստի և սպորտի ծառայություններ	Չափարկվող դաշտ
Ջանգստի և սպորտի ծառայություններ	LS Rep
Մշակութային ծառայություններ	Չափարկվող դաշտ
Գրադարաններ	LS Rep
Թանգարաններ և ցուցասրահներ	LS Rep
Մշակույթի տներ, ակումբներ, կենտրոններ	LS Rep
Այլ մշակութային կազմակերպություններ	LS Rep
Արվեստ	LS Rep

Կինեմատոգրաֆիա	LS Rep
Ջուշարձանների և մշակութային արժեքների վերականգնում և պահպանում	LS Rep
Ռադիո և հեռուստահաղորդումների հեռարձակման և հրատարակչական ծառայություններ	Չաշվարկվող դաշտ
Չեռուստառադիոհաղորդումներ	LS Rep
Հրատարակչություններ, խմբագրություններ	LS Rep
Տեղեկատվության ձեռք բերում	
Կրոնական և հասարակական այլ ծառայություններ	Չաշվարկվող դաշտ
Երիտասարդական ծրագրեր	LS Rep
Քաղաքական կուսակցություններ, հասարակական կազմակերպություններ, արհմիություններ	LS Rep
Չանգիստ, մշակույթ և կրոն (այլ դասերին չպատկանող)	Չաշվարկվող դաշտ
Չանգիստ, մշակույթ և կրոն (այլ դասերին չպատկանող)	LS Rep
ԿՐԹՈՒԹՅՈՒՆ	Չաշվարկվող դաշտ
այդ թվում՝	
Նախադպրոցական և տարրական ընդհանուր կրթություն	Չաշվարկվող դաշտ
Նախադպրոցական կրթություն	LS Rep

Տարրական ընդհանուր կրթություն	LS Rep
Միջնակարգ ընդհանուր կրթություն	Հաշվարկվող դաշտ
Հիմնական ընդհանուր կրթություն	LS Rep
Միջնակարգ (լրիվ) ընդհանուր կրթություն	LS Rep
Նախնական մասնագիտական (արհեստագործական) և միջին մասնագիտական կրթություն	Հաշվարկվող դաշտ
Նախնական մասնագիտական (արհեստագործական) կրթություն	LS Rep
Միջին մասնագիտական կրթություն	LS Rep
Բարձրագույն կրթություն	Հաշվարկվող դաշտ
Բարձրագույն մասնագիտական կրթություն	LS Rep
Ջետբուհական մասնագիտական կրթություն	LS Rep
Ըստ մակարդակների չդասակարգվող կրթություն	Հաշվարկվող դաշտ
Արտադպրոցական դաստիարակություն	LS Rep
Լրացուցիչ կրթություն	LS Rep
Կրթությանը տրամադրվող օժանդակ ծառայություններ	Հաշվարկվող դաշտ
Կրթությանը տրամադրվող օժանդակ ծառայություններ	LS Rep
Կրթություն (այլ դասերին չպատկանող)	Հաշվարկվող դաշտ
Կրթություն (այլ դասերին չպատկանող)	LS Rep
ՍՈՑԻԱԼԱԿԱՆ ՊԱՇՏՊԱՆՈՒԹՅՈՒՆ	Հաշվարկվող դաշտ

այդ թվում՝	
Վատառողջություն և անաշխատունակություն	Չաշվարկվող դաշտ
Վատառողջություն	LS Rep
Անաշխատունակություն	LS Rep
Ծերություն	Չաշվարկվող դաշտ
Ծերություն	LS Rep
Ջարագատին կորցրած անձինք	Չաշվարկվող դաշտ
Ջարագատին կորցրած անձինք	LS Rep
Ընտանիքի անդամներ և գավակներ	Չաշվարկվող դաշտ
Ընտանիքի անդամներ և գավակներ	LS Rep
Գործազրկություն	Չաշվարկվող դաշտ
Գործազրկություն	LS Rep
Բնակարանային ապահովում	Չաշվարկվող դաշտ
Բնակարանային ապահովում	LS Rep
Սոցիալական հատուկ արտոնություններ (այլ դասերին չպատկանող)	Չաշվարկվող դաշտ
Սոցիալական հատուկ արտոնություններ (այլ դասերին չպատկանող)	LS Rep
Սոցիալական պաշտպանություն (այլ դասերին չպատկանող)	Չաշվարկվող դաշտ
Սոցիալական պաշտպանություն (այլ դասերին չպատկանող)	LS Rep

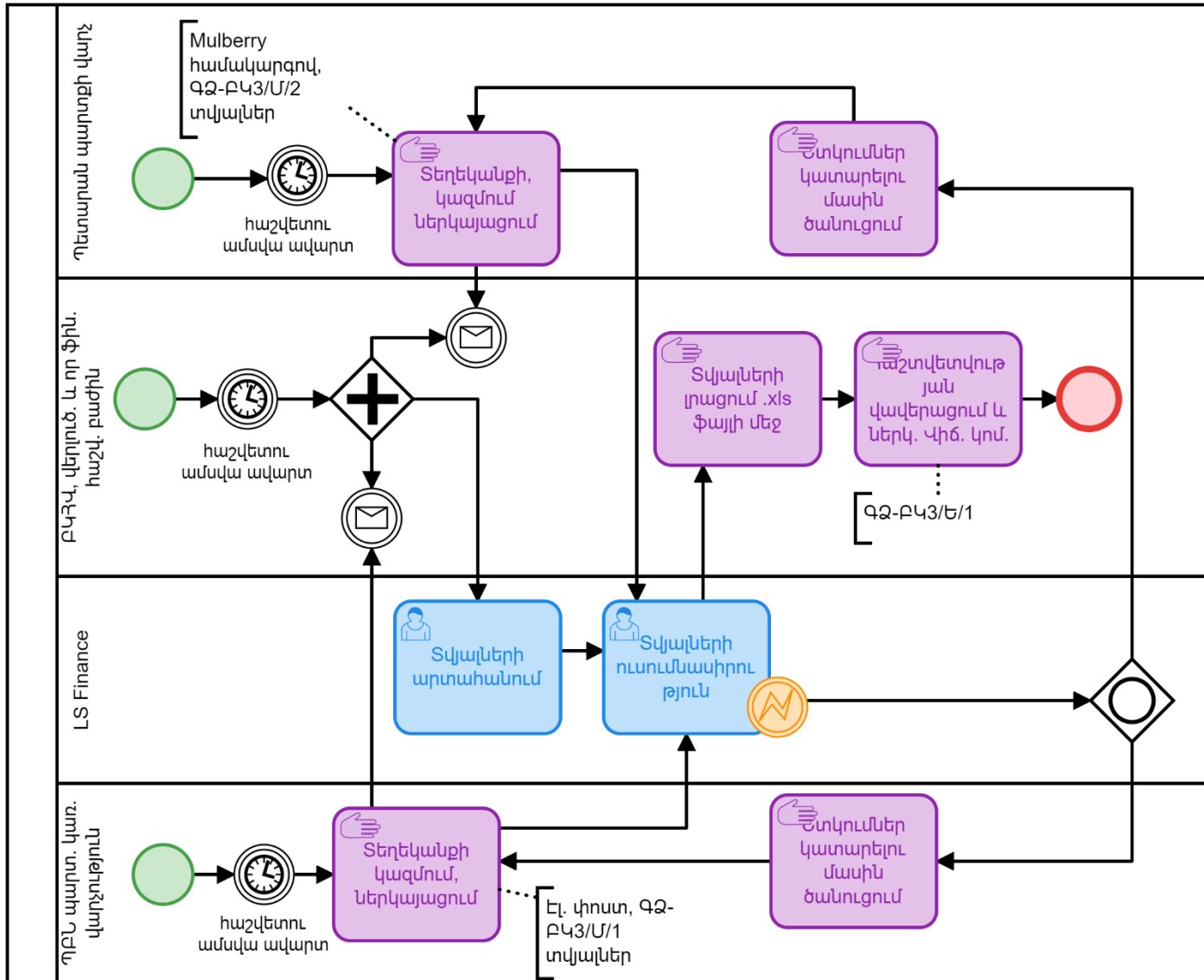
Սոցիալական պաշտպանությանը տրամադրող օժանդակ ծառայություններ (այլ դասերին չպատկանող)	LS Rep
ՀԻՄՆԱԿԱՆ ԲԱԺԻՆՆԵՐԻՆ ՉԴԱՍԿՈՂ ՊԱՅՈՒՍՏԱՅԻՆ ՖՈՆԴԵՐ	Հաշվարկվող դաշտ
այդ թվում՝	
ՀՀ կառավարության և համայնքների պահուստային ֆոնդ	Հաշվարկվող դաշտ
ՀՀ կառավարության պահուստային ֆոնդ	LS Rep

Տեղեկանք պետական բյուջեից տրամադրված սուբսիդիաների վերաբերյալ

Տվյալ	Աղբյուր
Բաժին, խումբ, դաս, ծրագիր, միջոցառում	LS Rep
Փաստացի գումար	LS Rep

Վալիդացիա

Բոլոր հաշվարկվող տվյալների ստուգում
Տվյալների համադրում LS Finance, LS Rep համակարգերի հետ



Ստորաբաժանում	Բյուջեների կատարման հաշվետվությունների վարչություն
Անվանում	ԳՁ-ԲԿԿ ՀՀ համախմբված բյուջեի կատարման վերաբերյալ տեղեկատվության պատրաստում, տրամադրում Եվրասիական տնտեսական հանձնաժողովին, Եվրասիական զարգացման բանկին, Վիճակագրական կոմիտե
Նպատակ	Եռամսյակային և տարեկան կտրվածքով համախմբված բյուջեի կատարման վերաբերյալ տեղեկատվության պատրաստում և տրամադրում շահագրգիռ կողմերին
Տիրույթ	ՀՀ ֆինանսների նախարարություն, հաշվետվություն ստացող մարմիններ
Դերակատարներ	ԲԿՀՎ վերլուծության և ոչ ֆինանսական հաշվետվությունների բաժին, պետական բյուջեի նկատմամբ պարտավորությունների կառավարման վարչություն, LS Finance, LS Rep
Ընթացք 1	<ol style="list-style-type: none"> 1. ԲԿՀՎ վերլուծության և ոչ ֆինանսական հաշվետվությունների բաժինը հաշվետու եռամսյակի ավարտից հետո սկսում է հաշվետվության կազմման գործընթացը: 2. Հաշվետվության ձևաչափերը լրացվում են պետական բյուջեի կատարման վերաբերյալ եռամսյակային(աճողական) և տարեկան հաշվետվությունների, համայնքների բյուջեների կատարման վերաբերյալ եռամսյակային(աճողական) և տարեկան հաշվետվությունների տվյալների հիման վրա: Պետական բյուջեի նկատմամբ պարտավորությունների կառավարման վարչությունից ստացվում է տեղեկանք տրամադրված վարկերի և վարկերի վերադարձից մուտքերի վերաբերյալ ըստ ֆիզիկական և իրավաբանական անձանց, ինչպես նաև այլ մակարդակի բյուջեների: 3. Բոլոր անհրաժեշտ տվյալները մուտքագրվում են .xls ձևաչափով աղյուսակներում: 4. LS Rep համակարգից արտահանվում է տեղեկատվություն միջբյուջետային փոխանցումների վերաբերյալ՝ պետության կողմից համայնքներին պատվիրակված լիազորությունների, պետական բյուջեից համայնքների բյուջեներին տրամադրված դրամաշնորհների վերաբերյալ: 5. Եկամուտների մասով մանրամասն տեղեկատվությունը ստացվում է LS Finance համակարգից: 6. Պետական և համայնքների բյուջեների տվյալների համախմբումը կատարվում է պարզ հանրագումարի եղանակով, բացառելով միջբյուջետային փոխանցումները: 7. ԲԿՀՎ վերլուծության և ոչ ֆինանսական հաշվետվությունների բաժինը հաշվետվությունը ամփոփելուց հետո այն ներբեռնում է ԵԱՏՄ տեղեկատվական պորտալ, ինչպես նաև Էլեկտրոնային փոստի միջոցով ուղարկվում է Վիճակագրական կոմիտե և Եվրասիական զարգացման բանկ: 8. Բացի եռամսյակային հաշվետվության ներկայացվում է նաև տարեկան հաշվետվություն, որը բացի եռամսյակային ձևաչափերից ներառում է նաև գործառնական դասակարգմամբ ծախսերի վերաբերյալ տեղեկատվություն: ՀՀ

պետական բյուջեի մասին օրենքով նախատեսված ձևաչափով համախմբված բյուջեի ցուցանիշների վերաբերյալ տեղեկանքը ներառվում է տարեկան հաշվետվության փաթեթում:

Մուտքային տվյալներ

ԳՁ-ԲԿ4/Մ

ԲԿԿՅ վարչության կողմից կազմված եռամսյակային և տարեկան հաշվետվությունների տեղեկատվությունը, ծախսերի և եկամուտների վերաբերյալ տեղեկատվությունը արտահանվում է LS Finance ծրագրից:

Տեղեկանք պետական բյուջեի նկատմամբ պարտավորությունների կառավարման վարչությունից

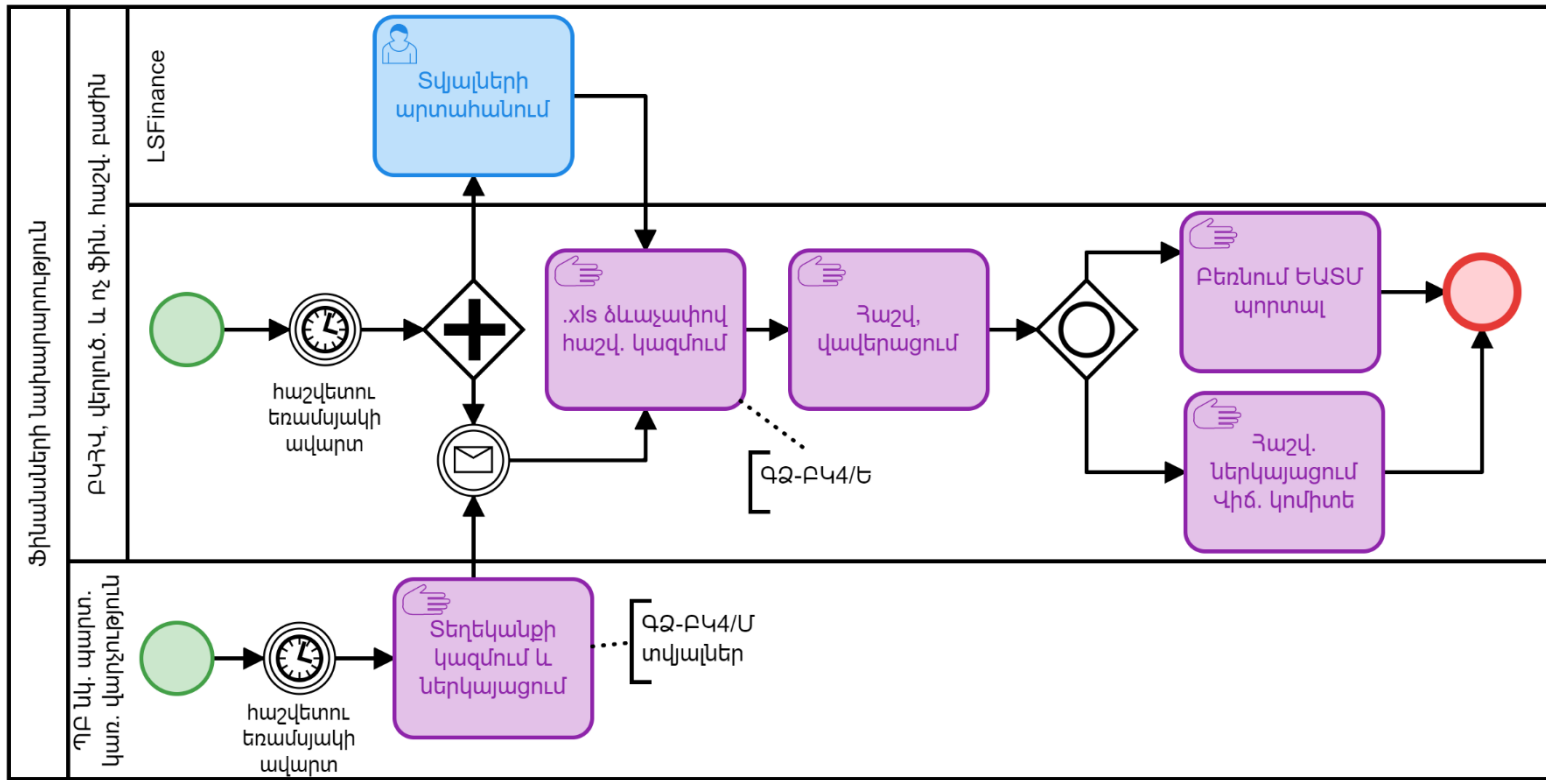
Տվյալ	Նկարագրություն
Ժամանակահատված	Հաշվետու եռամսյակ(աճողական)
Տրամադրված վարկեր	Թվային դաշտ` ըստ ֆիզիկական, իրավաբանական անձանց և այլ մակարդակի բյուջեների
Վարկերի վերադարձ	Թվային դաշտ` ըստ ֆիզիկական, իրավաբանական անձանց և այլ մակարդակի բյուջեների
Չուտ վարկավորում	Թվային դաշտ` ըստ ֆիզիկական, իրավաբանական անձանց և այլ մակարդակի բյուջեների

Ելքային տվյալներ

ԳՁ-ԲԿ4/Ե

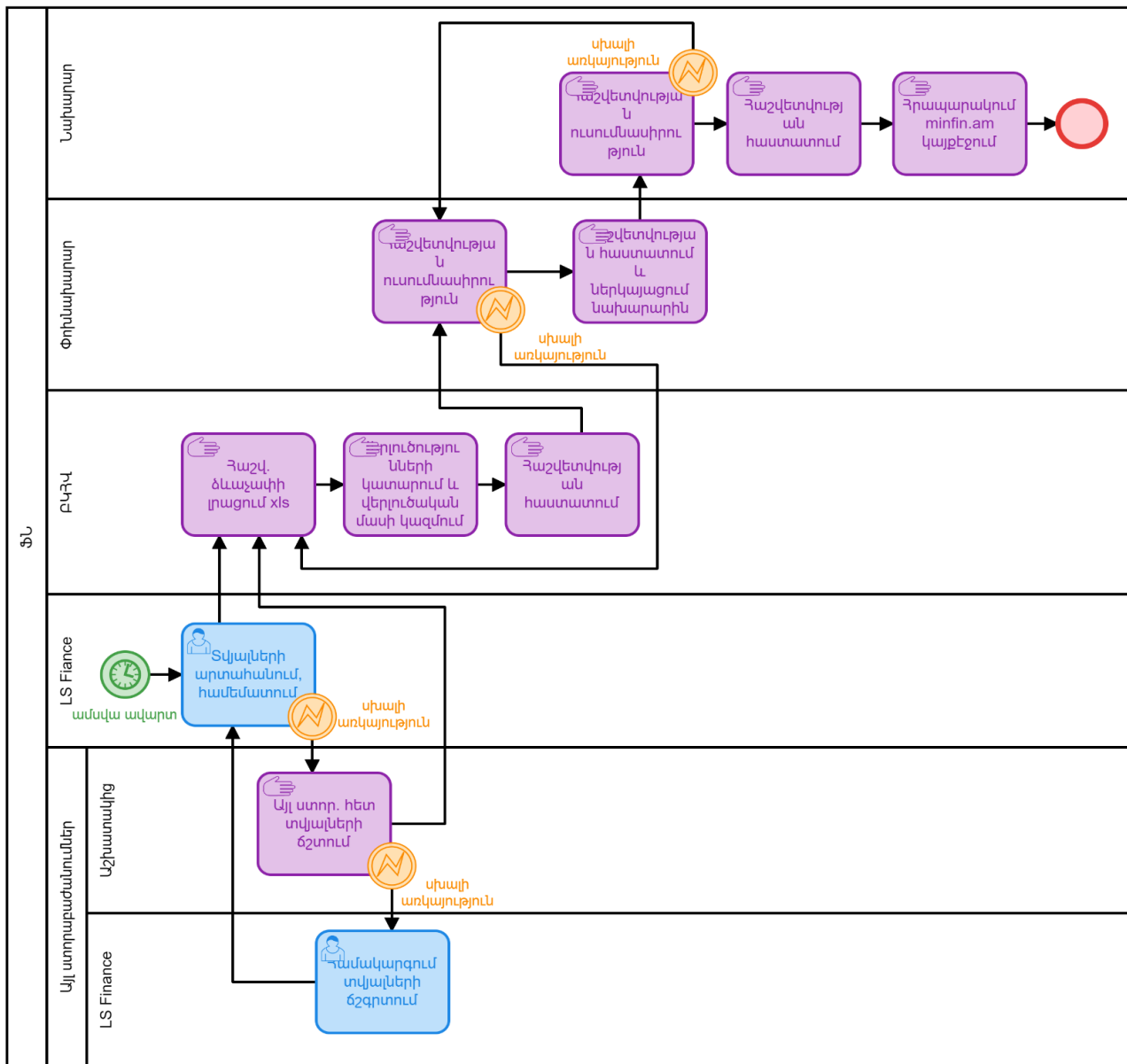
Հաշվետվության անուն	Ներկայացման պարբերականություն
Պետական կառավարման հատվածի համախմբված բյուջե (Արժույթի միջազգային հիմնադրամի մեթոդաբանությամբ, դրամարկղային մեթոդով)	Եռամսյակային (աճողական), տարեկան

	Պետական կառավարման հատվածի համախմբված բյուջեի եկամուտներ (Արժույթի միջազգային հիմնադրամի մեթոդաբանությամբ, դրամարկղային մեթոդով)	Եռամսյակային (աճողական), տարեկան	
	Բյուջեների եկամուտները, ծախսերը և դեֆիցիտը (հավելուրդը) (ազգային մեթոդաբանությամբ)	Եռամսյակային (աճողական), տարեկան	
	Համախմբված բյուջեի եկամուտները (մուտքերի բոլոր տեսակները ազգային մեթոդաբանությամբ)	Եռամսյակային (աճողական), տարեկան	
	Համախմբված բյուջեի հարկային եկամուտները ըստ որոշ խմբավորումների	Եռամսյակային (աճողական), տարեկան	
	Պետական կառավարման հատվածի համախմբված բյուջեի ծախսերը գործառական դասակարգմամբ (Արժույթի միջազգային հիմնադրամի մեթոդաբանությամբ, դրամարկղային մեթոդով)	Տարեկան	
Վալիդացիա	Բոլոր հաշվարկվող տվյալների ստուգում		



Ստորաբաժանում	Բյուջեների կատարման հաշվետվությունների վարչություն
Անվանում	ԳՁ-ԲԿԿ Պետական բյուջեի կատարման վերաբերյալ ամսական վերլուծական տեղեկատվության պատրաստում
Նպատակ	Պետական բյուջեի կատարման վերաբերյալ ամսական վերլուծական տեղեկատվության հրապարակում
Տիրույթ	ՀՀ ֆինանսների նախարարություն, LS Finance, LS Rep,
Դերակատարներ	ԲԿՀՎ, բյուջետային գործընթացի կառավարման վարչություն, տեղեկատվության և հասարակայնության հետ կապերի բաժին
Ընթացք 1	<ol style="list-style-type: none"> 1. ԲԿՀՎ վերլուծության և ոչ ֆինանսական հաշվետվությունների բաժինը տարվա ընթացքում հաշվառում է պետական բյուջեի արտաքին աջակցությամբ իրականացվող ծրագրերի, եկամուտների և դեֆիցիտի ֆինանսավորման աղբյուրների գծով ծրագրային ցուցանիշներում կատարվող փոփոխությունները: 2. Յուրաքանչյուր ամսվա ավարտից հետո տվյալ ամսվա վերջի դրությամբ ճշտված ծրագրային ցուցանիշները համեմատվում են բյուջետային գործընթացի կառավարման վարչության տվյալների հետ: Եկամուտների և դեֆիցիտի ֆինանսավորման աղբյուրների մասով տվյալները ճշտվում են բյուջետային գործընթացի կառավարման վարչության հետ, իսկ ծախսերի վերաբերյալ տվյալները ստացվում են LS Finance համակարգից: 3. Անհամապատասխանությունների հայտնաբերման դեպքում ԲԿՀՎ վերլուծության և ոչ ֆինանսական հաշվետվությունների բաժինը կապ է հաստատում համապատասխան վարչության հետ՝ ճշգրտումներ կատարելու համար: 4. Պահանջվող տվյալները մուտքագրվում են հաշվետվության ձևաչափի մեջ: Փաստացի տվյալները ստացվում են ԳՁ-ԲԿ-3-Ամսական վիճակագրական տեղեկանքների պատրաստում գործընթացի շրջանակներում ստացվող տեղեկանքներից, իսկ ծրագրային ցուցանիշները եկամուտների և դեֆիցիտի ֆինանսավորման աղբյուրների մասով ստացվում են ԲԿՀՎ վերլուծության և ոչ ֆինանսական հաշվետվությունների բաժնի կողմից վարվող տվյալներից, իսկ ծախսերի մասով՝ LS Rep համակարգից: Նախորդ տարվա նույն ժամանակահատվածի ցուցանիշները ստացվում են նախորդ տարվա տեղեկանքներից, եթե դրանցում փոփոխություն չի եղել, իսկ փոփոխության դեպքում՝ նոր տարբերակները: 5. Այնուհետև, կատարվում է պետական բյուջեի կատարման ընթացքի վերլուծություն՝ մասնավորապես, փաստացի ցուցանիշները համեմատվում են ծրագրային, և նախորդ տարվա նույն ժամանակահատվածի փաստացի ցուցանիշների հետ, ներկայացվում են առկա շեղումները և պատճառները, եթե տվյալ պահին դրանք բացահայտված են: Վերլուծության հիման վրա կազմվում է հաշվետվության տեքստային, վերլուծական մասը: 6. Այնուհետև հաշվետվությունը ուսումնասիրվում և հաստատվում է ԲԿՀՎ վերլուծության և ոչ ֆինանսական հաշվետվությունների բաժնի ղեկավարի կողմից, որից հետո ուսումնասիրվում և հաստատվում է ԲԿՀՎ ղեկավարի

	<p>կողմից: Այսուհետև հաշվետվությունը ներկայացվում է փոխնախարարին համաձայնեցման: Առարկությունների բացակայության դեպքում Mulberry համակարգով հաշվետվությունը ներկայացվում է նախարարին: Նախարարի համաձայնությամբ հաշվետվությունը փոխանցվում է տեղեկատվության և հասարակայնության հետ կապերի բաժին՝ հրապարակման www.minfin.am կայքում:</p> <p>7. Որևէ փուլում հաստատող օղակի կողմից հարցերի կամ պարզաբանումների անհրաժեշտության դեպքում, հաշվետվությունը վերադարձվում է ներկայացնողին՝ փոփոխություններ կատարելու համար:</p>
<p>Մուտքային տվյալներ</p>	<p>ԳՁ-ԲԿ5/Մ</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Կառավարության որոշումներով կամ օրենքով տվյալ տարվա պետական բյուջեում կատարվող փոփոխություններ 2. ԳՁ-ԲԿ-3–Ամսական վիճակագրական տեղեկանքների պատրաստում գործընթացի շրջանակներում մուտքային և ելքային տվյալները 3. LS Rep համակարգից պետական բյուջեի ծախսերի փաստացի և ճշտված ծրագրային ցուցանիշները:
<p>Ելքային տվյալներ</p>	<p>ԳՁ-ԲԿ5/Ե</p> <p>Տեքստային/վերլուծական հաշվետվություն և աղյուսակ:</p>
<p>Վալիդացիա</p>	<p>Բոլոր հաշվարկվող տվյալների ստուգում</p> <p>Տվյալների համադրում LS Finance, LS Rep համակարգերի հետ</p>



Ստորաբաժանում Անվանում	Բյուջեների կատարման հաշվետվությունների վարչություն ԳՁ-ԲԿԶ ՀՀ պետական բյուջեի կատարման վերաբերյալ եռամսյակային հաշվետվությունների պատրաստում
Ենթագործառույթ`	ԳՁ-ԲԿԶ/1 Հիմնարկի կատարած բյուջետային ծախսերի և բյուջետային պարտքերի մասին Հ-2
Նպատակ	ՀՀ պետական բյուջեի կատարման վերաբերյալ եռամսյակային հաշվետվությունների կազմում և ներկայացում ԱԺ
Տիրույթ	Պետական կառավարման պատասխանատու մարմիններ (ԲԳԿ՝ Պատասխանատու), պետական կառավարման կատարող մարմիններ (ԲՍԿ՝ Կատարող), ՀՀ ֆինանսների նախարարություն,
Դերակատարներ	ԲԿՀԿ ֆինանսական հաշվետվությունների բաժին, LS Finance, SS սպասարկող, պատասխանատու ստորաբաժանումներ (գործառնական վարչություն, բյուջետային բլոկ)
Ընթացք 1	<ol style="list-style-type: none"> 1. SS համակարգը սպասարկողի կողմից LS Finance համակարգի Հաշվետվություններ ենթահամակարգում ստեղծվում է նոր տվյալների բազա, որտեղ LS Finance համակարգից տեղափոխվում է անհրաժեշտ տվյալների խումբը (նկարագրված է ստորև): Տվյալների միգրացիայից հետո հաշվետվությունները ներբեռնված տվյալներով տեսանելի են դառնում բաժնի աշխատակցին, ԲԳԿ-ին և ԲՍԿ-ին՝ առանց նոր տվյալների մուտքագրման հնարավորության: Այնուհետև իրականացվում է ներբեռնված տվյալների ստուգում/ուսումնասիրություն բաժնի աշխատակիցների, ԲԳԿ-ի և ԲՍԿ-ի կողմից: Միալների առկայության դեպքում բաժնի աշխատակիցը սխալի բնույթից կախված տեղեկացվում է \$Ն համապատասխան բաժնին, որը պատասխանատու է տվյալի ճշտության համար, կամ SS համակարգի սպասարկողին՝ ուղղում կատարելու համար: Միալի բացակայության դեպքում, օգտվողներին համակարգում տրվում է հաշվետվությունները լրացնելու թույլտվություն: 2. Հաշվետվությունները համակարգում լրացման համար հասանելի դառնալուց հետո ԲՍԿ-ի պատասխանատուն լրացնում է անհրաժեշտ տվյալները: ԲՍԿ-ի կողմից լրացված հաշվետվությունը վավերացվում է ԲՍԿ-ի 1-ին և 2-րդ կարգի ստորագրության իրավունք ունենող պաշտոնատար անձանց կողմից, որից հետո հաշվետվությունները ստուգվում են ԲԳԿ-ի կողմից: Միալների առկայության դեպքում հաշվետվությունները չեն հաստատվում և ներկայացնողը տեղեկացվում է սխալների առկայության վերաբերյալ: Միալների բացակայության դեպքում հաշվետվությունները վավերացվում են ԲԳԿ-ի 1-ին և 2-րդ կարգի ստորագրության իրավունք ունենող պաշտոնատար անձանց կողմից: 3. ԲԳԿ-ի կողմից հաշվետվությունները վավերացնելուց հետո ՀՀ \$Ն ԲԿՀԿ ֆինանսական հաշվետվությունների բաժնի աշխատակիցը ստուգում է տվյալների ճշտությունը: Միալների առկայության դեպքում հաշվետվությունները չեն հաստատվում և ներկայացնողը տեղեկացվում է սխալների առկայության վերաբերյալ: Միալների բացակայության դեպքում հաշվետվությունները վավերացվում են ՀՀ \$Ն ԲԿՀԿ ֆինանսական

հաշվետվությունների բաժնի աշխատակցի կողմից, որից հետո տվյալները դառնում են վերջնական ճշտված և կարող են օգտագործվել հաշվետվողականության նպատակներով:

4. Տվյալ հաշվետվություններից ստացված ստորև ներկայացված տվյալները օգտագործվում են են ՀՀ պետական բյուջեի կատարման վերաբերյալ եռամսյակային հաշվետվության կազմման մեջ: Հիմնականում անհրաժեշտ ձևաչափով տեղեկատվություն է ներկայացվում մակրոտնտեսական քաղաքականության վարչությանը, ֆինանսաբյուջետային վերահսկողության վարչությանը:

Մուտքային տվյալներ

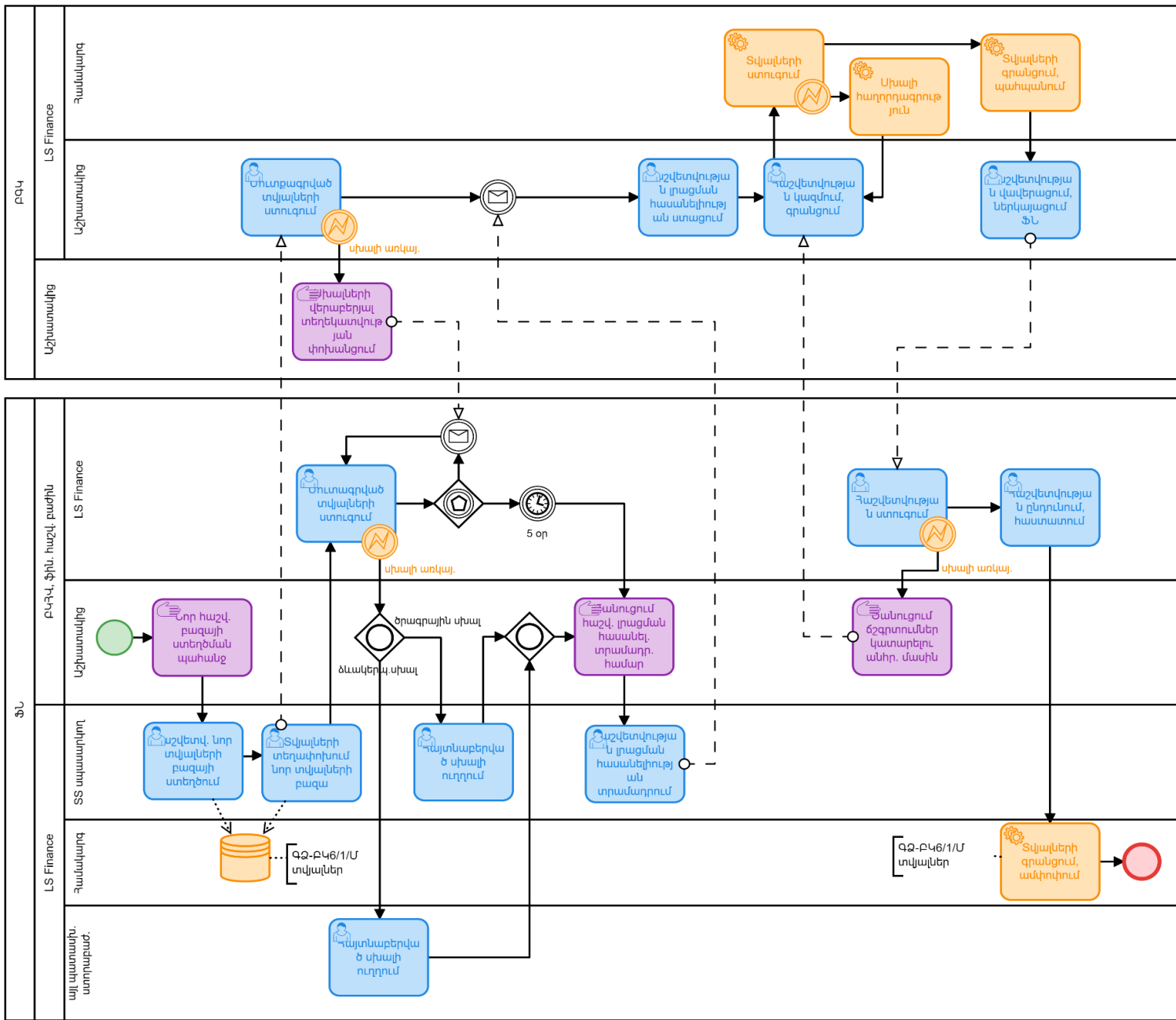
ԳՁ-ԲԿԿ/1/Մ

Տվյալ	Նկարագրություն
Հաշվետու տարի	
Պատասխանատու գերատեսչության անվանում	Տեղեկատու
Գերատեսչության դասիչ /	տեղեկատու (օրինակ՝ 104006)
Կատարող գերատեսչության անվանում /տեղեկատու/	Տեղեկատու
Կատարող գերատեսչության դասիչ (տեղեկատու)	Տեղեկատու
Բյուջետային ծախսերի գործառնական դասակարգման (բաժին, խումբ, դաս) (տեղեկատու)	Տեղեկատու
Ծրագրի անվանումը և դասիչը (տեղեկատու)	Տեղեկատու
Միջոցառման անվանումը և դասիչը (տեղեկատու)	Տեղեկատու
Ֆինանսական ցուցանիշների չափման միավորը (հազար դրամ)	

Տվյալ	Նկարագրություն
Տողի NN (յոթանիշ կոդ)	Տեղեկատու
Բյուջետային ծախսերի տնտեսագիտական դասակարգման տարրերի անվանումը և համարը (տեղեկատու)	Տեղեկատու

Տարեկգրին հաստատված տարեկան պլան /տվյալների միգրացիա/	Տվյալների միգրացիա LS Finance համակարգից
Փոփոխություններ տարեկան պլանում՝ ՀՀ օրենք, ՀՀ կառավարության որոշում, վերադասի կողմից	Տվյալների միգրացիա LS Finance համակարգից
Տարեկան ճշտված պլան	Հաշվարկվող դաշտ
Հաստատված եռամսյակային պլան	Տվյալների միգրացիա LS Finance համակարգից
Փոփոխություններ եռամսյակային պլանում՝ ՀՀ կառավարության որոշում, վերադասի կողմից	Տվյալների միգրացիա LS Finance համակարգից
Եռամսյակային ճշտված պլան	Հաշվարկվող դաշտ
Ֆինանսավորում	Տվյալների միգրացիա LS Finance համակարգից
Դրամարկղային ծախս	Տվյալների միգրացիա LS Finance համակարգից
Փաստացի ծախս	Հաշվարկվող տվյալ
Դրամարկղի մնացորդ	Լրացվող դաշտ
Ընդամենը պարտք, որից ընդամենը 30 օր անց	Լրացվող դաշտ
Ծեղում	Լրացվող դաշտ
Հաշվի մնացորդ	Հաշվարկվող դաշտ
Հաշվեկշիռ	Կող, որը թույլ է տալիս միավորել մեկ հաշվեկշռում մի քանի տարբեր հաշվետվություններով ներկայացված ծախսերը)
Ծանոթություն	Ընդհանուր հաշվետվության մասով տեքստային դաշտ

	Նկարագրություն	Տվյալ հոդվածի մասով տեքստային նկարագրություն
Ելքային տվյալներ	ԳՁ-ԲԿ6/1/Ե ՀՀ կառավարություն և ԱԺ ներկայացվող՝ Տարեկան պլան Տարեկան ճշտված պլան Եռամսյակային պլան Եռամսյակային ճշտված պլան Փաստ /դրամարկղային ծախս/ Կատարման տոկոսը տարեկան ճշտված պլանի նկատմամբ Կատարման տոկոսը եռամսյակային ճշտված պլանի նկատմամբ Մյուս բոլոր մուտքային տվյալները կիրառվում են ըստ պահանջի հաշվետվությունների ձևավորման համար:	
Վալիդացիա	Հ-2 հաշվետվության մասով Հաշվարկվող դաշտերի արժեքների ստուգում Այլ հաշվետվական ձևերից եկող տվյալների հետ ստուգում Այլ հաշվետվական ձևերում արտացոլվող նույնական տվյալների ստուգում Տեղեկատուների ստուգում	



Անվանում	ԳՁ-ԲԿ6 ՅՅ պետական բյուջեի կատարման վերաբերյալ եռամսյակային հաշվետվությունների պատրաստում
Ենթագործառույթ՝	ԳՁ-ԲԿ6/2՝ Բյուջետային հիմնարկի արտաբյուջետային միջոցների գոյացման և տնօրինման մասին հաշվետվություն 3-3
Նպատակ	ՅՅ պետական բյուջեի կատարման վերաբերյալ եռամսյակային հաշվետվությունների կազմում և ներկայացում ԱԺ
Տիրույթ	Պետական կառավարման պատասխանատու մարմիններ (ԲԳԿ՝ Պատասխանատու), պետական կառավարման կատարող մարմիններ (ԲՍԿ՝ Կատարող), ՅՅ ֆինանսների նախարարություն
Դերակատարներ	ԲԿՅԿ ֆինանսական հաշվետվությունների բաժին, LS Finance, SS սպասարկող, պատասխանատու ստորաբաժանումներ (գործառնական վարչություն, բյուջետային բյուր)
Ընթացք 1	<ol style="list-style-type: none"> 1. SS համակարգը սպասարկողի կողմից LS Finance համակարգի Հաշվետվություններ ենթահամակարգում ստեղծվում է նոր տվյալների բազա, որտեղ LS Finance համակարգից տեղափոխվում է անհրաժեշտ տվյալների խումբը (նկարագրված է ստորև): Տվյալների միգրացիայից հետո հաշվետվությունները ներբեռնված տվյալներով տեսանելի են դառնում բաժնի աշխատակցին, ԲԳԿ-ին և ԲՍԿ-ին՝ առանց նոր տվյալների մուտքագրման հնարավորության: Այնուհետև իրականացվում է ներբեռնված տվյալների ստուգում/ուսումնասիրություն բաժնի աշխատակիցների, ԲԳԿ-ի և ԲՍԿ-ի կողմից: Սխալների առկայության դեպքում բաժնի աշխատակիցը սխալի բնույթից կախված տեղեկացնում է \$Ն համապատասխան բաժնին, որը պատասխանատու է տվյալի ճշտության համար, կամ SS համակարգի սպասարկողին՝ ուղղում կատարելու համար: Սխալի բացակայության դեպքում, օգտվողներին համակարգում տրվում է հաշվետվությունները ստորագրելու թույլտվություն: 2. ԲՍԿ-ի կողմից լրացված հաշվետվությունը վավերացվում է ԲՍԿ-ի 1-ին և 2-րդ կարգի ստորագրության իրավունք ունենող պաշտոնատար անձանց կողմից, որից հետո հաշվետվությունները ստուգվում են ԲԳԿ-ի կողմից: Սխալների առկայության դեպքում հաշվետվությունները չեն հաստատվում և ներկայացնողը տեղեկացվում է սխալների առկայության վերաբերյալ: Սխալների բացակայության դեպքում հաշվետվությունները վավերացվում են ԲԳԿ-ի 1-ին և 2-րդ կարգի ստորագրության իրավունք ունենող պաշտոնատար անձանց կողմից: 3. ԲԳԿ-ի կողմից հաշվետվությունները վավերացնելուց հետո ՅՅ \$Ն ԲԿՅԿ ֆինանսական հաշվետվությունների բաժնի աշխատակիցը ստուգում է տվյալների ճշտությունը: Սխալների առկայության դեպքում հաշվետվությունները չեն հաստատվում և ներկայացնողը տեղեկացվում է սխալների առկայության վերաբերյալ: Սխալների բացակայության դեպքում հաշվետվությունները վավերացվում են ՅՅ \$Ն ԲԿՅԿ ֆինանսական հաշվետվությունների բաժնի աշխատակցի կողմից, որից հետո տվյալները դառնում են վերջնական ճշտված և կարող են օգտագործվել հաշվետվողականության նպատակներով:

4. Տվյալ հաշվետվությունը ներկայացվում է ՀՀ \$Ն ԲԿՀԿ ֆինանսական հաշվետվությունների բաժին թղթային տարբերակով միայն ԱԳՆ-ի կողմից: Տվյալ դեպքում բաժնի աշխատակիցը ստուգում է հաշվետվությունը և ճիշտ լինելու դեպքում մուտքագրում է հաշվետվությամբ ներկայացված տվյալները` (փաստացի սյունը) LS Finance համակարգ: Այնուհետև ՀՀ \$Ն ԲԿՀԿ ֆինանսական հաշվետվությունների բաժնի աշխատակցի կողմից այն վավերացվում է:
5. Տվյալ հաշվետվություններից ստացված տվյալները օգտագործվում են ՀՀ պետական բյուջեի կատարման վերաբերյալ եռամսյակային հաշվետվության մեջ: Հիմնականում անհրաժեշտ ձևաչափով տեղեկատվություն է ներկայացվում մակրոտնտեսական քաղաքականության վարչությանը, ֆինանսաբյուջետային վերահսկողության վարչությանը:
6. Արտաբյուջետային հաշվետվությունները ներկայացվում են ամսական պարբերականությամբ:

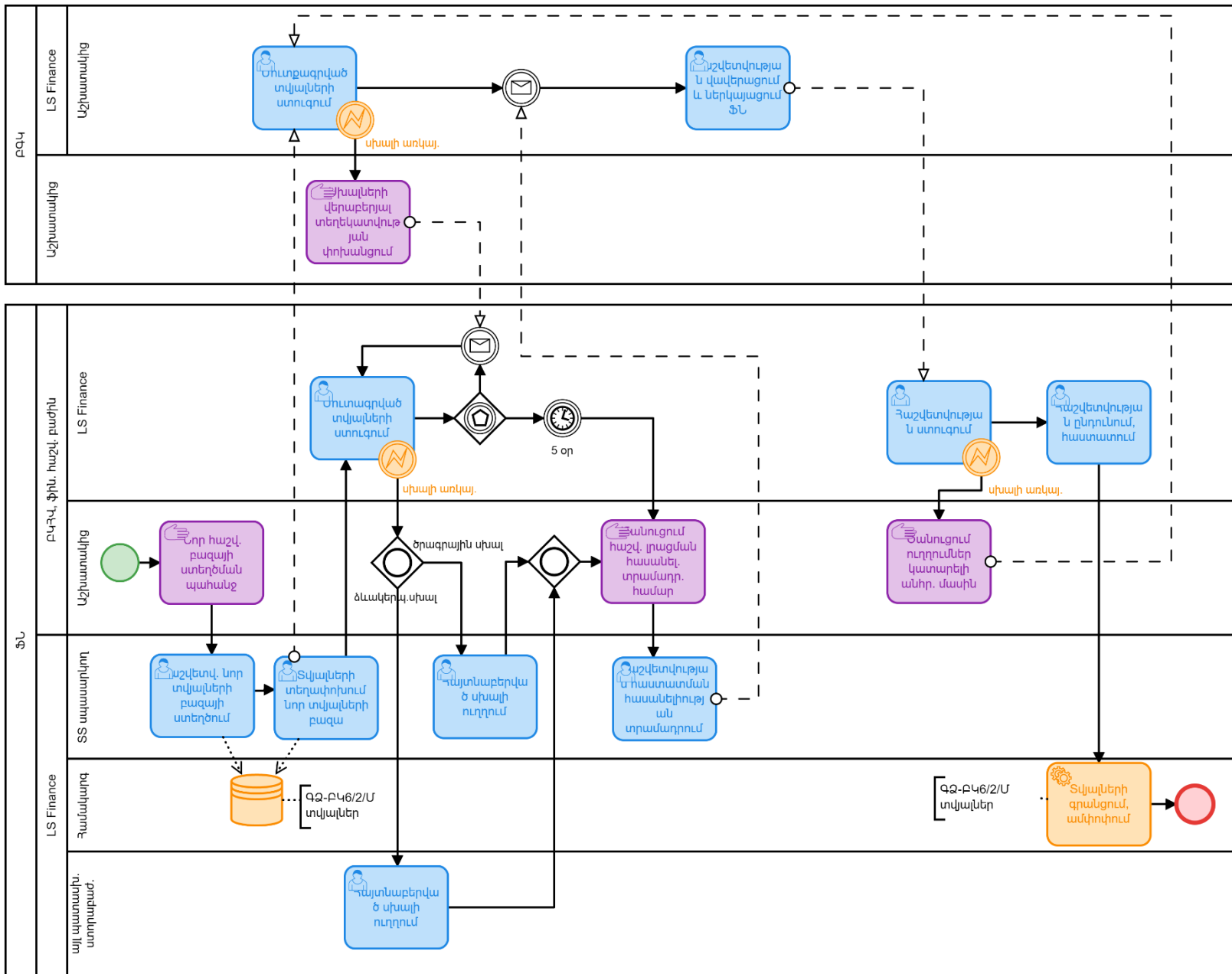
Մուտքային տվյալներ

ԳՁ-ԲԿԿ/2/Մ

Տվյալ	Նկարագրություն
Հաշվետու եռամսյակ	
Ծրագրի պատասխանատու գերատեսչության անվանում	Տեղեկատու
Գերատեսչության դասիչ	Տեղեկատու (օրինակ` 104006)
Միջոցառումը կատարող գերատեսչության անվանում	Տեղեկատու
Միջոցառումը կատարող մարմնի դասիչ	Տեղեկատու
Բյուջետային ծախսերի գործառական դասակարգման բաժին, խումբ, դաս	Տեղեկատու
Ծրագրային դասակարգման` ծրագրի անվանումը, ծրագրի դասիչը, միջոցառման անվանումը, միջոցառման մասիչը	Տեղեկատու
Ֆինանսական ցուցանիշների չափման միավորը	հազար դրամ
Տողերի NN	Տեղեկատու
Արտաբյուջետային միջոցների գոյացման աղբյուրների և դրանց հաշվին իրականացվող ելքերի (ըստ բյուջետային ծախսերի տնտեսագիտական դասակարգման տարրերի)	Տեղեկատու

անվանումները և տնտեսագիտական ծածկագրի համարը /սինթետիկ հաշիվ/		
Տարեսկզբին հաստատված եռամսյակային նախահաշիվ	Տվյալների միգրացիա LS Finance համակարգից	
Եռամսյակային նախահաշվում կատարված փոփոխությունները (ավելացումը` /+/, պակասեցումը` /-/)	Տվյալների միգրացիա LS Finance համակարգից	
Եռամսյակային ճշտված նախահաշիվ (սյուն 1 + սյուն 2)	Չաշվարկվող դաշտ	
Չաշվետու ժամանակաշրջանի ճշտված նախահաշիվ	Տվյալների միգրացիա LS Finance համակարգից	
Փաստացի	Տվյալների միգրացիա LS Finance համակարգից	
Ֆինանսավորման աղբյուր	Բացվող ցանկ /ներքին, արտաքին/	
Արտաբյուջետային հաշվի տարեսկզբի ազատ մնացորդը հաշվետու տարվա հունվարի 1-ի դրությամբ	Տվյալների միգրացիա LS Finance համակարգից	
Արտաբյուջետային հաշվի ելքերի ֆինանսավորմանն ուղղվող հաշվի տարեսկզբի միջոցներ	Չաշվարկվող դաշտ	
այդ թվում` Արտաբյուջետային հաշվի տարեսկզբի ազատ մնացորդ` ձևավորված բացառապես նախորդ եռամսյակներին արտաբյուջետային հաշվից ծախսերի ֆինանսավորման նպատակով հատկացված գումարների (բացառությամբ փոխառու միջոցների)` հաշվետու տարվա ընթացքում վերադարձից	Տվյալների միգրացիա LS Finance համակարգից	
Արտաբյուջետային հաշվի ժամանակավորապես ազատ միջոցներ կամ միջոցների փոփոխություն	Չաշվարկվող դաշտ	
Չաշվետու ժամանակաշրջանի վերջի ազատ մնացորդ	Չաշվարկվող դաշտ	

	Ջաշվետու ժամանակաշրջանի վերջի ազատ մնացորդ	Տվյալների միգրացիա LS Finance համակարգից
Ելքային տվյալներ	Բոլոր տվյալները արտացոլվում են LS Finance համակարգում	
Վալիդացիա	Ջաշվարկվող դաշտերի արժեքների ստուգում Տեղեկատուների ստուգում	



Անվանում	ԳԶ-ԲԿԶ ԶՅ պետական բյուջեի կատարման վերաբերյալ եռամսյակային հաշվետվությունների պատրաստում
Ենթագործառույթ՝	ԳԶ-ԲԿԶ/3 Հիմնարկի դեֆիտորական, կրեդիտորական պարտքերի և պահեստավորված միջոցների մասին Զ-4
Նպատակ	ԶՅ պետական բյուջեի կատարման վերաբերյալ եռամսյակային հաշվետվությունների կազմում և ներկայացում ԱԺ
Տիրույթ	Պետական կառավարման պատասխանատու մարմիններ (ԲԳԿ՝ Պատասխանատու), պետական կառավարման կատարող մարմիններ (ԲՍԿ՝ Կատարող), ԶՅ ֆինանսների նախարարություն
Դերակատարներ	ԲԿԶԿ ֆինանսական հաշվետվությունների բաժին, LS Finance, SS սպասարկող
Ընթացք 1	<ol style="list-style-type: none"> 1. SS համակարգը սպասարկողի կողմից LS Finance համակարգի Հաշվետվություններ ենթահամակարգում ստեղծվում է նոր տվյալների բազա, որտեղ LS Finance համակարգից տեղափոխվում է անհրաժեշտ տվյալների խումբը (նկարագրված է ստորև): Տվյալների միգրացիայից հետո հաշվետվությունները ներբեռնված տվյալներով տեսանելի են դառնում բաժնի աշխատակցին, ԲԳԿ-ին և ԲՍԿ-ին՝ առանց նոր տվյալների մուտքագրման հնարավորության: Այնուհետև իրականացվում է ներբեռնված տվյալների ստուգում/ուսումնասիրություն բաժնի աշխատակիցների, ԲԳԿ-ի և ԲՍԿ-ի կողմից: Միալների առկայության դեպքում բաժնի աշխատակիցը սխալի բնույթից կախված տեղեկացնում է SS համակարգի սպասարկողին՝ ուղղում կատարելու համար: Միալի բացակայության դեպքում, օգտվողներին համակարգում տրվում է հաշվետվությունները լրացնելու թույլտվություն: 2. Հաշվետվությունները համակարգում լրացման համար հասանելի դառնալուց հետո ԲՍԿ-ի պատասխանատուն լրացնում է անհրաժեշտ տվյալները: ԲՍԿ-ի կողմից լրացված հաշվետվությունը վավերացվում է ԲՍԿ-ի 1-ին և 2-րդ կարգի ստորագրության իրավունք ունենող պաշտոնատար անձանց կողմից, որից հետո հաշվետվությունները ստուգվում են ԲԳԿ-ի կողմից: Միալների առկայության դեպքում հաշվետվությունները չեն հաստատվում և ներկայացնողը տեղեկացվում է սխալների առկայության վերաբերյալ: Միալների բացակայության դեպքում հաշվետվությունները վավերացվում են ԲԳԿ-ի 1-ին և 2-րդ կարգի ստորագրության իրավունք ունենող պաշտոնատար անձանց կողմից: 3. ԲԳԿ-ի կողմից հաշվետվությունները վավերացնելուց հետո ԶՅ ՏՆ ԲԿԶԿ ֆինանսական հաշվետվությունների բաժնի աշխատակիցը ստուգում է տվյալների ճշտությունը: Միալների առկայության դեպքում հաշվետվությունները չեն հաստատվում և ներկայացնողը տեղեկացվում է սխալների առկայության վերաբերյալ: Միալների բացակայության դեպքում հաշվետվությունները վավերացվում են ԶՅ ՏՆ ԲԿԶԿ ֆինանսական

հաշվետվությունների բաժնի աշխատակցի կողմից, որից հետո տվյալները դառնում են վերջնական ճշտված և կարող են օգտագործվել հաշվետվողականության նպատակներով:

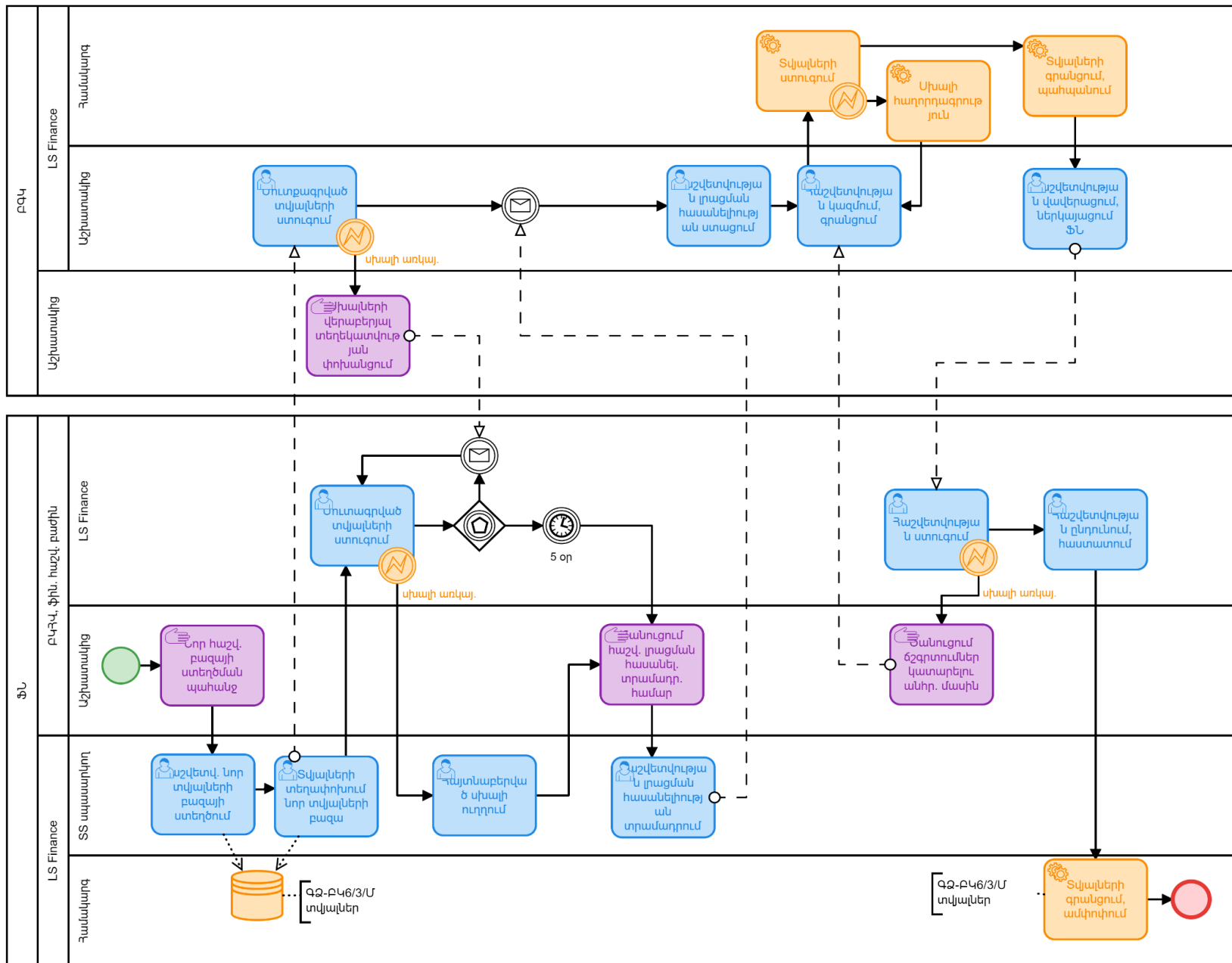
4. Տվյալ հաշվետվություններից ստացված տվյալները օգտագործվում են ըստ պահանջի հաշվետվությունների ձևավորման մեջ, սակայն եռամսյակային հրապարակվող հաշվետվության մեջ չեն ներառվում: Հիմնականում անհրաժեշտ ձևաչափով տեղեկատվություն է ներկայացվում ֆինանսաբյուջետային վերահսկողության վարչությանը:

Մուտքային տվյալներ

ԳՁ-ԲԿ6/3/Մ

Տվյալ	Նկարագրություն
Հաշվետու եռամսյակ	
Պատասխանատու գերատեսչության անվանում	Տեղեկատու
Գերատեսչության դասիչ	Տեղեկատու (օրինակ՝ 104006)
Կատարող գերատեսչության անվանում /տեղեկատու/	Տեղեկատու
Կատարող գերատեսչության դասիչ (տեղեկատու)	Տեղեկատու
Բյուջետային ծախսերի գործառնական դասակարգման (բաժին, խումբ, դաս) (տեղեկատու)	Տեղեկատու
Ծրագրի անվանումը և դասիչը (տեղեկատու)	Տեղեկատու
Միջոցառման անվանումը և դասիչը (տեղեկատու)	Տեղեկատու
Ֆինանսական ցուցանիշների չափման միավորը (հազար դրամ)	
Տողի NN (յոթանիշ կոդ)	Տեղեկատու
Բյուջետային ծախսերի տնտեսագիտական դասակարգման տարրերի անվանումը և համարը (տեղեկատու)	Տեղեկատու

	Դեբիտորական պարտք՝ տարեսկիզբ (ընդամենը, ն/թ բյուջեից)	Տվյալների միգրացիա LS Finance համակարգի հաշվետվությունների ենթահամակարգ	
	Դեբիտորական պարտք՝ տարեվերջ (ընդամենը, ն/թ բյուջեից)	Լրացվող դաշտ	
	Կրեդիտորական պարտք՝ տարեսկիզբ (ընդամենը, ն/թ բյուջեից)	Տվյալների միգրացիա LS Finance համակարգից հաշվետվությունների ենթահամակարգ	
	Կրեդիտորական պարտք՝ տարեվերջ (ընդամենը, ն/թ բյուջեից)	Լրացվող դաշտ	
Ելքային տվյալներ	Բոլոր տվյալները արտացոլվում են LS Finance համակարգում: Եռամսյակային հրապարակվող հաշվետվության մեջ չեն մասնակցում:		
Վալիդացիա	Ջաշվարկվող դաշտերի արժեքների ստուգում Այլ հաշվետվական ձևերում արտացոլվող նույնական տվյալների ստուգում Տեղեկատուների ստուգում		



Անվանում	ԳՁ-ԲԿ6 ՅՅ պետական բյուջեի կատարման վերաբերյալ եռամսյակային հաշվետվությունների պատրաստում
Ենթագործառույթ՝	ԳՁ-ԲԿ6/4 Ծախսերի նախահաշիվների կատարման հաշվեկշիռ Յ-7
Նպատակ	ՅՅ պետական բյուջեի կատարման վերաբերյալ եռամսյակային հաշվետվությունների կազմում և ներկայացում ԱԺ
Տիրույթ	Պետական կառավարման պատասխանատու մարմիններ (ԲԳԿ՝ Պատասխանատու), պետական կառավարման կատարող մարմիններ (ԲՍԿ՝ Կատարող), ՅՅ ֆինանսների նախարարություն
Դերակատարներ	ԲԿՅԿ ֆինանսական հաշվետվությունների բաժին, LS Finance, SS սպասարկող
Ընթացք 1	<ol style="list-style-type: none"> 1. SS համակարգը սպասարկողի կողմից LS Finance համակարգի Յաշվետվություններ ենթահամակարգում ստեղծվում է նոր տվյալների բազա, որտեղ LS Finance համակարգից տեղափոխվում է անհրաժեշտ տվյալների խումբը (նկարագրված է ստորև): Տվյալների միգրացիայից հետո հաշվետվությունները ներբեռնված տվյալներով տեսանելի են դառնում բաժնի աշխատակցին, ԲԳԿ-ին և ԲՍԿ-ին՝ առանց նոր տվյալների մուտքագրման հնարավորության: Այնուհետև իրականացվում է ներբեռնված տվյալների ստուգում/ուսումնասիրություն բաժնի աշխատակիցների, ԲԳԿ-ի և ԲՍԿ-ի կողմից: Միալների առկայության դեպքում բաժնի աշխատակիցը սխալի բնույթից կախված տեղեկացնում է SS համակարգի սպասարկողին՝ ուղղում կատարելու համար: Միալի բացակայության դեպքում, օգտվողներին համակարգում տրվում է հաշվետվությունները լրացնելու թույլտվություն: 2. Յաշվետվությունները համակարգում լրացման համար հասանելի դառնալուց հետո ԲՍԿ-ի պատասխանատուն լրացնում է անհրաժեշտ տվյալները: ԲՍԿ-ի կողմից լրացված հաշվետվությունը վավերացվում է ԲՍԿ-ի 1-ին և 2-րդ կարգի ստորագրության իրավունք ունենող պաշտոնատար անձանց կողմից, որից հետո հաշվետվությունները ստուգվում են ԲԳԿ-ի կողմից: Միալների առկայության դեպքում հաշվետվությունները չեն հաստատվում և ներկայացնողը տեղեկացվում է սխալների առկայության վերաբերյալ: Միալների բացակայության դեպքում հաշվետվությունները վավերացվում են ԲԳԿ-ի 1-ին և 2-րդ կարգի ստորագրության իրավունք ունենող պաշտոնատար անձանց կողմից: 3. ԲԳԿ-ի կողմից հաշվետվությունները վավերացնելուց հետո ՅՅ ՖՆ ԲԿՅԿ ֆինանսական հաշվետվությունների բաժնի աշխատակիցը ստուգում է տվյալների ճշտությունը: Միալների առկայության դեպքում հաշվետվությունները չեն հաստատվում և ներկայացնողը տեղեկացվում է սխալների առկայության վերաբերյալ: Միալների բացակայության դեպքում հաշվետվությունները վավերացվում են ՅՅ ՖՆ ԲԿՅԿ ֆինանսական հաշվետվությունների բաժնի աշխատակցի կողմից, որից հետո տվյալները դառնում են վերջնական ճշտված և կարող են օգտագործվել հաշվետվողականության նպատակներով:

4. Տվյալ հաշվետվություններից ստացված տվյալները օգտագործվում են ըստ պահանջի հաշվետվությունների ձևավորման մեջ, սակայն եռամսյակային հրապարակվող հաշվետվության մեջ չեն ներառվում:

Մուտքային
տվյալներ

ԳՁ-ԲԿ6/4/Մ

Տվյալ	Նկարագրություն
Հաշվետու եռամսյակ	
Պատասխանատու գերատեսչության անվանում	Տեղեկատու
Գերատեսչության դասիչ /	տեղեկատու (օրինակ՝ 104006)
Կատարող գերատեսչության անվանում /տեղեկատու/	Տեղեկատու
Կատարող գերատեսչության դասիչ (տեղեկատու)	Տեղեկատու
Բյուջետային ծախսերի գործառական դասակարգման (բաժին, խումբ, դաս) (տեղեկատու)	Տեղեկատու
Ծրագրի անվանումը և դասիչը (տեղեկատու)	Տեղեկատու
Միջոցառման անվանումը և դասիչը (տեղեկատու)	Տեղեկատու
Ֆինանսական ցուցանիշների չափման միավորը (հազար դրամ)	
Հաշվային պլանի հաշիվների ցանկ	Տեղեկատու
Տարեսկիզբ	Տվյալների միգրացիա LS Finance համակարգից Հաշվետվություններ ենթահամակարգից
տարեվերջ (եռամսյակ)	Առկա է լրացվող դաշտերի խումբ

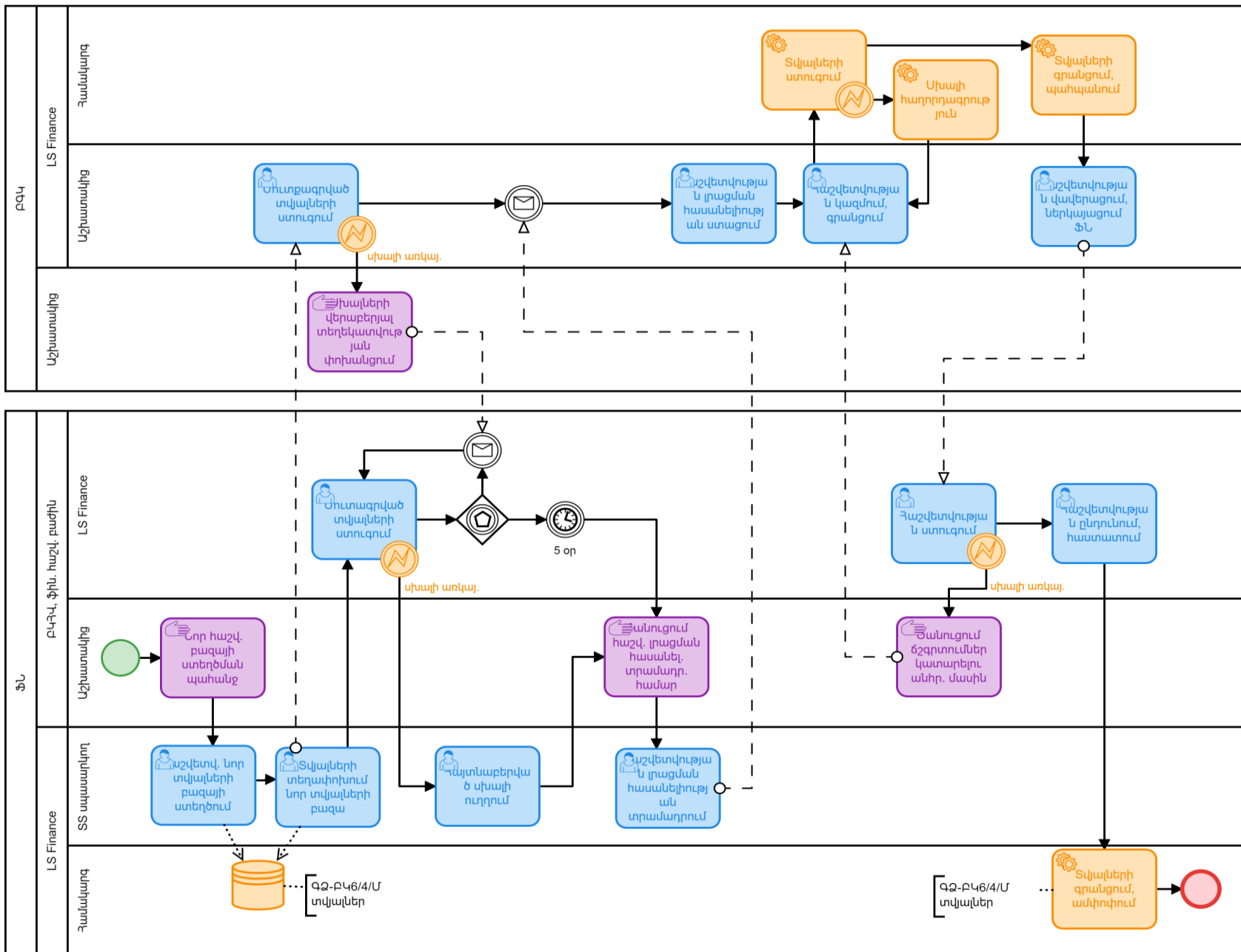
	Այլ հաշվետվական ձևերից ավտոմատ բեռնվող տվյալների խումբ Ջաշվարկվող տվյալների խումբ
Ստուգողական թիվ	Ջաշվարկվող դաշտ

Ելքային տվյալներ

Ըստ պահանջի հաշվետվությունների և տեղեկանքների ձևավորում: Եռամսյակային հրապարակվող հաշվետվության մեջ չեն մասնակցում:

Վալիդացիա

Ջաշվարկվող դաշտերի արժեքների ստուգում
Ջաշվային պլանի հաշիվների միջև ստուգում
Այլ հաշվետվական ձևերից եկող տվյալներ հետ ստուգում
Այլ հաշվետվական ձևերում արտացոլվող նույնական տվյալների ստուգում
Տեղեկատուների ստուգում



Անվանում	ԳՁ-ԲԿ6 ՅՅ պետական բյուջեի կատարման վերաբերյալ եռամսյակային հաշվետվությունների պատրաստում
Ենթագործառույթ՝	ԳՁ-ԲԿ6/5 ճրագրի միջոցառման գծով արդյունքային (Կատարողական) ցուցանիշների վերաբերյալ Յ-8
Նպատակ	ՅՅ պետական բյուջեի կատարման վերաբերյալ եռամսյակային հաշվետվությունների կազմում և ներկայացում ԱԺ
Տիրույթ	Պետական կառավարման պատասխանատու մարմիններ (ԲԳԿ՝ Պատասխանատու), պետական կառավարման կատարող մարմիններ (ԲՍԿ՝ Կատարող), ՅՅ ֆինանսների նախարարություն
Դերակատարներ	ԲԿՅՎ վերլուծության և ոչ ֆինանսական հաշվետվությունների բաժին, LS Finance, SS սպասարկող, բյուջետային բլոկ
Ընթացք 1	<ol style="list-style-type: none"> 1. SS համակարգը սպասարկողի կողմից LS Finance համակարգի Հաշվետվություններ ենթահամակարգում ստեղծվում է նոր տվյալների բազա, որտեղ LS Finance համակարգից տեղափոխվում է անհրաժեշտ տվյալների խումբը (Նկարագրված է ստորև): Տվյալների միգրացիայից հետո հաշվետվությունները ներբեռնված տվյալներով տեսանելի են դառնում բաժնի աշխատակցին ԲԳԿ-ին և ԲՍԿ-ին՝ առանց նոր տվյալների մուտքագրման հնարավորության: Այնուհետև իրականացվում է ներբեռնված տվյալների ստուգում/ուսումնասիրություն բաժնի աշխատակիցների, ԲԳԿ-ի և ԲՍԿ-ի կողմից: Միալների առկայության դեպքում բաժնի աշխատակիցը սխալի բնույթից կախված տեղեկացնում է \$Ն համապատասխան բաժնին, որը պատասխանատու է տվյալի ճշտության համար, կամ SS համակարգի սպասարկողին՝ ուղղում կատարելու համար: Միալի բացակայության դեպքում, օգտվողներին համակարգում տրվում է հաշվետվությունները լրացնելու թույլտվություն: 2. Հաշվետվությունները համակարգում լրացման համար հասանելի դառնալուց հետո ԲՍԿ-ի պատասխանատուն լրացնում է անհրաժեշտ տվյալները: ԲՍԿ-ի կողմից լրացված հաշվետվությունը վավերացվում է ԲՍԿ-ի 1-ին և 2-րդ կարգի ստորագրության իրավունք ունենող պաշտոնատար անձանց կողմից, որից հետո հաշվետվությունները ստուգվում են ԲԳԿ-ի կողմից: Միալների առկայության դեպքում հաշվետվությունները չեն հաստատվում և ներկայացնողը տեղեկացվում է սխալների առկայության վերաբերյալ: Միալների բացակայության դեպքում հաշվետվությունները վավերացվում են ԲԳԿ-ի 1-ին և 2-րդ կարգի ստորագրության իրավունք ունենող պաշտոնատար անձանց կողմից: 3. ԲԳԿ-ի կողմից հաշվետվությունները վավերացնելուց հետո ՅՅ \$Ն ԲԿՅՎ ֆինանսական հաշվետվությունների բաժնի աշխատակիցը ստուգում է տվյալների ճշտությունը: Միալների առկայության դեպքում հաշվետվությունները չեն հաստատվում և ներկայացնողը տեղեկացվում է սխալների առկայության վերաբերյալ: Միալների բացակայության դեպքում հաշվետվությունները վավերացվում են ՅՅ \$Ն ԲԿՅՎ ֆինանսական հաշվետվությունների բաժնի աշխատակցի կողմից, որից հետո տվյալները դառնում են վերջնական ճշտված և կարող են օգտագործվել հաշվետվողականության նպատակներով:

4. Տվյալ հաշվետվություններից ստացված ստորև ներկայացված տվյալները ներառվում են ՀՀ պետական բյուջեի կատարման վերաբերյալ եռամսյակային հրապարակվող հաշվետվության փաթեթում:

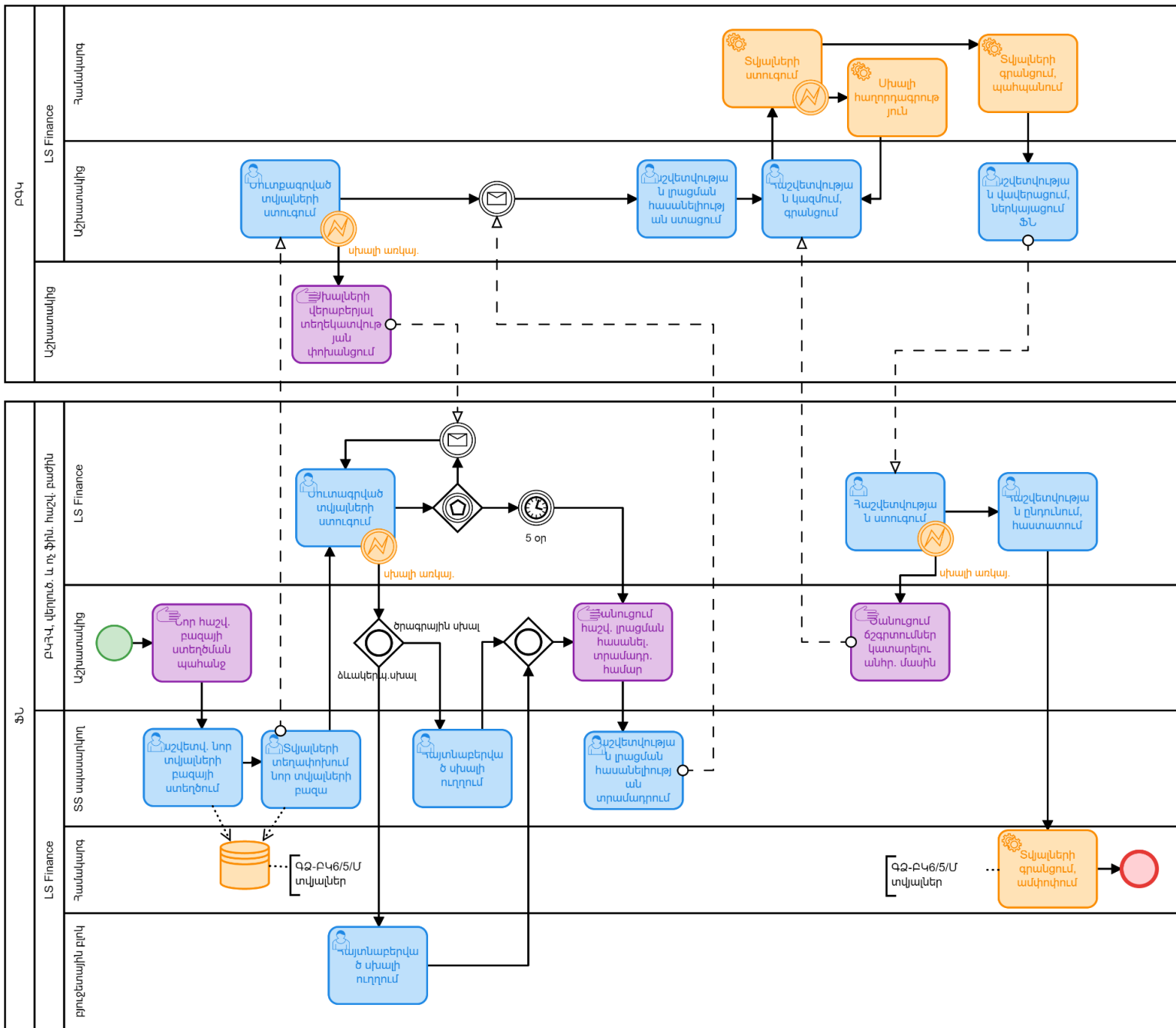
Մուտքային տվյալներ

ԳՁ-ԲԿ6/5/Մ

Տվյալ	Նկարագրություն
Հաշվետու եռամսյակ	
Պատասխանատու գերատեսչության անվանում	Տեղեկատու
Գերատեսչության դասիչ /	տեղեկատու (օրինակ՝ 104006)
Կատարող գերատեսչության անվանում /տեղեկատու/	Տեղեկատու
Կատարող գերատեսչության դասիչ (տեղեկատու)	Տեղեկատու
Բյուջետային ծախսերի գործառական դասակարգման (բաժին, խումբ, դաս) (տեղեկատու)	Տեղեկատու
Ծրագրի անվանումը և դասիչը (տեղեկատու)	Տեղեկատու
Միջոցառման անվանումը և դասիչը (տեղեկատու)	Տեղեկատու
Ֆինանսական ցուցանիշների չափման միավորը (հազար դրամ)	
Ծրագրի դասիչը՝	Տեղեկատու
Միջոցառման դասիչը՝	Տեղեկատու
Միջոցառման անվանումը	Տեղեկատու
Միջոցառման նկարագրությունը՝	Տեղեկատու
Միջոցառման տեսակը՝	Տեղեկատու
Միջոցառումն իրականացնողի անվանումը՝	Ավտոմատ լրացվող դաշտ /բյուջետային բլոկ/

Միջոցառումն իրականացնողի անունը	Ավտոմատ լրացվող դաշտ /բյուջետային բլոկ/ /փոփոխության դեպքում փոփոխվում է նույն տողի արժեքը/
Արդյունքի չափորոշիչներ	Տվյալների միգրացիա /բյուջետային բլոկ/
Միջոցառման վրա կատարվող ծախսը (հազար դրամ)	Տվյալների միգրացիա/ավտոմատ փոփոխվող
Եռամսյակային պլանային ցուցանիշը՝ տարեսկզբին հաստատված Եռամսյակային պլանային ցուցանիշը՝ ճշտված	Տվյալների միգրացիա/ավտոմատ փոփոխվող
Հաշվետու ժամանակահատվածի պլանային ցուցանիշը՝ տարեսկզբին հաստատված Հաշվետու ժամանակահատվածի պլանային ցուցանիշը՝ ճշտված	Տվյալների միգրացիա/ավտոմատ փոփոխվող
Փաստացի ցուցանիշը հաշվետու ժամանակահատվածում	Ֆինանսական ցուցանիշների համար՝ ավտոմատ լրացվող դաշտ Արդյունքային ցուցանիշների համար՝ լրացվող դաշտ
Հաշվետու ժամանակահատվածի պլանային (ճշտված) և փաստացի ցուցանիշների տարբերությունը	Ֆինանսական ցուցանիշների համար՝ ավտոմատ լրացվող դաշտ Արդյունքային ցուցանիշների համար՝ լրացվող դաշտ
Տարբերության պատճառը	Տեքստային լրացվող դաշտ

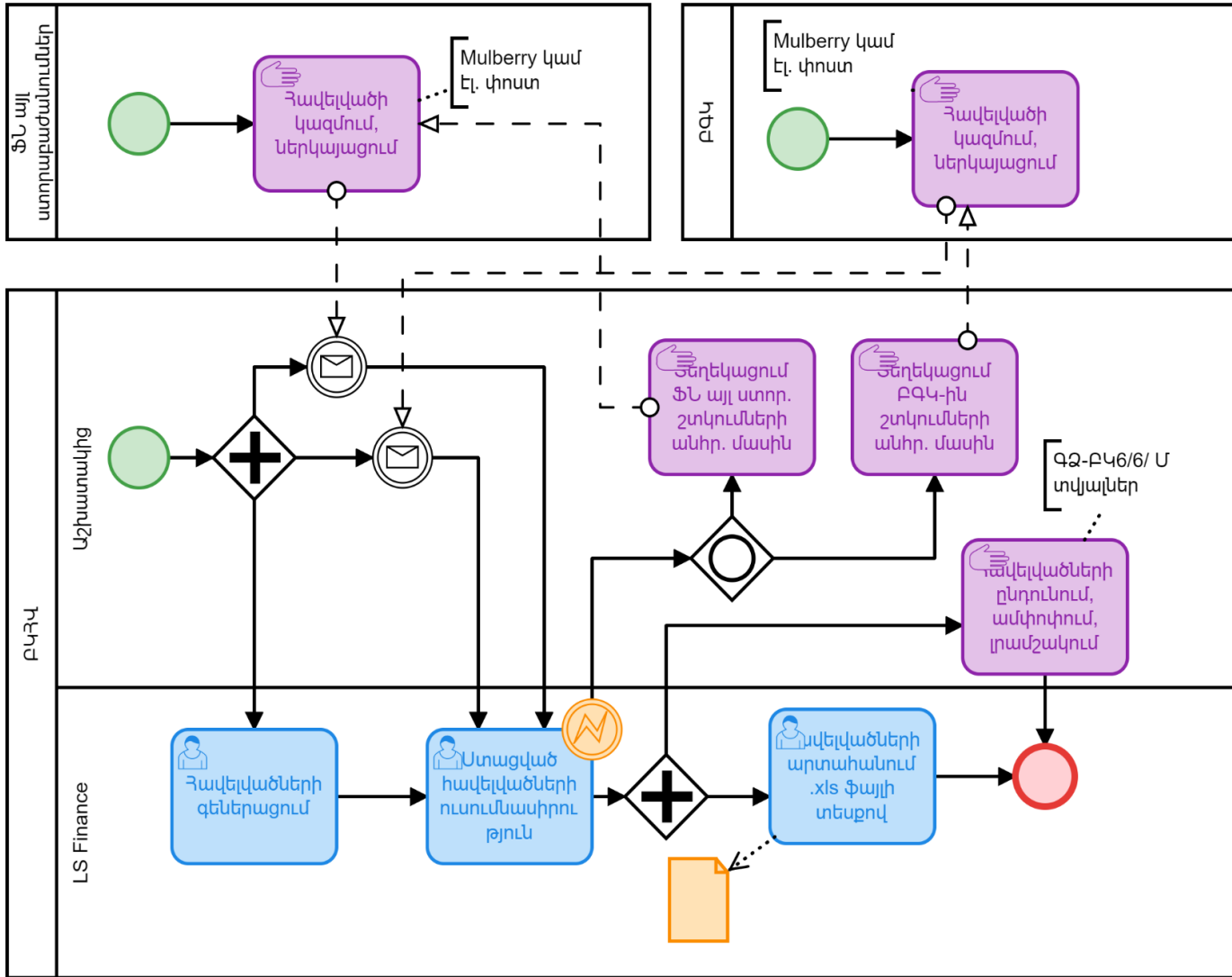
Ելքային տվյալներ	Բոլոր տվյալները արտացոլվում են եռամսյակային հրապարակվող հաշվետվության մեջ
Վալիդացիա	<p>Հաշվարկվող դաշտերի արժեքների ստուգում</p> <p>Հաշվետու ժամանակահատվածի պլանային (ճշտված) և փաստացի ցուցանիշների տարբերության պատճառների արժանահավատության գնահատում</p> <p>Տեղեկատուների ստուգում</p>



Անվանում	ԳՁ-ԲԿ6 ՀՀ պետական բյուջեի կատարման վերաբերյալ եռամսյակային հաշվետվությունների պատրաստում
Ենթագործառույթ	ԳՁ-ԲԿ6/6 Որոշ հավելվածների և տեղեկանքների ստացում, ստուգում, ամփոփում
Նպատակ	ՀՀ պետական բյուջեի կատարման վերաբերյալ եռամսյակային հաշվետվությունների կազմում և ներկայացում ԱԺ
Տիրույթ	Ֆինանսների նախարարություն, ԲԳԿ
Դերակատարներ	ՖՆ ԲԿՀԿ, պետական պարտքի կառավարման վարչություն, պետական բյուջեի նկատմամբ պարտավորությունների կառավարման վարչություն, ծախսերի ֆինանսավորման վարչություն, եկամուտների քաղաքականության վարչություն, LS Finance /Rep/
Բազմընթացք	Ոչ
Ընթացք 1	<ol style="list-style-type: none"> 1. ՀՀ ՖՆ ԲԿՀԿ-ն ՀՀ ՖՆ համապատասխան ստորաբաժանումներից, մասնավոր դեպքերում՝ ԲԳԿ-ներից, հավաքագրում է անհրաժեշտ տեղեկատվությունը հավելվածների/տեղեկանքների տեսքով: Հավելվածները/տեղեկանքները վերջիններիս կողմից ներկայացվում են էլեկտրոնային փոստի միջոցով և թղթային տարբերակով՝ լիազորված անձի ստորագրությամբ: 2. Այն Հավելվածները/տեղեկանքները, որոնց տվյալները ստացվում են LS Finance համակարգի միջոցով ԲՍԿ-ներից և ԲԳԿ-ներից ստացվող հաշվետվությունների տվյալների հիման վրա, հավելվածի/տեղեկանքի տեսքով արտահանվում են LS Finance Rep համակարգից: 3. Պատասխանատու գերատեսչություններից/ստորաբաժանումներից ստացված հավելվածները/տեղեկանքները ուսումնասիրվում և ստուգվում են ԲԿՀԿ ֆինանսական հաշվետվությունների բաժնի կողմից: 4. Մխալների և/կամ անհամապատասխանությունների առկայության դեպքում հավելվածը/տեղեկանքը վերադարձվում է ներկայացնողին շտկման: 5. Մխալների և/կամ անհամապատասխանությունների բացակայության դեպքում հավելվածը/տեղեկանքը ընդունվում է և դրանում առկա տվյալները ներառվում են ամփոփ հավելվածում/տեղեկանքում: Պատրաստի հավելվածները/տեղեկանքները ներառվում են պետական բյուջեի կատարման վերաբերյալ եռամսյակային հաշվետվության փաթեթում:

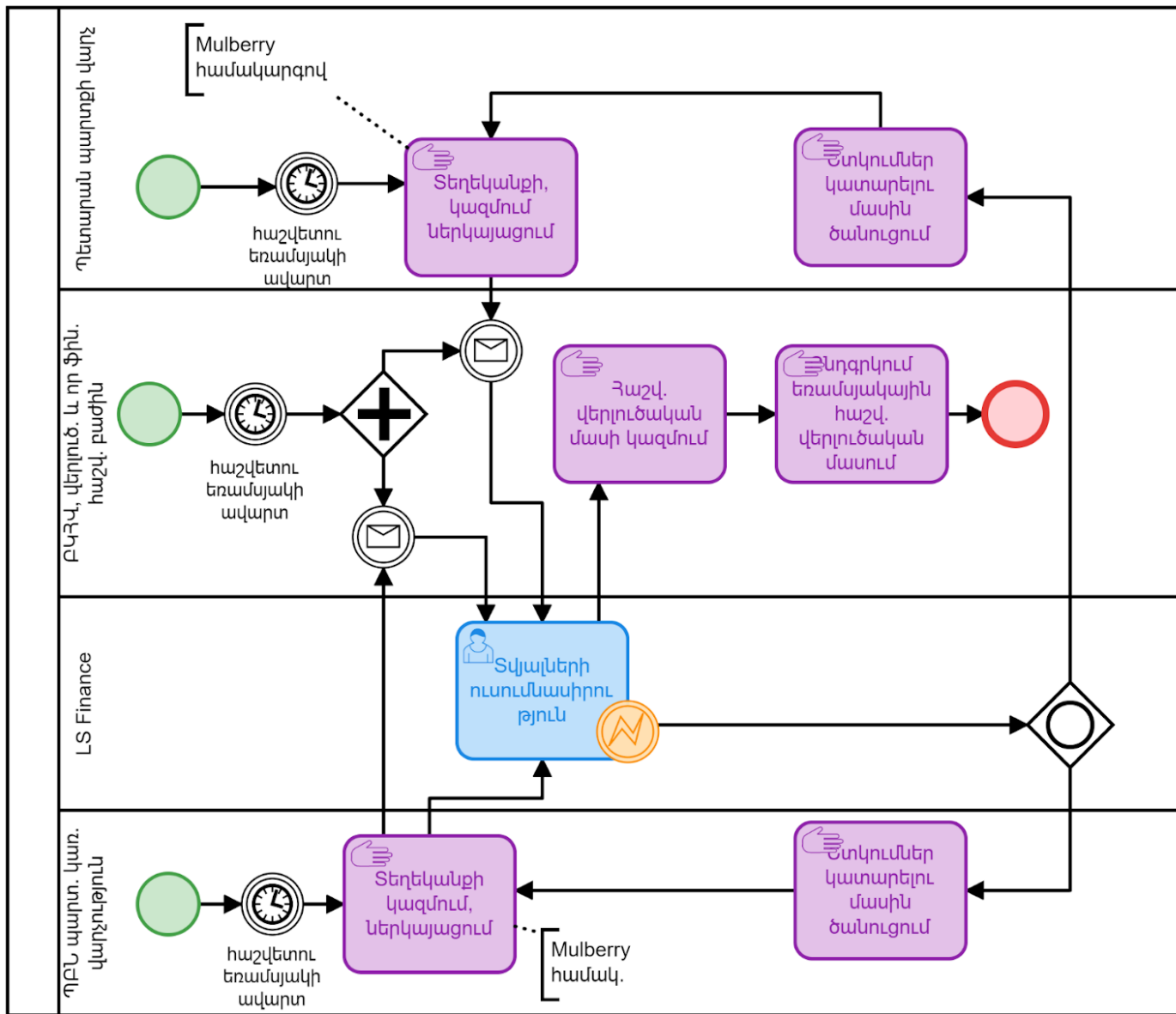
Չավելված / Տեղեկանք	Նկարագրություն
Չավելված N1 աղյուսակ N1_ծախսերն ըստ ծրագրերի.xls	Բոլոր տվյալները արտահանվում են LS Finance Rep ծրագրից
Չավելված N1 աղյուսակ N2_ծախսերն ըստ ծրագրերի և միջոցառումների.xls	Բոլոր տվյալները արտահանվում են LS Finance Rep ծրագրից
Չավելված N1 աղյուսակ N4 վարկեր.xls	Բոլոր տվյալները արտահանվում են LS Finance Rep ծրագրից
Չավելված N1 աղյուսակ N5 դրամաշնորհի.xlsx	Բոլոր տվյալները արտահանվում են LS Finance Rep ծրագրից
Չավելված 3_դեֆիցիտի ֆին, աղբյուրներ.xls	Տվյալների մի մասը արտահանվում է LS Finance Rep ծրագրից, մյուս մասը՝ լրացվում է ԲԿԶՎ վերլուծության և ոչ ֆինանսական հաշվետվությունների բաժնի կողմից
Դեֆիցիտ_արդյունքային ցուցանիշ.xls	Տեղեկանքը ավտոմատ ձևավորվում է LS Finance Rep համակարգի միջոցով 3-8 հաշվետվության հիման վրա, տվյալները արտահանվում են .xls ձևաչափով
Դեֆիցիտ_վարկեր.xls	Տեղեկանքը ավտոմատ ձևավորվում է LS Finance Rep համակարգի միջոցով 3-2 հաշվետվության հիման վրա, տվյալները արտահանվում են .xls ձևաչափով
Ծախսեր_տնտեսագիտական դասակարգմամբ.xls	Տեղեկանքը ավտոմատ ձևավորվում և արտահանվում է LS Finance Rep ծրագրից .xls ձևաչափով, կատարվում է ձևաչափի փոփոխություն
Ծախսեր_գործառական դասակարգմամբ.xls	Տեղեկանքը ավտոմատ ձևավորվում և արտահանվում է LS Finance Rep ծրագրից .xls ձևաչափով
Չարկային օրենսդրության փոփոխություններ.doc	Տեղեկանքը ստացվում է եկամուտների քաղաքականության վարչությունից, խմբագրվում է ըստ անհրաժեշտ ձևաչափի

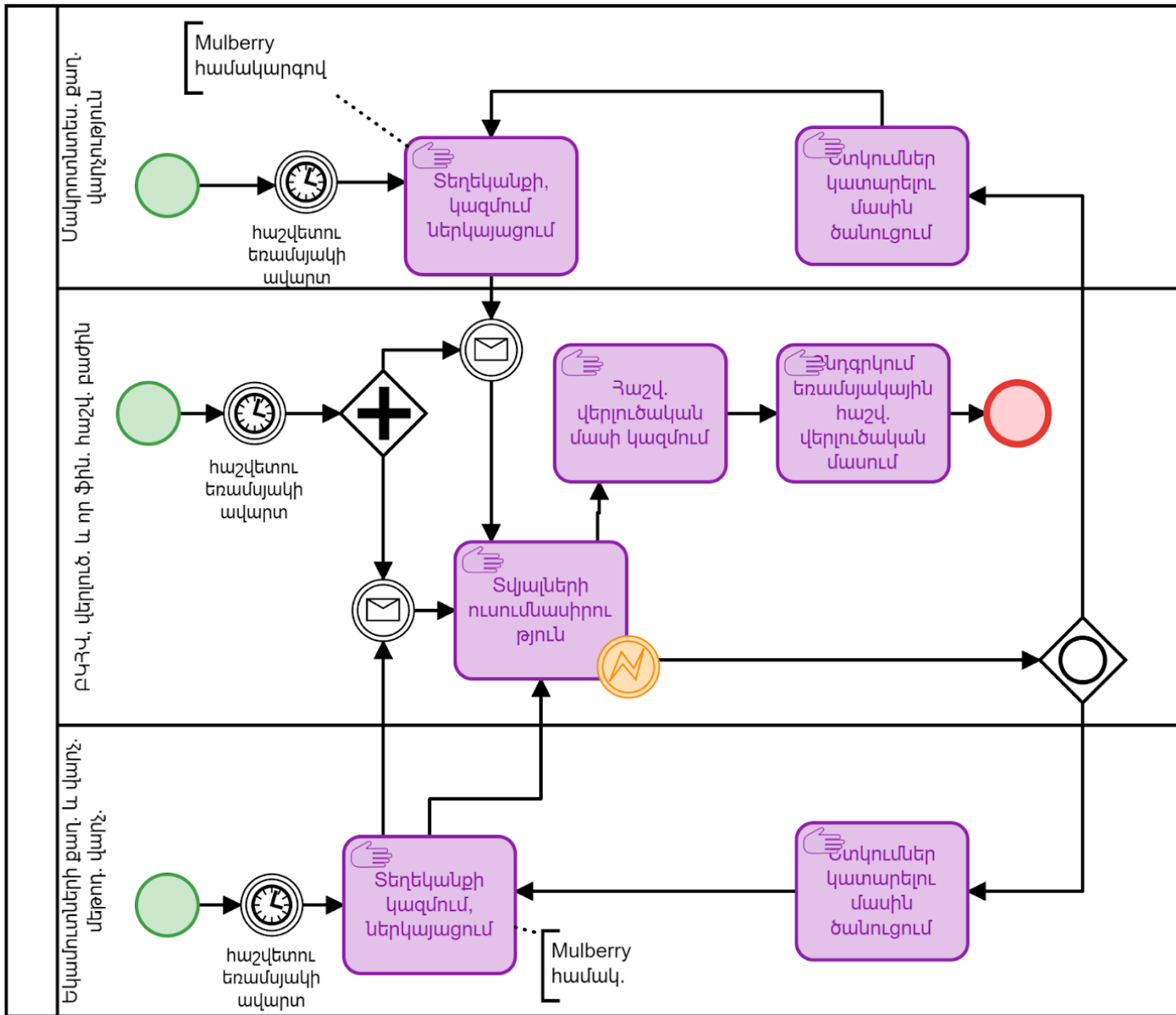
	<p>COVID-19.xls</p> <p>COVID-19_արդյունքային ցուցանիշներ.xls</p> <p>Ռազմական_արդյունքային.xls</p> <p>Ռազմական.xls</p>	<p>Պետական բյուջեից COVID-19-ի և ռազմական դրությամբ պայմանավորված հատկացումների վերաբերյալ տեղեկանքները էլեկտրոնային փոստի միջոցով ստացվում են \$Ն բյուջետային գործընթացի կազմակերպման և ծախսերի ֆինանսավորման վարչությունների կողմից, դրանց հիման վրա LS Finance Rep համակարգում \$Ն հաշվետվությունների վարչություն կողմից ստեղծվում են համապատասխան խմբավորումներ: Այն ծրագրերի գծով, որոնց հատկացումները միայն վերոնշյալ նպատակների համար չեն եղել, ԲԳԿ-ների կողմից միայն վերոնշյալ ուղղություններով կատարված հատկացումների համար ներկայացվում են համապատասխան տեղեկանքներ՝ էլեկտրոնային եղանակով: Ստացված տեղեկատվությունները համեմատվում են LS Finance համակարգում առկա տվյալների հետ, սխալների առկայության դեպքում կատարվում են համապատասխան ճշգրտումներ և ուղղումներ: Տեղեկանքները պատրաստվում են LS Finance Rep համակարգի միջոցով, տվյալները արտահանվում են .xls ձևաչափով:</p>
<p>Ելքային տվյալներ</p>	<p>Բոլոր մուտքային տվյալները նաև ելքային տվյալներ են: Հավելվածները/Տեղեկանքները հրապարակվում են որպես պետական բյուջեի կատարման մասին եռամսյակային հաշվետվության մաս</p>	
<p>Վալիդացիա</p>	<p>Հաշվարկվող դաշտերի արժեքների ստուգում Տեղեկատուների ստուգում</p>	



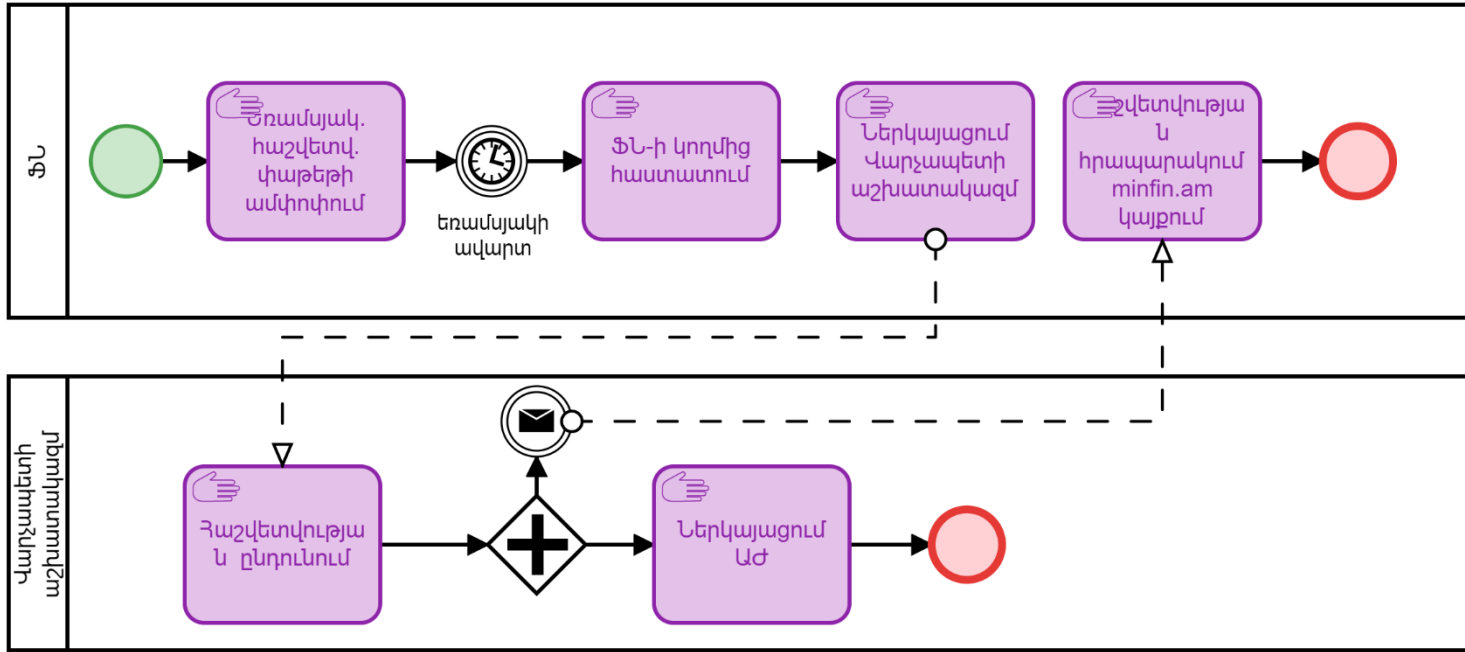
Անվանում	ԳՁ-ԲԿԶ ԶԶ պետական բյուջեի կատարման վերաբերյալ եռամսյակային հաշվետվությունների պատրաստում
Ենթագործառույթ	ԳՁ-ԲԿԶ/7 եռամսյակային հաշվետվության վերլուծական մասի պատրաստում
Նպատակ	ԶԶ պետական բյուջեի կատարման վերաբերյալ եռամսյակային հաշվետվությունների կազմում և ներկայացում ԱԺ
Տիրույթ	Ֆինանսների նախարարություն, ԲԳԿ
Դերակատարներ	ԶԶ ՖՆ ԲԿԶՎ վերլուծության և ոչ ֆինանսական հաշվետվությունների բաժին, պետական պարտքի կառավարման վարչություն, պետական բյուջեի նկատմամբ պարտավորությունների կառավարման վարչություն, մակրոտնտեսական քաղաքականության վարչություն, եկամուտների քաղաքականության և վարչարարության մեթոդաբանության վարչություն, LS Finance
Ընթացք 1	<p>1. ՖՆ համապատասխան ստորաբաժանումները սահմանված կարգով յուրաքանչյուր եռամսյակի ավարտից հետո Mulberry համակարգի միջոցով ԲԿԶՎ վերլուծության և ոչ ֆինանսական հաշվետվությունների բաժին են ներկայացնում հետևյալ տեղեկատվությունը.</p> <ul style="list-style-type: none"> - դեֆիցիտի ֆինանսավորման աղբյուրների ծրագրային և փաստացի ցուցանիշների շեղումների պատճառները և համեմատությունը նախորդ տարվա փաստացի ցուցանիշների հետ (ՖՆ` պետական պարտքի վարչություն, պետական բյուջեի նկատմամբ պարտավորությունների կառավարման վարչություն) - տեղեկատվություն պետական պարտքի վերաբերյալ (ՖՆ` պետական պարտքի վարչություն) - տեղեկատվություն այն օրենսդրական փոփոխությունների վերաբերյալ, որոնք կարող էին ազդեցություն գործել հաշվետու ժամանակաշրջանում ԶԶ պետական բյուջե մուտքագրված եկամուտների վրա (ՖՆ` եկամուտների քաղաքականության և վարչարարության մեթոդաբանության վարչություն) - տեղեկատվություն հաշվետու ժամանակաշրջանում ԶԶ սոցիալ-տնտեսական իրավիճակի վերաբերյալ (ՖՆ` մակրոտնտեսական քաղաքականության վարչություն) <p>2. Վերլուծության և ոչ ֆինանսական հաշվետվությունների բաժնի աշխատակիցների կողմից իրականացվում է ՖՆ ստորաբաժանումներից ստացված տեղեկատվության ստուգում/ուսումնասիրում:</p> <p>3. Սխալների և/կամ անհամապատասխանությունների առկայության դեպքում տեղեկատվությունը վերադարձվում է ներկայացնողին շտկման:</p> <p>4. Ամբողջ ստացված տեղեկատվության հիման վրա իրականացվում է տվյալների մշակում և վերլուծություն և կազմվում է եռամսյակային հաշվետվության վերլուծական մասը:</p>
Մուտքային տվյալներ	Տեքստային տեղեկատվություն և թվային ցուցանիշներ Զ-8 հաշվետվության ելքային տվյալներ

Ելքային տվյալներ	Եռամսյակային հաշվետվության վերլուծական մաս
Վալիդացիա	Թվային արժեքների ստուգում LS Finance և LS Rep. համակազմի հետ Տեղեկատվության սահմանված պահանջներին համապատասխանության ստուգում (կառուցվածք, բովանդակություն)



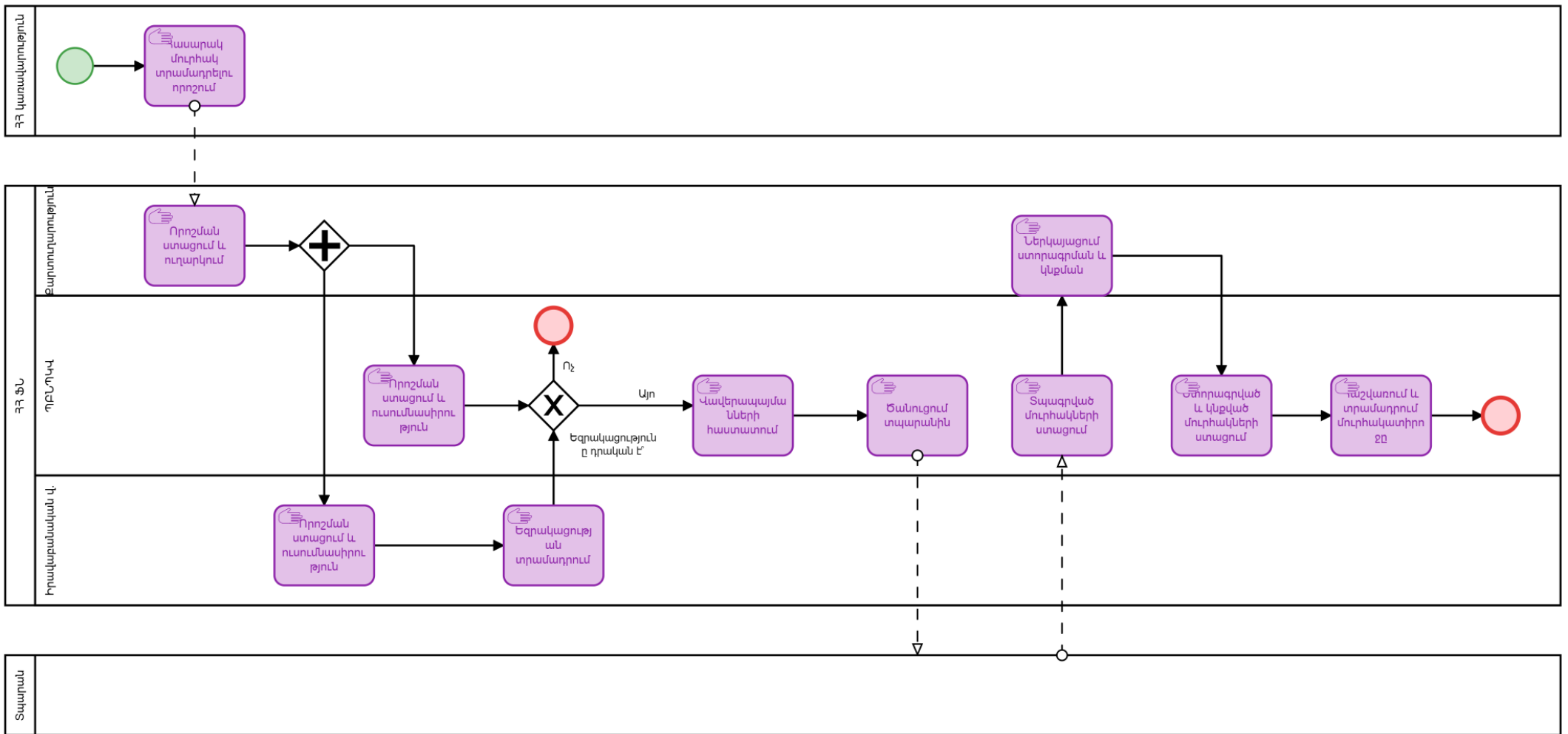


Անվանում	ԳՁ-ԲԿԵ ԶՅ պետական բյուջեի կատարման վերաբերյալ եռամսյակային հաշվետվությունների պատրաստում
Ենթագործառույթ	ԳՁ-ԲԿԵ/8 եռամսյակային հաշվետվության ներկայացում կառավարության հաստատմանը և ԱԺ ներկայացում
Նպատակ	ԶՅ պետական բյուջեի կատարման վերաբերյալ եռամսյակային հաշվետվությունների ներկայացում ԱԺ
Տիրույթ	Ֆինանսների նախարարություն, ԲԳԿ, Վարչապետի աշխատակազմ, Կառավարություն, Հաշվեքննիչ պալատ, Ազգային ժողով
Դերակատարներ	Բյուջեների կատարման հաշվետվությունների վարչություն
Ընթացք 1	<p>1.Պետական բյուջեի կատարման վերաբերյալ եռամսյակային հաշվետվությունների փաթեթը ֆինանսների նախարարությունում ամփոփվելուց հետո ներկայացվում է Վարչապետի աշխատակազմ:</p> <p>2. Կառավարությունը եռամսյակային հաշվետվությունների փաթեթը ուսումնասիրելուց հետո հաշվետու եռամսյակի ավարտից հետո 40 օրվա ընթացքում այն ներկայացնում է Ազգային ժողով: ԱԺ ուղարկված հաշվետվությունը հաշվետու եռամսյակի ավարտից հետո 45 օրվա ընթացքում հրապարակվում է minfin.am կայքում:</p> <p>3. Ազգային ժողովի ֆինանսավարկային և բյուջետային հարցերի հանձնաժողովի կողմից պետական բյուջեի կատարման վերաբերյալ եռամսյակային հաշվետվությունը քննարկվում է «Ազգային ժողովի կանոնակարգ սահմանադրական օրենքով» սահմանված ընթացակարգով:</p>
Մուտքային տվյալներ	Պետական բյուջեի կատարման վերաբերյալ եռամսյակային հաշվետվությունների փաթեթ
Ելքային տվյալներ	Պետական բյուջեի կատարման վերաբերյալ եռամսյակային հաշվետվությունների փաթեթ
Վալիդացիա	Կիրառելի չէ



Ստորաբաժանում	Պետական բյուջեի նկատմամբ պարտավորությունների կառավարման վարչություն
Անվանում	ԳՁ - ՊԿՎ1 - Հասարակ մուրհակի տրամադրում
Նպատակ	Ֆինանսավորում
Տիրույթ	ՀՀ կառավարություն, ՀՀ ՖՆ, տպարան
Դերակատարներ	ՀՀ ՖՆ քարտուղարություն, պետական բյուջեի նկատմամբ պարտավորությունների կառավարման վարչություն, իրավաբանական վարչություն
Ընթացք 1	<ol style="list-style-type: none"> 1. Հասարակ մուրհակ տրամադրելու վերաբերյալ ՀՀ կառավարության որոշումը և որշման մեջ ընդգրկված փաստաթղթերը ՀՀ ՖՆ աշխատակազմի քարտուղարություն մուտք գործելուց հետո ուղարկվում են ՀՀ ՖՆ պետական բյուջեի նկատմամբ պարտավորությունների կառավարման վարչություն և իրավաբանական վարչություն: 2. ՀՀ ՖՆ իրավաբանական վարչությունը՝ հասարակ մուրհակ թողարկելու որոշման վերաբերյալ ներկայացնում է իրավաբանական եզրակացություն, այն ստանալուց հետո 3 աշխատանքային օրվա ընթացքում: 3. Դրական եզրակացության դեպքում ՀՀ ՖՆ պետական բյուջեի նկատմամբ պարտավորությունների կառավարման վարչությունը 2 աշխատանքային օրվա ընթացքում նախապատրաստում և սահմանում է հասարակ մուրհակի վավերապայմանները և ծանուցում տպարանին՝ մուրհակի տպագրության համար: 4. Տպագրված մուրհակը տպարանից ստանալուց հետո, 2 աշխատանքային օրվա ընթացքում հասարակ մուրհակը ներկայացվում է ՀՀ ՖՆ գլխավոր քարտուղարին՝ ստորագրման և կնքման նպատակով, այնուհետև 2 աշխատանքային օրվա ընթացքում հասարակ մուրհակը գրանցամատյանում հաշվառվում և ուղարկվում է, կամ առձեռն տրամադրվում է մուրհակատիրոջը: 5. Հասարակ մուրհակի թողարկումից հետո 2 աշխատանքային օրվա ընթացքում ՀՀ ՖՆ բյուջետային գործընթացի կառավարման վարչությանը ուղարկվում է գրություն, որին կցվում է հաջորդ բյուջետային տարում մարվող հասարակ մուրհակների վերաբերյալ տեղեկանքը: 6. Իրականացվում է հասարակ մուրհակների փաստաթղթային և էլեկտրոնային հաշվառում: 7. Հասարակ մուրհակների մարման ժամկետը լրանալուց և այն մուրհակատիրոջ կողմից վճարման ներկայացնելուց հետո, 2 աշխատանքային օրվա ընթացքում ՀՀ ՖՆ պետական բյուջեի նկատմամբ պարտավորությունների կառավարման վարչությունը իրականացնում է մուրհակի մարման հետ կապված աշխատանքները:

Մուտքագրվող տվյալներ	Հասարակ մուրհակ ստանալու վերաբերյալ կառավարության որոշում:																	
Ելքագրվող տվյալներ	<p>Հասարակ մուրհակ:</p> <table border="1" data-bbox="430 300 2175 1050"> <thead> <tr> <th data-bbox="430 300 1301 395">Տվյալ</th> <th data-bbox="1301 300 2175 395">Նկարագրություն</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="430 395 1301 491">Մուրհակի սերիա</td> <td data-bbox="1301 395 2175 491">տեքստային և թվային դաշտ</td> </tr> <tr> <td data-bbox="430 491 1301 587">Մուրհակի համար</td> <td data-bbox="1301 491 2175 587">թվային դաշտ</td> </tr> <tr> <td data-bbox="430 587 1301 683">Մուրհակի բովանդակություն</td> <td data-bbox="1301 587 2175 683">տեքստային դաշտ</td> </tr> <tr> <td data-bbox="430 683 1301 778">Մուրհակի վճարման ժամկետ</td> <td data-bbox="1301 683 2175 778">ցպահանջ կամ ժամկետային</td> </tr> <tr> <td data-bbox="430 778 1301 874">Մուրհակի վճարման վայր</td> <td data-bbox="1301 778 2175 874">տղեկատու</td> </tr> <tr> <td data-bbox="430 874 1301 970">Մուրհակի կազմման ամսաթիվ և վայր</td> <td data-bbox="1301 874 2175 970">տեքստային և թվային</td> </tr> <tr> <td data-bbox="430 970 1301 1050">Մուրհակի տոկոսադրույք</td> <td data-bbox="1301 970 2175 1050">անտոկոս կամ տոկոսային</td> </tr> </tbody> </table>		Տվյալ	Նկարագրություն	Մուրհակի սերիա	տեքստային և թվային դաշտ	Մուրհակի համար	թվային դաշտ	Մուրհակի բովանդակություն	տեքստային դաշտ	Մուրհակի վճարման ժամկետ	ցպահանջ կամ ժամկետային	Մուրհակի վճարման վայր	տղեկատու	Մուրհակի կազմման ամսաթիվ և վայր	տեքստային և թվային	Մուրհակի տոկոսադրույք	անտոկոս կամ տոկոսային
Տվյալ	Նկարագրություն																	
Մուրհակի սերիա	տեքստային և թվային դաշտ																	
Մուրհակի համար	թվային դաշտ																	
Մուրհակի բովանդակություն	տեքստային դաշտ																	
Մուրհակի վճարման ժամկետ	ցպահանջ կամ ժամկետային																	
Մուրհակի վճարման վայր	տղեկատու																	
Մուրհակի կազմման ամսաթիվ և վայր	տեքստային և թվային																	
Մուրհակի տոկոսադրույք	անտոկոս կամ տոկոսային																	
Վալիդացիա	Չկա:																	

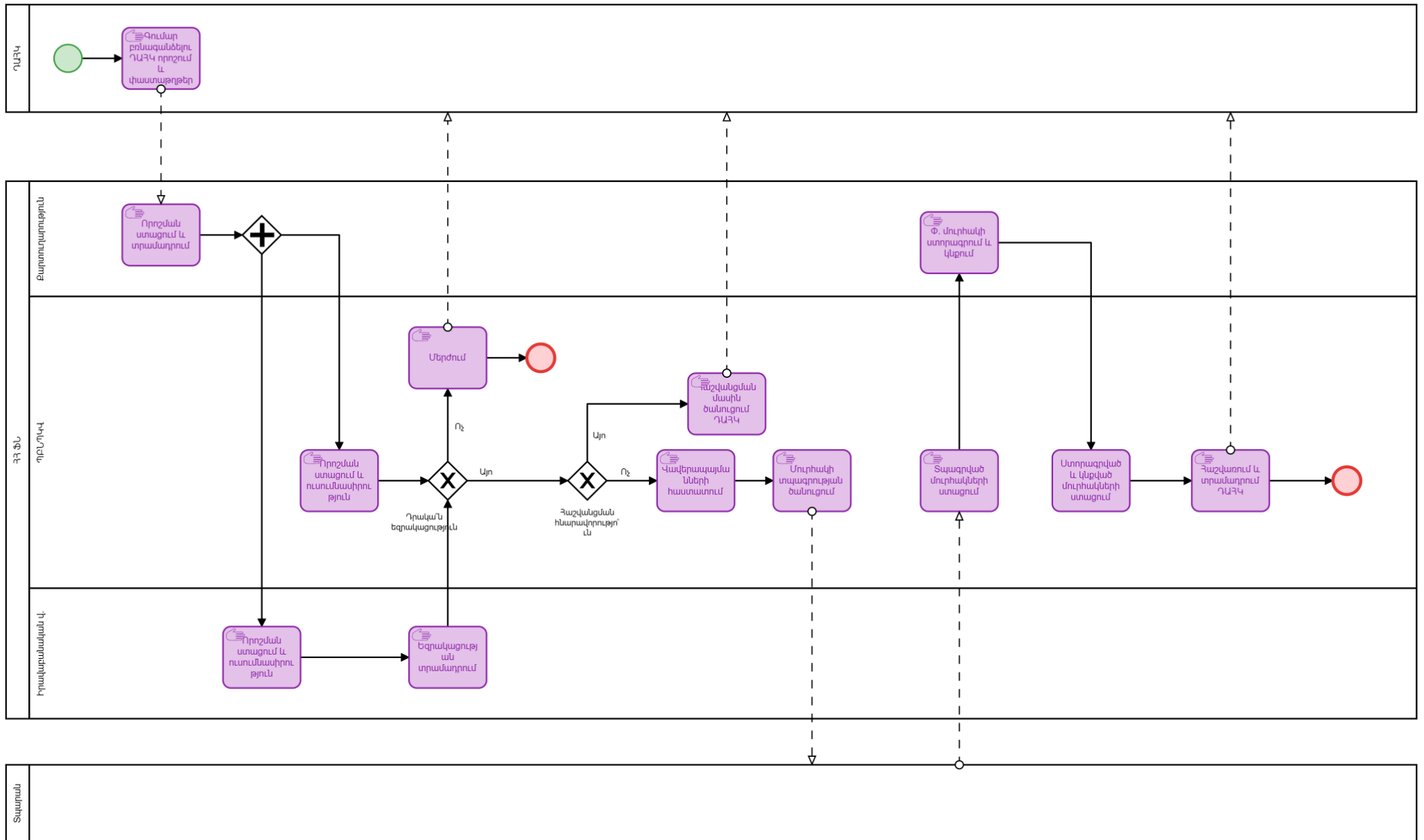


Ստորաբաժանում	Պետական բյուջեի նկատմամբ պարտավորությունների կառավարման վարչություն
Անվանում	ԳՁ - ՊԿՎԷ - Փոխանցելի մուրհակների տրամադրում
Նպատակ	Պետական բյուջեից բռնագանձման ենթակա գումարների դիմաց փոխանցելի մուրհակների տրամադրում
Տիրույթ	ՀՀ \$Ն, ԴԱՀԿ, տպարան
Դերակատարներ	ՀՀ \$Ն քարտուղարություն, պետական բյուջեի նկատմամբ պարտավորությունների կառավարման վարչություն, իրավաբանական վարչություն
Ընթացք 1	<p>1. ՀՀ ֆինանսների նախարարության աշխատակազմի քարտուղարությունը 1 աշխատանքային օրվա ընթացքում՝ ՀՀ արդարադատության նախարարության դատական ակտերի հարկադիր կատարումն ապահովող ծառայության համապատասխան ստորաբաժանման (այսուհետ՝ ԴԱՀԿ) կողմից ուղարկված գրությունը, որին կից ներկայացված են դատական ակտերը (դատավճիռ, վճիռ, որոշում), կատարողական թերթը, հարկադիր կատարողի կողմից կատարողական վարույթ հարուցելու մասին կայացրած որոշումը, պարտատիրոջ պետական գրանցման վկայականի պատճենը (բոլոր ներդիրների հետ), կամ անձնագրի պատճենը (գրանցման էջի հետ)՝ որոնք վերաբերվում են ՀՀ պետական բյուջեից գումարներ բռնագանձելուն, հասցեագրում է հետևյալ հերթականությամբ.</p> <ul style="list-style-type: none"> • ՀՀ \$Ն պետական բյուջեի նկատմամբ պարտավորությունների կառավարման վարչություն, • ՀՀ ֆինանսների նախարարության աշխատակազմի իրավաբանական վարչություն, <p>2. ՀՀ \$Ն իրավաբանական վարչությունը՝ փաստաթղթերը ստանալուց հետո 5 աշխատանքային օրվա ընթացքում ՀՀ \$Ն պետական բյուջեի նկատմամբ պարտավորությունների կառավարման վարչությանն է ներկայացնում իրավաբանական եզրակացություն, դրանում ամրագրելով՝</p> <ul style="list-style-type: none"> ա) ենթակա է տրամադրման փոխանցելի մուրհակ, թե ոչ, բ) պետական բյուջեից բռնագանձման ենթակա պարտավորությունների մարման աղբյուրը (բյուջետային կամ արտաբյուջետային միջոցների հաշվին), գ) պետական բյուջեից բռնագանձման ենթակա պետական տուրքի վճարման աղբյուրը, դ) վճռով ծագած պարտավորությունը՝ միատեսակ, հանդիպական և այլ պարտավորությունների հետ հաշվանցման հնարավորության առկայության դեպքում առաջարկություն՝ վճռով ծագած պարտավորությունը համապատասխան փաստաթղթով ամրագրված միատեսակ, հանդիպական և այլ պարտավորության հետ հաշվանցման մասին, ե) մուրհակի տրամադրումը մերժելու դեպքում դրա իրավական հիմքը:

3. ՀՀ ֆինանսների նախարարության պետական բյուջեի նկատմամբ պարտավորությունների կառավարման վարչությունը եզրակացությունը փոխանցելի մուրհակ թողարկելու վերաբերյալ ստանալուց հետո, 2 աշխատանքային օրվա ընթացքում նախապատրաստում և սահմանում է փոխանցելի մուրհակի վավերապայմանները և ծանուցում է տպարանին մուրհակի տպագրության համար:
4. ՀՀ ՖՆ պետական բյուջեի նկատմամբ պարտավորությունների կառավարման վարչությունը տպագրված փոխանցելի մուրհակը տպարանից ստանալուց հետո, 2 աշխատանքային օրվա ընթացքում ներկայացնում է ՀՀ ՖՆ գլխավոր քարտուղարին՝ ստորագրման և կնքման համար, այնուհետև 2 աշխատանքային օրվա ընթացքում փոխանցելի մուրհակը համապատասխան գրանցամատյանում հաշվառվում և համապատասխան գրությամբ ուղարկում է ԴԱՀԿ ստորաբաժանում:
5. ՀՀ ՖՆ պետական բյուջեի նկատմամբ պարտավորությունների կառավարման վարչությունը յուրաքանչյուր փոխանցելի մուրհակի թողարկումից հետո 2 աշխատանքային օրվա ընթացքում նախապատրաստում է գրություն ՀՀ ՖՆ բյուջետային գործընթացի կառավարման վարչությանը՝ կցելով հաջորդ բյուջետային տարում մարվող փոխանցելի մուրհակների վերաբերյալ տեղեկանք:
6. Փոխանցելի մուրհակները հաշվառում են փաստաթղթային (գրանցամատյան) և էլեկտրոնային տարբերակներով:
7. Եթե, ՀՀ ՖՆ իրավաբանական վարչության եզրակացությունը համապատասխանում է 2-րդ կետի «դ» պարբերությանը ապա՝ ՀՀ ՖՆ պետական բյուջեի նկատմամբ պարտավորությունների կառավարման վարչությունը այն ստանալուց հետո 5 աշխատանքային օրվա ընթացքում հաշվանցման վերաբերյալ ծանուցում է ԴԱՀԿ համապատասխան ստորաբաժանմանը:
8. Մուրհակատերերի կողմից փոխանցված տուրքի հետ վերադարձի վերաբերյալ ՀՀ ՖՆ իրավաբանական վարչության կողմից դրական եզրակացություն ստանալուց հետո՝ ՀՀ ՖՆ պետական բյուջեի նկատմամբ պարտավորությունների կառավարման վարչությունը 3 աշխատանքային օրվա ընթացքում դրա մասին ծանուցում է ՀՀ ՖՆ գործառնական վարչություն:
9. ՀՀ ՖՆ գործառնական վարչությունը տեղեկատվությունը ստանալուց հետո 2 աշխատանքային օրվա ընթացքում կատարում է տուրքի փոխանցում:
10. Մուրհակի մարման ժամկետը լրանալու օրվանից սկսած 15-օրյա պարբերությամբ, մինչև մուրհակի փաստացի մարումը, ՀՀ կենտրոնական բանկին ներկայացվում է տեղեկատվություն՝ տվյալ օրվա դրությամբ ՀՀ ֆինանսների նախարարությունում վարվող գրանցամատյանում գրանցված մուրհակատիրոջ տվյալների մասին: Մուրհակատերը մուրհակը ներկայացնում է կենտրոնական բանկ և իրականացվում է մուրհակի մարումը:
11. ՀՀ կենտրոնական բանկի կողմից մուրհակով պայմանավորված վճարումն իրականացնելու վերաբերյալ տեղեկությունները ստանալուց հետո պատրաստվում և գործառնական վարչությանն է ներկայացվում բյուջետային փոխանցագիր և վճարման հանձնարարագիր՝ մուրհակի վճարմամբ պայմանավորված ծախսերը համապատասխան ձևակերպում տալու համար:

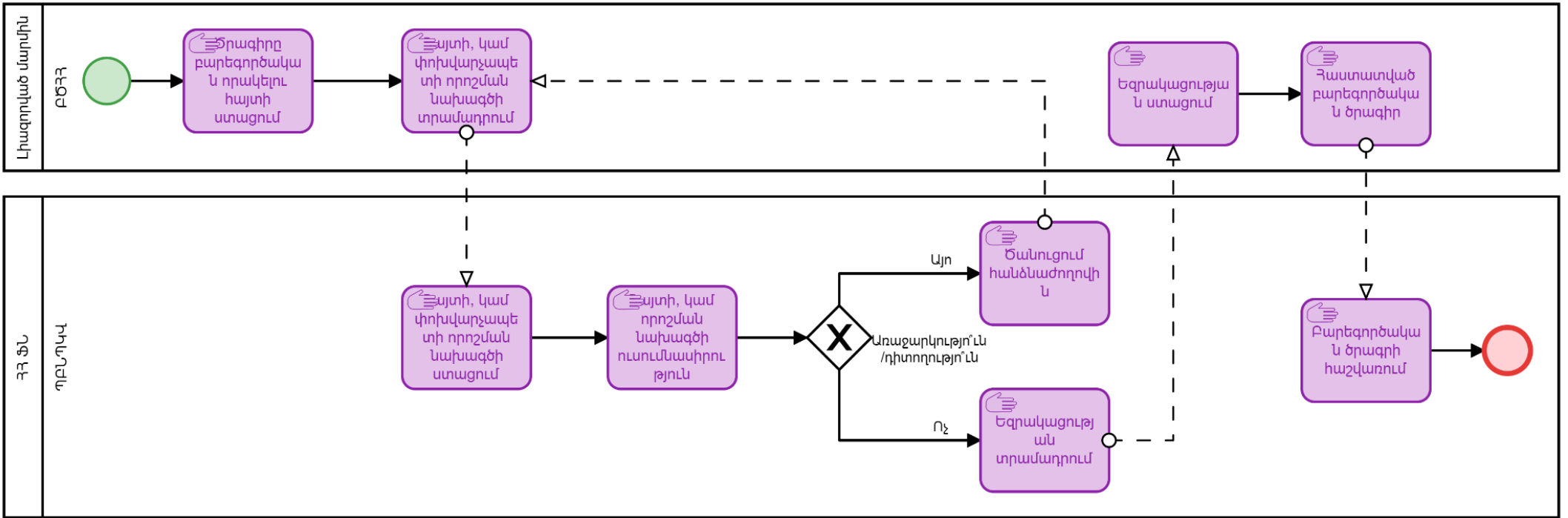
<p>Ընթացք 2</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. ՀՀ ֆինանսների նախարարության աշխատակազմի քարտուղարությունը 1 աշխատանքային օրվա ընթացքում ՀՀ ՖՆ կողմից թողարկված փոխանցելի մուրհակի մուրհակատիրոջ հետ կնքված պահանջի իրավունքը զիջելու մասին պայմանագիրը՝ գնորդի կողմից ներկայացված գրությանը կից ստանալուց և գրանցելուց հետո հասցեագրում է հետևյալ հերթականությամբ. <ul style="list-style-type: none"> • ՀՀ ՖՆ պետական բյուջեի նկատմամբ պարտավորությունների կառավարման վարչությանը, • ՀՀ ՖՆ իրավաբանական վարչությանը: 2. ՀՀ ՖՆ իրավաբանական վարչությունը՝ փաստաթղթերը ստանալուց հետո 2 աշխատանքային օրվա ընթացքում՝ ՀՀ ՖՆ պետական բյուջեի նկատմամբ պարտավորությունների կառավարման վարչությանն է ներկայացնում իրավաբանական եզրակացություն՝ <ul style="list-style-type: none"> ա) մուրհակատիրոջ համապատասխան փոփոխություն կատարելու վերաբերյալ, բ) մերժման դեպքում ներկայացնում է նաև դրա իրավական հիմքը: 3. ՀՀ ՖՆ պետական բյուջեի նկատմամբ պարտավորությունների կառավարման վարչությունը եզրակացությունը ստանալուց հետո 1 աշխատանքային օրվա ընթացքում արդյունքների մասին գրավոր տեղեկացնում է պայմանագրի կողմերին: 		
<p>Ընթացք 3</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. ՀՀ օրենսդրությամբ սահմանված կարգով մուրհակների տպագրության ծառայությունների ձեռքբերման համար գնման գործընթացի իրականացման պատասխանատու ստորաբաժանում սահմանվում է վարչությունը, որն էլ նախագծում է գնման ժամանակացույցը և ներկայացնում նախարարության համապատասխան ստորաբաժանմանը՝ գործընթացն սկսելու և մրցույթի հաղթող ճանաչված անձի հետ ծառայությունների ձեռքբերման պայմանագիրը կնքելու համար: 2. Իրականացվում է մուրհակի մարման հաշվառում, ինչպես նաև պատրաստվում է տեղեկանք՝ մուրհակի մարման վերաբերյալ, որը տրամադրվում է բյուջեների կատարման հաշվետվությունների և վերլուծության վարչություն: 		
<p>Մուտքագրվող տվյալներ</p>	<p>Դատարանի վճիռ:</p> <table border="1" data-bbox="427 1241 2179 1331"> <tr> <td data-bbox="427 1241 1301 1331" style="text-align: center;">Տվյալ</td> <td data-bbox="1301 1241 2179 1331" style="text-align: center;">Նկարագրություն</td> </tr> </table>	Տվյալ	Նկարագրություն
Տվյալ	Նկարագրություն		

	Մուրհակի սերիա	տեքստային և թվային դաշտ
	Մուրհակի համար	թվային դաշտ
	Մուրհակի բովանդակություն	տեքստային դաշտ
	Մուրհակի վճարման ժամկետ	ցպահանջ կամ ժամկետային
	Մուրհակի վճարման վայր	տղեկատու
	Մուրհակի կազմման ամսաթիվ և վայր	տեքստային և թվային
	Մուրհակի տոկոսադրույք	անտոկոս կամ տոկոսային
Ելքագրվող տվյալներ	Փոխանցելի մուրհակ:	
Վալիդացիա	Չկա:	



Ստորաբաժանում	Պետական բյուջեի նկատմամբ պարտավորությունների կառավարման վարչություն
Անվանում	ԳՁ - ՊԿՎՅ - Բարեգործական ծրագրեր որակելու վերաբերյալ կարծիքների ներկայացում
Նպատակ	Ճրագիրը որպես բարեգործական ծրագրի որակում
Տիրույթ	Պետական բյուջեի նկատմամբ պարտավորությունների կառավարման վարչություն, Բարեգործական ծրագրերի համակարգման հանձնաժողով
Դերակատարներ	ՀՀ ՖՆ, Բարեգործության ոլորտը համակարգող ՀՀ փոխվարչապետ - լիազորված մարմին
Ընթացք 1	<ol style="list-style-type: none"> 1. Բարեգործի կողմից հայտը լիազորված մարմին ստացվելուց հետո, մինչև դրա վերաբերյալ որոշում ընդունելը, բարեգործական ծրագրերի համակարգման խորհրդակցական հանձնաժողովը ապահովում է ՀՀ շահագրգիռ պետական և տեղական ինքնակառավարման մարմինների կարծիքների ստացումը հայտի վերաբերյալ և դրանց հիման վրա՝ քննարկման արդյունքում առաջարկություն է ներկայացնում լիազորված մարմին: 2. Հանձնաժողովի կողմից հայտի տեսքով ներկայացվում են ծրագրերը և բարեգործության ոլորտը համակարգող ՀՀ փոխվարչապետի որոշումների նախագծերը: Ստացված հայտերը, ծրագրերը՝ ներառյալ ծրագրի բյուջեները, ժամկետները, հանրապետության ներսում ապրանքների և ծառայությունների ձեռքբերման, արտերկրից բեռների ներմուծման գործարքները, ինչպես նաև ծրագրով նախատեսված բարեգործական նախաձեռնության նպատակները ուսումնասիրվում են ՀՀ ՖՆ պետական բյուջեի նկատմամբ պարտավորությունների կառավարման վարչության կողմից, ստուգվում են դրանց համապատասխանությունը «Բարեգործության մասին» ՀՀ օրենքով սահմանված բարեգործության սկզբունքներին և ՀՀ կառավարության 16.01.2003թ. N 66-Ն որոշմամբ սահմանված կարգին, ուսումնասիրվում են հայտով ներկայացված ծրագրերը, ծրագրերը բարեգործական որակելու, կամ արդեն բարեգործական որակված ծրագրերի շրջանակներում որպես հարակից գործարքներ որակելու մասին ՀՀ փոխվարչապետի որոշման նախագծերը, ծրագրերի բյուջեներն ու ժամկետները, ծրագիրը բարեգործական որակելու, այդպիսի ծրագրերի հետ անմիջականորեն կապված ու դրանց համար զգալի նշանակություն ունեցող ապրանքների, աշխատանքների և ծառայությունների շրջանակը: 3. Այնուհետև ներկայացված հայտի և ՀՀ փոխվարչապետի որոշումների նախագծերի վերաբերյալ ներկայացվում են համապատասխան առաջարկություններ և դիտողություններ: 4. Վարչության պետը մասնակցում է հանձնաժողովի նիստերին՝ որպես հանձնաժողովի անդամ: 5. ՀՀ փոխվարչապետի կողմից հաստատված բարեգործական ծրագրերի և հարակից գործարքների մասին որոշումները ստանալուց հետո դրանք հաշվառվում են էլեկտրոնային եղանակով, գրանցվում են ծրագրերի

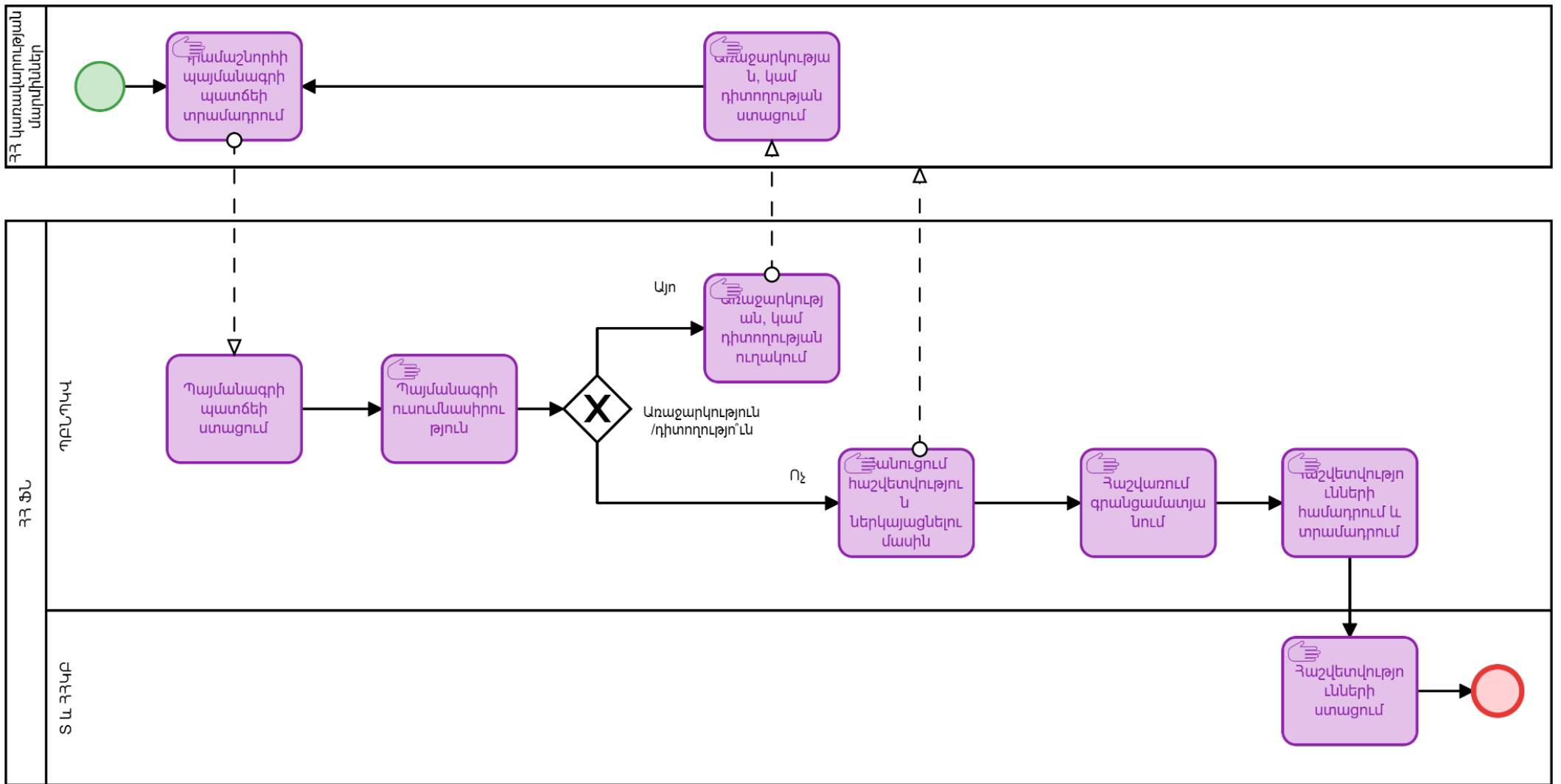
	բյուջեները՝ ներառյալ յուրաքանչյուր բյուջետային տարվա ընթացքում բարեգործական որակված ծրագրերի արժեքները, դրանց հարակից գործարքները և մեկանգամյա ներմուծման կամ ձեռքբերման գործարքները:
Մուտքագրվող տվյալներ	
Ելքագրվող տվյալներ	տես այստեղ և այստեղ :
Վալիդացիա	Չկա:



Ստորաբաժանում Պետական բյուջեի նկատմամբ պարտավորությունների կառավարման վարչություն

Անվանում	ԳՁ - ՊԿՎԿ - ՀՀ օտարերկրյա պետությունների, միջազգային կազմակերպությունների կամ այլ անձանց կողմից տրամադրված ապրանքային և ոչ ապրանքային դրամաշնորհների հաշվառում
Նպատակ	Դրամաշնորհների հաշվառում
Տիրույթ	Պետական բյուջեի նկատմամբ պարտավորությունների կառավարման վարչություն, տեղեկատվության և հասարակայնության հետ կապերի բաժին
Դերակատարներ	ՀՀ ՖՆ, ՀՀ կառավարության մարմիններ
Բազմընթացք	Եռամսյակային և տարեկան պարբերականությամբ
Ընթացք 1	<ol style="list-style-type: none"> 1. Հայաստանի Հանրապետությանն օտարերկրյա պետությունների, միջազգային կազմակերպությունների, ինչպես նաև այլ անձանց կողմից տրամադրված դրամաշնորհների վարաբերյալ պայմանագրերի հաշվառումն իրականացնելու նպատակով յուրաքանչյուր պայմանագիրն ուժի մեջ մտնելուց հետո 10 աշխատանքային օրվա ընթացքում այդ պայմանագրերում ՀՀ կառավարությունը ներկայացնող մարմինները (այսուհետ՝ պատասխանատու պետական մարմիններ) ՀՀ ՖՆ են ներկայացնում պայմանագրի պատճեն: 2. Փաստաթղթերը ՀՀ ՖՆ աշխատակազմի քարտուղարություն մուտք գործելուց հետո ուղարկվում են ՀՀ ՖՆ պետական բյուջեի նկատմամբ պարտավորությունների կառավարման վարչություն, այնուհետև դրամաշնորհների, դրամայնեցման, ծրագրային վարկերի և մուրհակների բաժին: 3. Առաջարկություններ, կամ դիտողություններ (եթե այպիսիք կան) ներկայացնելուց հետո՝ դրամաշնորհների, դրամայնեցման, ծրագրային վարկերի և մուրհակների բաժինը դրամաշնորհը ստացող պատասխանատու պետական մարմնին տեղեկացնում է համապատասխան պայմանագրերի շրջանակներում փաստացի ստացված դրամաշնորհների և դրանց հետագա օգտագործման վերաբերյալ եռամսյա և տարեկան պարբերականությամբ հաշվետվություններ ներկայացնելու մասին: 4. Պայմանագրերը նախարարության կողմից հաշվառվում են այդ նպատակով վարվող գրանցամատյանում: 5. Պայմանական դրամաշնորհների տրամադրման հետ կապված պայմանագրերի շրջանակներում որևէ պայմանի փոփոխության դեպքում պատասխանատու պետական մարմինը 5 աշխատանքային օրվա ընթացքում դրա մասին տեղեկացնում է նախարարությանը՝ վերջինիս տրամադրելով կատարված փոփոխությունը պարունակող փաստաթղթերի պատճենները: 6. Եթե պայմանական դրամաշնորհների շրջանակներում կնքված պայմանագրերում նշված պայմանների կատարման համար սահմանված են ժամկետներ, ապա տվյալ ժամկետները լրանալուց հետո պատասխանատու

	<p>պետական մարմինը 10 աշխատանքային օրվա ընթացքում դրանց կատարման և ընթացքի մասին հաշվետվություններ է ներկայացնում նախարարություն:</p> <p>7. Դրամաշնորհների, դրամայնեցման, ծրագրային վարկերի և մուրհակների բաժինը եռամսյակային պարբերականությամբ, մինչև յուրաքանչյուր եռամսյակին հաջորդող ամսվա 20 աշխատանքային օրվա ընթացքում ամփոփելով նախարարություն ներկայացված հաշվետվությունները՝ համադրված տեսքով դրանք տրամադրում է տեղեկատվության և հասարակայնության հետ կապերի բաժին, որն էլ հրապարակում է նախարարության ինտերնետային էջում (տարեկան կտրվածքով, նաև առանձին տեղեկագրում):</p> <p>8. Դրամաշնորհների, դրամայնեցման, ծրագրային վարկերի և մուրհակների բաժինը ապահովում է դրամաշնորհների ու դրանց օգտագործման ուղղությունների վերաբերյալ տեղեկատվության արտացոլումը ՀՀ պետական բյուջեի կատարման մասին տարեկան հաշվետվության առանձին հավելվածում:</p>
<p>Մուտքագրվող տվյալներ</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● դրամաշնորհի տրամադրման պայմանագրի, կամ համաձայնագրի կնքման հերթական համարը և ամսաթիվը ● դրամաշնորհը տրամադրող օտարերկրյա պետության անունը, միջազգային կազմակերպության անվանումը և գտնվելու վայրը, կամ այլ անձի անունը և բնակվելու վայրը ● պայմանագրով կամ համաձայնագրով սահմանված՝ դրամաշնորհի ծրագրի անվանումը ● պայմանագրով, կամ համաձայնագրով սահմանված՝ դրամաշնորհի տրամադրման ուղղությունը (պետական բյուջե, արտաբյուջետային հաշիվներ կամ այլ) և դրա շրջանառման եղանակը (գանձապետական հաշիվներով կամ գանձապետական հաշիվներից դուրս) ● պայմանագրով, կամ համաձայնագրով նախատեսված (հատկացվելիք) դրամաշնորհի ընդհանուր գումարը և ուղղությունները: ● պայմանագրով, կամ համաձայնագրով հաշվետու ժամանակահատվածի համար նախատեսված (հատկացվելիք) դրամաշնորհի գումարը և ուղղությունները ● պայմանագրի կամ համաձայնագրի շրջանակներում փաստացի ստացված (հատկացված) դրամաշնորհի ընդհանուր գումարը և դրա ծախսման ուղղությունները ● պայմանագրի կամ համաձայնագրի շրջանակներում հաշվետու ժամանակահատվածում փաստացի ստացված (հատկացված) դրամաշնորհի գումարը և ուղղությունները
<p>Ելքագրվող տվյալներ</p>	<p>Դրամաշնորհային ծրագրի հաշվետվություն տես այստեղ:</p>
<p>Վալիդացիա</p>	



Ստորաբաժանում	Պետական բյուջեի նկատմամբ պարտավորությունների կառավարման վարչություն
Անվանում	ԳՅ - ՊԿԿԵ - Բյուջետային վարկերի և ենթավարկերի տրամադրում

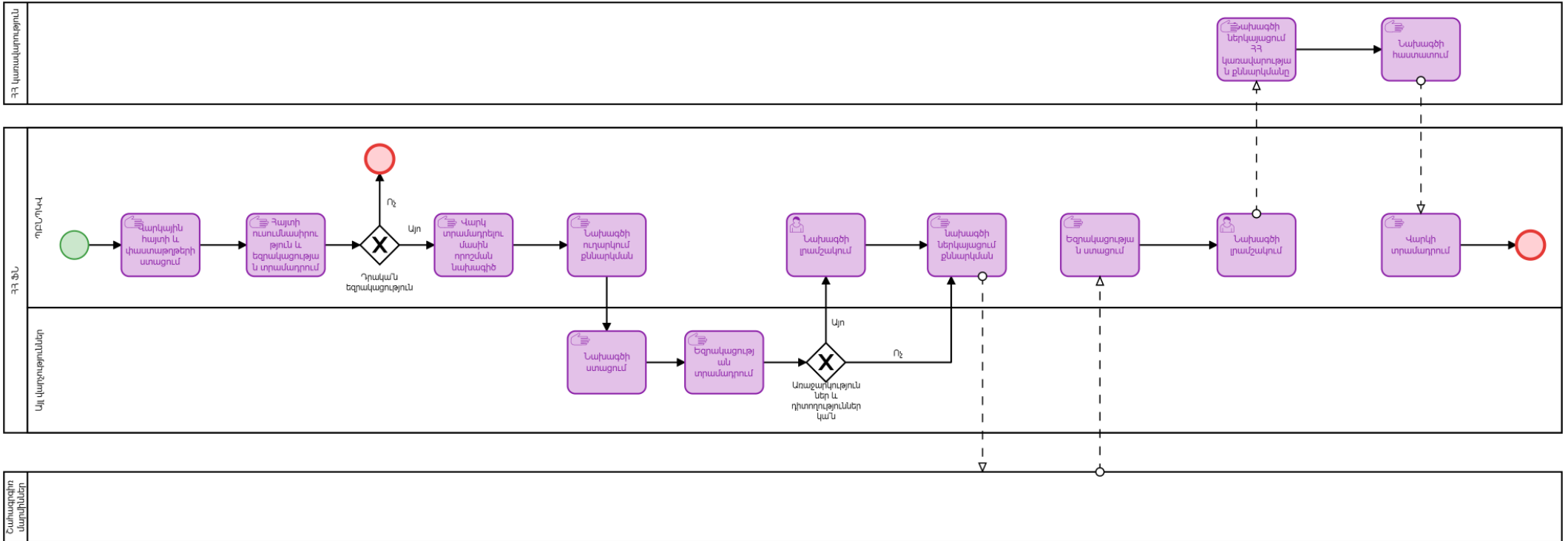
Նպատակ	Վարկավորում
Տիրույթ	ՀՀ կառավարություն, ՀՀ \$Ն
Դերակատարներ	ՀՀ \$Ն քարտուղարություն, պետական բյուջեի նկատմամբ պարտավորությունների կառավարման վարչություն, իրավաբանական վարչություն
Ընթացք 1	<p>Իրավաբանական անձանց, տեղական ինքնակառավարման մարմինների և ֆիզիկական անձանց կողմից բյուջետային վարկ ստանալու վերաբերյալ ներկայացված առաջարկությունների մասով կատարվում է անհրաժեշտ ցուցանիշների վերլուծություն, իրականացվում է քննարկում և առաջարկության վերաբերյալ հայտնվում է դիրքորոշում, բյուջետային վարկի տրամադրումը նպատակահարմար գտնելու դեպքում մշակվում է համապատասխան որոշման նախագիծ: Իրականացվում է առաջիկա տարվա և միջնաժամկետ ժամանակահատվածում բյուջետային վարկերի գծով պետական բյուջե վարկերի հիմնական գումարի և տոկոսագումարների մուտքերի կանխատեսումներ՝ ելնելով մուտքերի ռիսկայնությունից գնահատելով նաև դրանց իրատեսականությունը: Կանխատեսումների վերաբերյալ ցուցանիշները ներկայացվում է համապատասխան ստորաբաժանում՝ տարեկան և միջնաժամկետ ծախսային ծրագրերում ընդգրկելու նպատակով:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ուսումնասիրվում է բյուջետային վարկ ստանալու համար ներկայացված հայտում ընդգրկված փաստաթղթերը. <ul style="list-style-type: none"> • ընկերության ակտիվները և պասիվները, երկարաժամկետ և կարճաժամկետ պարտավորությունները, • ընկերության կանխիկ դրամական հոսքերը, • գնահատվում է բյուջետային վարկի միջոցով ներգրավվող ֆինանսական միջոցների ազդեցությունը ընկերության տնտեսական ցուցանիշների վրա և ստանձնող պարտավորությունների ռիսկայնությունը: <p>Հայտը ստանալու օրվանից մեկամսյա ժամկետում վերլուծության և քննարկումների հիման վրա ներկայացնում է դիրքորոշում բյուջետային վարկի տրամադրման նպատակահարմարության վերաբերյալ՝</p> <ul style="list-style-type: none"> ա) հայտը ոչ հիմնավոր ճանաչելու դեպքում այն գրությամբ վերադարձնում է համապատասխան մարմին՝ նշելով հայտը մերժելու պատճառները. բ) մշակվում է ՀՀ կառավարության կողմից բյուջետային վարկ տրամադրելու մասին որոշման նախագիծ ու տրամադրվում ՀՀ ֆինանսների նախարարության համապատասխան ստորաբաժանումների քննարկմանը: 2. ՀՀ ֆինանսների նախարարության ստորաբաժանումների կողմից տրված առաջարկությունների, կամ դիտողությունների հիման վրա կատարվում է ՀՀ կառավարության որոշման նախագծի լրամշակում, որից հետո որոշման նախագիծը ներկայացվում է շահագրգիռ մարմինների քննարկմանը և փորձագիտական եզրակացությանը:

3. Շահագրգիռ կողմերի կարծիքները ամփոփելուց հետո լրամշակված որոշման նախագիծը համապատասխան հիմնավորումներով և տեղեկանքներով ներկայացվում է ՀՀ կառավարության քննարկմանը: ՀՀ կառավարության կողմից դիտողությունների առկայության դեպքում բյուջետային վարկ տրամադրելու մասին ՀՀ կառավարության որոշման նախագիծը լրամշակվում է:
4. Ներկայացված որոշման նախագիծը ՀՀ կառավարության կողմից հավանության արժանանալու և ընդունվելու դեպքում գրությամբ կամ հեռախոսազանգով ծանուցվում է վարկառուին անհրաժեշտ փաստաթղթերը ներկայացնելու համար:
5. Ուսումնասիրվում են վարկառուի կողմից ներկայացված փաստաթղթերը և, եթե դրանցում առկա են թերություններ կամ չեն համապատասխանում պահանջներին՝ լրացուցիչ տեղյակ է պահվում վարկառուին:
6. Փաստաթղթերի ամբողջականության ու համապատասխանության դեպքում կազմվում են գրավի և բյուջետային վարկի տրամադրման պայմանագրերի նախագծեր, որոնք ներկայացվում են քննարկման ՀՀ ֆինանսների նախարարության շահագրգիռ ստորաբաժանումներին, վերջիններիս կողմից դիտողությունների առկայության դեպքում լրամշակվում են և ներկայացվում ստորագրության:
7. Կողմերի միջև կնքված գրավի պայմանագրի հիման վրա սահմանված կարգով իրականացվում է վարկառուի կամ երրորդ կողմ հանդիսացող անձի անշարժ (նոտարական վավերացմամբ) և շարժական գույքի պետական գրանցում:
8. Վարկային պայմանագրի հիման վրա իրականացվում է վարկային գումարների տրամադրումը վարկառուին՝ կազմվում են համապատասխան վճարման փաստաթղթեր, ներկայացվում ստորագրման և տրվում կատարման:
9. Իրականացվում է տրամադրված վարկերի գծով վարկառուների կողմից մարման ենթակա պարտավորությունների և փաստացի կատարված մարումների ամենօրյա ընթացիկ հաշվառում: Ընկերության գործունեության վերաբերյալ անհրաժեշտ տվյալներ ստանալու միջոցով գնահատվում է տրամադրված վարկի շրջանակներում ստանձնած պարտավորության ընթացիկ ռիսկայնությունը, ներկայացնում առաջարկություններ առաջացած խնդիրների լուծման ուղղությամբ:
10. Վարկառուներին ըստ գործող պայմանագրերի ծանուցվում է վարկային պարտավորությունների մարման ժամկետների և չափի վերաբերյալ:
11. Տրամադրված վարկերի և դրանց պարտավորությունների վերաբերյալ ամսական, եռամսյակային, տարեկան պարբերականությամբ կազմվում են հաշվետվություններ և տրամադրում նախարարության համապատասխան ստորաբաժանումներին և այլ շահագրգիռ կազմակերպություններին, ինչպես նաև նախարարության ինտերնետային էջում տեղադրելու նպատակով ներկայացվում են տեղեկատվության և հասարակության հետ կապերի բաժին:

	<ol style="list-style-type: none"> 12. Վառկառուի կողմից վարկային պարտավորությունների ամբողջական մարման դեպքում պատրաստվում է գրություն պետական գրանցում իրականացնող մարմիններին գրավի առարկան արգելանքից հանելու վերաբերյալ: 13. Հաշվառումների և վերլուծությունների արդյունքում ի հայտ եկած ժամկետանց պարտավորությունների գծով կազմվում են համապատասխան ծանուցումներ և ներկայացվում վարկառուներին: 14. Վարկառուների կողմից ժամկետանց պարտավորությունների չմարման դեպքում պատրաստվում են համապատասխան տեղեկանքներ և ներկայացվում նախարարության իրավաբանական վարչությանը՝ ժամկետանց պարտավորությունները օրենքով սահմանված կարգով բռնագանձելու համար: 15. Դատական կարգով վարկային պարտավորությունների գանձման դեպքում գանձված գումարների գծով իրականացվում է ամենօրյա հաշվառում և ըստ անհրաժեշտության վարկային պարտավորությունների մնացորդների մասին համապատասխան տեղեկատվություն է ներկայացվում նախարարության իրավաբանական վարչությանը: 16. Վառկառուի կողմից վարկային պարտավորությունների ամբողջական մարման դեպքում իրականացվում է գործողություններ անշարժ և շարժական գույքի նկատմամբ արգելանքի իրավունքի դադարեցման ուղղությամբ:
Ընթացք 2	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ենթավարկային դրույթ պարունակող վարկային համաձայնագրերի նախագծերի վերաբերյալ (որոնց հիման վրա պետք է տրամադրվեն ենթավարկեր) քննարկման արդյունքում՝ ներկայացվում են առաջարկություններ և դիտողություններ: 2. Օտարերկրյա պետությունների կամ միջազգային կազմակերպությունների հետ կնքված վարկային համաձայնագրի շրջանակներում ենթավարկի տրամադրման նպատակով մշակվում է ծրագիրն իրականացնողի հետ կնքման ենթակա ենթավարկային պայմանագրի նախագիծ՝ վարկային համաձայնագրի պայմաններին (մարման ժամանակացույց, տոկոսադրույք, պարբերականություն, գրավի առարկա և այլն) համապատասխան և ներկայացվում նախարարության շահագրգիռ ստորաբաժանումների քննարկմանը: 3. Ստորաբաժանումների կողմից ներկայացված դիտողությունների և առաջարկությունների հիման վրա ենթավարկային պայմանագիրը լրամշակվում է և քննարկվում վարկառուի (ծրագիրն իրականացնողի) հետ: 4. Կողմերի միջև կնքված գրավի պայմանագրի հիման վրա սահմանված կարգով իրականացվում է վարկառուի կամ երրորդ կողմ հանդիսացող անձի անշարժ (նոտարական վավերացմամբ) և շարժական գույքի պետական գրանցում: 5. Ուսումնասիրվում է վարկային ծրագրի շրջանակներում ՀՀ տարածքում առաջացող հարկերի և տուրքերի գծով ծախսեր կատարելու նպատակով ՀՀ պետական բյուջեից համաֆինանսավորման գումար հատկացնելու համար ներկայացված փաստաթղթերը և փաստաթղթերի ամբողջականության ու համապատասխանության դեպքում իրականացվում է համաֆինանսավորման գումարի տրամադրում ծրագիրն իրականացնողին:

	<ol style="list-style-type: none"> 6. Իրականացվում է տրամադրված ենթավարկի ընթացիկ հաշվառում: Ընկերության գործունեության վերաբերյալ անհրաժեշտ տվյալներ ստանալու միջոցով գնահատվում է տրամադրված ենթավարկի շրջանակներում ստանձնած պարտավորության ընթացիկ ռիսկայնությունը, ներկայացնում առաջարկություններ առաջացած խնդիրների լուծման ուղղությամբ: 7. Վարկային պայմանագրերի փոփոխության դեպքում համապատասխան փոփոխություններ են իրականացվում ենթավարկային պայմանագրերում: 8. Վարկառուներին ըստ գործող պայմանագրերի ծանուցվում է վարկային պարտավորությունների մարման ժամկետների և չափի վերաբերյալ: 9. Տրամադրված վարկերի և դրանց պարտավորությունների վերաբերյալ ամսական, եռամսյակային, տարեկան պարբերականությամբ կազմվում են հաշվետվություններ և տրամադրվում նախարարության համապատասխան ստորաբաժանումներին և այլ շահագրգիռ կազմակերպություններին, ինչպես նաև նախարարության ինտերնետային էջում տեղադրելու նպատակով ներկայացվում են տեղեկատվության և հասարակության հետ կապերի բաժին: 10. Վարկառուի կողմից վարկային պարտավորությունների ամբողջական մարման դեպքում պատրաստվում է գրություն պետական գրանցում իրականացնող մարմիններին գրավի առարկան արգելանքից հանելու վերաբերյալ: 11. Հաշվառումների և վերլուծությունների արդյունքում ի հայտ եկած ժամկետանց պարտավորությունների գծով կազմվում են համապատասխան ծանուցումներ և ներկայացվում վարկառուներին: 12. Վարկառուների կողմից ժամկետանց պարտավորությունների չմարման դեպքում պատրաստվում են համապատասխան տեղեկանքներ և ներկայացվում նախարարության իրավաբանական վարչություն՝ ժամկետանց պարտավորությունները օրենքով սահմանված կարգով բռնագանձելու համար: 13. Դատական կարգով վարկային պարտավորությունների գանձման դեպքում գանձված գումարների գծով իրականացվում է ամենօրյա հաշվառում և անհրաժեշտության դեպքում վարկային պարտավորությունների մնացորդների մասին համապատասխան տեղեկատվություն է ներկայացվում նախարարության իրավաբանական վարչություն: 14. Վառկառուի կողմից վարկային պարտավորությունների ամբողջական մարման դեպքում իրականացվում է գործողություններ անշարժ և շարժական գույքի նկատմամբ արգելանքի իրավունքի դադարեցման ուղղությամբ:
Մուտքագրվող տվյալներ	Բյուջետային վարկ ստանալու վերաբերյալ հայտ: Վարկային համաձայնագիր:

Ելքագրվող տվյալներ	Բյուջետային վարկ տրամադրելու վերաբերյալ կառավարության որոշման նախագիծ: Բյուջետային վարկ` այստեղ : Ենթավարկային պայմանագիր: Ենթավարկ:
Վալիդացիա	Չկա:



Ստորաբաժանում	Պետական բյուջեի նկատմամբ պարտավորությունների կառավարման վարչություն
Անվանում	ԳՁ - ՊԿՎԾ - Բյուջետային երաշխիքների տրամադրում

Նպատակ	Երաշխիքի տրամադրում
Տիրույթ	Պետական բյուջեի նկատմամբ պարտավորությունների կառավարման վարչություն, այլ վարչություններ
Դերակատարներ	ՀՀ կառավարություն, ՀՀ ՖՆ, շահագրգիռ մարմիններ
Ընթացք 1	<p>Բյուջետային երաշխավորագրերը տրամադրվում են համապետական նշանակության՝ օրենքով, կամ ՀՀ կառավարության կողմից հաստատված նպատակային ծրագրերում ընդգրկված իրավաբանական անձի կարգավիճակ ունեցող ձեռնարկությունների, նաև սոցիալական ենթակառուցվածքի զարգացման ծրագրերի շրջանակներում ներդրումներ իրականացնող տեղական ինքնակառավարման մարմինների հայտերով՝ որպես նշված ծրագրերի շրջանակներում այլ անձանց նկատմամբ առաջացող պարտավորությունների կատարման ապահովման միջոց: ՀՀ ֆինանսների նախարարությունը բյուջետային երաշխիք տրամադրելու վերաբերյալ հայտերը ոլորտը կարգավորող պետական կառավարման մարմնից, կամ համապատասխան մարզպետարանից ստանալուց հետո՝ ուսումնասիրում է հայտում ընդգրկված փաստաթղթերը:</p> <p>ընկերության ակտիվները և պասիվները, երկարաժամկետ և կարճաժամկետ պարտավորությունները, ընկերության կանխիկ դրամական հոսքերը,</p> <p>գնահատվում է երաշխիքի միջոցով ներգրավվող ֆինանսական միջոցների ազդեցությունը ընկերության տնտեսական ցուցանիշների վրա և ստանձնվող պարտավորությունների ռիսկայնությունը,</p> <p>քննարկման և վերլուծության արդյունքների հիման վրա հայտ ստանալու օրվանից մեկամսյա ժամկետում՝</p> <p>ա) հայտը ոչ հիմնավոր ճանաչելու դեպքում այն գրությամբ վերադարձնում է միջնորդությամբ հանդես եկած մարմնին՝ նշելով հայտը մերժելու պատճառները:</p> <p>բ) հայտը հիմնավոր ճանաչելու դեպքում մշակվում է ՀՀ կառավարության կողմից բյուջետային երաշխիք տրամադրելու մասին որոշման նախագիծ և քննարկման համար տրամադրվում ՀՀ ֆինանսների նախարարության համապատասխան ստորաբաժանումներին:</p> <p>Ստորաբաժանումների կողմից տրված առաջարկությունների կամ դիտողությունների հիման վրա կատարվում է նախագծի լրամշակում, որից հետո նախագիծը ներկայացվում է շահագրգիռ մարմինների քննարկմանը և փորձագիտական եզրակացությանը:</p> <p>Առաջարկները և դիտողությունները ամփոփվելուց հետո նախագծի լրամշակված տարբերակը համապատասխան հիմնավորումներով և տեղեկանքներով ներկայացվում է ՀՀ կառավարության քննարկմանը:</p> <p>Նախագիծը ՀՀ կառավարության կողմից հավանության արժանանալու և ընդունվելու դեպքում մշակվում է տրամադրվող բյուջետային երաշխիքի ձևանմուշի նախագիծ և քննարկման է ներկայացվում նախարարության շահագրգիռ ստորաբաժանումներին:</p> <p>Փաստաթղթերի ամբողջականության ու համապատասխանության դեպքում կազմվում են գրավի և բյուջետային երաշխիքի տրամադրման պայմանագրերի նախագծեր, որոնք ներկայացվում են քննարկման ՀՀ ֆինանսների</p>

Նախարարության շահագրգիռ ստորաբաժանումներին, վերջիններիս կողմից դիտողությունների առկայության դեպքում լրամշակվում են և ներկայացվում ստորագրության:

Իրականացվում է անշարժ գույքի (նոտարական վավերացմամբ) և շարժական գույքի գրավադրման հետ կապված գործողություններ:

Բյուջետային երաշխիքի ձևանմուշը լրամշակվում է և ներկայացվում է նախարարի ստորագրմանը:

Նախարարի կողմից ստորագրված բյուջետային երաշխիքը տրամադրվում է երաշխավորվողին:

Իրականացվում է ընթացիկ հաշվառում և ընկերության գործունեության վերաբերյալ անհրաժեշտ տվյալներ ստանալու միջոցով գնահատվում է տրամադրված երաշխիքի շրջանակներում ստանձնած պարտավորության ընթացիկ ռիսկայնությունը, ներկայացվում առաջարկություններ առաջացած խնդիրների լուծման ուղղությամբ:

Երաշխիքային պարտավորությունների ամբողջական մարման դեպքում պատրաստվում է գրություն պետական գրանցման կազմակերպություններին գրավի առարկան առբեւանքից հանելու վերաբերյալ:

Հաշվառումների և վերլուծությունների արդյունքում ի հայտ եկած ժամկետանց պարտավորությունների գծով կազմվում են համապատասխան ծանուցումներ և ներկայացվում երաշխավորված անձանց:

Երաշխավորված անձանց կողմից ժամկետանց պարտավորությունների չմարման դեպքում ՀՀ պետական բյուջեի միջոցների հաշվին երաշխիքային պարտավորության մարում:

ՀՀ պետական բյուջեի միջոցների հաշվին երաշխիքային պարտավորությունների մարումից հետո տվյալ պարտավորությունը որպես վարկ ձևակերպելու նպատակով կազմվում է վարկային պայմանագրի նախագիծ և ներկայացվում շահագրգիռ ստորաբաժանումների քննարկմանը:

Վարկային պայմանագրի լրամշակված նախագծերը ներկայացվում են ստորագրման:

Իրականացվում է վարկային պարտավորությունների ընթացիկ հաշվառում:

Վարկառուներին ըստ գործող պայմանագրերի ծանուցվում է վարկային պարտավորությունների մարման ժամկետների և չափի վերաբերյալ:

Տրամադրված վարկերի և դրանց պարտավորությունների վերաբերյալ ամսական, եռամսյակային, տարեկան պարբերականությամբ կազմվում են հաշվետվություններ և տրամադրում նախարարության համապատասխան ստորաբաժանումներին և այլ շահագրգիռ կազմակերպություններին:

Վառկառուի կողմից վարկային պարտավորությունների ամբողջական մարման դեպքում պատրաստվում է գրություն պետական գրանցման կազմակերպություններին գրավի առարկան արգեւանքից հանելու վերաբերյալ:

Հաշվառումների և վերլուծությունների արդյունքում ի հայտ եկած ժամկետանց պարտավորությունների գծով կազմվում են համապատասխան ծանուցումներ և ներկայացվում վարկառուներին:

Վարկառուների կողմից ժամկետանց պարտավորությունների չմարման դեպքում պատրաստվում են համապատասխան տեղեկանքներ և ներկայացվում նախարարության աշխատակազմի իրավաբանական վարչությանը՝ ժամկետանց պարտավորությունները օրենքով սահմանված կարգով բռնագանձելու համար:

	<p>Դատական կարգով վարկային պարտավորությունների գանձման դեպքում գանձված գումարների գծով իրականացվում է ամենօրյա հաշվառում և վարկային պարտավորությունների մնացորդների մասին համապատասխան տեղեկատվություն է ներկայացվում նախարարության իրավաբանական վարչությանը:</p> <p>Վառկառուի կողմից վարկային պարտավորությունների ամբողջական մարման դեպքում իրականացվում է գործողություններ անշարժ և շարժական գույքի նկատմամբ արգելանքի իրավունքի դադարեցման ուղղությամբ:</p>
Մուտքագրվող տվյալներ	Բյուջետային երաշխիք ստանալու վերաբերյալ հայտ:
Ելքագրվող տվյալներ	Բյուջետային երաշխիք տրամադրելու վերաբերյալ կառավարության որոշման նախագիծ: Բյուջետային երաշխիք՝ տես այստեղ :
Վալիդացիա	Չկա

Տվյալների փոխանակում ԿՖԿՏՅ այլ մոդուլների և արտաքին աղբյուրների հետ

Տվյալների տրամադրում	Տվյալների ստացում							
	Բյուջետավորում	Գանձապետական	Գնումներ	Պետական պարտք	Հանրային հատվածի հաշվապահական հաշվառում	Ներքին աուդիտ **	Մակրոտնտեսական քաղաքականություն	Արտաքին աղբյուրներ
Բյուջետավորում		<p>1. Ծրագիր, միջոցառում</p> <p>2. Առաջիկա տարվա հաստատված բյուջեի պլան</p> <p>3. Պլանի վերաբաշխում</p> <p>4. *Եկամտային/ծախսային հաշիվների բացման վերաբ. տեղեկատվություն</p> <p>5. Հաստատված եռամսյակային համամասնություններ</p> <p>6. *Պետական բյուջեի տարեկան հաշվետվության «Մոնիալ-տնտեսական զարգացման և</p>	<p>1. Տարեկան գնումների պլան /ծրագիր, միջոցառում, տնտեսագիտական հոդված/</p>	<p>1. *մուրհակների մարումների, տրամադրված վարկերի և փոխատվությունների վերադարձից մուտքերի, Արցախի Հանրապետությանը տրամադրվելիք միջպետական վարկի, վարկերի և փոխատվությունների տրամադրումից մուտքերի, ինչպես նաև արտաքին վարկերի ծավալների</p>		<p>1. *Բյուջետային ծրագրեր (արդյունքային, ֆինանսական, ոչ ֆինանսական ցուցանիշներ)</p> <p>2. *Բյուջեների վերաբաշխումներ</p> <p>3. *Բյուջետային ծրագրերի կատարում</p>	<p>1. *այլ եկամուտների և պաշտոնական դրամաշնորհների գծով կանխատեսումներ</p> <p>2. * ծախսերի տնտեսագիտական բացվածքի գծով կանխատեսումներ</p>	<p>1. * ՏԿԵՆ-ին համայնքների բյուջեների նախագծերի կազմման մեթոդական ցուցումներ, 2. *ՏԿԵՆ-ին «Համայնքի բյուջեի եկամուտները նվազեցնող` ՀՀ օրենքների կիրարկման արդյունքում համայնքների բյուջեների եկամուտների կորուստների հաշվարկման հիմքում դրվող ելակետային տվյալների ցանկի, դրանք</p>

		<p>հարկաբյուջետային քաղաքականության հիմնական ուղղությունները» բաժնի համապատասխան ենթաբաժինը (տվյալ տարվա բյուջետային ուղերձին համապատասխան)</p>		կանխատեսումները			<p>հաշվարկելու կարգի, ներկայացման ձևի, այն լրացնելու կարգի և ներկայացնելու ժամկետի մասին» ՀՀ Ֆինանսների նախարարի հրամանի նախագծը, 3. *</p> <p>Արդարադատության նախարարությանը «Համայնքի բյուջեի եկամուտները նվազեցնող` ՀՀ օրենքների կիրարկման արդյունքում համայնքների բյուջեների եկամուտների կորուստների հաշվարկման հիմքում դրվող ելակետային տվյալների ցանկի, դրանք հաշվարկելու կարգի, ներկայացման ձևի, այն</p>
--	--	---	--	-----------------	--	--	--

							լրացնելու կարգի և ներկայացնելու ժամկետի մասին» ՀՀ ֆինանսների նախարարի հրամանի նախագծը, 4. * ՀՀ Վարչապետին- ՄԺԾԾ նախագծի տրամադրում
--	--	--	--	--	--	--	--

<p>Գանձապետարան</p>	<p>1. Փաստացի ստացված եկամուտների վերաբերյալ տեղեկատվություն 2. Փաստացի կատարված ծախսերի վերաբերյալ տեղեկատվություն 3. Պահուստի ստեղծում /բյուջեի նվազեցման դեպքում/ 4. *Ծախսերի չափաքանակի բացման հայտ/գրություն 5. *Պահուստային ֆոնդի կարգավիճակ /տեղեկանք/ 6. Ծախսերի կատարման նախահաշիվներ 7. *Փոխանցելի մուրհակների և հաշվարկված տոկոսագումարների վերաբերյալ տեղեկանք 8. *Վարկերի</p>		<p>1. Գանձապետական ծախսային հաշվեհամարներ</p>	<p>1. GFS հաշվետվության տվյալներ 2. *Կանխիկ հոսքերի կանխատեսումներ 3. *Պետական բյուջեի կատարման մասին ամսական, եռամսյակային և տարեկան հաշվետվություններ/ տեղեկատվություն</p>	<p>1. Տրամադրված ֆինանսավորում 2. Հաշիվների մնացորդ 3. Վճարումների վերաբերյալ տվյալներ</p>	<p>1. Գանձապետական գործարքների տվյալներ (LS Finance) 2. *Պետական բյուջեի կատարման մասին եռամսյակային և տարեկան հաշվետվություններ/ տեղեկատվություն</p>	<p>1. *ՀՀ պետական բյուջեի կատարման վերաբերյալ տարեկան հաշվետվության մասով տվյալներ 2. *Պետական բյուջեի կատարման մասին ամսական, եռամսյակային և տարեկան հաշվետվություններ/ տեղեկատվություն</p>	<p>1. Վճարային տվյալների տրամադրում ԿԲ և առևտրային բանկերին 2. *Պետական բյուջեի կատարման մասին եռամսյակային և տարեկան հաշվետվությունների ներկայացում Վարչապետի աշխատակազմ և հրապարակում նախարարության պաշտոնական կայքում 3. *Պետական բյուջեի կատարման մասին ամսական, եռամսյակային և տարեկան տեղեկատվություն Վիճակագրական կոմիտեին 4. *Համախմբված բյուջեի կատարման մասին եռամսյակային և</p>
---------------------	--	--	---	--	--	---	--	--

	<p>դիմաց մուտքերի վերաբերյալ տեղեկանք 9. *Թերակատարումների վերաբերյալ հաշվետվություն 10. *Տեղեկանք բյուջեի կատարման վերաբերյալ</p>						<p>տարեկան տեղեկատվություն Վիճակագրական կոմիտեին, Եվրասիական տնտեսական հանձնաժողովին , Եվրասիական զարգացման բանկին 5. *Պետական բյուջեի պարզեցված տարեկան հաշվետվության հրապարակում նախարարության պաշտոնական կայքում 6. *Պետական բյուջեի կատարման ընթացքի վերաբերյալ ամսական տեղեկատվության հրապարակում նախարարության պաշտոնական կայքում 7. *Պետական մարմինների արտաբյուջետային միջոցների եռամսյակային և տարեկան</p>
--	--	--	--	--	--	--	---

							<p>հաշվետվությունների հրապարակումն ախարարության պաշտոնական կայքում</p> <p>8. *Համայնքների բյուջեների կատարման մասին եռամսյակային և տարեկան ամփոփ հաշվետվությունների հրապարակումն ախարարության պաշտոնական կայքում</p> <p>9. *Պետական բյուջեի վերջին երեք տարիների կատարման մասին տեղեկատվության հրապարակումն ախարարության պաշտոնական կայքում հայերեն և անգլերեն լեզուներով</p> <p>10. *Պետական բյուջեի ամսական (կուտակային) ցուցանիշների</p>
--	--	--	--	--	--	--	---

								հրապարակում նախարարության ն պաշտոնական կայքում
--	--	--	--	--	--	--	--	---

Գնումներ	1. *Գնումների պլանի բացվածք /ըստ ծրագրի, միջոցառման, տնտեսագիտական հոդվածի/	<p>1. Գնումների պլանի փոփոխություն, լրացումներ</p> <p>2. Կնքված պայմանագրերի ու դրանց շրջանակում համաձայնագրերի փոփոխություն</p> <p>3. *Պետական բյուջեի տարեկան հաշվետվության «Մոցիալ-տնտեսական զարգացման և հարկաբյուջետային քաղաքականության հիմնական ուղղությունները» բաժնի համապատասխան ենթաբաժինը (տվյալ տարվա բյուջետային ուղերձին համապատասխան)</p>						1. Մասնակիցներ-Հրավեր, պայմանագրեր
----------	---	--	--	--	--	--	--	------------------------------------

<p>Պետական պարտք</p>	<p>1. *Գեֆիցիտի ֆինասավորման աղբյուրների վերաբերյալ տեղեկատվություն 2. *Կառավարության պարտքի կառավարման միջնաժամկետ ռազմավարություն 3. *Առաջիկա երեք տարիներին ստացվելիք բյուջետային մուտքերի (տոկոսավճար, մայր գումարի մարում) գծով կանխատեսումներ 4. *Շրջանառության մեջ գտնվող պարտատոմսերի վճարումների ժամանակացույցի ու դրանց գծով պարտքային պորտֆելը բնութագրող ցուցանիշների (պարտքի ծավալ, միջին</p>	<p>1. *Ուղղակի վճարումների տվյալներ 2. *Ավանդադրման հայտ 3. *Գանձապետական պահառուի համակարգի միջոցով վաճառված պարտատոմսերի մուտքի վերաձևակերպման համար գրություն 4. *Պետական գանձապետական պարտատոմսերի սպասարկման ու մարման վճարումների փաստաթղթեր 5. *Ինայողական արժեկտրոնային պարտատոմսերի արժեկտրոնի վճարումների փաստաթղթեր 6. *Վարկի մասհանման գումարի ստացման ժամանակ միջնորդավճարի գանձման մասին տեղեկատվություն 7. *Կատարված</p>				<p>1. *Պարտքային գործիքների գրանցման, պարտքի ներգրավման, մարման և սպասարկամ պրոցեսներում առկա տեղեկատվություն 2. *ԳՄՀ-ում ազատ միջոցների ԿԲ-ում ավանդադրման պրոցեսներում առկա տեղեկատվություն 3. *ԿԲ-ում առկա ավանդի մարման պրոցեսներում առկա տեղեկատվություն</p>		<p>1. ՀՀ Կենտրոնական և դեպոզիտարիա - - *Պարտապոմսերի ԱՄՏԾ (ISIN) կոդի շնորհման համար անհրաժեշտ տվյալ՝ ԱՄՏԾ-ի շնորհման հայտ 2. ՀՀ ԿԲ - - *Պարտատոմսերի գրանցման համար տեղեկատվություն՝ «Գրանցվող պետական պարտատոմսի տվյալներ» փաստաթուղթ - *ԳՄՀ ժամանակավորապես ազատ միջոցների ավանդադրման հայտ - * ԿԲ-ում առկա ավանդի վաղաժամկետ մարման հայտ 3. ՀՀ Ֆոնդային Բորսա (QUIK համակարգ) -</p>
----------------------	--	---	--	--	--	---	--	---

	<p>տոկոսադրույք, ժամկետ և այլն) հիման վրա կատարված կանխատեսումներ առաջիկա երեք տարիների համար 5. *Առաջիկա երեք տարիներին Միջազգային ֆինանսական կազմակերպությունների կապիտալին բաժանորդագրության գծով վճարվելիք գումարների գծով կանխատեսումները</p>	<p>վարկի մասհանումը ԳԳՕ համակարգում գրանցելու նպատակով ներքին փաստաթուղթ 8. *Տոկոսավճարների կապիտալիզացման գործարքների գրանցումը ԳԳՕ համակարգում ապահովելու համար տեղեկատվություն 9. *Եռամսյակային/տարեկան կտրվածքով հաշվետվություն տարեսկզբից աճողական արտարժույթային պարտքի սպասարկման և մարման գծով փաստացի կատարված վճարումների մասին՝ համադրելով այլանային ցուցանիշների հետ 10. *Հաստատված վճարման հանձնարարական անակցեպտ</p>						<p>- *«Հայտարարություն պետական զանձապետական պարտատոմսերի տեղաբաշխման (հետզմման) աճուրդի կազմակերպման մասին» փաստաթուղթ - Թողարկողի հայտ - *Լրացուցիչ աճուրդի կազմակերպման հայտարարություն 4. Վարկատուների հարթակներ - *Համաստորագրողների մասին գրություն - Մասհանման հայտ</p>
--	--	--	--	--	--	--	--	---

		<p>զանձված զումարների մանրամասներով (վճարման տեսակ, զումար, ենթահաշիվ, բյուջետային դասակարգում և այլն)</p> <p>11. *Տարեկան պետական բյուջեում և եռամսյակային համամասնությունն երում վերաբաշխումներ կատարելու առաջարկություն</p> <p>12.</p> <p>*Շրջանառության մեջ գտնվող պարտատոմսերի վճարումների ժամանակացույցի ու դրանց գծով պարտքային պորտֆելը բնութագրող ցուցանիշների (պարտքի ծավալ, միջին տոկոսադրույք, ժամկետ և այլն) հիման վրա կատարված կանխատեսումներ</p>						
--	--	--	--	--	--	--	--	--

		<p>առաջիկա երեք տարիների համար 13.</p> <p>*Արտարժույթային պարատատոմների վճարման պահանջագիր</p> <p>14. *Առաջիկա երեք տարիներին Միջազգային ֆինանսական կազմակերպությունների կապիտալին բաժանորդագրության գծով վճարվելիք գումարների գծով կանխատեսումներ</p> <p>15. *Տեղեկանքների հաշվետվությունների կազմման համար</p> <p>16. *Բյուջեի դեֆիցիտի ֆինասավորման կանխատեսում</p> <p>17. * Բյուջետային փոխանցագիր/վճարման հանձնարարագիր</p>					
Հանրային հատվածի հաշվապահական հաշվառում		<p>1. *Պետական բյուջեի տարեկան հաշվետվության «Մոնիթինգի» տնտեսական զարգացման և հարկաբյուջետային</p>		<p>1. *ՊՈԱԿ-ների գծով համախմբված դրամական հոսքերի մասին հաշվ. խմբավորված</p>		<p>1. *Ամփոփ տեղեկատվություն ՀՀ պետական բաժնեմասնակցությամբ առևտրային կազմակերպություն</p>	

		քաղաքականության հիմնական ուղղությունները» բաժնի համապատասխան ենթաբաժինը (տվյալ տարվա բյուջետային ուղերձին համապատասխան)		ըստ գործառնական դասակարգիչների		ունների կողմից տարեկան գործունեության արդյունքներով յուրաքանչյուր տարի պետական բյուջե վճարման ենթակա շահութաբաժինների չափերի և տարեվերջի դրությամբ առկա չմարված պարտավորությունների մասին			
Ներքին աուդիտ **	1. *Բյուջետային տարբեր ծրագրերի արդյունավետության գնահատման աուդիտի հաշվետվություններ	1. *Գանձապետական տարբեր պրոցեսների համապատասխանության աուդիտի հաշվետվություններ	1. *Գնումների պլանավորման աուդիտի հաշվետվություններ 2. *Գնումների կատարման աուդիտի հաշվետվություններ	1. *Պետական պարտքի կառավարման արդյունավետության գնահատման աուդիտի հաշվետվություն	2. *Համապատասխանության աուդիտի հաշվետվություն		1. *Մակրոտնտեսական կանխատեսումների արդյունավետության գնահատման աուդիտի հաշվետվություն		1. *Ըստ պահանջի հայցվող տեղեկատվության տրամադրում, եթե այն չի հանդիսանում զգայուն կամ զաղտնի (կազմակերպության ղեկավարի միջոցով)
Մակրոտնտեսական քաղաքականություն	1. *Մակրոտնտեսական և հարկաբյուջետային շրջանակներ (հիմնականցուցանիշների կանխատեսումներ	1. *Պետական բյուջեի եռամսյակային և տարեկան հաշվետվությունների «Հարկաբյուջետային և		1. *Առաջիկա միջնաժամկետ հատվածի համար տարեկան մակրոտնտեսական շրջանակը՝ - ՀՆԱ-ն,		1. *Մակրոտնտեսական կանխատեսումների համար հիմք հանդիսացող ցուցանիշներ			

	<p>ր) 2. *Պետական բյուջեի ուղերձի և ՄԺԾԾ-ի համապատասխան բաժիններ</p>	<p>մակրոտնտեսական ամփոփագիր» և «ՀՀ մակրոտնտեսական և հարկաբյուջետային զարգացումներ» բաժինները, տարեկան հաշվետվության «Մոնիտինգի և տնտեսական զարգացման և հարկաբյուջետային քաղաքականության հիմնական ուղղությունները» բաժնի ներածությունը</p>		<p>ԱՄՆ դոլարի փոխարժեքը տարեվերջին, ԱՄՆ դոլարի միջին տարեկան փոխարժեքը, գնաճը, ՀՀ արտաքին պահուստները</p>		<p>*Մակրոտնտեսական կանխատեսումն արի համար կիրառվող մոդելներ</p>		
--	--	---	--	---	--	---	--	--

<p>Արտաքին աղբյուրներ</p>	<p>1. * ԲԳԿ մարմիններից բյուջետային հյատեր՝ եկամուտների և ծախսերի մասով, 2. ՏԿԵՆ կայքից ՀՀ համայնքների բյուջեների եկամուտների հավաքագրման վերաբերյալ տեղեկատվություն , 3. * ՄԺԾԾ քննարկումների արձանագրություններ, 4. * ՀՀ Վարչապետի աշխատակազմը ներկայացնում է պաշտոնական դրամաշնորհների հայտը</p>	<p>1. Վճարային տվյալների ստացում ԿԲ-ից և առևտրային բանկերից (LS Finance) 2. * ԿԲ-ից փոխարժեքների, քաղվածքների ստացում (Lotus Nodes) 3. ՊԵԿ-ից միասնական հաշվից հարկերի վերադարձի հանձնարարական /վեր ծառայության միջոցով/ 4. * Գրություն պետական մարմիններից հաշիվների արգելադրումների կամ բռնագանձումների մասին 5. * ԴԱՀԿ-ից գրություն բռնագանձված գումարի վերադարձի մասին 6. * Մաքսային մարմիններից ԱԱՀ-ի վերադարձի գրություններ 7. ՊՈԱԿ-ների</p>	<p>1. Մասնակիցներ - Պայմանագրեր, Հանձնման-ընդունման անհրաժեշտ փաստաթղթեր, համաձայնագրեր 2. Մասնակիցների կողմից համակարգ ներբեռնվող հայտի փաթեթներ</p>	<p><u>1. ՀՀ Կենտրոնական ղեկավարի ան * Պարտապումսերի ԱՍՏԾ (ISIN) կոդ</u> <u>2. ՀՀ ԿԲ -</u> <u>=</u> <u>* Պարտատոմսերի գրանցման տեղեկատվություն,</u> <u>=</u> <u>* Պարտատոմսերի երկրորդային շուկայում մասնակիցների ցուցանիշներ</u> <u>3. ՀՀ Փոնդային Բորսա (QUIK համակարգ) -</u> <u>* Պետական Պարտատոմսերի աճուրդի արդյունքների տվյալներ (հայտարարություն, հաշվետվություն),</u> <u>=</u></p>		<p>Տարբեր մոդուլներում տարատեսակ աուդիտի իրականացման համար անհրաժեշտ տեղեկատվություն արտաքին համարագրերից՝ ՊԵԿ, ԻԱՊՈ, ԲՊՈ, ԿԲ և այլ պետական գերատեսչական և/կամ կոմերցիոն կառույցներ</p>	<p>1. * Ոլորտային նախարարություններից կանխատեսումներ համապատասխան ոլորտի հիմնական ցուցանիշների վերաբերյալ, 2. * Տեղեկատվություն ՀՀ ՊԵԿ-ից հարկային եկամուտների փաստացի ցուցանիշների և դրանց բազաների վերաբերյալ 3. * ՀՀ ՊԵԿ-ից հարկային եկամուտների՝ ըստ հարկատեսակների կանխատեսումներ, 4. * Տեղեկատվություն ՀՀ ԿԲ-ից դրամավարկային հատվածի փաստացի օպերատիվ ցուցանիշների վերաբերյալ,</p>	
---------------------------	---	--	---	--	--	---	---	--

	<p>կողմից մատուցված ծառայությունների դիմաց ՀՂՄ սարքերի կամ POS տերմինալներով վճարված գումարների մուտքագրում գանձապետական հաշիվներին Ամերիաբանկի միջոցով</p> <p>8. E-payments համակարգից վճարումների ընդունում</p> <p>9. ԻԱ գրանցման տվյալներ (Իրավաբանական անձանց պետական ռեգիստր)</p> <p>10. Հաշվարկային փաստաթղթերի տվյալներ (ՊԵԿ-ի E-invoicing համակարգ)</p> <p>11. ԲԳԿ-ներից պետական բյուջեի կատարման վերաբերյալ ամսական, եռամսյակային և տարեկան հաշվետվություններ</p> <p>12. *Որոշ ԲԳԿ-</p>		<p><u>*Պարտատոմսերի առաջնային շուկայում մասնակիցների գուցանիշներ</u></p> <p>4. Depend - <u>Գրանցված ԻԱՊ-երի տվյալներ</u></p> <p>5. gp.minfin.am - <u>Գնված ԻԱՊ-երի տվյալներ</u></p> <p>6. <u>Վարկատուների հարթակներ - Մասհանման հայտի կարգավիճակի մասին տեղեկություն - Վճարման պահանջագիր</u></p>			<p>5. * Գնանի կանխատեսումներ ՀՀ ԿԲ-ից</p>	
--	--	--	--	--	--	--	--

		<p>ներից համայնքների հաշվետվությունների ընդունման համար անհրաժեշտ տվյալներ</p> <p>13. *ԲԳԿ-ներից պետական բյուջեի տարեկան հաշվետվությունների վերլուծական մաս, հավելվածներ, տեղեկանքներ, պետական հիմնարկի կողմից եկամուտների հավաքման մասին հաշվետվություններ (ձև Հ-1)</p>					
--	--	--	--	--	--	--	--

Ամբողջական տվյալները և դրանց կառուցվածքը ներկայացված են յուրաքանչյուր բիզնես գործընթացի նկարագրության մեջ

*** նշված են այն տվյալները, որոնք փոխանակվում են .xls կամ .word ձևաչափերով ֆայլերի տեսքով: Մյուս բոլոր տվյալները փոխանակվում են էլեկտրոնային համակարգերի միջոցով:**

**** Նշված տեղեկատվությունը Ներքին աուդիտը ստանում է բացառապես ներքին աուդիտի առաջադրանք պլանավորելու և իրականացնելու ժամանակ և դրա արդյունքում տրամադրում է համապատասխան հաշվետվություններ:**