



Տեխնիկական Առաջադրանք

Կառավարության Ֆինանսների Կառավարման
Տեղեկատվական Համակարգ (ԿՖԿՏՀ)

Բովանդակություն

1. ԾՐԱԳՐԻ ԱՆՎԱՆՈՒՄ.....	2
2. ԾՐԱԳՐԻ ՆԿԱՐԱԳՐՈՒԹՅՈՒՆ.....	2
3. ՀԱՊԱՎՈՒՄՆԵՐ ԵՎ ՏԵՐՄԻՆՆԵՐ.....	3
3.1 Հապավումներ.....	3
3.2 Տերմիններ.....	5
4. ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ԾՐՋԱՆԱԿ.....	5
4.1 Ծրագրի հիմնական առաջադրանքները.....	5
4.2 Աշխատանքի բնույթը.....	6
4.3 Ֆունկցիոնալ պահանջներ.....	7
4.4 Ոչ ֆունկցիոնալ պահանջներ.....	8
4.5 Պահանջների վերլուծություն.....	8
5. ԱԿՆԿԱԼՎՈՂ ԱՐԴՅՈՒՆՔՆԵՐ (Deliverables).....	9
5.1 Ընդհանրական ակնկալվող արդյունքներ.....	9
5.2 Մոդուլներ.....	10
5.3 Գիտելիքի փոխանցում.....	11
5.3.1 Կարողությունների զարգացում (capacity building).....	11
5.3.2 Վերապատրաստում.....	11
5.4 Փաստաթղթեր.....	12
5.5 Սեփականության իրավունքներ, Լիցենզիաներ.....	13
6. ՍՊԱՍԱՐԿՈՒՄ.....	14
7. ՄԵԹՈԴԱԲԱՆՈՒԹՅՈՒՆ.....	15
7.1 Ծրագրի իրականացման մեթոդաբանություն.....	15
7.2 Որակի կառավարման մեթոդաբանություն.....	16
7.3 Փոփոխությունների կառավարման մեթոդաբանություն.....	19
8. ՌԵՍՈՒՐՍՆԵՐ.....	20
8.1 Անձնակազմ.....	20
8.2 Տեխնիկական միջավայրեր և գործիքակազմ.....	22
9. ԾՐԱԳՐԻ ԺԱՄԱՆԱԿԱՑՈՒՅՑ.....	22
10. ՀԱՎԵԼՎԱԾՆԵՐ ԵՎ ՀՂՈՒՄՆԵՐ.....	24
10.1 Հավելվածներ.....	24
10.2 Հղումներ.....	25
ՀԱՎԵԼՎԱԾ Ա. Պահանջների դասակարգում.....	28
ՀԱՎԵԼՎԱԾ Բ. ԿՖԿՏՀ համապարփակ նկարագրություն.....	29
ՀԱՎԵԼՎԱԾ Գ. Բյուջետավորման մոդուլ.....	91
ՀԱՎԵԼՎԱԾ Դ. Գանձապետական մոդուլ.....	122
ՀԱՎԵԼՎԱԾ Ե. Պետական Պարտքի մոդուլ.....	151
ՀԱՎԵԼՎԱԾ Չ. Բյուջեի նկատմամբ պարտավորությունների կառավարման մոդուլ.....	173
ՀԱՎԵԼՎԱԾ Է. Հանրային հատվածի հաշվապահական հաշվառման մոդուլ.....	181
ՀԱՎԵԼՎԱԾ Ը. Ներքին աուդիտի մոդուլ.....	274
ՀԱՎԵԼՎԱԾ Թ. Անալիտիկ-Հաշվետվողական մոդուլ.....	288
ՀԱՎԵԼՎԱԾ Ժ. Մասնագետների կառավարման, Թեստավորման, Վերապատրաստման մոդուլներ.....	301
ՀԱՎԵԼՎԱԾ ԺԱ. Օգտվողների կառավարման մոդուլ.....	315

1. ԾՐԱԳՐԻ ԱՆՎԱՆՈՒՄ

Կառավարության Ֆինանսների Կառավարման Տեղեկատվական Համակարգի (ԿՖԿՏՀ) նախագծում, մշակում և տեղակայում:

2. ԾՐԱԳՐԻ ՆԿԱՐԱԳՐՈՒԹՅՈՒՆ

ՀՀ կառավարության կողմից հաստատված պետական ֆինանսների կառավարման համակարգի բարեփոխումների ռազմավարության շրջանակում նախատեսվում է ներդնել Կառավարության Ֆինանսների Կառավարման Տեղեկատվական Համակարգ (ԿՖԿՏՀ): ԿՖԿՏՀ ներդրման հիմնադրույթները ամրագրված են [ՀՀ կառավարության 28.11.2019թ. N 1716-Լ որոշմամբ](#) հաստատված «Պետական ֆինանսների կառավարման համակարգի 2019-2023 թվականների բարեփոխումների» ռազմավարության 19-րդ գլխում:

Ծրագրի իրագործման և ներդրման կարևորագույն նպատակն է վերջնական օգտագործողի համար ստեղծել այնպիսի աշխատանքային գործիք, որը կհամապատասխանի պետական ֆինանսների կառավարման համակարգի բարեփոխումների ռազմավարության պահանջներին և կնպաստի՝

- արդյունավետ որոշումների կայացմանը՝ ռազմավարական և ամենօրյա մակարդակներում,
- պատշաճ վերահսկողության ապահովմանը,
- հաշվետվողականության որակի բարձրացմանը:

Խորհրդատու կազմակերպության կողմից իրականացվել են ԿՖԿՏՀ-ի ներդրման խորհրդատվական ծառայություններ, որի շրջանակներում ուսումնասիրվել են ՀՀ պետական ֆինանսների կառավարման առնչվող բիզնես գործընթացները, գործող տեղեկատվական համակարգերը, և համապարփակ վերլուծությունների հիման վրա մշակվել է [ԿՖԿՏՀ ներդրման մոդելը](#)¹ հիմք ընդունելով միջազգային լավագույն փորձը և ուղեցույցերը: ԿՖԿՏՀ համապարփակ նկարագրությունը բերված է [Հավելված Բ](#)-ում:

Սույն տեխնիկական առաջադրանքի շրջանակում պետք է մշակվի և տեղակայվի ԿՖԿՏՀ բոլոր հիմնական մոդուլները բացի Գնումների մոդուլից (Գնումների Էլեկտրոնային Համակարգ՝ ըստ տեխնիկական առաջադրանքի): Վերջինս մշակվելու և ներդրվելու է առանձին տեխնիկական առաջադրանքի² շրջանակում:

Ամեն մի մոդուլ պետք է ապահովի համապատասխան օրենքով սահմանված գործառույթների թվայնացումը և հնարավորինս ավտոմատացնի դրանց իրականացնողների աշխատանքները:

Ծրագրի շրջանակում ներգրավված են լինելու հետևյալ կողմերը.

- **Պատվիրատու** - ՀՀ Ֆինանսների Նախարարություն

¹ Փաստաթղթերի հղումները 10-րդ գլխի 2-րդ կետում:

² Տե՛ս [Գնումների էլեկտրոնային համակարգի տեխնիկական առաջադրանք](#) փաստաթուղթը

- **Խորհրդատու** - «Հարմոնիա» Տեղեկատվական Տեխնոլոգիաների և Կրթության Չարգացման Հիմնադրամ
- **Կապալառու** - Գնման գործընթացի արդյունքում ընտրված մասնակից, ում շնորհիվ է պայմանագիր՝ սույն առաջադրանքի իրականացման համար

3. ՀԱՊԱՎՈՒՄՆԵՐ ԵՎ ՏԵՐՄԻՆՆԵՐ

3.1 Հապավումներ

ԱՄՏԾ	Արժեթղթերի միջազգային տարբերակիչ ծածկագիր
ԲԳԿ	Բյուջետային հատկացումների գլխավոր կարգադրիչ
ԲՆՊԿ	Բյուջեյի նկատմամբ պարտավորությունների կառավարում
ԲՊՌ	Բնակչության պետական ռեգիստր
ԲՄԿ	Բյուջետային հատկացումների ստորադաս կարգադրիչ
ԳԳՕ	Գանձապետարանի գործառնական օր
ԳԷՀ	Գնումների Էլեկտրոնային Համակարգ
ԳՄԱ	Գնումների միասնական անվանացանկ
ԴԱՀԿ	Դատական ակտերի հարկադիր կատարող
ԵԱՏՄ/ԵՏՄ	Եվրասիական տնտեսական միություն
ԻԱՊՌ	Իրավաբանական անձանց պետական ռեգիստր
ԿԲ	Կենտրոնական բանկ
ԾԲ	Ծրագրային բյուջետավորում
ԿՖԿՏՀ	Կառավարության ֆինանսների կառավարման տեղեկատվական համակարգ
ԿՖՎ/GFS	Կառավարության ֆինանսների վիճակագրություն/ Government Finance Statistics
ՀԱ	Համակարգի ադմինիստրատոր
ՀԴՄ	Հսկիչ դրամարկղային մեքենա
ՀՀ	Հայաստանի Հանրապետություն
ՀՀՀՀ	Հանրային Հատվածի Հաշվապահական Հաշվառում
ՀՀՀՀՍ	Հանրային հատվածի հաշվապահական հաշվառման ստանդարտներ

ՀՀ ՖՆ	Հայաստանի Հանրապետության Ֆինանսների Նախարարություն
ՀՄ	Հիմնական միջոցներ
ՀՆԿՀ	Հանրային ներդրումների կառավարման համակարգ
ՀՏ	Հաղորդագրության տեսակ (ԿԲ Բանկմեյլ համակարգ)
ՄԺԾԾ	Միջնաժամկետ ծախսերի ծրագիր
ՆԱ	Նյութական ակտիվներ
ՊԳՊ	Պետական գանձապետական պարտատոմս
ՊԵԿ	Պետական եկամուտների կոմիտե
ՊԿ	Պետական ֆինանսավորում ստացող կազմակերպություններ (ՊՈԱԿ, ՀՈԱԿ, Հիմնադրամ, առևտրային կազմակերպություններ և այլն)
ՊՈԱԿ	Պետական ոչ առևտրային կազմակերպություն
ՏԱ	Տեխնիկական առաջադրանք
ՏԻՄ	Տեղական ինքնակառավարման մարմին
ՏԿԵՆ	Տարածքային կառավարման և ենթկառուցվածքների նախարարություն
ՔԾՏՀ	Քաղաքացիական Ծառայության Տեղեկատվական Հարթակ
ՕԾԺ	Օգտակար ծառայության ժամկետ
BI	Business Intelligence
CPU	Central Processing Unit
GFS	Government Finance Statistics
GIP	Government Interoperability Platform
GUI	Graphical User Interface
HTTPS	Hypertext Transfer Protocol Secure
ISO	International Organization for Standardization
OWASP	Open Web Application Security Project
PKI	Public Key Infrastructure
SOE	State-Owned Enterprise
TLS	Transport Layer Security

UTF	Unicode Transformation Format
WCAG	Web Content Accessibility Guidelines

3.2 Տերմիններ

Մոդուլ	Հստակեցված ֆունկցիոնալ շրջանակ ապահովող ավտոնոմ էլեկտրոնային համակարգ, որը գործում է միասնական համակարգի շրջանակում: Միասնական համակարգը կազմվում է փոխգործակցող մոդուլներից:
Պատվիրատուի աշխատանքային խումբ	Պատվիրատուի կողմից սահմանված տարբեր ոլորտային մասնագետների և փորձագետների շրջանակ, որոնք նախագծի ընթացքում աշխատելու են Կապալառուի հետ՝ անհրաժեշտ տեղեկատվության կամ փաստաթղթերի տրամադրման, աշխատանքային գործընթացների ներկայացման (անհրաժեշտության դեպքում) և նմանատիպ այլ հարցերով:
«Mulberry» համակարգ	«Mulberry» էլեկտրոնային փաստաթղթաշրջանառության համակարգ:

4. ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ՇՐՋԱՆԱԿ

4.1 Ծրագրի հիմնական առաջադրանքները

Կապալառուի հիմնական առաջադրանքները պետք է ընդգրկեն, բայց չսահմանափակվեն հետևյալով.

- Մշակել ռազմավարության և իրականացման պլան (Project Management Plan - PMP), որը թույլ կտա ժամանակին հասնել բոլոր ակնկալվող արդյունքներին:
- Ուսումնասիրել տեխնիկական առաջադրանքի պահանջները (ներառյալ Խորհրդատուի կողմից իրականացված ուսումնասիրություններն ու [ԿՖԿՏՀ ներդրման մոդելը](#)), անհրաժեշտության դեպքում՝ Պատվիրատուի գործառույթները, գործող օրենքները, աշխատանքային կարգերը (Պատվիրատուի աշխատանքային խմբի հետ)՝ որի նպատակն է հստակեցնել և համաձայնեցնել բոլոր մոդուլների ֆունկցիոնալ պահանջները կամ դրանց հնարավոր փոփոխությունները:
- Մշակել ԿՖԿՏՀ բոլոր մոդուլների հստակեցված/համաձայնեցված ֆունկցիոնալ պահանջների փաստաթուղթը (Statement of Requirements), համակարգի

նախատիպը (Prototypes) և բնութագրերը (Software Requirement Specification³), համաձայն որոնց պետք է նախագծվի և մշակվի համակարգը:

- Մշակել նախատեսվող Համակարգը՝ համաձայն հստակեցված ֆունկցիոնալ պահանջների, նախատիպերի, բնութագրերի և իրականացման պլանի:
- Մշակման ընթացքը պարբերաբար ներկայացնել Պատվիրատուին:
- Պատվիրատուի/Խորհրդատուի հետ փորձարկել (testing) մշակված համակարգը, ուղղել հայտնաբերված սխալները:
- Տեղակայել/ներդնել մշակված համակարգը (deployment) թեստային և արտադրական միջավայրերում:
- Ներթափանցման փորձարկում (Penetration Testing):
- Իրականացնել համակարգի սպասարկման, ադմինիստրատիվ և գործառնական աշխատանքների գիտելիքի փոխանցում (knowledge transfer)՝ ըստ 5.3 կետում սահմանված պահանջի:
- Իրականացնել տվյալների միգրացիա՝ գործող համակարգերից՝ նոր համակարգ:
- Պատվիրատուին ներկայացնել անհրաժեշտ պահանջվող փաստաթղթերը՝ ըստ 5.4 կետում սահմանված պահանջի:
- Սպասարկել ներդրված համակարգը՝ համաձայն 6-րդ գլխում ներկայացված պահանջի:

4.2 Աշխատանքի բնույթը

ԿՖԿՏՀ-ն իրենից պետք է ներկայացնի միմյանց հետ փոխկապակցված ֆունկցիոնալ մոդուլների խումբ (ծրագրային փաթեթ):

Ծրագրային փաթեթը պետք է մշակված լինի բաց ստանդարտներով (open source), որի սկզբնական կոդերը (source code) պետք է պատկանեն Պատվիրատուին: Մշակվող համակարգի նկատմամբ բոլոր իրավունքները Կապալառուն պետք է ապահովի համաձայն սույն փաստաթղթի 5.5 կետի: Ծրագրային փաթեթի վերջնական տարբերակը պետք է տեղակայված լինի Պատվիրատուի կողմից սահմանված/տրամադրված միջավայրում:

Աշխատանքների մանրամասն շրջանակը պետք է բացահայտել և նկարագրել նախնական ուսումնասիրության փուլում (բաժին 9, փուլ 1) մշակվող մանրամասն ֆունկցիոնալ պահանջներում (Statement of Requirements, Prototype և Software Requirement Specification): Մոդուլների հստակեցված/համաձայնեցված ֆունկցիոնալ պահանջների փաստաթուղթը

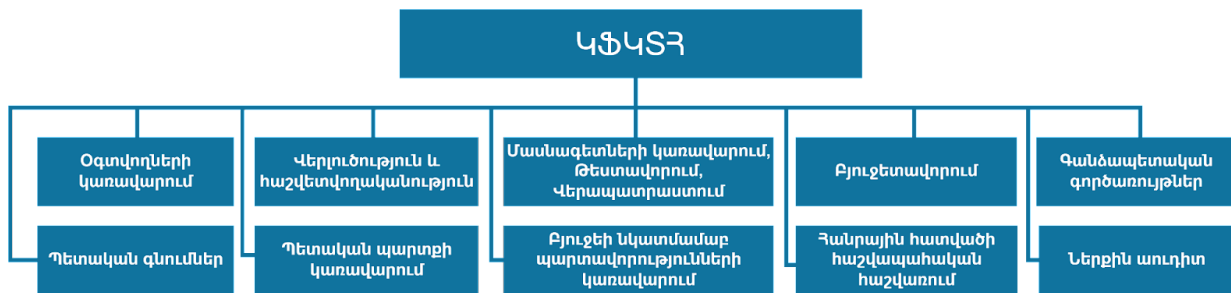
³ Հստակեցված/համաձայնեցված ֆունկցիոնալ պահանջների փաստաթուղթը (Statement of Requirements - SoR) պետք է արտացոլի համակարգի ֆունկցիոնալ պահանջները՝ առանց որևէ տեխնիկական տերմինների: Այս փաստաթղթում պետք է ներառվեն վերջնական ֆունկցիոնալ պահանջները, որոնք ձևավորվել են հստակեցումների կամ Կապալառուի կողմից առավել նախընտրելի առաջարկների արդյունքում: Ծրագրային ապահովման պահանջների փաստաթուղթը Software Requirement Specification (SRS) պետք է ներկայացնի ֆունկցիոնալ և ոչ ֆունկցիոնալ պահանջները՝ տեխնիկական սահմանումներով: Նախատիպը (Prototype - մոդուլների ներքին գործառնությունները և միջմոդուլային տվյալների փոխանակման գործառնությունները գրաֆիկական ներկայացմամբ) պետք է մշակված լինի SoR-ի հիման վրա և արտացոլի համակարգի ֆունկցիոնալ հնարավորությունները: SoR-ը և Նախատիպը ուսումնասիրվելու են պատվիրատուի ոչ տեխնիկական մասնագետների կողմից, իսկ SRS փաստաթուղթը՝ տեխնիկական մասնագետների:

(Statement of Requirements) և նախատիպը (Prototypes) պետք է համաձայնեցվեն և ստորագրվեն Կապալառուի և Պատվիրատուի կողմից:

Քանի որ, այլ տեխնիկական առաջադրանքի շրջանակում մշակվում է Գնումների Էլեկտրոնային Համակարգը (Գնումների մոդուլ), ապա ԿՖԿՏՀ մոդուլները պետք է մշակվեն այնպես, որ հնարավոր լինի փոխկապակցել Գնումների Էլեկտրոնային Համակարգի հետ: ԿՖԿՏՀ համապարփակ նկարագրությունը և մոդուլների միջև տվյալների փոխանակումը ներկայացված է [Հավելված Բ](#)-ում:

4.3 Ֆունկցիոնալ պահանջներ

ԿՖԿՏՀ համապարփակ (high level) ֆունկցիոնալ հիերարխիան պատկերված է նկար 4.3-ում:



Նկար 4.3 ԿՖԿՏՀ համապարփակ ֆունկցիոնալ հիերարխիա (high level)

Ամեն մի ֆունկցիոնալ համախումբը նախատեսվում է ապահովել համապատասխան մոդուլի միջոցով.

- Օգտվողների կառավարում - Օգտվողների կառավարման մոդուլ
- Վերլուծություն և հաշվետվողականություն - Անալիտիկ-Հաշվետվողական մոդուլ
- Մասնագետների կառավարում - Մասնագետների կառավարման մոդուլ
- Թեստավորում - Թեստավորման մոդուլ
- Վերապատրաստում - Վերապատրաստման մոդուլ
- Բյուջետավորում - Բյուջետավորման մոդուլ
- Գանձապետական գործառույթներ - Գանձապետական մոդուլ
- Պետական գնումներ - Գնումների մոդուլ
- Պետական պարտքի կառավարում - Պետական պարտքի մոդուլ
- Բյուջեի նկատմամբ պարտավորությունների կառավարում - Բյուջեի նկատմամբ պարտավորությունների մոդուլ
- Հանրային հատվածի հաշվապահական հաշվառում - Հանրային հատվածի հաշվապահության մոդուլ
- Ներքին աուդիտ - Ներքին աուդիտի մոդուլ

Սույն տեխնիկական առաջադրանքի շրջանակում չի նախատեսվում միայն Գնումների մոդուլը, որը նախատեսվում է մշակվել [Գնումների Էլեկտրոնային Համակարգի տեխնիկական առաջադրանքի](#) շրջանակում:

Առանձին մոդուլների կառուցվածքները, ֆունկցիոնալ հիերարխիան և պահանջները ներկայացված են համապատասխան հավելվածներում.

- [Հավելված Գ - Բյուջետավորման մոդուլ](#)

- [Հավելված Դ - Գանձապետական մոդուլ](#)
- [Հավելված Ե - Պետական պարտքի մոդուլ](#)
- [Հավելված Չ - Բյուջեի նկատմամբ պարտավորությունների մոդուլ](#)
- [Հավելված Է - Հանրային հատվածի հաշվապահության մոդուլ](#)
- [Հավելված Ը - Ներքին աուդիտի մոդուլ](#)
- [Հավելված Թ - Անալիտիկ-Հաշվետվողական մոդուլ](#)
- [Հավելված Ժ - Մասնագետների կառավարման, Թեստավորման, Վերապատրաստման մոդուլներ](#)
- [Հավելված ԺԱ - Օգտվողների կառավարման մոդուլ](#)

[Հավելված Բ-ի 2-րդ գլխում](#) ներկայացված են ԿՖԿՏՀ բոլոր մոդուլներին բնորոշ համապարփակ ֆունկցիոնալ պահանջներ:

[Հավելված Ա-ում](#) ներկայացված է ֆունկցիոնալ և ոչ ֆունկցիոնալ պահանջների դասակարգումը՝ համաձայն MoSCoW⁴ մեթոդաբանության:

4.4 Ոչ ֆունկցիոնալ պահանջներ

ԿՖԿՏՀ համապարփակ (high level) ոչ ֆունկցիոնալ պահանջների հիերարխիան ներկայացված է նկար 4.4-ում: Այս պահանջները վերաբերվում են բոլոր մոդուլներին:



Նկար 4.4 ԿՖԿՏՀ համապարփակ (high level) ոչ ֆունկցիոնալ պահանջների հիերարխիա

Ոչ ֆունկցիոնալ պահանջների մանրամասները նկարագրված են [Հավելված Բ-ի 3-րդ գլխում](#):

4.5 Պահանջների վերլուծություն

Սույն փաստաթղթում (այդ թվում հավելվածներում) ֆունկցիոնալ և ոչ ֆունկցիոնալ պահանջները սահմանված են այն մակարդակով, որը թույլ է տալիս հասկանալ և գնահատել համակարգի նպատակն ու գործունեության սկզբունքները: Պահանջների մանրամասները Կապալառուն պետք է ուսումնասիրի, վերլուծի, հստակեցնի և նկարագրի համակարգի հստակեցված/համաձայնեցված ֆունկցիոնալ պահանջների փաստաթղթում (Statement of Requirements) և բնութագրերում (Software Requirement Specification):

⁴ MoSCoW- առաջնահերթությունների սահմանում, որը հայտնի է նաև որպես MoSCoW մեթոդաբանություն կամ MoSCoW վերլուծություն: Կիրառվում է պահանջների կառավարման ոլորտում: MoSCoW հապավումը իրենից ներկայացնում է առաջնահերթությունների չորս դասակարգում՝ Must have (պարտադիր է ունենալ), Should have (պետք է ունենալ), Could have (կարող է ունենալ), և Won't have (this time) (պետք չէ ունենալ՝ առնվազն այս պահին):

Կապալառուն պետք է նախատեսի համապատասխան ռեսուրսներ՝ Պատվիրատուի աշխատանքային խմբի հետ, ինչպես նաև անհրաժեշտ փաստաթղթերի վերլուծությամբ (օրենքներ, աշխատանքային կարգեր և այլն) վեր հանելու հստակեցված/համաձայնեցված ֆունկցիոնալ և ոչ ֆունկցիոնալ պահանջները:

Մանրամասների ուսումնասիրության փուլում, սույն փաստաթղթում (այդ թվում հավելվածներում) սահմանված որոշ պահանջներ հնարավոր է ենթարկվեն փոփոխության: Դրանք պետք է արտացոլվեն փոփոխությունների կառավարման պլանում (Change Management Plan):

5. ԱԿՆԿԱԼՎՈՂ ԱՐԴՅՈՒՆՔՆԵՐ (Deliverables)

5.1 Ընդհանրական ակնկալվող արդյունքներ

Ակնկալվող արդյունքներ	Ընդունող
Նախագծի իրականացման պլանավորում (Project Management)	
Նախագծի իրականացման պլան (Project Management Plan - PMP)	Պատվիրատու
Պահանջների և բնութագրերի ուսումնասիրություն	
Համակարգի հստակեցված/համաձայնեցված ֆունկցիոնալ պահանջներ (Statement of Requirements), նախատիպ (Prototype) և բնութագրեր (Software Requirement Specification)	Պատվիրատու
Ծրագրային փաթեթի մշակում	
Ավարտված / մշակված մոդուլներ (source code)	Պատվիրատու
Տեղակայում	
Կարգաբերված և փորձարկված միջավայրեր	Պատվիրատու
Տեղակայված ծրագրային փաթեթ	Պատվիրատու
Տվյալների միգրացիա	
Տեղակայված ծրագրային փաթեթ՝ գործող համակարգերից տեղափոխված ամբողջական տվյալներով	Պատվիրատու
Փորձարկում (testing)	
Ընդունման չափորոշիչներով փորձարկված և թերություններն ուղղված համակարգ	Պատվիրատու, Խորհրդատու
Գիտելիքի փոխանցում	

Վերապատրաստված անձնակազմ (կետ 5.3)	Պատվիրատու
Սպասարկում	
Ուղղված ծրագրային թերություններ, բարելավումներ, ֆունցիոնալ հավելումներ (գլուխ 6)	Պատվիրատու
Այլ ակնկալվող արդյունքներ	
Փաստաթղթեր	Պատվիրատու
Արտաքին համակարգերի հետ ինտեգրացիա	Պատվիրատու
Սկզբնական ծրագրային կողեր, սեփականության իրավունքներ	Պատվիրատու

5.2 Մոդուլներ

Կապալառուն պետք է տրամադրի ապրանքներ, ծառայություններ և այլ հարակից բաղադրիչներ, որոնք ընդգրկում են բոլոր մոդուլները՝ համապատասխան փոխկապակցվածությամբ: Ստորև բերված է մոդուլներից յուրաքանչյուրի համառոտ նկարագրությունը:

- **Բյուջետավորման մոդուլ** - Բյուջեի կազմման, եկամուտների կանխատեսման, բյուջեի/դեֆիցիտի հավասարակշռման, համայնքների բյուջեների ստացման համար:
- **Գանձապետական մոդուլ** - գանձապետական հաշիվների կառավարման, ծախսերի ֆինանսավորման, տարատեսակ վճարումների, պետական վճարումների հավաքագրման, ֆինանսական հոսքերի կառավարման համար:
- **Պետական պարտքի մոդուլ** - պետական պարտքի կառավարման, պետական պարտատոմսերի աճուրդի կազմակերպում, էլեկտրոնային վաճառք և առաջնային գործակալների ռեեստրի վարման համար:
- **Բյուջեի նկատմամբ պարտավորությունների կառավարման մոդուլ** - բյուջեի երաշխիքների, վարկերի, պարտքերի, մուրհակների կառավարման համար:
- **Հանրային հատվածի հաշվապահական հաշվառման մոդուլ** - հանրային հատվածի հաշվապահական հաշվառումը բնորոշ գործառնությունների իրականացման համար, որոքն են. նյութական ակտիվների և հիմնական միջոցների հաշվառումը, պայմանագրերի և գործընկերների կառավարումը, դրամական հոսքերի վարումը և այլն:
- **Ներքին աուդիտի մոդուլ** - ներքին աուդիտի գործառնությունների իրականացման, ինչպես նաև դրա արդյունքում առաջացած գործողությունների ծրագրի վարման համար:
- **Անալիտիկ-հաշվետվողական մոդուլ** - բոլոր մոդուլների անալիտիկ տվյալների մշակում, հաշվետվությունների ապահովում, որոշումների կայացման տվյալների մշակման համար:
- **Մասնագետների կառավարման մոդուլ** - ոլորտային (հաշվապահներ, ներքին աուդիտորներ և այլն) որակավորված մասնագետների ռեեստրի վարման համար:

- **Թեստավորման մոդուլ** - մասնագետների որակավորման թեստավորումների իրականացման համար:
- **Վերապատրաստման մոդուլ** - որակավորված մասնագետների վերապատրաստման դասընթացների իրականացման համար:
- **Օգտվողների կառավարման մոդուլ** - բոլոր մոդուլների կիրառման լիազորությունների (օգտահաշիվների) կենտրոնացված կառավարման, մեկ օգտահաշիվով բոլոր մոդուլների հասանելիության ապահովման (single sign-on) համար:

5.3 Գիտելիքի փոխանցում

Կապալառուի կողմից պետք է իրականացվի հետևյալ տեսակի գիտելիքների փոխանցում.

- Պատվիրատուի կողմից ներկայացված մասնագետների խմբի կարողությունների զարգացում (capacity building),
- համակարգի սպասարկման և կիրառման վերապատրաստում:

5.3.1 Կարողությունների զարգացում (capacity building)

Կարողությունների զարգացումը (capacity building) պետք է իրականացվի Պատվիրատուի կողմից ներկայացված տեխնիկական մասնագետների խմբի համար⁵: Վերջիններիս համար պետք է իրականացվի գիտելիքի փոխանցում առնվազն հետևյալ ոլորտներում.

- համակարգի տեխնոլոգիական լուծումներ՝ տեխնոլոգիական բուրգ,
- ճարտարապետություն,
- ինֆրաստրուկտուրա,
- կողմի կառուցվածք,
- տվյալների բազա և կառուցվածք,
- գործիքակազմ:

5.3.2 Վերապատրաստում

Վերապատրաստումը պետք է իրականացվի հետևյալ թիրախային խմբերի համար.

- համակարգի ադմինիստրատորներ,
- ինստրուկտորներ:

Համակարգի ադմինիստրատորների վերապատրաստման նպատակը՝ համակարգի տեղադրման, կառավարման, անվտանգության ապահովման վերաբերյալ գիտելիքների և հմտությունների փոխանցումն է: Ինստրուկտորները պետք է վերապատրաստվեն՝ հետագայում, համակարգի օգտվողներին, ամենօրյա գործողությունների վերաբերյալ վերապատրաստումներ անցկացնելու համար:

Վերապատրաստվողների թիվը պետք է լինի առնվազն համաձայն աղյուսակի.

⁵ Խումբը կներկայացնի Պատվիրատուն՝ ոչ ավել քան 10 հոգի:

Ինստրուկտորներ	Աղմինիստրատորներ
Ամեն մոդուլի համար երեք ինստրուկտոր՝ 11 (մոդուլներ) x 3 = 33	Ամեն մոդուլի համար երեք աղմինիստրատոր՝ 11 (մոդուլներ) x 3 = 33
	Մոդուլների փոխկապակցման 3 (երեք) աղմինիստրատոր՝
33	36

Վերապատրաստման դասընթացները կարող են անցկացվել նաև օնլայն՝ տեսաձայնագրմամբ:

Բոլոր դասընթացները պետք է կազմակերպվեն նախապես հաստատված ուսուցման պլանի համաձայն, որը պետք է ներառի մեթոդաբանություն, դասապլան և ժամանակացույց (training plan): Վերապատրաստումը պետք է իրականացվի համաձայն նախապես մշակված նյութերի՝ գործարկողի և աղմինիստրատորի ձեռնարկների:

Համակարգի աղմինիստրատորների համար պետք է մշակվեն տարբեր սցենարներով նախատեսված հրահանգային փաստաթղթեր (Instructions)՝ առնվազն.

- ամենօրյա ռեժիմի սպասարկում,
- խափանման (տարատեսակ խափանումների) միջոցառումներ,
- վերականգնման միջոցառումներ:

Վերջիններիս համաձայն պետք է իրականացվեն նաև պրակտիկ վարժանքներ:

Բացի վերը նշված թիրախային խմբերի վերապատրաստումից, Կապալառուի կողմից պետք է մշակվեն հայալեզու.

- ձեռնարկներ,
- բոլոր մոդուլներում օգնության բաժիններ,
- տեսանյութեր:

5.4 Փաստաթղթեր

Պատվիրատուն/Խորհրդատուն պետք է ուսումնասիրեն և հաստատեն Կապալառուի կողմից պահանջվող բոլոր փաստաթղթերը: Կապալառու, ծրագրի իրականացման ընթացքում, պետք է ներկայացնի հետևյալ ամբողջական փաստաթղթերը.

- Նախագծի իրականացման պլան (Project Management Plan - PMP)
- Համակարգի հստակեցված/համաձայնեցված ֆունկցիոնալ պահանջներ (Statement of Requirements)
- Նախատիպ (Prototype)
- Համակարգի պահանջների բնութագրեր (Software Requirement Specification)
- Համակարգի ճարտարապետություն / Տվյալների կառուցվածք (System Architecture / Data Interface Document)
- Պահանջների հսկման մատրիցա (Requirements Traceability Matrix)

- Որակի կառավարման պլան (Quality Management Plan - QMP)
- Թեստավորման պլան (Test Plan and Test Case Specifications, Test Results, Test Logs, Requirements vs. Test Case Matrix, Test Analysis and Summary)
- Ներթափանցման թեստավորման պլան և արդյունք Penetration (testing plan and results)
- Փոփոխությունների կառավարման պլան (Change Management Plan)
- Ադմինիստրատորի և գործարկողի ձեռնարկներ (Administrator and User Manuals)
- Ուսուցման պլան (Training Plan)
- Տեղակայման պլան (Deployment Plan - DP)
- Միգրացիոն պլան (Migration plan)
- Դիտարկումներ, հանդիպումների արձանագրություններ, հաշվետվություններ (Project and Product review, meeting minutes and reports)
- Համակարգի ինտեգրման նախագիծ (System integration layout)
- Ծրագրի ներդրման պլան (Project Rollout Plan)
- Ծրագրի ավարտի հաշվետվություն (Project Completion Report)
- Վերջնական բնութագրեր, կարգաբերումներ, հայտնի խնդիրներ (As-built documents - Final Design Specifications, Actual Configuration Settings and Know Issues)
- Խնդիրների լուծման հաշվետվություն (Bug fixing report)
- Խնդիրների և լուծումների ռեգիստր⁶ (Lessons learned register)

Փաստաթղթերի ներկայացման ժամանակացույցը ըստ փուլերի բերված է 9-րդ գլխում:

5.5 Սեփականության իրավունքներ, Լիցենզիաներ

Ծրագրի շրջանակում (ծառայությունների մատուցման ընթացքում) Կապալառուի կողմից, ըստ պահանջի ստեղծված և մատակարարված ցանկացած նյութ (փաստաթուղթ, ծրագրային կոդ, ծրագրային փաթեթ, լիցենզիա կամ այլ), համարվելու է վարձով կատարված աշխատանք (works made for hire): Նման նյութերի բոլոր իրավունքները, տիտղոսները և շահերը (rights, title, and interests) վերապահվելու են պատվիրատուին, որպես դրանց միակ և բացառիկ սեփականատեր:

Կապալառուի և պատվիրատուի միջև պետք է կնքվի համաձայնագիր ըստ որի.

- Կապալառուն պետք է երաշխավորի, որ մշակվող համակարգի կիրառողներ են հանդիսանալու միայն Պատվիրատու կողմից սահմանված շրջանակը:
- Արտադրական միջավայրում գործող ծրագրային փաթեթը, դրա SDK (Software development Kit)-ն, բոլոր իրավունքները, տիտղոսները և շահերը (rights, title, and interests) վերապահվելու են Պատվիրատուին:
- Մշակված համակարգի բոլոր ծրագրային կոդերը (source code), SDK-ները, փաստաթղթերը, լիցենզիաները, մտավոր իրավունքները և ցանկացած այլ արտեֆակտ, որը վերաբերվում է մշակված համակարգին (առանց որի համակարգը ամբողջական չէ), փոխանցվելու են Պատվիրատուին:

⁶ Մանրամասն նկարագրված է սույն փաստաթղթի 7.1 «Ծրագրի իրականացման մեթոդաբանություն» կետում:

- Դրանք պահպանվելու են Պատվիրատուի կողմից ներկայացված ռեպոզիտորիաներում, ապահովելով տարբերակների կառավարումը (versioning control):
- Բոլոր հավելյալ ծրագրային ապահովումների համար, որոնք իրենցից ներկայացնում են պատրաստի լուծումներ (off-the-shelf solutions) և կիրառվում են համակարգում, Պատվիրատուն ունենալու է ժամանակային անսահմանափակ լիցենզիաներ, առնաց հավելյալ ծախսի և հետագա վճարումների:
- Տրամադրված լիցենզիաները, ծրագրային կոդերը (source code) և SDK-ները ապահովելու են ծրագրային փաթեթի անկախ սպասարկումը, թարմացումը և փոփոխությունները:
- Տրամադրված լիցենզիաները, ծրագրային կոդերը (source code) և SDK-ները լինելու են ամբողջական, կայուն և աշխատունակ՝ հետագա արգելափակումից (lockdown) խուսափելու համար:

Մշակման, թեստավորման և թողարկման համար կիրառվող այլ ծրագրային ապահովումները կամ լիցենզիաները (third party), Կապալառուն պետք է ձեռք բերի իր հաշվին: Դրանք կարող են ներառված լինել առաջարկում, և դրանից հետո որևէ լրացուցիչ ծախս ընդունելի չի լինելու՝ պահանջներին համապատասխանեցնելու համար:

6. ՄՊԱՍԱՐԿՈՒՄ

Համակարգի ընդունման պահից⁷ սկսված, Կապալառուն պետք է իրականացնի համակարգի սպասարկում՝ հետևյալ տեսակներով.

- **Ուղղիչ սպասարկում (Corrective maintenance)** - որոշ սխալների, անսարքությունների շտկում կամ համակարգի աշխատանքի բարելավում, որոնք կնկատվեն համակարգի օգտագործման ընթացքում:
- **Ադապտիվ սպասարկում (Adaptive maintenance)** - անվտանգային, ցանցային կամ այլ տեխնոլոգիական խնդիրների իհայտ գալու դեպքում անհրաժեշտ փոփոխությունների/թարմացումների իրականացում: Օրինակ՝ համակարգի տեղակայում նոր միջավայրում (այլ սարքավորում, օպերացիոն համակարգ, տվյալերի կենտրոն, cloud և այլն):
- **Կատարյալ սպասարկում (Perfective maintenance)** - նոր ֆունկցիոնալ պահանջների ներդրում և փոփոխություն, որոնք կարող են առաջանալ օրենքի փոփոխությունից, համակարգի առավել արդյունավետ օգտագործման պահանջներից և այլն:
- **Կանխարգելիչ սպասարկում (Preventive maintenance)** - ֆունկցիոնալ և ոչ ֆունկցիոնալ փոփոխություններ, որոնք կնպաստեն սպագայում խուսափել կանխատեսվող խնդիրներից: Օրինակ՝ նախատեսվել էր միաժամանակյա գործարքների (transactions) ինչ-որ քանակ, սակայն որոշ ժամանակ անց, կանխատեսվում է դրա ավելացում: Համակարգում նախապես պետք է կատարվեն

⁷ Երբ իրականացված են ընդունման փորձարկումները (acceptance testing), հաստատված է, որ համակարգը բավարարում է բոլոր հստակեցված/համաձայնեցված ֆունկցիոնալ պահանջներին (Statement of Requirements), ինչպես նաև ստորագրված է հանձնման-ընդունման ակտը:

փոփոխություններ (տվյալ պարագայում՝ ոչ ֆունկցիոնալ՝ արտադրողական)՝ խուսափելու հետագա խափանումներից:

Վերոհիշյալ սպասարկման շրջանակում պետք է իրականացվի նաև.

- լիցենզիաների թարմացում (եթե դրանց կարիք առաջանում է),
- հավելյալ ուսուցում, եթե առաջացել է դրա կարիքը՝ փոփոխություններն իրականացնելիս:

Տեխնիկական սպասարկման, ինչպես նաև աջակցության համար Կապալառուի և Պատվիրատուի միջև պետք է կնքվի համաձայնագիր⁸ (SLA), որում կսահմանվի առնվազն հետևյալ կետերը.

- **Խնդիրների հայտերի ներկայացման մեթոդներ** - հեռախոս, էլեկտրոնային փոստ, էլեկտրոնային հայտերի գրանցման համակարգ (e-ticketing system):
- **Հրատապության աստիճաններ** - բարձր, միջին, ցածր:
- **Արձագանքման ժամկետներ ըստ հրատապության:**
- **Խնդիրների լուծման եղանակներ** - հեռահար, տեղում:
- **Աշխատանքային ժամեր:**

7. ՄԵԹՈԴԱԲԱՆՈՒԹՅՈՒՆ

7.1 Ծրագրի իրականացման մեթոդաբանություն

Ծրագիրը պետք է իրականացվի այնպիսի մեթոդաբանությամբ, որը թույլ կտա պարբերաբար տեղեկատվություն տրամադրել պատվիրատուին: Մեթոդաբանությունում պետք է հաշվի առնվեն առնվազն հետևյալ կետերը.

- Նախագիծը պետք է իրականացվի Պատվիրատուի կողմից նախապես հաստատված ծրագրի իրականացման պլանի համաձայն (Project Management Plan), որը թույլ կտա ապահովել ըստ ժամանակացույցի ծրագրի իրականացումը և վերահսկումը: Կապալառուն պետք է ներկայացնի աշխատանքի բաժանման կառուցվածք (work breakdown structure), հաշվետվողական աղյուսակներ (օրինակ՝ GANTT chart, milestone list) և այլ անհրաժեշտ փաստաթղթեր: Աշխատանքների նախնական բաժանումը կապալառուն պետք է տրամադրի հայտերի ներկայացման փուլում (bidding time), այնուհետև՝ ծրագրի նախագծման փուլում, ավելացնի անհրաժեշտ մանրամասները (հասկանալի է, որ աշխատանքի բաժանումը կարող է փոխվել ծրագրի նախագծման ժամանակ):
- Որոշակի պարբերականությամբ (օրինակ՝ շաբաթական կամ երկու շաբաթը մեկ անգամ) պատվիրատուին պետք է ներկայացվեն աշխատանքների ընթացքը, ստացված արդյունքները, որոնք պետք է հաստատվեն վերջիններիս կողմից (Release Management):

⁸ Համաձայնագիրը (SLA) կմշակվի Կապալառուի և Պատվիրատուի համատեղ աշխատանքով՝ նախնական ուսումնասիրության փուլում: Կապալառուն կարող է ներկայացնել իր համաձայնագրի տարբերակը՝ Տեխնիկական Առաջարկում:

- Պատվիրատուն կարող է ներկայացնել առաջարկություններ և առարկություններ արդյունքների վերաբերյալ, որոնք Կապալառուն պարտավորվում է հաշվի առնել և իրականացնել շտկումներ՝ սահմանված ժամկետներում:
- Կապալառուի կողմից պետք է արձանագրվեն բոլոր հանդիպումների և քննարկումների արդյունքները:
- Կապալառուն պետք է ապահովի էլեկտրոնային հարթակ, որով հնարավոր կլինի իրականացնել աշխատանքների կառավարումը՝ կողմերի առաջադրանքներ, հանձնարարականներ և դրանց կարգավիճակներ, իրականացված աշխատանքներ, հապադող աշխատանքներ, դրանց վերաբերյալ ծանուցումներ:
- Ծրագրի իրականացման ընթացքում առաջացած բոլոր խնդիրներն իրենց բովանդակությամբ, ինչպես նաև լուծման տարբերակներով⁹, պետք է արձանագրվեն համապատասխան Ռեգիստրում (lessons learned register):

Բացի վերը նշված կետերից, Կապալառուի կողմից պետք է ստեղծի նաև փաստաթղթաշրջանառության հարթակ, որը թույլ կտա կողմերին փոխանակելու անհրաժեշտ փաստաթղթեր (օրենքներ, իրավական կարգավորումներ, աշխատանքային կարգեր, արձանագրություններ, առաջարկվող ֆունկցիոնալ նկարագրեր, ընթացիկ մշակվող փաստաթղթեր և այլն):

Կապալառուն պետք է ներդնի նաև խնդիրների և առաջադրանքների վերահսկման համակարգ (Trello, Jira կամ համարժեք այլ համակարգ), որտեղ Կապալառուն և Պատվիրատուն միասին կարող են հետևել ծրագրին առնչվող հարցերի/խնդիրների ընթացքին: Պատվիրատուն կարող է իր հայեցողությամբ ներկայացնել խնդիրներ/առաջադրանքներ:

Մեթոդաբանությունը պետք է թույլ տա բացառել կամ առնվազն կառավարելի դարձնել ծրագրի իրականացման ռիսկերը (Risk Management). կողմերի թուրքըձեռնում, ակնկալվող արդյունքների ժամանակային շեղումներ, պարապուրդներ և այլն:

Նախնական ուսումնասիրության փուլում պետք է հստակեցվի մեթոդաբանության մանրամասները, ընտրվի որևէ ստանդարտի համապատասխանող մեթոդաբանություն՝ համաձայն թվարկված կետերի:

7.2 Որակի կառավարման մեթոդաբանություն

Ծրագրի մշակման ողջ ընթացքում Կապալառուի կողմից պետք է իրականացվի որակի կառավարում, որը բաղկացած է լինելու հետևյալ քայլերի հաջորդականությունից.

1. Որակի պլանավորում (Plan Quality Management)
2. Որակի կառավորում (Manage Quality)
3. Որակի վերահսկողություն (Control Quality)

Որակի պլանավորում - Ծրագրի նախագծման փուլում Կապալառուն պետք է իրականացնի Որակի պլանավորում և սահմանի, թե ինչպես է իրականացվելու որակի կառավարումը և դրա վավերացումը Ծրագրի ողջ կենսացիկլի ընթացքում: Պլանավորման

⁹ Որևէ մոդուլի շրջանակում առաջացած խնդիրների բովանդակությունը և լուծման տարբերակները կարող են օգտագործվել հետագայում ԿՖԿՏՀ այլ մոդուլների մշակման ժամանակ:

ընթացքում կապալառուն որոշում է նաև ռեսուրսները, գործիքները և մեթոդաբանությունները, որոնք կօգտագործվեն՝ ապահովելու համար, որ Ծրագրի արդյունքները համապատասխանեն պահանջվող որակի չափանիշներին: Որակի պլանավորումը սահմանելուց հետո Կապալառուն Պատվիրատուի հաստատմանն է ներկայացնում Որակի կառավարման պլանը (Quality Management Plan), որը հանդիսանալու է Ծրագրի իրականացման պլանի (Project Management Plan) բաղկացուցիչ մասը: Որակի Կառավարման Պլանում ներառված են Ծրագրի որակի կառավարման, դրա վերջնական արդյունքների պահանջների և/կամ որակի ստանդարտների որոշման և փաստաթղթավորման գործընթացը:

Որակի կառավարում - Կապալառուն Ծրագրի ողջ կենսացիկլի ընթացքում պետք է իրականացնի որակի կառավարում: Համապատասխան փորձարկումների, ստուգումների միջոցով պետք է գնահատի արդյոք Ծրագիրն ընթանում է նախապես հաստատված Որակի կառավարման պլանի համաձայն: Գործընթացի իրականացման համար Կապալառուն կարող է կիրառել ստուգման համապատասխան միջոցներ, օրինակ.

- Ստուգաթերթեր (checklist)՝ ներառյալ ընդունման չափանիշները (acceptance criteria),
- տվյալների ցուցադրման միջոցներ (հիստոգրամներ, հոսքի գծապատկերներ (flowchart), դիագրամներ (pareto chart, control chart, Cause-and-effect diagram)) և այլն,
- աուդիտներ, և այլն:

Որակի վերահսկողություն - Կապալառուի կողմից պետք է իրականացվի որակի վերահսկման գործընթաց՝ Ծրագրի ամբողջականության, համապատասխանության և օգտագործման պիտանիության չափման համար: Վերջինս իրականացվում է Ծրագրի մշակման բոլոր փուլերի, հատկանիշների և փոփոխականների չափման միջոցով և ստուգվում է դրանց համապատասխանությունը պլանավորման փուլում նշված բնութագրերի հետ:

Որակի կառավարումը և վերահսկողությունը Կապալառուն պետք է իրականացնի համաձայն նախապես մշակված և Պատվիրատուի կողմից հաստատված փորձարկումների պլանի (Testing Plan): Փորձարկումների պլանը պետք է ներառի փորձարկման դեպքերի (test cases) բնութագրերը և ակնկալվող արդյունքները: Պետք է իրականացվի փորձարկման և թերությունների շտկման առնվազն հետևյալ գործառնությունները.

- **Unit testing** - առանձին բաղադրիչների փորձարկումներ, ինչպիսիք են մեթոդները, օբյեկտները, կլասները, ծրագրային ֆունկցիաները և պրոցեդուրաները (white box tests of individual components such as methods, objects, classes, software functions, and procedure):
- **Functionality testing** - ինչպիսիք են տվյալների պահպանման, մուտքի հնարավորությունների, ինչպես նաև հաշվետվությունների ստեղծման փորձարկումները (tests on the storage and access capabilities of the system as well as reports generation):
- **Integration testing** - մոդուլների միջև ճշգրիտ կարգով տվյալների փոխանակման՝ ինտեգրման փորձարկում (a test of integration between modules):

- **System testing** - ծրագրային փաթեթի բոլոր գործառնությունների, բիզնես տրամաբանության և ցիկլերի ամբողջական փորձարկում (an end-to-end test of all software functionalities, business cycle, and business logic):
- **Acceptance testing** - համակարգի վերջնական ընդունման փորձարկում:
- **Այլ** - բոլոր ոչ ֆունկցիոնալ պահանջների փորձարկում, ինչպիսիք են կոդի թողարկումը (source code building), անվտանգությունը (security), ծավալը (volume), ծանրաբեռնվածությունը (load), սթրեսը (stress), համատեղելիությունը (compatibility), կիրառելիությունը (usability), ինչպես նաև փաստաթղթերի փորձարկումը (document testing):

Ընդունման փորձարկումները պետք է անցկացվեն համաձայն փորձարկման պլանի՝ Պատվիրատուի և Խորհրդատուի մասնակցությամբ: Վերջիններս կարող են պահանջել հավելյալ փորձարկումներ (եթե դրա կարիքը զգացվի), որոնք նույնպես պետք է ներառվեն փորձարկման պլանում (Testing Plan): Եթե որևէ փորձարկման դեպք (test cases) չի ընդունվում, ապա ամբողջ համակարգը (մոդուլը) համարվում է պահանջներին չհամապատասխանող: Այլ կերպ ասած, որպեսզի համակարգը (մոդուլը) համարվի ընդունված, փորձարկման պլանում ներառված բոլոր դեպքերը (test cases) պետք է լինեն ընդունված:

Ընդունման փորձարկումների արդյունքները պետք է ներկայացվեն հաշվետվության տեսքով, որը պետք է ներառի առնվազն հետևյալը՝

- փորձարկման նպատակը (Test Objective), որը կներկայացնի նաև համակարգի պահանջը
- փորձարկման մոտեցումը, ներկայացնելով մուտքային պարամետրերը և/կամ գործառնությունները
- ակնկալվող արդյունքը (ընդունելի կրիտերիաները)
- արդյունքը
- հաջողության կամ անհաջողության արձանագրությունը
- եզրակացություն

Տեղեկատվության և կիրառանվտանգության սպառնալիքների կայունության ապահովման նպատակով պետք է իրականացվի Համակարգի ներթափանցման փորձարկումներ (Penetration testing), ցույց տրվեն, թե որոնք են Համակարգի խոցելի կոդները և ձևավորվեն հստակ ցուցումներ այդ խոցելիությունները շտկելու ուղղությամբ:

Բացի վերը թվարկվածից, անվտանգության նկատառումներով, պետք է իրականացվի նաև սկզբնական կոդի գործիքային ստուգում/փորձարկում (source code analysis), որը թույլ կտա բացահայտել համակարգի խոցելիությունները ըստ OWASP Top Ten¹⁰ ստանդարտում նշված ռիսկերի:

Վերջին նշված փորձարկումների արդյունքները պետք է ներկայացվեն հաշվետվության տեսքով, որոնք պետք է ներառեն հետևյալը՝

- **Թեսթի իրականացման մեթոդաբանությունը՝** թեստավորման գործընթացում կիրառված մոտեցման և մեթոդաբանության մանրամասն նկարագրություն:

¹⁰ [Open Web Application Security Project Top Ten](#)

- **Եզրակացություն,** որը կներառի պաշտպանվածության ընդհանուր գնահատականը,
- **դուրս բերված թերությունների նկարագիրը՝** համակարգում հայտնաբերված խոցելիության և թերությունների մանրակրկիտ նկարագրություն՝ ուրվագծելով դրանց բնույթն ու հնարավոր ազդեցությունը,
- **թեստավորման գործընթացի նկարագիրը՝** ձեռնարկված փորձարկման ընթացակարգերի համապարփակ ներկայացումը, դրանց իրականացման արդյունքում ձեռք բերված արդյունքների ցուցադրումը՝ ներառյալ հայտնաբերված բոլոր խոցելիությունները,
- **ցուցումներ դրանք շտկելու ուղղությամբ՝** հստակ և հակիրճ ուղեցույց այն մասին, թե ինչպես կարելի է շտկել հայտնաբերված խոցելիությունները՝ ներկայացնելով գործուն քայլեր՝ բարելավելու համակարգի անվտանգության ցուցանիշը:

Իրականացված թեստավորման արդյունքներից բխող հնարավոր աշխատանքները պետք է լինեն՝

- Ներթափանցման պաշտպանության միջոցների նախագծումը և ներդրումը կամ արդեն առկա միջոցների բարելավումը:
- Շարունակական մոնիթորինգի իրականացումը և պաշտպանության մակարդակի բարելավումը:

Կապալառուն՝ անվտանգության (security) վերջնական ներթափանցման թեստավորումը (Penetration testing) պետք է կազմակերպի նաև այլ հավաստարմագրված կազմակերպությունների միջոցով:

7.3 Փոփոխությունների կառավարման մեթոդաբանություն

Ծրագրի մշակման ընթացքում պահանջների (ֆունկցիոնալ և ոչ ֆունկցիոնալ) փոփոխությունները պետք է իրականացվեն համաձայն Փոփոխությունների կառավարման պլանի (Change Management Plan), որը հանդիսանալու է Ծրագրի իրականացման պլանի բաղկացուցիչ մասը:

Համակարգի մշակման ընթացքում, Կապալառուն պետք է սահմանված կարգով ապահովի փոփոխությունների իրականացումը, մասնավորապես.

1. **Փոփոխության հարցում** – Պատվիրատուի կամ Կապալառուի թիմի ցանկացած անդամ կարող է ներկայացնել փոփոխության իրականացման հարցում, որը պետք է գրանցվի Կապալառուի կողմից վարվող փոփոխության գրանցամատյանում (Change log):
2. **Փոփոխության հարցումների դիտարկում** - Փոփոխության գրանցամատյանում առկա բոլոր հարցումների համար պետք է գնահատվի Համակարգի այլ պահանջների (dependencies) վրա ազդեցությունը: Անհրաժեշտության դեպքում պետք է իրականացվեն հարցված, ինչպես նաև վերջինիս հետ կապված պահանջների փոփոխությունները:
3. **Փոփոխության հաստատում** – Սահմանված դեպքերում (օրինակ՝ առանցքային փոփոխությունների իրականացման անհրաժեշտության դեպքում) փոփոխություններ

կատարելու անհրաժեշտությունը պետք է ներկայացվի Փոփոխությունների կառավարման խորհուրդ (change control board - CCB)՝ հաստատման, որում պետք է ներառվեն բոլոր շահագրգիռ կողմերի պատասխանատու աշխատակիցները (օրինակ՝ Պատվիրատուի ներկայացուցիչները, Կապալառուի ծրագրի ղեկավարը և այլն): Փոփոխությունների կառավարման խորհուրդը կարող է հաստատել կամ մերժել փոփոխությունների իրականացումը:

4. **Փոփոխության իրականացում** – հաստատված փոփոխությունները պետք է իրականացվեն Կապալառուի կողմից սահմանված ժամկետում և վերջիններիս կարգավիճակները պետք է թարմացվեն փոփոխության գրանցամատյանում:
5. **Փոփոխության փակում** – բոլոր իրականացված (ինչպես նաև Փոփոխությունների կառավարման խորհրդի կողմից մերժված) փոփոխությունները պետք է սահմանված կարգով արձանագրվեն փոփոխության գրանցամատյանում՝ համապատասխան կարգավիճակով (օրինակ՝ ընդունված, իրականացված):

8. ՌԵՍՈՒՐՍՆԵՐ

Կապալառու, Ծրագրի իրականացման ընթացքում պետք է ապահովի առնվազն հետևյալ ռեսուրսների առկայությունը. անձնակազմ և տեխնիկական միջավայրեր:

8.1 Անձնակազմ

Կապալառու պետք է ապահովի համապատասխան որակավորված և անհրաժեշտ պատրաստվածություն ունեցող անձնակազմի առկայություն՝ ամբողջ ծրագրի ընթացքում, ինչպես նաև, անհրաժեշտության դեպքում, պետք է ապահովի մասնագետների փոխարինում:

Կապալառուի անձնակազմը պետք է ներառի, բայց չսահմանափակվի հետևյալ մասնագետներով.

Նախագծի ղեկավար (Project Manager) - պետք է ղեկավարի ծրագիրը՝ սահմանի ժամկետներ, հետևի դրանց իրականացմանը, ապահովի աշխատաքային թիմի հետ շփումները, համակարգի ներգրավված մասնագետների փոխկապակցված աշխատանքը, պլանավորի հանդիպումներ, իրականացնի աշխատուժի, սարքավորումների, ծրագրային ապահովման և այլ ռեսուրսների կառավարումը:

Բիզնես վերլուծաբաններ (Business Analyst - BA) - պետք է ուսումնասիրեն համապատասխան մոդուլների բիզնես գործառնությունները, գործող օրենքները, աշխատանքային կարգերը, Խորհրդատուի կողմից իրականացված ուսումնասիրություններն ու կոնցեպտը (ԿՖԿՏՀ ներդրման մոդել) և այլն: Պետք է ունենան պահանջների վերլուծության և վերհանման փորձ, ինչպես նաև գիտելիքներ՝ մոդուլներին բնորոշ ոլորտներից:

Համակարգային ճարտարապետ (System Architect) - պետք է նախագծի (System Architecture / Data Interface Document) համակարգը՝ համաձայն հաստատված մանրամասն պահանջների:

Համակարգային ադմինիստրատոր (System Administrator, DevOps) - պետք է ապահովի անհրաժեշտ տեխնիկական միջավայրերը՝ սերվերներ, տվյալների բազաներ, ծրագրային կոդի պահպանման միջավայր (repository) և այլն:

Տվյալների բազայի ադմինիստրատոր (Database Administrator) - պետք է նախագծի և մշակի անհրաժեշտ տվյալների բազան/երը:

Վեբ դիզայներ (UI/UX Designer) – պետք է մշակի համակարգի արտաքին տեսքը՝ համապատասխան գործիքների միջոցով: Արտաքին տեսքն ու կիրառության հարմարավետությունը պետք է քննարկվի և հաստատվի Պատվիրատուի հետ:

Ծրագրավորողներ (Programmer / Developer) - պետք է մշակեն համակարգի ծրագրային կոդը՝ համաձայն նախագծի և հաստատված արտաքին տեսքի:

Տվյալագետներ - պետք է մշակեն վերլուծությունների, հաշվետվությունների, ինչպես նաև որոշումների կայացման համար նախատեսված անհրաժեշտ տվյալների մոդելները: Բացի սրանից, պետք է մշակեն միգրացիայի ենթակա տվյալների կառուցվածքները, սահմանեն սկզբնաղբյուրները և տան իմաստաբանական (semantic) նկարագրությունը:

Որակի վերահսկման մասնագետ (Quality Assurance) - պետք է մշակի համակարգի թեստավորման պլանը, իրականացնի համակարգի թեստավորում՝ համաձայն մշակված պլանի: Որակի վերահսկման մասնագետը պետք է ներգրավված լինի նաև համակարգի մշակման փուլում՝ թեստավորելու ընթացիկ ծրագրային կոդերը/ֆունկցիաները, հայտնաբերելու վրիպակները (unit testing):

Գասավանդող (Trainer) - պետք է մշակի ուսուցման պլանը, իրականացնի պատվիրատուի համապատասխան մասնագետների ուսուցում՝ համաձայն մշակված պլանի:

Տեխնիկական փաստաթղթերի մշակող (Technical Writer) - պետք է մշակի բոլոր պահանջվող փաստաթղթերը՝ համաձայն ընդունված ստանդարտների:

Կիբեռանվտանգության մասնագետ (Cybersecurity Specialist) - պետք է իրականացնի համակարգում և անհրաժեշտ տվյալների կենտրոններում խոցելիությունների և ռիսկերի հայտնաբերում՝ խոցելիության շարունակական սկանավորման, ցանցային տվյալների մոնիտորինգի, ապարատային և ծրագրային հավելվածների թարմացման ապահովման միջոցով:

Կապալառուն, տեխնիկական առաջարկության մեջ, պետք է ներկայացնի անձնակազմի հիերարխիան (organizational chart) և մասնագետների թիվը:

Կապալառուն, մասնագետների (հատկապես Ծրագրի ղեկավարի և բիզնես վերլուծաբանի) փոփոխության դեպքում, դրա մասին (ներառյալ պատճառը) պետք է տեղեկացնի Պատվիրատուին՝ առնվազն 15 աշխատանքային օրվա ընթացքում: Մինչ նոր մասնագետների ներգրավումը ծրագրում, Կապալառուն պետք է ապահովի վերջիններիս անհրաժեշտ գիտելիքները՝ ծրագրի շրջանակում:

Ծրագրի իրականացման ընթացքում, Պատվիրատուի կողմից կարող է առաջադրվել ներկայացուցիչ, ով կաշխատի Կապալառուի աշխատանքային միջավայրում՝ համագործակցելով վերջինիս մասնագետների հետ: Ինչպես նաև, Պատվիրատուն կարող է պահանջել, որպեսզի Կապալառուի թիմի աշխատանքները իրականացվեն Պատվիրատուի կողմից սահմանված վայրում:

Կապալառուի անձնակազմը (կամ անհրաժեշտ մասնագետներ) պետք է տեղակայված լինի Հայաստանի Հանրապետությունում: Աշխատանքային շփումները Պատվիրատուի հետ պետք է իրականացվեն հայերեն լեզվով:

8.2 Տեխնիկական միջավայրեր և գործիքակազմ

Համակարգի **մշակման միջավայրը** (development environment), Կապալառուն պետք է ապահովի իր ռեսուրսներով.

- սարքավորումներ - սերվերներ, աշխատանքային կայաններ, տպիչ սարքեր և այլն
- գործիքակազմ - տվյալների բազա, դրա կառավարման գործիքներ (DBMS), IDE (օրինակ՝ Eclipse, Visual Studio), ծրագրային կոդի տարբերակների կառավարման (version control) գործիք (օրինակ՝ SVN, GIT), խնդիրներին կառավարման գործիք (task management) և այլն:

Փորձարկման միջավայրը (testing environment), որը նախատեսված է լինելու համակարգի, տարբեր մոդուլների կամ ֆունկցիաների ներկայացման համար (ոչ ընդունման փորձարկումների), նույնպես պետք է ապահովի Կապալառուն: Այն կարող է լինել ինչպես իր կողմից տրամադրված սարքավորումների վրա (on-premise), այնպես էլ ամպային միջավայրերում (cloud)՝ ոչ իրական տվյալներով:

Կապալառուն պետք է ապահովի անհրաժեշտ միջավայրերի համար ռեսուրսների առկայությունը՝ այսմանագիրը կնքելուց 60 օրյա ժամկետում:

Կապալառուն պետք է ապահովի նշված ռեսուրսների պահուստային տարբերակների առկայությունը՝ խափանումների դեպքում փոխարինելու նպատակով: Ինչպես նաև պետք է ապահովի ծրագրային կոդերի թարմացվող պատճենների պահպանումը (up-to-date backup copies of source codes)՝ աշխատանքային տարածքից դուրս:

Արտադրական միջավայրը (production environment) տրամադրվելու է Պատվիրատուի կողմից: Վերջինս պետք ծառայի համակարգի աշխատանքային տարբերակի տեղակայման համար: Այս միջավայրում պետք է իրականացվեն նաև ընդունման փորձարկումները: Սրա պահանջները կքննարվեն նախնական ուսումնասիրության փուլում:

9. ԾՐԱԳՐԻ ԺԱՄԱՆԱԿԱՑՈՒՅՑ

Ծրագրի իրականացման փուլերը հետևյալն են.

- **Փուլ 1** - Նախնական ուսումնասիրությունների փուլ, որի ընթացքում Կապալառուն պետք է իրականացնի պահանջների մանրամասն ուսումնասիրություն, վերլուծի և նկարագրի մանրամասն ֆունկցիոնալ պահանջները և բնութագրերերը,
- **Փուլ 2** - Մշակման փուլ, որի ընթացքում Կապալառուն պետք է մշակի համակարգը համաձայն մանրամասն ֆունկցիոնալ պահանջների և բնութագրերերի,
- **Փուլ 3** - Փորձարկումների, ուսուցման, տեղակայման և միգրացիայի փուլ, որի ընթացքում Կապալառուն պետք է ներկայացնի համակարգը, իրականացնի գիտելիքի փոխանցում (ուսուցում), փորձարկի դրա համապատասխանությունը ֆունկցիոնալ պահանջներին և բնութագրերերին (Պատվիրատուի/Խորհրդատուի հետ), ընդունման դեպքում՝ տեղակայի արտադրական միջավայրում, տեղափոխի գործող համակարգերի տվյալները՝ նոր համակարգ:
- **Փուլ 4** - Սպասարկման փուլ (գլուխ 6):

Փուլերի ակնկալվող արդյունքները բերված են աղյուսակում

Փուլ	Տևողություն	Տեսակ	Նկարագրություն
Փուլ 1	6 ամիս	Փաստաթուղթ	<ol style="list-style-type: none"> 1. Նախագծի իրականացման պլան (Project Management Plan - PMP) 2. Համակարգի հստակեցված/համաձայնեցված ֆունկցիոնալ պահանջներ (Statement of Requirements) 3. Նախատիպ (Prototype) 4. Համակարգի պահանջների բնութագրեր (Software Requirement Specification) 5. Պահանջների հսկման մատրիցա (Requirements Traceability Matrix) 6. Համակարգի նարտաքարայնություն / Տվյալների կառուցվածք (System Architecture / Data Interface Document) 7. Որակի կառավարման պլան (Quality Management Plan - QMP)
Փուլ 2	36 ամիս	Փաստաթուղթ	<ol style="list-style-type: none"> 1. Փոփոխությունների կառավարման պլան (Change Management Plan)
		Ծրագրային կոդեր	Մշակված համակարգի նախնական ծրագրային կոդեր
Փուլ 3	6 ամիս	Փաստաթուղթ	<ol style="list-style-type: none"> 1. Թեստավորման պլան (Test Plan and Test Case Specifications, Test Results, Test Logs, Requirements vs. Test Case Matrix, Test Analysis and Summary) 2. Ներթափանցման թեստավորման պլան և արդյունք Penetration (testing plan and results) 3. Ուսուցման պլան (Training Plan) 4. Ադմինիստրատորի և գործարկողի ձեռնարկներ (Administrator and User Manuals) 5. Տեղակայման պլան (Deployment Plan - DP) 6. Միգրացիոն պլան (Migration plan) 7. Դիտարկումներ, հանդիպումների արձանագրություններ, հաշվետվություններ (Project and Product review, meeting minutes and reports) 8. Համակարգի ինտեգրման նախագիծ (System integration layout) 9. Ծրագրի ավարտի հաշվետվություն (Project Completion Report) 10. Վերջնական բնութագրեր, կարգաբերումներ, հայտնի խնդիրներ (As-built documents - Final Design Specifications, Actual Configuration Settings and Know Issues) 11. Խնդիրների լուծման հաշվետվություն (Bug fixing report)

			12. Խնդիրների և լուծումների ռեգիստր (Lessons learned register)
		Փորձարկում	Անցկացված փորձարկումներ՝ համաձայն համապատասխան փաստաթղթերի
		Ուսուցում	Անցկացված դասընթացներ համապատասխան մասնակիցների հետ՝ համաձայն ուսումնական պլանի
		Տեղակայում	<ol style="list-style-type: none"> Փորձնական միջավայրում տեղակայված համակարգ՝ ներկայացման և փորձարկումներն իրականացնելու համար Արտադրական միջավայրում տեղակայված համակարգ՝ աշխատանքային տարբերակ:
		Տվյալների միգրացիա	Գործող համակարգերից տվյալների տեղափոխում արտադրական միջավայրում տեղեկայված համակարգ
Փուլ 4	60 ամիս	Փաստաթուղթ	<ol style="list-style-type: none"> Bug fixing report Փոփոխման ենթակա փաստաթղթերի թարմացված տարբերակներ
		Սպասարկում	Ուղղված ծրագրային թերություններ, բարելավումներ, ֆունցիոնալ հավելումներ (եթե կլինեն այդպիսիք)

Ամեն հաջորդ փուլ կարող է մեկնարկել նախորդ փուլի բարեհաջող հանձնման-ընդունման գործընթացի ավարտից հետո: Հանձնում-ընդունումը իրենից ներկայացնում է ընդունման հաստատում, ինչպես նաև համապատասխան ակտերի ստորագրում բոլոր շահագրգիռ անձանց կողմից (օրինակ՝ Պատվիրատու և Կապալառու):

10. ՀԱՎԵԼՎԱԾՆԵՐ ԵՎ ՀՂՈՒՄՆԵՐ

10.1 Հավելվածներ

- [ՀԱՎԵԼՎԱԾ Ա - Պահանջների դասակարգում](#)
- [ՀԱՎԵԼՎԱԾ Բ - ԿՖԿՏՀ համապարփակ նկարագրություն](#)
- [ՀԱՎԵԼՎԱԾ Գ - Բյուջետավորման մոդուլ](#)
- [ՀԱՎԵԼՎԱԾ Դ - Գանձապետական մոդուլ](#)
- [ՀԱՎԵԼՎԱԾ Ե - Պետական պարտքի մոդուլ](#)
- [ՀԱՎԵԼՎԱԾ Զ - Բյուջեի նկատմամբ պարտավորությունների մոդուլ](#)
- [ՀԱՎԵԼՎԱԾ Է - Հանրային հատվածի հաշվապահության մոդուլ](#)
- [ՀԱՎԵԼՎԱԾ Ը - Ներքին աուդիտի մոդուլ](#)
- [ՀԱՎԵԼՎԱԾ Թ - Անալիտիկ-Հաշվետվողական մոդուլ](#)
- [ՀԱՎԵԼՎԱԾ Ժ - Մասնագետների կառավարման, Թեստավորման, Վերապատրաստման մոդուլներ](#)
- [ՀԱՎԵԼՎԱԾ ԺԱ - Օգտվողների կառավարման մոդուլ](#)

10.2 Հղումներ

Փաստաթղթեր

- [ԿՖԿՏՀ ներդրման մոդել -](#)
 - [Բյուջետավորման մոդուլ](#),
 - [Գանձապետական մոդուլ](#),
 - [Գնումների մոդուլ](#),
 - [Պետական պարտքի և Բյուջեի նկատմամբ պարտավորությունների մոդուլներ](#),
 - [Հանրային հատվածի հաշվապահական հաշվառման մոդուլ](#),
 - [Ներքին աուդիտի մոդուլ](#)
- [Գնումների Էլեկտրոնային Համակարգի տեխնիկական առաջադրանք](#)
- [ԿՖԿՏՀ ներդրման տարրերակներ](#)
- [Նախարարությունների մակարդակով միջանկյալ համախմբված ֆինանսական հաշվետվություններ պատրաստելու մեթոդաբանություն](#)
- [Նախարարության և պետության մակարդակով համախմբում](#)
- [Հանրային հատվածի հաշվապահական հաշվառման հաշվային պլանի եւ տնտեսագիտական դասակարգիչների կառուցվածքի ուսումնասիրություն եւ վերանայումների կամ հավելյալ տարրեր ավելացման առաջարկներ](#)
- [Հանրային հատվածի հաշվապահական հաշվառման հաշվային պլանի հաշիվների համապատասխանեցում տնտեսագիտական դասակարգիչների դասերին, որոնք իրենց հերթին համապատասխանեցված են ԿՖՎ/GFS 2014 ձեռնարկի հաշիվներին](#)
- [GFS մեթոդաբանության եւ ՀՀ ՀՀՀՀ ստանդարտների միջեւ Էական տարրերությունների վերլուծություն](#)
- [GFS հաշվետվության ձևաչափ](#)
- [GFS ձեռնարկ 2014](#)
- [GFS տարեկան հարցաշարին պատասխանելու ուղեցույցներ](#)
- [Ֆինանսական հաշվետվությունների համախմբման ֆունկցիոնալ պահանջ](#)

Իրավական կարգավորումներ

- [ՀՀ կառավարության որոշումը պետական ֆինանսների կառավարման համակարգի 2019-2023 թվականների բարեփոխումների ռազմավարությունը եւ պետական ֆինանսների կառավարման համակարգի բարեփոխումների 2019-2023 թվականների գործողությունների ծրագիրը հաստատելու մասին:](#)
- [ՀՀ օրենքը «Բյուջետային համակարգի մասին»](#)
- [ՀՀ օրենքը «ՀՀ բյուջեի մասին»](#)
- [ՀՀ կառավարության որոշում «Հայաստանի Հանրապետության պետական բյուջեի կատարումն ապահովող միջոցառումների մասին»](#)
- [ՀՀ ֆինանսների նախարարի 2017թ. հունիսի 23-ի «Հայաստանի Հանրապետությունում ծրագրային բյուջետավորման համակարգի ամբողջական ներդրման ռազմավարության շրջանակներում մեթոդական ուղեցույցները հաստատելու մասին» N 311-Ա հրաման:](#)

- [ՀՀ Կառավարության որոշում 2005թ. դեկտեմբերի 29-ի «Ծառայողական գործուղման մեկնած աշխատողների գործուղման ծախսերի հատուցման համար կատարվող վճարումների նվազագույն եվ առավելագույն չափերն ու վճարման օտարերկրյա պետություններ ուսման կամ ծառայության գործուղված հայաստանի հանրապետության պաշտպանության նախարարության համակարգի գինծառայողի եւ նրա ընտանիքի անդամների, օտարերկրյա պետությունում գործող դիվանագիտական ծառայության մարմին ծառայության մեկնող դիվանագետի եվ նրա ընտանիքի անդամների՝ հայաստանի հանրապետությունից օտարերկրյա պետություն մեկնելու կամ օտարերկրյա պետությունից հայաստանի հանրապետություն վերադառնալու տրանսպորտային ծախսերի, ինչպես նաեվ օտարերկրյա պետությունում բնակելի տարածության վարձակալության համար դրամական փոխհատուցման կարգերն ու չափերը հաստատելու մասին» N 2335-Ն](#)
- [Գանձապետական համակարգի մասին ՀՀ օրենք](#)
- [Բյուջեների կատարման կարգը հաստատելու եվ Հայաստանի Հանրապետության առավարության մի շարք որոշումներ ուժը կորցրած ճանաչելու մասին](#)
- [«Պետական պարտքի մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենք \(2008 թվականի մայիսի 26-ի ՀՕ-78-Ն\)](#)
- [Հայաստանի Հանրապետության պետական \(գանձապետական\) խնայողական արժեկտրոնային պարտատոմսերի թողարկման պայմանները, Հայաստանի Հանրապետության պետական \(գանձապետական\) խնայողական արժեկտրոնային պարտատոմսերի տեղաբաշխման եվ մարման սպասարկման կարգը հաստատելու մասին ՀՀ կառավարության որոշում \(19 հոկտեմբերի 2006 թվականի N 1606-Ն\)](#)
- [Հայաստանի Հանրապետության կառավարություն որոշումը \(9 մարտի 1998 թվականի N 168\) Հայաստանի Հանրապետության պետական բյուջեից վարկերի տրամադրման կարգը հաստատելու մասին](#)
- [Հայաստանի Հանրապետության կառավարություն որոշումը \(7 ապրիլի 2022 թվականի N 436-Ն\) «Հայաստանի Հանրապետության 2022 թվականի պետական բյուջեի մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքում փոփոխություն, Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 2021 թվականի դեկտեմբերի 23-ի N 2121-Ն որոշման մեջ փոփոխություններ եվ լրացումներ կատարելու մասին](#)
- [«Հանրային հատվածի կազմակերպությունների հաշվապահական հաշվառման մասին» ՀՀ օրենք](#)
- [ՀՀ Ֆին. և Էկոն. նախարարի «ՀՀ բյուջետային և հանրային հատվածի հաշվապահական հաշվառման դասակարգումները և դրանց կիրառման ցուցումները հաստատելու մասին» 5-Ն հրաման](#)
- [ՀՀ Ֆին. նախարարի «Բյուջեների կատարման, ինչպես նաեվ պետական եվ տեղական ինքնակառավարման մարմինների ու դրանց ենթակա հիմնարկների ֆինանսական գործունեության հետ կապված հաշվետվությունների կազմման, ներկայացման, ամփոփման ընդհանուր պայմանները, հաշվետվությունների առանձին տեսակների կազմման ու ներկայացման առանձնահատկությունների մասին հրահանգը հաստատելու և հայաստանի հանրապետության ֆինանսների նախարարի 2015 թվականի ապրիլի 1-ի n 176-ն և հայաստանի հանրապետության ֆինանսների և էկոնոմիկայի նախարարի 2007 թվականի մարտի 28-ի n 324-ն հրամանները ուժը կորցրած ճանաչելու մասին» 254-Ն հրաման](#)

- [ՀՀ կառավարության «Հայաստանի Հանրապետության կառավարության լիազորած պետական կառավարման մարմին ճանաչելու մասին» թիվ 24-Ա որոշում](#)
- [ՀՀ կառավարության «Հանրային հատվածի կազմակերպություններում հաշվապահական հաշվառում վարելու հնարավորություն ընձեռող համակարգչային ծրագրերի՝ հանրային հատվածի հաշվապահական հաշվառման ոլորտը կարգավորող օրենսդրության պահանջներին համապատասխանության որոշման կարգը և դրանց ավտոմատացված համակարգերի նկատմամբ պահանջները սահմանելու մասին» թիվ 313-Ն որոշում](#)
- [ՀՀ կառավարության «Հանրային հատվածի հաշվապահի որակավորում ունեցող հաշվապահների և հանրային հատվածի կազմակերպություններին հաշվապահական ծառայություններ մատուցող անձանց հաշվառման կարգը սահմանելու մասին» թիվ 82-Ն որոշում](#)
- [ՀՀ կառավարության «Հանրային հատվածի կազմակերպությունների հիմնական միջոցների գույքագրման և վերագնահատման մասին» թիվ 264-Ն որոշում](#)
- [Հայաստանի Հանրապետության հանրային հատվածի հաշվապահական հաշվառման ստանդարտ 725-Ն որոշում](#)
- [Հանրային հատվածի կազմակերպությունների դերիտորական պարտքերի հնարավոր կորուստների պահուստի ձեվավորման, դերիտորական պարտքերի անհուսալի ճանաչման, դուրսգրման եվ հաշվապահական հաշվառման մեջ արտագրման կարգը հաստատելու մասին](#)
- [ՀՀ Աշխատանքային Օրենսգիրք](#)
- [ՀՀ օրենքը քաղաքացիական ծառայության մասին](#)
- [ՀՀ օրենքը պետական պաշտոններ և պետական ծառայության պաշտոններ գրադեցնող անձանց վարձատրության մասին](#)
- [ՀՀ օրենքը «Ներքին աուդիտի մասին»](#)
- [ՀՀ կառավարության 2014թ. փետրվարի 13-ի «Ներքին աուդիտորի որակավորման կարգը և հանրային հատվածում ներքին աուդիտ իրականացնելու համար կազմակերպություններին ներկայացվող հիմնական պահանջները հաստատելու մասին» թիվ 176-Ն որոշում](#)
- [ՀՀ կառավարության 2013թ. օգոստոսի 8-ի «Կազմակերպությունների ներքին աուդիտի որակի երաշխավորման նպատակով կազմակերպության գործունեության հետ չառնչվող անձանց կողմից կազմակերպության ներքին աուդիտի համակարգի գնահատումների իրականացման, ինչպես նաև ստուգում իրականացնող մարմինների և արտաքին աուդիտի մարմնի հետ ներքին աուդիտի համագործակցության կարգերը հաստատելու մասին» N 896 -Ն որոշում](#)
- [ՀՀ կառավարության 2011թ. օգոստոսի 11-ի «Ներքին աուդիտի գործընթացի կազմակերպման, «Ներքին աուդիտի մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքով նախատեսված լիազոր մարմնի սահմանման և Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 2008 թվականի մայիսի 15-ի N 503 որոշման մեջ փոփոխություններ ու լրացումներ կատարելու մասին» թիվ 1233-Ն որոշում](#)

ՀԱՎԵԼՎԱԾ Ա. Պահանջների դասակարգում

Հավելվածը ներկայացնում է համակարգի պահանջների դասակարգումը՝ համաձայն MoSCoW¹ մեթոդաբանության:

Աղյուսակ ՀԱ. MoSCoW մեթոդաբանության սահմանումներն ու նկարագրությունը

Դասակարգում	Սահմանում	Նկարագրություն
M	Must Have (պարտադիր է ունենալ)	Այս պահանջները հիմնարար են համակարգի համար: Առանց դրանց համակարգը կհամարվի անգործունակ և/կամ ոչ պետքական:
S	Should Have (պետք է ունենալ)	Սրանք էական պահանջներ են համակարգի համար: Եթե կատարողը ի վիճակի չէ ճշգրիտ բավարարել այս պահանջները, ապա պետք է առաջարկի այլընտրանքային կամ համարժեք լուծում:
C	Could Have (կարող է ունենալ)	Այս պահանջներն ավելի ցածր առաջնահերթություն ունեն՝ համակարգի առաջնային թողարկման ժամանակ: Սրանք «կարող են լինել» եթե նախագծի իրականացման ընթացքում լինեն անհրաժեշտ և բավարար պայմաններ:
W²	Won't have (this time) (պետք չէ ունենալ՝ առնվազն այս պահին)	Այս պահանջները էական չեն համակարգի առաջնային թողարկման ժամանակ: Ներառված են, քանի որ գործալ պահանջներ են, սակայն «պետք չէ» (կամ հնարավոր չէ) իրականացնել առնվազն այս փուլում: (օրինակ. ԿՖԿՏՀ կոնտեքստում պահանջ, որը «պետք չէ» (կամ հնարավոր չէ) իրականացնել առնվազն այս փուլում՝ պայմանավորված ԿՖԿՏՀ ոչ ամբողջական ներդրման հանգամանքով:

¹ MoSCoW- առաջնահերթությունների սահմանում, որը հայտնի է նաև որպես MoSCoW մեթոդաբանություն կամ MoSCoW վերլուծություն: Կիրառվում է պահանջների կառավարման ոլորտում: MoSCoW հասկանումը իրենից ներկայացնում է առաջնահերթությունների չորս դասակարգում՝ must have (պարտադիր է ունենալ), should have (պետք է ունենալ), could have (կարող է ունենալ), և won't have (this time) (պետք չէ ունենալ՝ առնվազն այս պահին):

² Այս դասակարգմամբ պահանջների ներկայցումը օգնում է հետևել (բաց չթողնել) բոլոր պահանջները՝ հետագայում (կամ նախագծի ընթացքում՝ հնարավորության դեպքում) իրականացնելու համար:

ՀԱՎԵԼՎԱԾ Բ. ԿՖԿՏՀ համապարփակ նկարագրություն

Բովանդակություն

Ներածություն.....	30
1. Համապարփակ կառուցվածք և տվյալներ.....	31
1.1 Ընդհանուր ԿՖԿՏՀ.....	31
1.2 Բյուջետավորման մոդուլ.....	35
1.3 Գանձապետական մոդուլ.....	38
1.4 Պետական Գնումների մոդուլ.....	41
1.5 Պետական Պարտքի մոդուլ.....	45
1.6 Բյուջեի նկատմամբ պարտավորությունների կառավարման մոդուլ.....	49
1.7 Հանրային հատվածի հաշվապահական հաշվառման մոդուլ.....	51
1.8 Ներքին աուդիտի մոդուլ.....	58
1.9 Անալիտիկ-Հաշվետվողականության մոդուլ.....	61
1.10 Մասնագետների կառավարման, Թեստավորման և Վերապատրաստման մոդուլներ.....	63
1.11 Օգտվողների կառավարման մոդուլ.....	65
2. Ֆունկցիոնալ պահանջներ.....	67
2.1 Պահանջվող մոդուլներ.....	67
2.2 ԿՖԿՏՀ մոդուլների համապարփակ ֆունկցիոնալ պահանջներ.....	68
2.2.1 Բյուջետավորում.....	68
2.2.2 Գանձապետարան.....	69
2.2.3 Պետական գնումներ.....	70
2.2.4 Պետական պարտք.....	73
2.2.5 Բյուջեի նկատմամբ պարտավորությունների կառավարում.....	74
2.2.6 Հանրային հատվածի հաշվապահական հաշվառում.....	74
2.2.7 Ներքին աուդիտ.....	78
2.2.8 Անալիտիկ-Հաշվետվողականություն.....	78
2.2.9 Մասնագետների կառավարում.....	79
2.2.10 Թեստավորում.....	79
2.2.11 Վերապատրաստում.....	79
2.2.12 Օգտվողների կառավարում.....	80
2.3 Ընդհանրական ֆունկցիոնալ պահանջներ.....	80
3. Ոչ ֆունկցիոնալ պահանջներ.....	83
3.1 Մշակման մոտեցումներ.....	83
3.2 Օգտվողի գրաֆիկական միջերես (GUI).....	85
3.3 Անվտանգություն և ապահովություն.....	87
3.4 Արդյունավետություն.....	89
3.5 Տվյալների միգրացիա.....	90

Ներածություն

Սույն հավելվածում ներկայացված է ԿՖԿՏՀ համապարփակ նկարագրությունը՝ երեք գլուխներով.

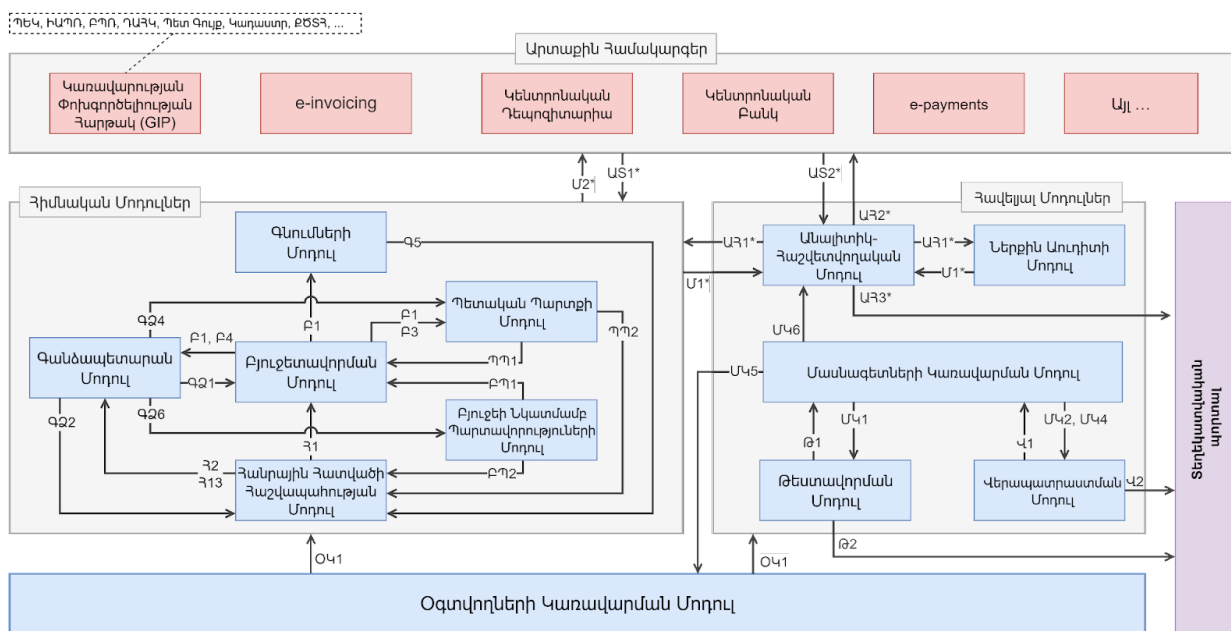
- **Համապարփակ կառուցվածք և տվյալներ** - ներկայացված է ԿՖԿՏՀ ընդհանուր և առանձին մոդուլների կառուցվածքները, ինչպես նաև ներմուղալային և միջմոդուլային տվյալների նկարագրությունը:
- **Ֆունկցիոնալ պահանջներ** - ԿՖԿՏՀ համապարփակ (high level) ֆունկցիոնալ պահանջները՝ ըստ մոդուլների, ինչպես նաև ընդհանրական ֆունկցիոնալ պահանջներն ու տեխնիկական առաջադրանքի շրջանակում պահանջվող մոդուլները:
- **Ոչ ֆունկցիոնալ պահանջներ** - ճարտարապետություն, տեխնոլոգիներ, անվտանգություն, արդյունավետություն և այլն:

1. Համապարփակ կառուցվածք և տվյալներ

Ինչպես ներկայացված է «[ԿՖԿՏՀ ներդրման մոդել](#)» փաստաթղթում¹, ԿՖԿՏՀ ներդրումը պետք է իրականացնել [մոդուլյար սկզբունքով](#), որի համաձայն, ամեն դոմեյնի (ֆունկցիոնալ համախումբ) համար պետք է նախատեսված լինի առանձին մոդուլ:

Այս գլխում ներկայացվում է ընդհանուր ԿՖԿՏՀ և առանձին մոդուլների համապարփակ (high level) կառուցվածքներն ու տվյալների հոսքերը միմյանց միջև, որոնք բերված են առանձին ենթաբաժիններով: Մանրամասն նկարագրությունները առկա են առանձին մոդուլը նկարագրող հավելվածում:

1.1 Ընդհանուր ԿՖԿՏՀ



Նկար ՀԲ.1-1 ԿՖԿՏՀ կառուցվածք և տվյալների հոսք

Մոդուլները բաժանվել են մի քանի խմբերի.

- **Հիմնական մոդուլներ** - որոնց միջև տեղի է ունենում ԿՖԿՏՀ հիմնական տվյալների հոսքը,
- **Հավելյալ մոդուլներ** - որոնք իրականացնում են օժանդակ գործառույթներ՝ ապահովելով հիմնական հոսքի տվյալների մշակման մատչելիությունը և բարձր որակը,
- **Արտաքին համակարգեր** - ԿՖԿՏՀ շրջանակից դուրս գործող համակարգեր, որոնցում մշակվող տվյալները անհրաժեշտ են հիմնական և հավելյալ մոդուլներում:

¹ Փաստաթղթի մասին տեղեկատվություն առկա է տեխնիկական առաջադրանքի 10-րդ՝ «ՀԱՎԵԼՎԱԾՆԵՐ ԵՎ ՀՂՈՒՄՆԵՐ» գլխի 2-րդ կետում:

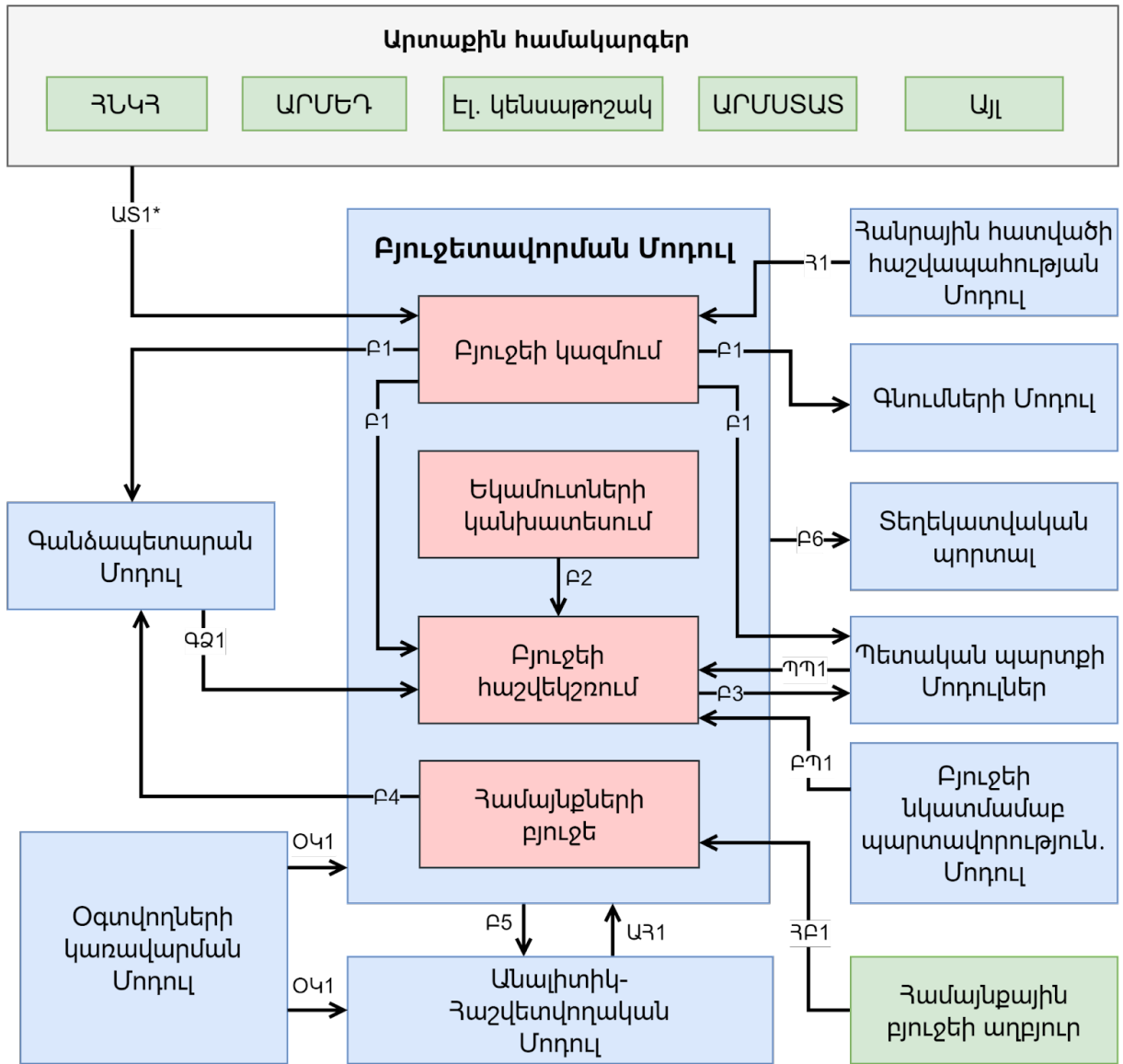
Աղյուսակ ՀԲ. 1-1 ԿՖԿՏՀ մոդուլների միջև փոխանակվող տվյալների նկարագրություն

Տվյալ	Նկարագրություն	Աղբյուր	Կիրառող
Բ1	Բյուջեի ծախսերի և ելքերի վերաբերյալ տվյալներ	Բյուջետավորման Մոդուլ	1. Գանձապետարան Մոդուլ 2. Գնումների Մոդուլ 3. Պետական Պարտքի Մոդուլ
Բ3	Բյուջեի դեֆիցիտային մաս	Բյուջետավորման Մոդուլ	Պետական Պարտքի Մոդուլ
ԳՁ1	Կայունացման հաշվի մնացորդ, տարեսկզբի ազատ մնացորդ	Գանձապետարան Մոդուլ	Բյուջետավորման Մոդուլ
ԳՁ2	Հաշիվների վերաբերյալ տվյալներ	Գանձապետարան Մոդուլ	Հանրային Հատվածի Հաշվապահության Մոդուլ
ԳՁ4	Պարտքային գործիքների գանձապետական մուտքեր/ելքեր	Գանձապետարան Մոդուլ	Պետական Պարտքի Մոդուլ
ԳՁ6	Պարտավորությունների գործիքների գանձապետական մուտքեր/ելքեր	Գանձապետարան Մոդուլ	Բյուջեի Նկատմամբ Պարտավորությունների Կառավարման Մոդուլ
Գ5	Գնումների պայմանագիր և դրա կատարումը հիմնավորող տվյալներ	Գնումների Մոդուլ	Հանրային Հատվածի Հաշվապահության Մոդուլ/Պայմանագրեր
Հ1	Հաշվառված տվյալներ որոնց հիման վրա իրականացվում է ծախսակազմում	Հանրային հատվածի հաշվապահության Մոդուլ	Բյուջետավորման Մոդուլ
Հ2	Հայտեր, հանձնարարականներ	Հանրային Հատվածի Հաշվապահության Մոդուլ	Գանձապետարան Մոդուլ
Հ13	Պայմանագրեր և վճարման ժամանակացույցեր	Հանրային Հատվածի Հաշվապահության Մոդուլ	Գանձապետարան Մոդուլ
ՊՊ1	Ներգրավվող միջոցներ, դրանց մարումներ և սպասարկումներ	Պետական Պարտքի Մոդուլ	Բյուջետավորման Մոդուլ
ՊՊ2	Պարտքի ներգրավման և մարման հաշվառում	Պետական Պարտքի Մոդուլ	Հանրային Հատվածի Հաշվապահության Մոդուլ
ԲՊ1	Տրամադրված մուրհակների, վարկերի և պարտքերի, բյուջետային երաշխիքների վերաբերյալ տվյալներ	Բյուջեի Նկատմամբ Պարտավորությունների Կառավարման Մոդուլ	Բյուջետավորման Մոդուլ

ԲՊ2	Մուրհակների, վարկերի և պարտքերի, բյուջետային երաշխիքների տրամադրման և մարման հաշվառում	Բյուջեի Նկատմամբ Պարտավորությունների Կառավարման Մոդուլ	Հանրային Հատվածի Հաշվապահության Մոդուլ
Մ1*	ԿՖԿՏՀ տարբեր մոդուլների անալիտիկ տվյալներ	ԿՖԿՏՀ մոդուլներ	Անալիտիկ-Հաշվետվողական Մոդուլ
Մ2*	ԿՖԿՏՀ տարբեր մոդուլների տվյալներ, որոնք տրամադրվելու են արտաքին համակարգերի	ԿՖԿՏՀ մոդուլներ	Արտաքին համակարգեր
ԱՀ1*	Բոլոր մոդուլների և/կամ արտաքին համակարգերի տվյալներից ձևավորված անալիտիկ տվյալներ	Անալիտիկ-Հաշվետվողական Մոդուլ	ԿՖԿՏՀ մոդուլներ
ԱՀ2*	ԿՖԿՏՀ մոդուլներում ձևավորված անալիտիկ և/կամ հաշվետվողական տվյալներ	Անալիտիկ-Հաշվետվողական Մոդուլ	Արտաքին համակարգեր
ԱՀ3*	Անալիտիկ և/կամ հաշվետվողական հապարակային տվյալներ	Անալիտիկ-Հաշվետվողական Մոդուլ	Տեղեկատվական պորտալ
ՄԿ1	Թեստավորման դիմումներ/հայտեր	Մասնագետների Կառավարման Մոդուլ	Թեստավորման Մոդուլ
ՄԿ2	Վերապատրաստման դիմումներ/հայտեր	Մասնագետների Կառավարման Մոդուլ	Վերապատրաստման Մոդուլ
ՄԿ4	Վերապատրաստման ենթակա մասնագետների վերաբերյալ տվյալներ	Մասնագետների Կառավարման Մոդուլ	Վերապատրաստման Մոդուլ
ՄԿ5	Մասնագետների ոլորտի և կարգավիճակի (հավաստագրման) վերաբերյալ տվյալներ	Մասնագետների Կառավարման Մոդուլ	Օգտվողների Կառավարման Մոդուլ
ՄԿ6	Մասնագետների վերաբերյալ անալիտիկ տվյալներ	Մասնագետների Կառավարման Մոդուլ	Անալիտիկ-Հաշվետվողական Մոդուլ
Թ1	Թեստավորված մասնագետների վերաբերյալ տվյալներ	Թեստավորման Մոդուլ	Մասնագետների Կառավարման Մոդուլ
Թ2	Թեստավորված մասնագետների վերաբերյալ տվյալներ	Թեստավորման Մոդուլ	Տեղեկատվական պորտալ
Վ1	Վերապատրաստված մասնագետների վերաբերյալ տվյալներ	Վերապատրաստման Մոդուլ	Մասնագետների Կառավարման Մոդուլ

Վ2	Վերապատրաստման արդյունքների վերաբերյալ տվյալներ	Վերապատրաստման Մոդուլ	Տեղեկատվական պորտալ
ԱՏ1*	Արտաքին համակարգերից ԿՖԿՏՀ մոդուլներին անհրաժեշտ տվյալներ	Արտաքին համակարգեր	ԿՖԿՏՀ մոդուլներ
ԱՏ2*	Արտաքին համակարգերից անալիտիկ-հաշվետվական խնդիրների համար անհրաժեշտ տվյալներ	Արտաքին համակարգեր	Անալիտիկ-հաշվետվողական Մոդուլ
ՕԿ1	<ol style="list-style-type: none"> 1. Օգտահաշվի լիազորությունների շրջանակ 2. Օգտատերերի անհրաժեշտ տվյալներ 	Օգտվողների Կառավարման Մոդուլ	ԿՖԿՏՀ մոդուլներ

1.2 Բյուջետավորման մոդուլ



Նկար ՀԲ.1-2 Բյուջետավորման մոդուլի կառուցվածք և տվյալների հոսք

Աղյուսակ ՀԲ.1-2 Բյուջետավորման մոդուլի տվյալների նկարագրություն

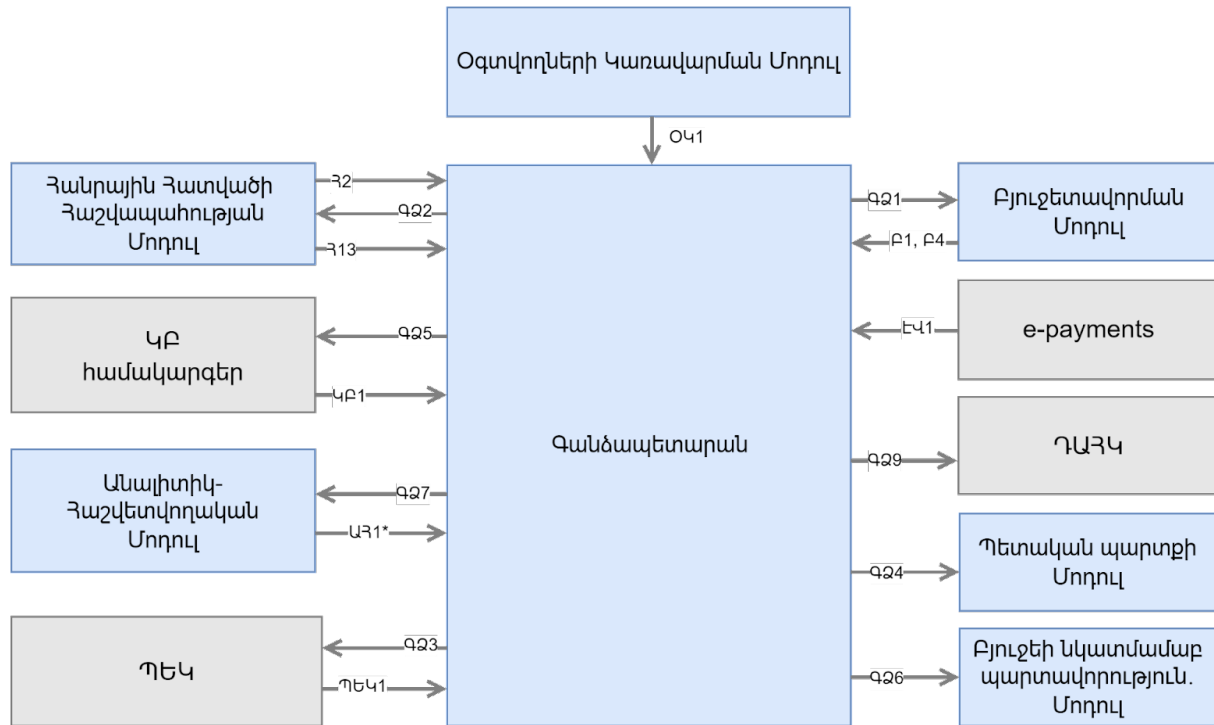
Տվյալ	Նկարագրություն	Աղբյուր մոդուլ/ենթամոդուլ	Կիրառող մոդուլ/ենթամոդուլ
Բ1	Բյուջեի ծախսերի և ելքերի վերաբերյալ տվյալներ 1. Գնումների պլանի ձևավորման անհրաժեշտ տվյալներ	Բյուջետավորում/ Բյուջեի կազմում	1. Գնումներ 2. Գանձապետարան, 3. Պետական Պարտք 4. Բյուջետավորում/ Բյուջեի հաշվեկշռում

	<ol style="list-style-type: none"> 2. Դրամաշնորհի պլանի ձևավորման անհրաժեշտ տվյալներ 3. Հաստատված բյուջե (ԲԳԿ, ԲՄԿ, ծրագիր, միջոցառում, հոդված) 4. Նոր ծրագիր/միջոցառման հերթական համարի տրամադրում 5. Ճշտված բյուջե 6. Բյուջետային ելքեր 		
Բ2	<p>Եկամուտների վերաբերյալ տվյալներ</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ոչ հարկային եկամուտների կանխատեսում 2. Հարկային եկամուտների կանխատեսում 	Բյուջետավորում/ Եկամուտների կանխատեսում	Բյուջետավորում/ Բյուջեի հաշվեկշռում
Բ3	Բյուջեի դեֆիցիտային մաս	Բյուջետավորում/ Բյուջեի հաշվեկշռում	Պետական Պարտք
Բ4	Համայնքների հաստատված/ճշտված բյուջե	Բյուջետավորում/ Համայնքային բյուջե	Գանձապետարան
Բ5	Բյուջետավորման մոդուլում ձևավորված անալիտիկ տվյալներ (Մ1*)	Բյուջետավորում/ Բոլոր ենթամոդուլներ	Անալիտիկ-հաշվետվողական մոդուլ
Բ6	Իրավական ակտերով սահմանված հաշվետվողական տվյալների հրապարակում	Բյուջետավորում	Տեղեկատվական պորտալ
Հ1	Հաշվառված տվյալներ, որոնց հիման վրա իրականացվում է ծախսակազմում (օրինակ՝ ՀՄ կամ ՆԱ, որի պահպանման/սպասարկման համար պետք է իրականացվի ծախս)	Հանրային Հատվածի Հաշվապահություն	Բյուջետավորում/ Բյուջեի կազմում
ԳԶ1	Կայունացման հաշվի մնացորդ, տարեսկզբի ազատ մնացորդ	Գանձապետարան	Բյուջետավորում/ Բյուջեի հաշվեկշռում
ՊՊ1	Ներգրավվող միջոցներ, դրանց մարումներ և սպասարկումներ	Պետական Պարտք	Բյուջետավորում/ Բյուջեի հաշվեկշռում
ԲՊ1	Տրամադրված մուրհակների, վարկերի և պարտքերի, բյուջետային	Բյուջեի նկատմամբ պարտավորությունների կառավարում	Բյուջետավորում/ Բյուջեի հաշվեկշռում

	երաշխիքների վերաբերյալ տվյալներ		
ԱՏ1*	Արտաքին էլեկտրոնային համակարգերում հաշվառված տվյալներ ² . 1. Հանրային ներդրումային ծախսերին վերաբերող տվյալներ 2. Նպաստներ 3. Կենսաթոշակ 4. Առողջապահական տվյալներ 5. Վիճակագրական տվյալներ 6. և այլն	Արտաքին համակարգեր 1. ՀՆԿՀ 2. Նպաստ 3. Էլ. կենսաթոշակ 4. ԱՐՄԵԴ 5. ԱՐՄՍՏԱՏ	Բյուջետավորում/ բյուջեի կազմում
ՀԲ1	Համայնքի ավագանու կողմից հաստատված բյուջեի տվյալներ	Արտաքին համակարգեր	Բյուջետավորում/ համայնքների բյուջե
ՕԿ1	3. Օգտահաշվի լիազորությունների շրջանակ 4. Օգտատերերի անհրաժեշտ տվյալներ	Օգտվողների կառավարում	1. Բյուջետավորում 2. Անալիտիկ-հաշվետվողական
ԱՀ1	Բոլոր մոդուլների և/կամ արտաքին համակարգերի տվյալներից ձևավորված անալիտիկ տվյալներ 1. Նախորդ տարվա/տարիների պլանավորված/հաստատված բյուջեի տվյալներ 2. Նախորդ տարվա/տարիների պլանավորված/ հավաքագրված եկամուտներ 3. Բյուջեի հավելվածներ 4. Տարատեսակ հաշվետվություններ 5. և այլն	Անալիտիկ-հաշվետվողական	Բյուջետավորում/ անհրաժեշտ ենթամոդուլներ, 1. Բյուջեի կազմում ենթամոդուլ, 2. Եկամուտների կանխատեսում ենթամոդուլ 3. Բյուջեի հաշվեկշռման ենթամոդուլ

² Ծախսակազմման բանաձևերի համար հիմք հանդիսացող տվյալներ, որոնք ստացվում են արտաքին համակարգերից: Մանրամասն տե՛ս [Հավելված Գ. Բյուջետավորման մոդուլ, բաժին 1.2.1 Ծախսակազմում](#)

1.3 Գանձապետական մոդուլ



Նկար ՀԲ.1-3 Գանձապետական մոդուլի կառուցվածք և տվյալների հոսք

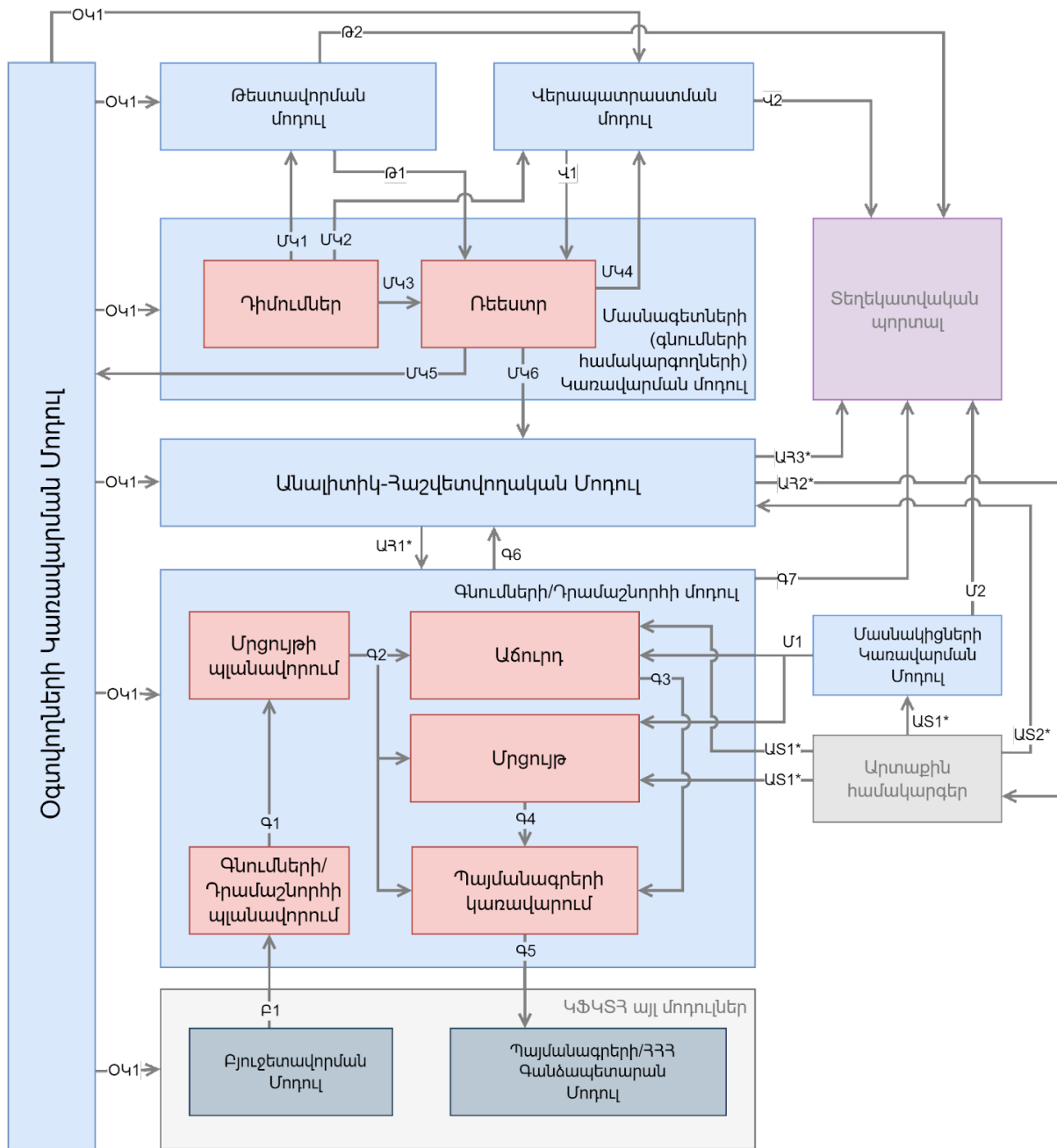
Աղյուսակ ՀԲ.1-3 Գանձապետական մոդուլի տվյալների նկարագրություն

Տվյալ	Նկարագրություն	Աղբյուր մոդուլ/ենթամոդուլ	Կիրառող մոդուլ/ենթամոդուլ
ԳՁ1	Կայունացման հաշվի մնացորդ, տարեկզբի ազատ մնացորդ	Գանձապետարան	Բյուջետավորում
ԳՁ2	Հաշիվների վերաբերյալ տվյալներ 1. Գանձապետական հաշիվ, ԲԳԿ-ի հաշվի տարեկան և եռամսյակային չափաքանակներ, ԲՄԿ-ի հաշվի նախահաշիվ և վճարման ժամանակացույց 2. դրամական միջոցների մուտք/ելք, 3. հաշիվների մնացորդ, 4. մերժված գործարքի տվյալ 5. փոխարժեքներ 6. ԵԱՏՄ մաքսատուրքի և հակազնագցման գծով պարտավորության տվյալներ	Գանձապետարան	Հանրային Հատվածի Հաշվապահություն
ԳՁ3	Գանձապետական մոդուլում ձևավորված տվյալներ, որոնք	Գանձապետարան	ՊԵԿ

	տրամադրվելու են արտաքին համակարգերին (U2*) 1. ՀՂՄ POS տերմինալի միջոցով հավաքագրված գումարներ		
ԳՁ4	Պարտքային գործիքների գանձապետական մուտքեր/ելքեր	Գանձապետարան	Պետական պարտք
ԳՁ5	Գանձապետական մոդուլում ձևավորված տվյալներ, որոնք տրամադրվելու են արտաքին համակարգերին (U2*) 1. Բացված գանձապետական հաշվի տվյալներ 2. Էլեկտրոնային վճարումներ 3. ավանդադրման հայտ	Գանձապետարան	ԿԲ
ԳՁ6	Պարտավորությունների գործիքների գանձապետական մուտքեր/ելքեր	Գանձապետարան	Բյուջեի նկատմամբ պարտավորություններ
ԳՁ7	Գանձապետական մոդուլում ձևավորված անալիտիկ տվյալներ (U1*) 1. բյուջեի կատարման ընթացքի մասին տեղեկատվություն (եկամուտներ, ծախսեր)	Գանձապետարան	Անալիտիկ հաշվետվողական
ԳՁ9	Գանձապետական մոդուլում ձևավորված տվյալներ, որոնք տրամադրվելու են արտաքին համակարգերին (U2*) 1. Հաշիվների և արգելադրված /բռնագանձված գումարի վերաբերյալ տվյալներ	Գանձապետարան	ԴԱՀԿ
Բ1	Բյուջեի ծախսերի և ելքերի վերաբերյալ տվյալներ 1. Հաստատված բյուջե (ԲԳԿ, ԲՄԿ, ծրագիր, միջոցառում, հոդված) 2. Նոր ծրագիր/միջոցառման հերթական համարի տրամադրում 3. Ճշտված բյուջե	Բյուջետավորում	Գանձապետարան
Բ4	Համայնքների հաստատված/ճշտված բյուջե	Բյուջետավորում	Գանձապետարան

ԷՎ1	Արտաքին համակարգերից Գանձապետական մոդուլին անհրաժեշտ տվյալներ (ԱՏ1*) 1. Եկամուտների հավաքագրման տվյալներ ըստ գանձող մարմինների	Պետական վճարումների էլ. համակարգ	Գանձապետարան
ԿԲ1	Արտաքին համակարգերից Գանձապետական մոդուլին անհրաժեշտ տվյալներ (ԱՏ1*) 1. Փոխարժեքներ 2. դրամական հոսքերի վերաբերյալ տվյալներ	Կենտրոնական բանկ	Գանձապետարան
ՊԵԿ1	Արտաքին համակարգերից Գանձապետական մոդուլին անհրաժեշտ տվյալներ (ԱՏ1*) 1. ՀԴՄ գործարքների հաստատում, 2. Հարկերի գործարքներ 3. ԵԱՏՄ պայմանագրի մաքսատուրքերի և հակազնագցման տուրքերի վերադարձի գործարքներ	ՊԵԿ-ի համակարգ	Գանձապետարան
Հ2	1. Հավաստագրերի, պարտավորությունների ամփոփ տվյալներ, 2. Ֆինանսավորման հայտ 3. Վճարման հանձնարարականներ 4. Վերաձևակերպման հայտ	Հանրային Հատվածի Հաշվապահություն	Գանձապետարան
Հ13	Պայմանագրեր և վճարման ժամանակացույցեր	Հանրային Հատվածի Հաշվապահություն	Գանձապետարան
ԱՀ1*	Բոլոր մոդուլների և/կամ արտաքին համակարգերի տվյալներից ձևավորված անալիտիկ տվյալներ 1. Տարատեսակ հաշվետվություններ	Անալիտիկ հաշվետվողական	Գանձապետարան
ՕԿ1	1. Օգտահաշվի լիազորությունների շրջանակ 2. Օգտատերերի անհրաժեշտ տվյալներ	Օգտվողների կառավարում	Գանձապետարան

1.4 Պետական Գնումների մոդուլ



Նկար ՀԲ.1-4 Գնումների մոդուլի կառուցվածք և տվյալների հոսք

Աղյուսակ ՀԲ.1-4 Գնումների մոդուլի տվյալների նկարագրություն

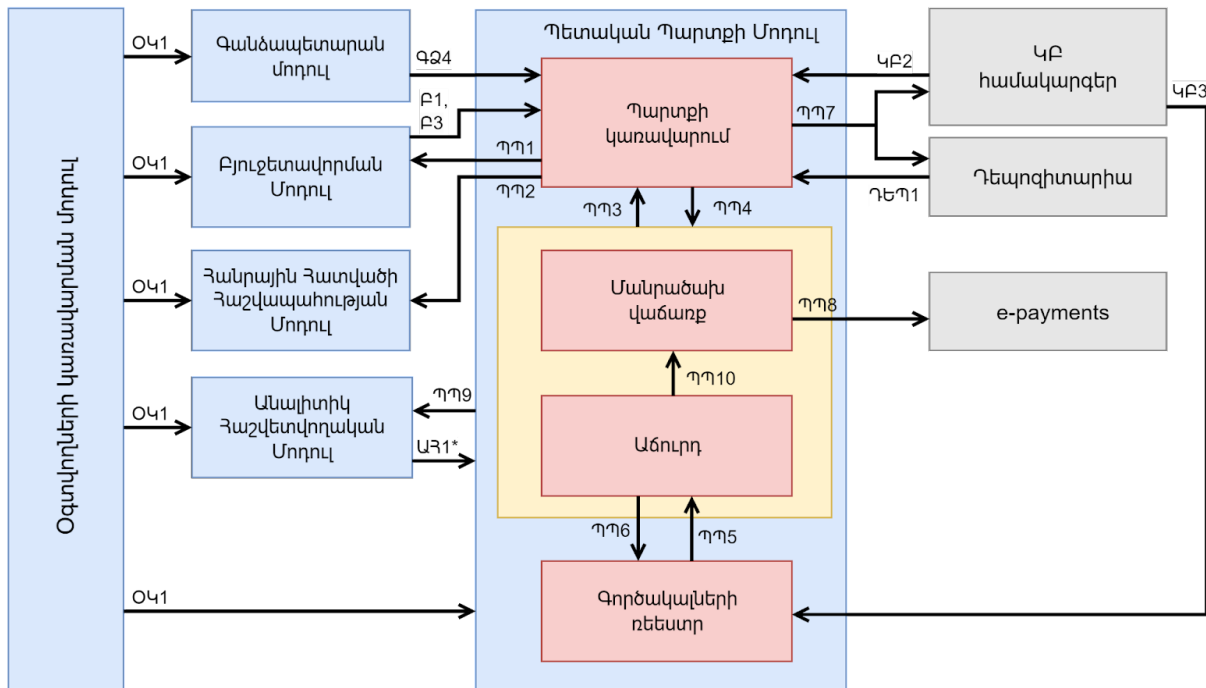
Տվյալ	Նկարագրություն	Աղբյուր մոդուլ/ենթամոդուլ	Կիրառող մոդուլ/ենթամոդուլ
ՄԿ1	Թեստավորման դիմումներ/հայտեր	Դիմումներ (Մասնագետների կառավարման մոդուլ)	Թեստավորման մոդուլ
ՄԿ2	Վերապատրաստման դիմումներ/հայտեր	Դիմումներ (Մասնագետների կառավարման մոդուլ)	Վերապատրաստման մոդուլ
ՄԿ3	Լիազոր մարմնի կողմից ընդունելի հավաստագրի կամ որակավորումը հաստատող տվյալներ	Դիմումներ (Մասնագետների կառավարման մոդուլ)	Ռեեստր (Մասնագետների կառավարման մոդուլ)
Թ1	Թեստավորված գնումների մասնագետների վերաբերյալ տվյալներ	Թեստավորման մոդուլ	Ռեեստր (Մասնագետների կառավարման մոդուլ)
Թ2	Թեստավորված գնումների մասնագետների վերաբերյալ հրապարակման ենթակա տվյալներ	Թեստավորման մոդուլ	Տեղեկատվական պորտալ
ՄԿ4	Վերապատրաստման ենթակա գնումների մասնագետների վերաբերյալ տվյալներ	Ռեեստր (Մասնագետների կառավարման մոդուլ)	Վերապատրաստման մոդուլ
Վ1	Վերապատրաստված գնումների մասնագետների վերաբերյալ տվյալներ	Վերապատրաստման մոդուլ	Ռեեստր (Մասնագետների կառավարման մոդուլ)
Վ2	Վերապատրաստված մասնագետների վերաբերյալ հրապարակման ենթակա տվյալներ	Վերապատրաստման մոդուլ	Տեղեկատվական պորտալ
ՄԿ6	Անհրաժեշտ անալիտիկ տվյալներ (Մ1*)	Ռեեստր (Մասնագետների կառավարման մոդուլ)	Անալիտիկ- հաշվետվողական մոդուլ
ՄԿ5	Գնումների մասնագետների վերաբերյալ անհրաժեշտ տվյալներ՝ կարգավիճակ, հավաստագրում և այլն:	Ռեեստր (Մասնագետների կառավարման մոդուլ)	Օգտվողների կառավարման մոդուլ
ՕԿ1	1. Օգտահաշվի լիազորությունների շրջանակ 2. Օգտատերերի անհրաժեշտ տվյալներ	Օգտվողների կառավարման մոդուլ	1. Թեստավորման մոդուլ 2. Վերապատրաստ ման մոդուլ 3. Մասնագետների կառավարման մոդուլ

			<p>4. Անալիտիկ-հաշվետվողական մոդուլ</p> <p>5. Գնումների մոդուլ</p> <p>6. ԿՖԿՏՀ այլ մոդուլներ</p>
ԱՀ1*	Բոլոր մոդուլների և/կամ արտաքին համակարգերի տվյալներից ձևավորված անալիտիկ տվյալներ	Անալիտիկ-հաշվետվողական մոդուլ	Գնումների մոդուլ
ԱՀ2*	ԿՖԿՏՀ մոդուլներում ձևավորված անալիտիկ և/կամ հաշվետվողական տվյալներ	Անալիտիկ-հաշվետվողական մոդուլ	Արտաքին համակարգեր
ԱՀ3*	Անալիտիկ և/կամ հաշվետվողական հապարակային տվյալներ	Անալիտիկ-հաշվետվողական մոդուլ	Տեղեկատվական պորտալ
Գ6	Գնումների մոդուլում ձևավորված անալիտիկ տվյալներ (Մ1*)	Գնումների մոդուլ	Անալիտիկ-հաշվետվողական մոդուլ
Գ7	<p>«Գնումների մասին» ՀՀ օրենքով սահմանված հրապարակման ենթակա տեղեկատվություն, մասնավորապես.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Գնումների պլան 2. Մրցույթի/Աճուրդի հրավեր 3. Պարզաբանման հարցումներ 4. Հրավերում կատարված փոփոխություններ 5. Պայմանագիր կնքելու որոշման մասին հայտարարություն 6. Ընթացակարգի կամ չափաբաժնի չկայանալու մասին հայտարարություն 7. Կնքված պայմանագրի մասին հայտարարություն 8. Այլ հայտարարություններ 	Գնումների մոդուլ	Տեղեկատվական պորտալ
Գ1	<p>Մրցույթի պլանավորման համար անհրաժեշտ տվյալներ, օրինակ՝</p> <ul style="list-style-type: none"> • Գնումների դեպքում՝ Գնման առարկա, գնման ձև, ԳՄԱ կողմ, չափման միավոր, միավորի գին, և այլն • Դրամաշնորհի դեպքում՝ դրամաշնորհի առարկա, 	Գնումների/Դրամաշնորհի պլանավորման ենթամոդուլ (Գնումների մոդուլ)	Մրցույթի պլանավորման ենթամոդուլ (Գնումների մոդուլ)

	տեսակ, չափման միավոր, միավորի գին և այլն:		
Պ2	Գնումների կամ դրամաշնորհի հրավերով նախատեսված անհրաժեշտ տվյալներ:	Մրցույթի պլանավորման ենթամոդուլ (Գնումների մոդուլ)	1. Աճուրդի, 2. Մրցույթի, 3. Պայմանագրերի կառավարման ենթամոդուլներ (Գնումների մոդուլ)
Պ3	1. Աճուրդում հաղթող ճանաչված մասնակցի վերաբերյալ տեղեկատվություն 2. Հանձնաժողովի անդամների գնահատականներ 3. Այլ անհրաժեշտ տեղեկատվություն	Աճուրդի ենթամոդուլ (Գնումների մոդուլ)	Պայմանագրերի կառավարման ենթամոդուլ (Գնումների մոդուլ)
Պ4	1. Գնումների կամ դրամաշնորհի մրցույթում հաղթող ճանաչված մասնակցի վերաբերյալ տեղեկատվություն 2. Հանձնաժողովի անդամների գնահատականներ 3. Այլ անհրաժեշտ տեղեկատվություն	Մրցույթի ենթամոդուլ (Գնումների մոդուլ)	Պայմանագրերի կառավարման ենթամոդուլ (Գնումների մոդուլ)
Պ5	Գնումների կամ դրամաշնորհի պայմանագիր և դրա կատարումը հիմնավորող տվյալներ:	Գնումների պայմանագրերի կառավարման ենթամոդուլ (Գնումների մոդուլ)	Գանձապետարան կամ Հանրային Հատվածի Հաշվապահություն (Պայմանագրեր)
Մ1	Գնումների կամ դրամաշնորհի գործընթացին մասնակցելու իրավունք չունեցող մասնակիցների տվյալներ:	Մասնակիցների կառավարման մոդուլ	1. Աճուրդի, 2. Մրցույթի (այդ թվում և դրամաշնորհի) ենթամոդուլներ (Գնումների մոդուլ)
Մ2	Գնումների կամ դրամաշնորհի գործընթացին մասնակցելու իրավունք չունեցող մասնակիցների հրապարակային տվյալներ:	Մասնակիցների կառավարման մոդուլ	Տեղեկատվական պորտալ
ՍՏ1*	Արտաքին համակարգերից ԿՖԿՏՀ մոդուլներին անհրաժեշտ տվյալներ 1. Մնակության մեջ գտնվող մասնակիցների տվյալներ 2. Դատվածության մեջ գտնվող մասնակիցների տվյալներ 3. Այլ տվյալներ:	Արտաքին համակարգեր	1. Մասնակիցների կառավարման մոդուլ 2. Աճուրդի, 3. Մրցույթի (այդ թվում և դրամաշնորհի),

			Ենթամոդուլներ (Գնումների մոդուլ)
US2*	Արտաքին համակարգերից անալիտիկ-հաշվետվական խնդիրների համար անհրաժեշտ տվյալներ 1. Մնակության մեջ գտնվող մասնակիցների տվյալներ 2. Դատվածության մեջ գտնվող մասնակիցների տվյալներ 3. Այլ տվյալներ:	Արտաքին համակարգեր	Անալիտիկ-հաշվետվողական մոդուլ
Բ1	Բյուջեի ծախսերի և ելքերի վերաբերյալ տվյալներ 1. Գնումների պլանի ձևավորման անհրաժեշտ տվյալներ 2. Դրամաշնորհի պլանի ձևավորման անհրաժեշտ տվյալներ	Բյուջետավորման մոդուլ	Գնումների/ Դրամաշնորհի պլանավորում (Գնումների մոդուլ)

1.5 Պետական Պարտքի մոդուլ



Նկար ՀԲ.1-5 Պետական պարտքի մոդուլի կառուցվածք և տվյալների հոսք

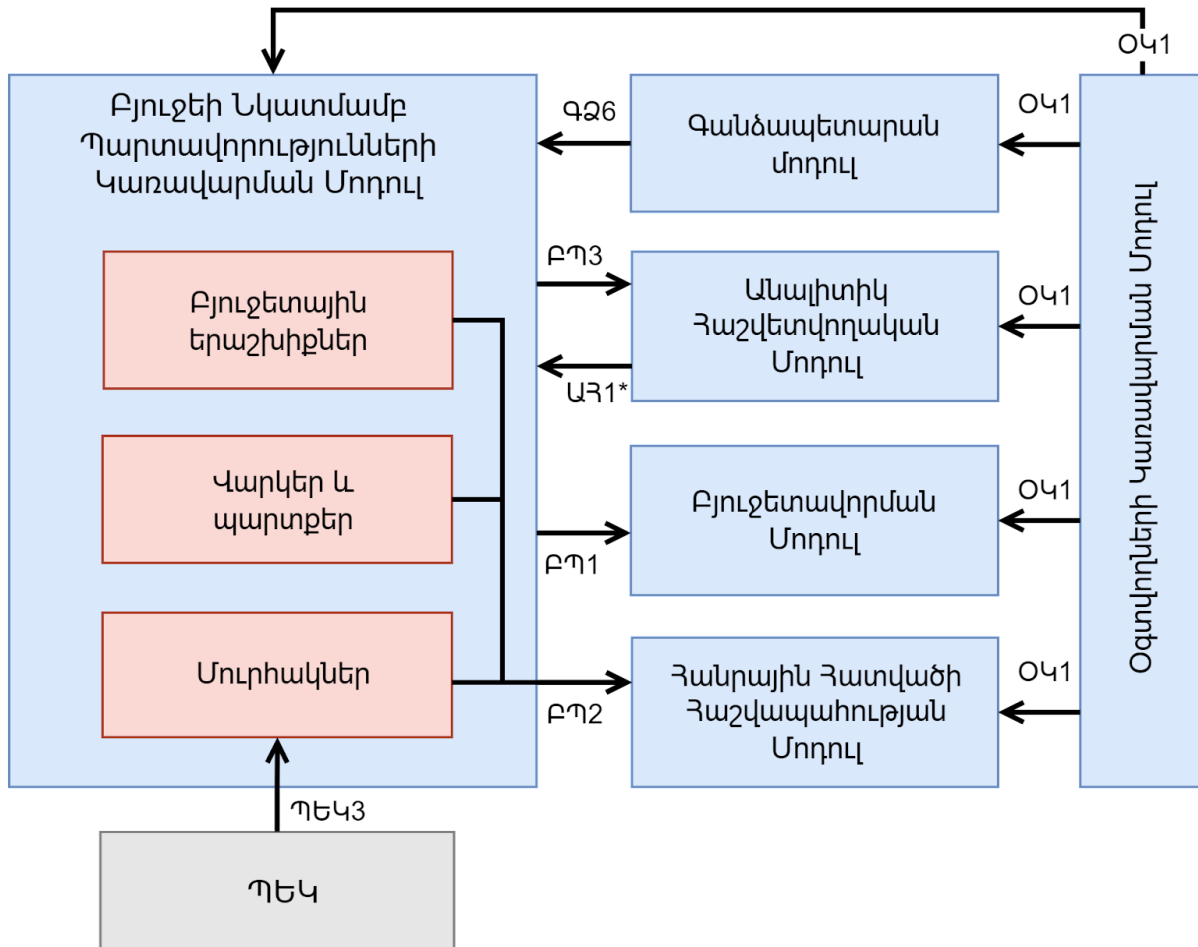
Աղյուսակ ՀԲ.1-5 Պետական պարտքի մոդուլի տվյալների նկարագրություն

Տվյալ	Նկարագրություն	Աղբյուր մոդուլ/ենթամոդուլ	Կիրառող մոդուլ/ենթամոդուլ
ՊՊ1	Ներգրավվող միջոցներ, դրանց մարումներ և սպասարկումներ	Պետական Պարտքի Մոդուլ/Պարտքի կառավարում	Բյուջետավորման Մոդուլ
ՊՊ2	Պարտքի ներգրավման, սպասարկման և մարման հաշվառում 1. Պարտքային գործիքների (գանձապետական պարտատոմսեր, արտարժույթային պարտատոմսեր՝ այդ թվում եվրապարտատոմսեր, ներքին և արտաքին աղբյուրներից ստացված վարկեր) պայմանագրեր, պայմաններ (հավելված, ժամանակացույց, այլ) 2. Ուղղակի վճարումներ	Պետական Պարտքի Մոդուլ/Պարտքի կառավարում	Հանրային Հատվածի Հաշվապահություն
ՊՊ3	1. Աճուրդի արդյունքային տվյալներ 2. Էլ. վաճառքի արդյունքային տվյալներ	Պետական Պարտքի Մոդուլ/ Աճուրդ և Էլ. վաճառք	Պետական Պարտքի Մոդուլ/Պարտքի կառավարում
ՊՊ4	Պարտքային գործիքի տվյալներ	Պետական Պարտքի Մոդուլ/Պարտքի կառավարում	Պետական Պարտքի Մոդուլ/ Աճուրդ և Էլ. վաճառք
ՊՊ5	Առաջնային գործակալների վերաբերյալ տեղեկատվություն	Պետական Պարտքի Մոդուլ/Գործակալների ռեեստր	Պետական Պարտքի Մոդուլ/Աճուրդ
ՊՊ6	Աճուրդում մասնակցած գործակալների տվյալներ	Պետական Պարտքի Մոդուլ/Աճուրդ	Պետական Պարտքի Մոդուլ/Գործակալների ռեեստր
ՊՊ7	Պետական պարտքի մոդուլում ձևավորված տվյալներ, որոնք տրամադրվելու են արտաքին համակարգերին (Մ2*) 1. ԱՄՏԾ-ի (ISIN կոդ) շնորհման հայտ 2. Գրանցվող պետական պարտատոմսի տվյալներ 3. Աճուրդի արդյունքների նախնական տվյալներ	Պետական Պարտքի Մոդուլ/ Պարտքի կառավարում	1. Դեպոզիտարիա 2. ԿԲ համակարգեր
ՊՊ8	Պետական պարտքի մոդուլում ձևավորված տվյալներ, որոնք տրամադրվելու են արտաքին համակարգերին (Մ2*) 1. Էլ. վաճառքի տվյալներ	Պետական Պարտքի Մոդուլ/ Էլ. վաճառքի ենթամոդուլ	E-payments համակարգ

ՊՊ9	Պետական պարտքի մոդուլում ձևավորված անալիտիկ տվյալներ (Մ1*) 1. Պարբային գործիքի ձևավորման համար ներկայացված վերլուծական տվյալներ (նախնական կանխատեսումներ և/կամ ժամանակագրություն) 2. Աճուրդների ընթացքում մշակված տվյալներ 3. Էլեկտրոնային վաճառքի ընթացքում մշակված տվյալներ	Պետական Պարտքի Մոդուլ/ Պարտքի կառավարում	Անալիտիկ-Հաշվետվողական մոդուլ
ՊՊ10	Աճուրդի հայտարարության և աճուրդի արդյունքների նախնական տվյալներ	Աճուրդի ենթամոդուլ	Մանրաձախ վաճառքի ենթամոդուլ
Բ1	Բյուջեի ծախսերի և ելքերի վերաբերյալ տվյալներ 1. Հաստատված բյուջե (ԲԳԿ, ԲՄԿ, ծրագիր, միջոցառում, հոդված) 2. Ծշտված բյուջե	Բյուջետավորման մոդուլ	Պետական Պարտքի Մոդուլ/Պարտքի կառավարում
Բ3	Բյուջեի դեֆիցիտային մաս	Բյուջետավորման մոդուլ	Պետական Պարտքի Մոդուլ/Պարտքի կառավարում
ԳԶ4	Պարտքային գործիքների գանձապետական մուտքեր/ելքեր	Գանձապետարան	Պետական Պարտքի Մոդուլ/Պարտքի կառավարում
ԿԲ2	Արտաքին համակարգերից Պետական պարտքի մոդուլին անհրաժեշտ տվյալներ (ԱՏ1*) 1. ԿԲ-ում պարտատոմսի գրանցման տեղեկատվություն 2. Աճուրդի վերջնահաշվարկի տվյալներ	ԿԲ համակարգեր	Պետական Պարտքի Մոդուլ/Պարտքի կառավարում
ԿԲ3	Արտաքին համակարգերից Պետական պարտքի մոդուլին անհրաժեշտ տվյալներ (ԱՏ1*) 1. Գործակալների երկրորդային շուկայում ակտիվություն	ԿԲ համակարգեր	Պետական Պարտքի Մոդուլ/Գործակալների ռեեստր
ՊԵՊ1	Արտաքին համակարգերից Պետական պարտքի մոդուլին անհրաժեշտ տվյալներ (ԱՏ1*) 1. ԱՄՏԾ-ի (ISIN կոդ) տվյալներ	Պեպոզիտարիա	Պետական Պարտքի Մոդուլ/Պարտքի կառավարում

ԱՀ1*	<p>Բոլոր մոդուլների և/կամ արտաքին համակարգերի տվյալներից ձևավորված անալիտիկ տվյալներ</p> <p>1. Պարտքային գործիքների ձևավորման համար անհրաժեշտ վերլուծական տվյալներ</p>	Անալիտիկ- Հաշվետվողական մոդուլ	Պետական Պարտքի Մոդուլ/Պարտքի կառավարում
ՕԿ1	<p>1. Օգտահաշվի լիազորությունների շրջանակ</p> <p>2. Օգտատերերի անհրաժեշտ տվյալներ</p>	Օգտվողների կառավարման մոդուլ	Պետական պարտքի մոդուլ

1.6 Բյուջեի նկատմամբ պարտավորությունների կառավարման մոդուլ



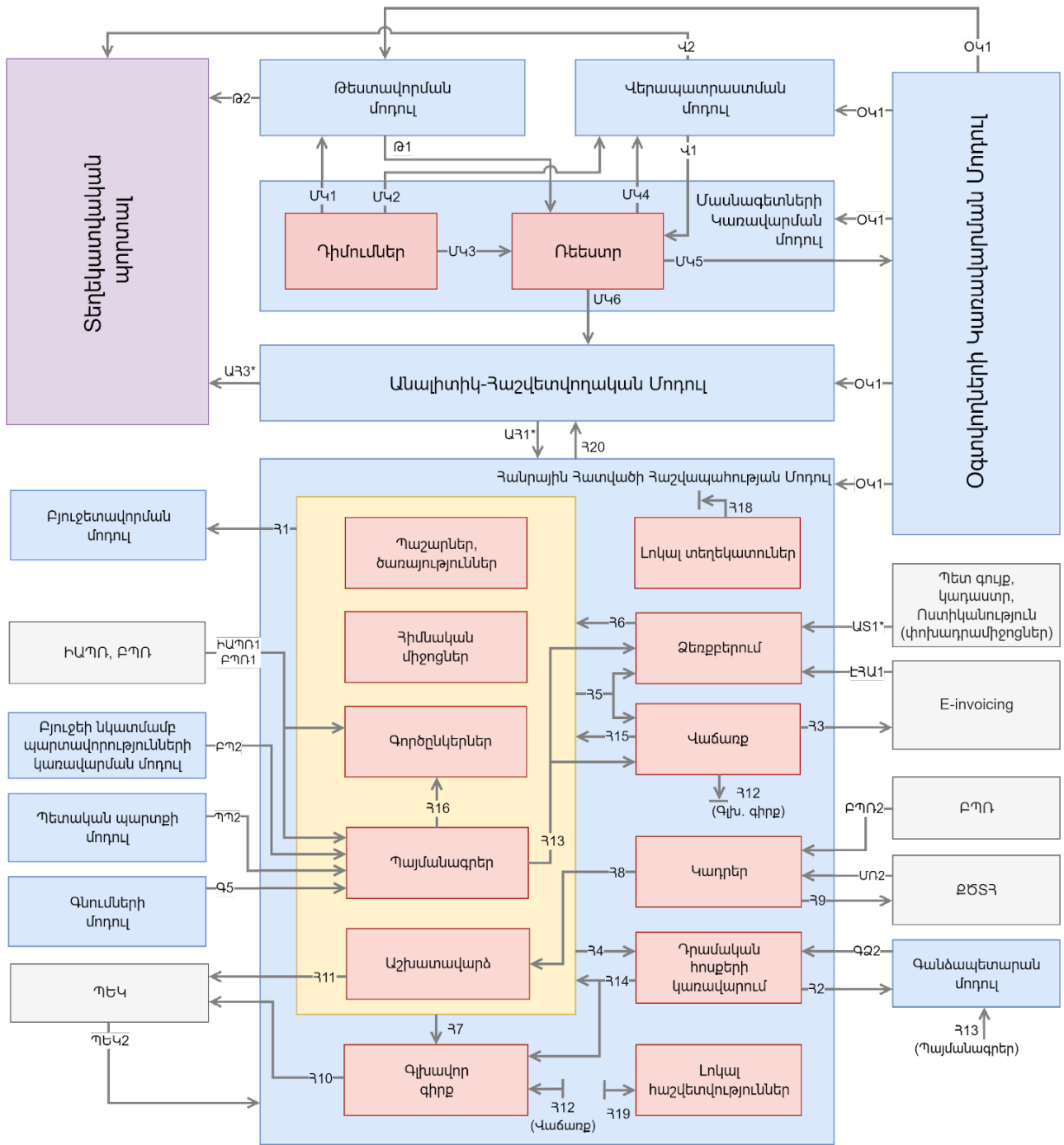
Նկար ՀԲ.1-6 Բյուջեի նկատմամբ պարտավորությունների կառավարման մոդուլի կառուցվածք և տվյալների հոսք

Աղյուսակ ՀԲ.1-6 Բյուջեի նկատմամբ պարտավորությունների կառավարման մոդուլի տվյալների նկարագրություն

Տվյալ	Նկարագրություն	Աղբյուր մոդուլ/ենթամոդուլ	Կիրառող մոդուլ/ենթամոդուլ
ԲՊ1	Տրամադրված մուրհակների, վարկերի և պարտքերի, բյուջետային երաշխիքների վերաբերյալ տվյալներ	Բյուջեի նկատմամբ պարտավորությունների կառավարման մոդուլ	Բյուջետավորման մոդուլ
ԲՊ2	Մուրհակների, վարկերի և պարտքերի, բյուջետային երաշխիքների	Բյուջեի նկատմամբ պարտավորությունների կառավարման մոդուլ	Հանրային հատվածի հաշվապահության մոդուլ

	տրամադրման և մարման հաշվառում		
ԲՊ3	Բյուջեի նկատմամբ պարտավորությունների կառավարման մոդուլում ձևավորված անալիտիկ տվյալներ (Մ1*) 1. Տրամադրված մուրհակների, վարկերի և պարտքերի, բյուջետային երաշխիքների վերաբերյալ տվյալներ	Բյուջեի նկատմամբ պարտավորությունների կառավարման մոդուլ	Անալիտիկ-Հաշվետվողական մոդուլ
ԳԶ6	Պարտավորությունների գործիքների գանձապետական մուտքեր/ելքեր	Գանձապետարան	Բյուջեի նկատմամբ պարտավորությունների մոդուլ
ՊԵԿ3	Արտաքին համակարգերից Բյուջեի նկատմամբ պարտավորությունների կառավարման մոդուլին անհրաժեշտ տվյալներ (ԱՏ1*) 1. Հաշվանցման հնարավորության և պետ տուրքի վերաբերյալ տվյալներ	ՊԵԿ համակարգեր	Բյուջեի նկատմամբ պարտավորությունների կառավարման մոդուլ/Մուրհակներ ենթամոդուլ
ՕԿ1	1. Օգտահաշվի լիազորությունների շրջանակ 2. Օգտատերերի անհրաժեշտ տվյալներ	Օգտվողների կառավարման մոդուլ	Բյուջեի նկատմամբ պարտավորությունների կառավարման, ԿՖԿՏՀ այլ մոդուլներ
ԱՀ1*	Բոլոր մոդուլների և/կամ արտաքին համակարգերի տվյալներից ձևավորված անալիտիկ տվյալներ	Անալիտիկ-Հաշվետվողական մոդուլ	Անհրաժեշտ ենթամոդուլներ

1.7 Հանրային հատվածի հաշվապահական հաշվառման մոդուլ



Նկար ՀԲ-1-7 Հանրային հատվածի հաշվապահական հաշվառման մոդուլի կառուցվածք և տվյալների հոսք

Աղյուսակ ՀԲ.1-7 Հանրային հատվածի հաշվապահական հաշվառման մոդուլի տվյալների նկարագրություն

Տվյալ	Նկարագրություն	Աղբյուր մոդուլ/ենթամոդուլ	Կիրառող մոդուլ/ենթամոդուլ
ՊՊ2	Պարտքի ներգրավման և մարման հաշվառում	Պետական պարտք մոդուլ	Հանրային հատվածի հաշվապահություն/ Պայմանագրեր
Պ5	Գնումների կամ դրամաշնորհի պայմանագիր և դրա կատարումը հիմնավորող տվյալներ	Գնումների մոդուլ	Հանրային հատվածի հաշվապահության/ Պայմանագրեր
ԲՊ2	Մուրհակների, վարկերի և պարտքերի, բյուջետային երաշխիքների տրամադրման և մարման հաշվառում	Բյուջեի նկատմամբ պարտավորությունների կառավարման մոդուլ	Հանրային հատվածի հաշվապահություն/ 1. Գործընկերներ 2. Պայմանագրեր
ՊՁ2	Գանձապետական հաշիվների վերաբերյալ տվյալներ 1. Գանձապետական հաշիվ, ԲԳԿ-ի հաշվի տարեկան և եռամսյակային չափաքանակներ, ԲՍԿ-ի հաշվի նախահաշիվ և վճարման ժամանակացույց 2. դրամական միջոցների մուտք/ելք, 3. հաշիվների մնացորդ, 4. մերժված գործարքի տվյալ 5. փոխարժեքներ 6. ԵԱՏՄ մաքսատուրքի և հակազնագցման գծով պարտավորության տվյալներ	Գանձապետարան	Հանրային հատվածի հաշվապահություն/ Դրամական հոսքերի կառավարում
ԷՀԱ1	Արտաքին համակարգերից ՀՀՀՀ մոդուլին անհրաժեշտ տվյալներ (ԱՏ1*) 1. Կազմակերպության ստաված ձեռքբերումներ	E-invoicing	Հանրային հատվածի հաշվապահություն/ Ձեռքբերում
ԲՊՈ2	Արտաքին համակարգերից ՀՀՀՀ մոդուլին անհրաժեշտ տվյալներ (ԱՏ1*) 1. Ֆիզիկական անձանց տվյալներ	ԲՊՈ	Հանրային հատվածի հաշվապահություն/ Կադրեր

ՄՌ-2	Արտաքին համակարգերից <<<< մոդուլին անհրաժեշտ տվյալներ (ԱՏ1*) 1. Աշխատակիցների տվյալներ	ՔԾՏՀ	Հանրային հատվածի հաշվապահություն/ Կադրեր
Հ2	1. Հավաստագրերի, պարտավորությունների ամփոփ տվյալներ, 2. Ֆինանսավորման հայտ 3. Վճարման հանձնարարականներ 4. Վերաձևակերպման հայտ	Հանրային հատվածի հաշվապահություն/ Դրամական հոսքերի կառավարում	Գանձապետարան
Հ3	ՀՀՀՀ մոդուլում ձևավորված տվյալներ, որոնք տրամադրվելու են արտաքին համակարգերին (Մ2*) 1. Կազմակերպության կողմից կատարված իրացումների տվյալներ	Հանրային հատվածի հաշվապահություն/ Վաճառք	E-invoicing
Հ9	ՀՀՀՀ մոդուլում ձևավորված տվյալներ, որոնք տրամադրվելու են արտաքին համակարգերին (Մ2*) 1. Աշխատակիցների տվյալներ, որոնք կարող են անհրաժեշտ լինել ՔԾՏՀ-ին	Հանրային հատվածի հաշվապահության/ Կադրեր	ՔԾՏՀ
Հ1	Հաշվառված տվյալներ որոնց հիման վրա իրականացվում է ծախսակազմում 1. Պաշարներ 2. Պայմանագրեր (հավելված, ժամանակացույց, այլ) 3. Հիմնական միջոցներ 4. Աշխատավարձ 5. Վաճառք 6. Գործընկերների հաշվառում 7. Դրամական հոսքերի տվյալներ	Հանրային հատվածի հաշվապահություն. 1. Պաշարներ 2. Պայմանագրերի կառավարում 3. Հիմնական միջոցներ 4. Աշխատավարձ 5. Վաճառք 6. Գործընկերների հաշվառում	Բյուջետավորում/ Ծախսակազմում
Հ4	1. Աշխատակիցների պարտք 2. Գործընկերների պարտք 3. Պայմանագրերի կառավարում	Հանրային հատվածի հաշվապահություն. 1. Աշխատավարձ 2. Գործընկերների հաշվառում 3. Պայմանագրերի կառավարում	Հանրային հատվածի հաշվապահություն/ Դրամական հոսքերի կառավարում

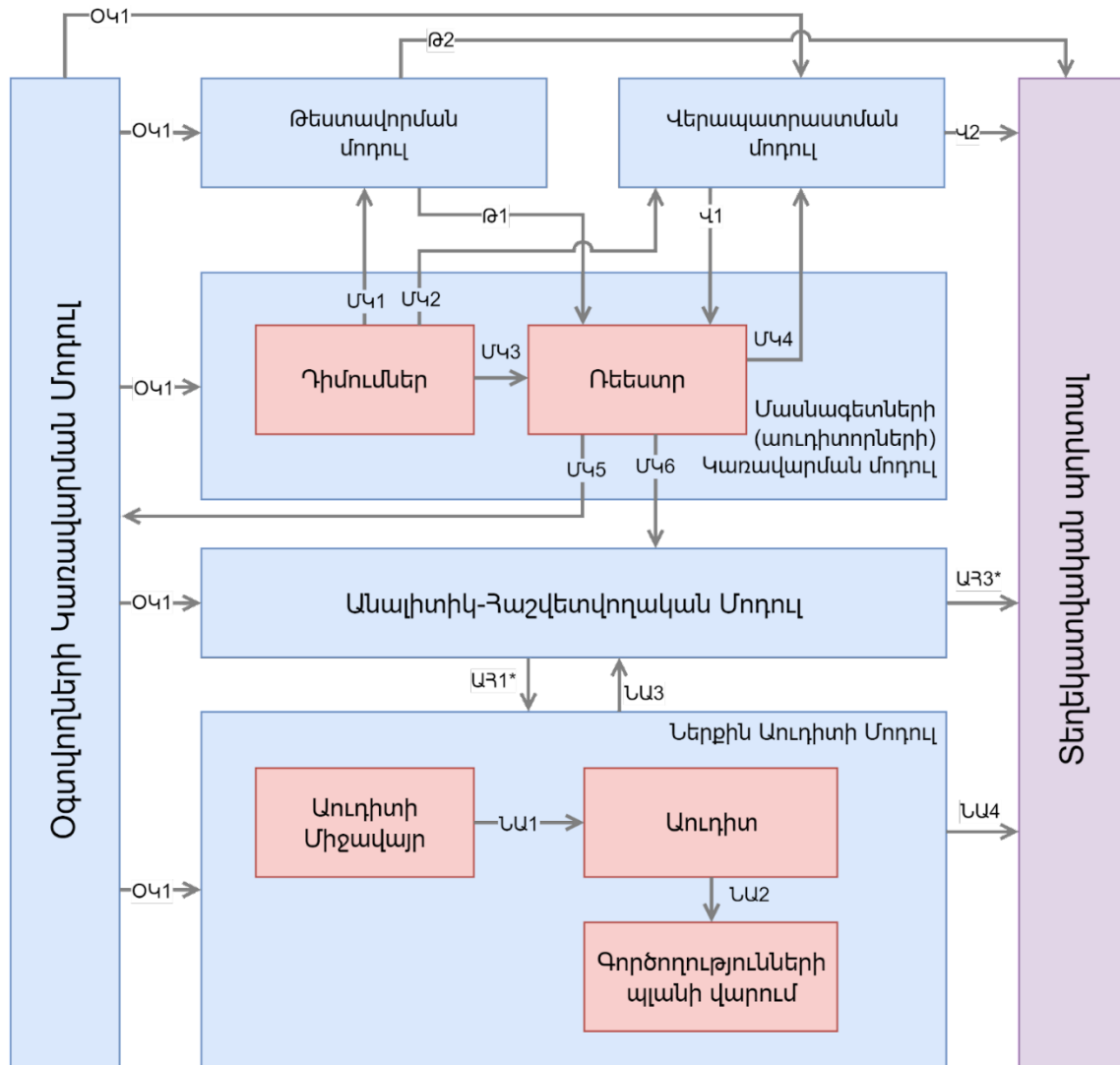
Հ5	Անալիտիկ տվյալներ	Հանրային հատվածի հաշվապահություն. 1. Պաշարներ, Ծառայություններ 2. Հիմնական միջոցներ 3. Գործընկերներ 4. Պայմանագրեր	Հանրային հատվածի հաշվապահություն. 1. Ձեռքբերում 2. Վանառքներ
Հ6	Ձեռքբերումների տվյալներ	Հանրային հատվածի հաշվապահություն/ Ձեռքբերում	Հանրային հատվածի հաշվապահություն. 1. Պաշարներ, Ծառայություններ 2. Հիմնական միջոցներ 3. Գործընկերների հաշվառում 4. Պայմանագրերի կառավարում
Հ7	Մինթետիկ ձևակերպումներ և ամփոփ տվյալներ՝ 1. Պաշարներ 2. Ծառայություններ 3. Գործընկերներ 4. Պայմանագրեր 5. Հիմնական միջոցներ 6. Վանառքներ 7. Աշխատավարձ	Հանրային հատվածի հաշվապահություն. 1. Պաշարներ, Ծառայություններ 2. Գործընկերներ 3. Պայմանագրեր 4. Հիմնական Միջոցներ 5. Վանառք 6. Աշխատավարձ	Հանրային հատվածի հաշվապահություն/ Գլխավոր գիրք
Հ10	ՀՀՀՀ մոդուլում ձևավորված տվյալներ, որոնք տրամադրվելու են արտաքին համակարգերին (Մ2*) 1. Հարկային հաշվետվություններ	Հանրային հատվածի հաշվապահություն/ Գլխավոր գիրք	ՊԵԿ
Հ8	Աշխատակիցների վերաբերյալ տվյալներ	Հանրային հատվածի հաշվապահություն/ Կադրեր	Հանրային հատվածի հաշվապահություն/ Աշխատավարձ
Հ12	Իրացման ամփոփ տվյալներ	Հանրային հատվածի հաշվապահություն/ Վանառքներ	Հանրային հատվածի հաշվապահություն/ Գլխավոր գիրք
Հ14	Դրամական փոփոխությունների տվյալներ	Հանրային հատվածի հաշվապահություն/ Դրամական հոսքերի կառավարում	Հանրային հատվածի հաշվապահություն. 1. Գործընկերներ 2. Պայմանագրեր 3. Գլխավոր գիրք
Հ11	ՀՀՀՀ մոդուլում ձևավորված տվյալներ, որոնք տրամադրվելու են արտաքին համակարգերին (Մ2*)	Հանրային հատվածի հաշվապահություն/ Աշխատավարձ	ՊԵԿ

	1. Եկամտային հարկի և սոցիալական վճարի ամսական հաշվարկ		
Հ13	Պայմանագրերի և վճարման ժամանակացույցեր	Հանրային հատվածի հաշվապահություն/ Պայմանագրերի կառավարում	1. Գանձապետարան մոդուլ 2. Վաճառքներ (ՀՀՀՀ) 3. Ձեռքբերում (ՀՀՀՀ)
ԻԱՊՈ-1	Արտաքին համակարգերից ՀՀՀՀ մոդուլին անհրաժեշտ տվյալներ (ԱՏ1*) 1. Իրավաբանական անձի տվյալները գործընկերների հաշվառման և պայմանագրերի կառավարման համար	ԻԱՊՈ-	Հանրային հատվածի հաշվապահություն. 1. Գործընկերներ 2. Պայմանագրեր
ԲՊՈ-1	Արտաքին համակարգերից ՀՀՀՀ մոդուլին անհրաժեշտ տվյալներ (ԱՏ1*) 1. Ֆիզիկական անձի տվյալները գործընկերների հաշվառման համար	ԲՊՈ-	Հանրային հատվածի հաշվապահություն. 1. Գործընկերներ 2. Պայմանագրեր
ԱՏ1*	Արտաքին համակարգերից ՀՀՀՀ մոդուլին անհրաժեշտ տվյալներ 1. Հիմնական միջոցների գույքային համարներ և այլ տվյալներ	Արտաքին համակարգեր 1. Պես Գույք, 2. Կադաստր, 3. Ոստիկանություն (փոխադրամիջոց)	Հանրային հատվածի հաշվապահություն. Ձեռքբերում
ԱՀ1*	Բոլոր մոդուլների և/կամ արտաքին համակարգերի տվյալներից ձևավորված անալիտիկ տվյալներ 1. Ֆինանսական հաշվետվություններ 2. Բյուջետային հաշվետվություններ 3. ԿՖՎ հաշվետվություններ 4. և այլն	Անալիտիկ-Հաշվետվողական Մոդուլ	Հանրային հատվածի հաշվապահություն
ԱՀ3*	Անալիտիկ և/կամ հաշվետվողական հապարակային տվյալներ	Անալիտիկ-Հաշվետվողական Մոդուլ	Տեղեկատվական պորտալ
Հ15	Իրացման արդյունքում գործընկերների և պայամանագրերի տվյալներ	Հանրային հատվածի հաշվապահություն/ Վաճառքներ	Հանրային հատվածի հաշվապահություն. 1. Գործընկերներ 2. Պայմանագրեր
Հ16	Պայմանագրերի տվյալներ	Հանրային հատվածի հաշվապահություն/ Գործընկերներ	Հանրային հատվածի հաշվապահություն/ Գործընկերներ

		Պայմանագրերի կառավարում	
Հ18	Տեղեկատուներ	Լոկալ տեղեկատուներ	Բոլոր անհրաժեշտ ենթամոդուլներ
Հ19	Հաշվետվական տվյալներ	Բոլոր անհրաժեշտ ենթամոդուլներ	Լոկալ հաշվետվություններ
Հ20	ՀՀՀՀ մոդուլում ձևավորված անալիտիկ տվյալներ (Մ1*)	Հանրային հատվածի հաշվապահության մոդուլ	Անալիտիկ հաշվետվողական մոդուլ
ՊԵԿ2	Արտաքին համակարգերից ՀՀՀՀ մոդուլին անհրաժեշտ տվյալներ (ԱՏ1*) 1. վաճառքի/վերադարձի նույնականացման տվյալներ (ՀԴՄ կտրոնի նույնականացման համարը)	ՊԵԿ համակարգ	Հանրային հատվածի հաշվապահություն. 1. Դրամական հոսքերի կառավարում 2. Գործընկերներ
Թ1	Թեստավորված հանրային հատվածի հաշվապահության մասնագետների վերաբերյալ տվյալներ	Թեստավորման մոդուլ	Մասնագետների կառավարման մոդուլ/ Ռ-եստոր
Թ2	Թեստավորման արդյունքների վերաբերյալ տվյալներ	Թեստավորման մոդուլ	Տեղեկատվական պորտալ
ՄԿ1	Թեստավորման դիմումներ/հայտեր	Մասնագետների կառավարման մոդուլ	Թեստավորման մոդուլ
ՄԿ2	Վերապատրաստման դիմումներ/հայտեր	Մասնագետների կառավարման մոդուլ	Վերապատրաստման մոդուլ
ՄԿ3	Ռ-եստորում ընդգրկման դիմումներ/հայտեր	Մասնագետների կառավարման մոդուլ (դիմումներ ենթամոդուլ)	Մասնագետների կառավարման մոդուլ (ռեստոր ենթամոդուլ)
ՄԿ4	Վերապատրաստման ենթակա հաշվապահության մասնագետների տվյալներ	Մասնագետների կառավարում/ Ռ-եստոր	Վերապատրաստման մոդուլ
ՄԿ5	Հաշվապահության մասնագետների կարգավիճակի (հավաստագրման) վերաբերյալ տվյալներ	Մասնագետների կառավարման մոդուլ (ռեստոր ենթամոդուլ)	Օգտվողների կառավարման մոդուլ
ՄԿ6	Անալիտիկ տվյալներ (Մ1*) (հաշվետվությունների, ինչպես նաև հանրային տեղեկատվության համար)	Մասնագետների կառավարման մոդուլ (ռեստոր ենթամոդուլ)	Անալիտիկ-հաշվետվողական մոդուլ

Վ1	Վերապատրաստված հաշվապահության մասնագետների տվյալներ	Վերապատրաստման մոդուլ	Մասնագետների կառավարման մոդուլ/ Ռ-էեստր
Վ2	Վերապատրաստման արդյունքների վերաբերյալ տվյալներ	Վերապատրաստման մոդուլ	Տեղեկատվական պորտալ
ՕԿ1	<ol style="list-style-type: none"> 1. Օգտահաշվի լիազորությունների շրջանակ 2. Օգտատերերի անհրաժեշտ տվյալներ 	Օգտվողների կառավարման մոդուլ	<ol style="list-style-type: none"> 1. Հանրային հատվածի հաշվապահության մոդուլ 2. Անալիտիկ-հաշվետվողական մոդուլ 3. Թ-եստավորման մոդուլ 4. Վերապատրաստման մոդուլ 5. Մասնագետների կառավարման մոդուլ

1.8 Ներքին աուդիտի մոդուլ



Նկար ՀԲ.1-8 Ներքին աուդիտի մոդուլի կառուցվածք և տվյալների հոսք

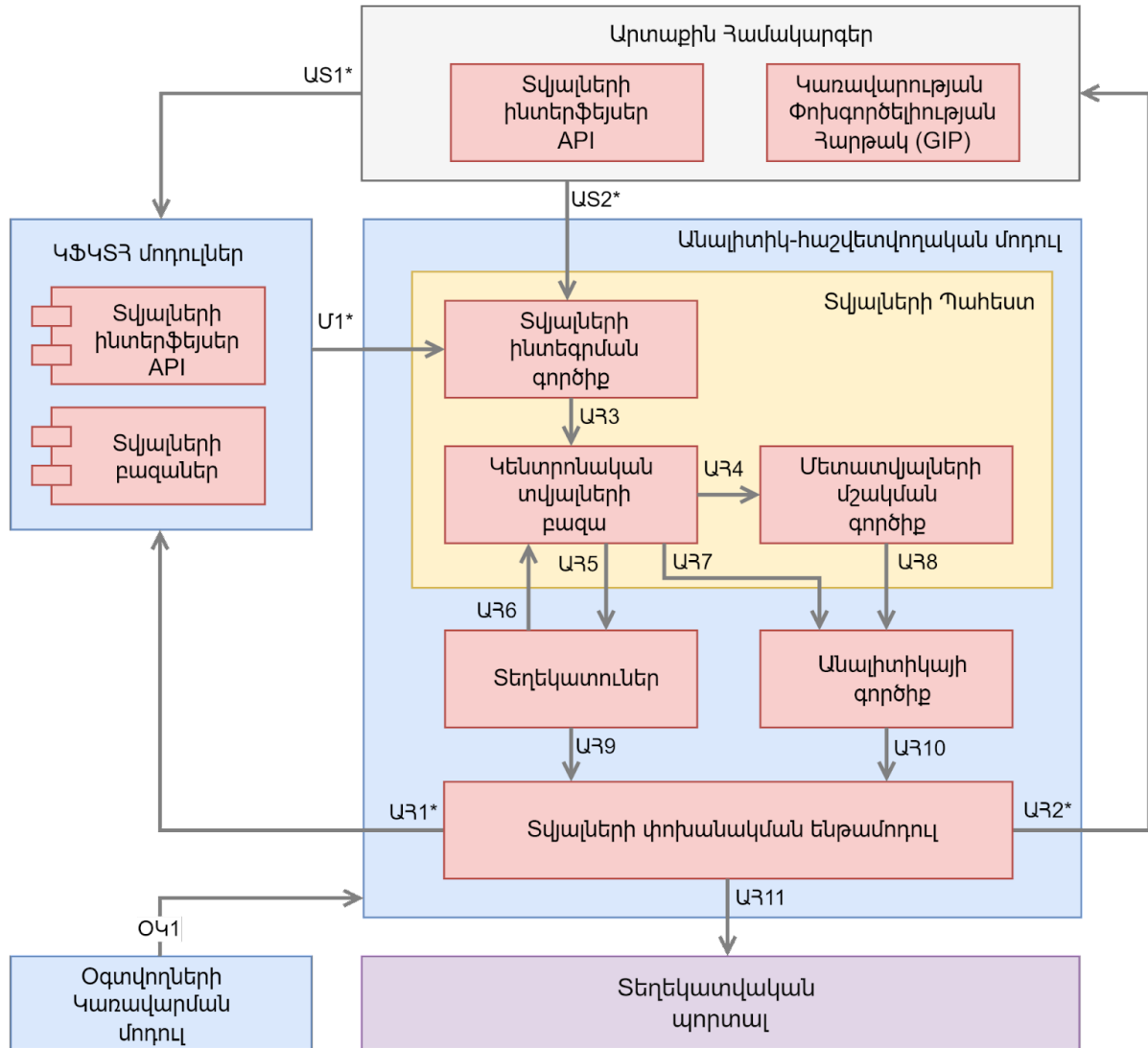
Աղյուսակ ՀԲ.1-8 Ներքին աուդիտի մոդուլի տվյալների նկարագրություն

Տվյալ	Նկարագրություն	Աղբյուր մոդուլ/ենթամոդուլ	Կիրառող մոդուլ/ենթամոդուլ
ՄԿ1	Թեստավորման դիմումներ/հայտեր	Մասնագետների կառավարման մոդուլ / Դիմումներ	Թեստավորման մոդուլ
ՄԿ2	Վերապատրաստման դիմումներ/հայտեր	Մասնագետների կառավարման մոդուլ / Դիմումներ	Վերապատրաստման մոդուլ

ՄԿ3	Լիազոր մարմնի կողմից ընդունելի հավաստագրի կամ որակավորումը հաստատող տվյալներ	Մասնագետների կառավարման մոդուլ / Դիմումներ	Մասնագետների կառավարման մոդուլ / Ռեեստր
Թ1	Թեստավորված մասնագետների վերաբերյալ տվյալներ	Թեստավորման մոդուլ	Մասնագետների կառավարման մոդուլ / Ռեեստր
Թ2	Թեստավորված մասնագետների վերաբերյալ հրապարակման ենթակա տվյալներ	Թեստավորման մոդուլ	Տեղեկատվական պորտալ
ՄԿ4	Վերապատրաստման ենթակա մասնագետների վերաբերյալ տվյալներ	Մասնագետների կառավարման մոդուլ / Ռեեստր	Վերապատրաստման մոդուլ
Վ1	Վերապատրաստված մասնագետների վերաբերյալ տվյալներ	Վերապատրաստման մոդուլ	Մասնագետների կառավարման մոդուլ / Ռեեստր
Վ2	Վերապատրաստված մասնագետների վերաբերյալ հրապարակման ենթակա տվյալներ	Վերապատրաստման մոդուլ	Տեղեկատվական պորտալ
ՄԿ6	Անհրաժեշտ անալիտիկ տվյալներ (Մ1*)	Մասնագետների կառավարման մոդուլ / Ռեեստր	Անալիտիկ-հաշվետվողական մոդուլ
ՄԿ5	Ներքին աուդիտորների կարգավիճակի (հավաստագրման) վերաբերյալ տվյալներ	Մասնագետների կառավարման մոդուլ (ռեեստր ենթամոդուլ)	Օգտվողների կառավարման մոդուլ
ՕԿ1	1. Օգտահաշվի լիազորությունների շրջանակ 2. Օգտատերերի անհրաժեշտ տվյալներ	Օգտվողների կառավարման մոդուլ	1. Թեստավորման մոդուլ 2. Վերապատրաստման մոդուլ 3. Մասնագետների կառավարման մոդուլ 4. Անալիտիկ-հաշվետվողական մոդուլ 5. Ներքին աուդիտի մոդուլ
ԱՀ1*	Բոլոր մոդուլների և/կամ արտաքին համակարգերի տվյալներից ձևավորված անալիտիկ տվյալներ	Անալիտիկ-հաշվետվողական Մոդուլ	Հանրային հատվածի հաշվապահություն
ԱՀ3*	Անալիտիկ և/կամ հաշվետվողական հապարակային տվյալներ	Անալիտիկ-հաշվետվողական Մոդուլ	Տեղեկատվական պորտալ

ՆԱ1	Ձևավորված աուդիտի միջավայրի տվյալներ	Ներքին աուդիտի մոդուլ / Աուդիտի միջավայր	Ներքին աուդիտի մոդուլ / Աուդիտ
ՆԱ2	Աուդիտի արդյունքներ	Ներքին աուդիտի մոդուլ / Աուդիտ	Ներքին աուդիտի մոդուլ / Գործողությունների պլանի վարում
ՆԱ3	Ներքին աուդիտի մոդուլում ձևավորված անալիտիկ տվյալներ (Մ1*)	Ներքին աուդիտի մոդուլ	Անալիտիկ-հաշվետվողական մոդուլ
ՆԱ4	Ներքին աուդիտի գործառույթների ընթացքում ձևավորված հրապարակային տվյալներ	Ներքին աուդիտի մոդուլ	Տեղեկատվական պորտալ

1.9 Անալիտիկ-Հաշվետվողականության մոդուլ



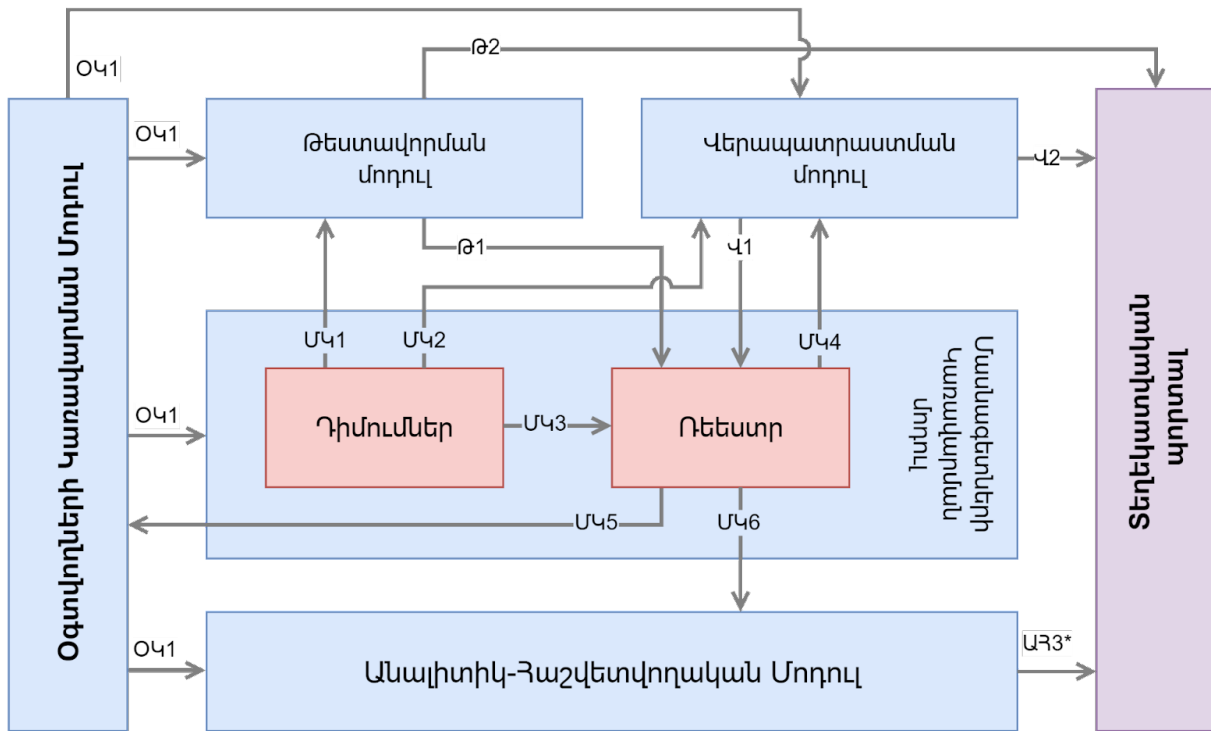
Նկար ՀԲ.1-9 Անալիտիկ-Հաշվետվողականության մոդուլի կառուցվածք և տվյալների հոսք

Աղյուսակ ՀԲ.1-9 Անալիտիկ-Հաշվետվողականության մոդուլի տվյալների նկարագրություն

Տվյալ	Նկարագրություն	Աղբյուր մոդուլ/ենթամոդուլ	Կիրառող մոդուլ/ենթամոդուլ
Մ1*	ՎՖԿՏՀ տարբեր մոդուլների անալիտիկ տվյալներ	ՎՖԿՏՀ մոդուլներ	Տվյալների ինտեգրման գործիք
Մ2*	Արտաքին համակարգերից անալիտիկ-հաշվետվական խնդիրների համար անհրաժեշտ տվյալներ	Արտաքին համակարգեր	Տվյալների ինտեգրման գործիք

ԱՏ1*	Արտաքին համակարգերից ԿՖԿՏՀ մոդուլներին անհրաժեշտ տվյալներ	Արտաքին համակարգեր	ԿՖԿՏՀ մոդուլներ
ԱՀ1*	Անալիտիկ և/կամ հաշվետվողական տվյալ	Տվյալների փոխանակման ենթամոդուլ	ԿՖԿՏՀ մոդուլներ
ԱՀ2*	Անալիտիկ և/կամ հաշվետվողական տվյալ	Տվյալների փոխանակման ենթամոդուլ	Արտաքին համակարգեր
ԱՀ3	Կառուցվածքային կամ ստրուկտուրավորված տվյալներ	Տվյալների ինտեգրման գործիք	Կենտրոնական տվյալների բազա
ԱՀ4	Կենտրոնական տվյալների բազայի կառուցվածք, տվյալների աղբյուրներ և այլ	Կենտրոնական տվյալների բազա	Մետատվյալների մշակման գործիք
ԱՀ5	Տեղեկատուների պահպանված տվյալներ	Կենտրոնական տվյալների բազա	Տեղեկատուների ենթամոդուլ
ԱՀ6	Տեղեկատուների մշակվող տվյալներ	Տեղեկատուների ենթամոդուլ	Կենտրոնական տվյալների բազա
ԱՀ7	Անալիտիկ մշակման ենթակա տվյալներ	Կենտրոնական տվյալների բազա	Անալիտիկայի գործիք (BI Tool)
ԱՀ8	Մետատվյալներ (իմաստաբանական տվյալներ), որոնք անհրաժեշտ են անալիտիկ մշակման ժամանակ	Մետատվյալների մշակման գործիք	Անալիտիկայի գործիք (BI Tool)
ԱՀ9	Տեղեկատուների տվյալներ, որոնք պետք է տրամադրվեն ԿՖԿՏՀ մոդուլների և/կամ Արտաքին համակարգերին	Տեղեկատուների ենթամոդուլ	Տվյալների փոխանակման ենթամոդուլ
ԱՀ10	Մշակված մոդելներ՝ հաշվետվություն, որոշումների կայացման տվյալներ և այլն	Անալիտիկայի գործիք (BI Tool)	Տվյալների փոխանակման ենթամոդուլ
ԱՀ11	Հրապարակման ենթակա տվյալներ՝ հանրային հաշվետվություններ, հանրային վերլուծության ենթակա տվյալներ և այլն	Տվյալների փոխանակման ենթամոդուլ	Տեղեկատվական պորտալ
ՕԿ1	1. Օգտահաշվի լիազորությունների շրջանակ 2. Օգտատերերի անհրաժեշտ տվյալներ	Օգտվողների Կառավարման մոդուլ	Անալիտիկ-հաշվետվողական մոդուլ

1.10 Մասնագետների կառավարման, Թեստավորման և Վերապատրաստման մոդուլներ



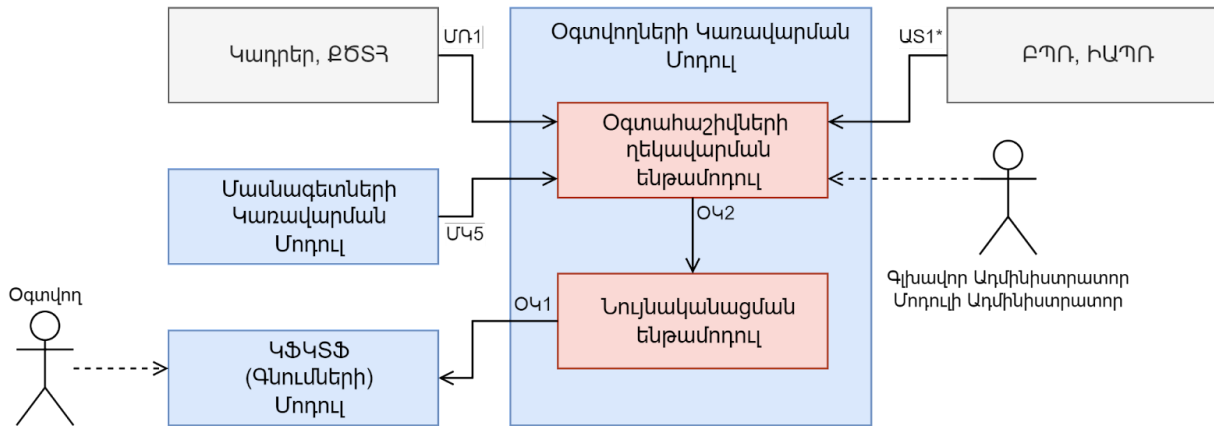
Նկար ՀԲ.1-10 Մասնագետների կառավարման, Թեստավորման և Վերապատրաստման մոդուլների կառուցվածք և տվյալների հոսք

Աղյուսակ ՀԲ. 1-10 Մասնագետների կառավարման, Թեստավորման և Վերապատրաստման մոդուլների տվյալների նկարագրություն

Տվյալ	Նկարագրություն	Աղբյուր մոդուլ/ենթամոդուլ	Կիրառող մոդուլ/ենթամոդուլ
ՄԿ1	Թեստավորման դիմումներ/հայտեր	Մասնագետների կառավարման մոդուլ (դիմումներ ենթամոդուլ)	Թեստավորման մոդուլ
ՄԿ2	Վերապատրաստման դիմումներ/հայտեր	Մասնագետների կառավարման մոդուլ (դիմումներ ենթամոդուլ)	Վերապատրաստման մոդուլ
ՄԿ3	Ռեեստրում ընդգրկման դիմումներ/հայտեր	Մասնագետների կառավարման մոդուլ (դիմումներ ենթամոդուլ)	Մասնագետների կառավարման մոդուլ (ռեեստր ենթամոդուլ)
ՄԿ4	Վերապատրաստման ենթակա մասնագետների վերաբերյալ տվյալներ	Մասնագետների կառավարման մոդուլ (ռեեստր ենթամոդուլ)	Վերապատրաստման մոդուլ

ՄԿ5	Մասնագետների ոլորտի և կարգավիճակի (հավաստագրման) վերաբերյալ տվյալներ	Մասնագետների կառավարման մոդուլ (ռեեստր ենթամոդուլ)	Օգտվողների կառավարման մոդուլ
ՄԿ6	Անալիտիկ տվյալներ (հաշվետվությունների, ինչպես նաև հանրային տեղեկատվության համար)	Մասնագետների կառավարման մոդուլ (ռեեստր ենթամոդուլ)	Անալիտիկ-հաշվետվողական մոդուլ
ԱՀ3*	Անալիտիկ և/կամ հաշվետվողական հրապարակային տվյալ / ռեեստրի հանրային տեղեկատվություն	Անալիտիկ-հաշվետվողական մոդուլ	Տեղեկատվական պորտալ
Թ1	Թեստավորված մասնագետների վերաբերյալ տվյալներ	Թեստավորման մոդուլ	Մասնագետների կառավարման մոդուլ (ռեեստր ենթամոդուլ)
Թ2	Թեստավորման արդյունքների վերաբերյալ հրապարակային տվյալներ	Թեստավորման մոդուլ	Տեղեկատվական պորտալ
Վ1	Վերապատրաստված մասնագետների վերաբերյալ տվյալներ	Վերապատրաստման մոդուլ	Մասնագետների կառավարման մոդուլ (ռեեստր ենթամոդուլ)
Վ2	Վերապատրաստման արդյունքների վերաբերյալ հրապարակային տվյալներ	Վերապատրաստման մոդուլ	Տեղեկատվական պորտալ
ՕԿ1	1. Օգտահաշվի լիազորությունների շրջանակ 2. Օգտատերերի անհրաժեշտ տվյալներ	Օգտվողների կառավարման մոդուլ	ԿՖԿՏՀ մոդուլներ

1.11 Օգտվողների կառավարման մոդուլ



Նկար ՀԲ.1-11 Օգտվողների կառավարման մոդուլի կառուցվածք և տվյալների հոսք

Աղյուսակ ՀԲ.1-11 Օգտվողների կառավարման մոդուլի տվյալների նկարագրություն

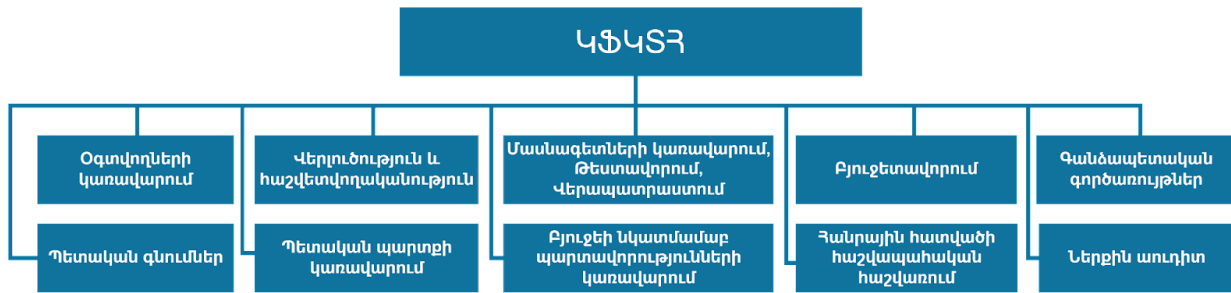
Տվյալ	Նկարագրություն	Աղբյուր մոդուլ/ենթամոդուլ	Կիրառող մոդուլ/ենթամոդուլ
ՄԿ5	Մասնագետների ոլորտի և կարգավիճակի (հաստագրման) վերաբերյալ տվյալներ	Մասնագետների կառավարման մոդուլ	Օգտահաշիվների դեկավարման ենթամոդուլ
ՄՌ1	Արտաքին համակարգերից Օգտվողների կառավարման մոդուլին անհրաժեշտ տվյալներ (ԱՏ1*) 1. Կադրային (մարդկային ռեսուրսների) տվյալներ՝ աշխատակից, կարգավիճակ և այլն:	1. Մարդկային ռեսուրսների (կադրերի) կառավարման համակարգ, 2. Քաղաքացիական Ծառայության Տեղեկատվական Համակարգ	Օգտահաշիվների դեկավարման ենթամոդուլ
ՕԿ1	1. Օգտահաշիվի լիազորությունների շրջանակ 2. Օգտատերերի անհրաժեշտ տվյալներ	Նույնականացման ենթամոդուլ	ԿՖԿՏՖ մոդուլներ
ՕԿ2	Օգտահաշիվների տվյալներ, սահմանված	Օգտահաշիվների դեկավարման ենթամոդուլ	Նույնականացման ենթամոդուլ

	լիազորությունների շրջանակ		
ԱՏ1*	Արտաքին համակարգերից Օգտվողների կառավարման մոդուլին անհրաժեշտ տվյալներ (ԱՏ1*) 1. Ֆիզիկական անձնաց անձնական տվյալներ 2. Իրավաբանական անձանձ տվյալներ	Արտաքին համակարգեր <ul style="list-style-type: none"> • ԲՊՌ - Բնակչության Պետական Ռեգիստր • Իրավաբանական Անձանց Պետական Ռեգիստր 	Օգտահաշիվների դեկավարման ենթամոդուլ

2. Ֆունկցիոնալ պահանջներ

Այս գլխում ներկայացվում են ԿՖԿՏՀ համապարփակ (high level) ֆունկցիոնալ պահանջները՝ պահանջվող մոդուլները, ԿՖԿՏՀ առանձին մոդուլների համապարփակ ֆունկցիոնալ պահանջները և ընդհանրական ֆունկցիոնալ պահանջները:

Նկար ՀԲ.2-1-ում բերված է ԿՖԿՏՀ համապարփակ (high level) ֆունկցիոնալ հիերարխիան:



Նկար ՀԲ.2-1 ԿՖԿՏՀ համապարփակ ֆունկցիոնալ հիերարխիա (high level)

2.1 Պահանջվող մոդուլներ

Սույն տեխնիկական առաջադրանքի (ՏԱ) շրջանակում համապարփակ ֆունկցիոնալ պահանջը ըստ MoSCoW մեթոդաբանության ներկայացված են աղյուսակ ՀԲ.2-1-ում:

Աղյուսակ ՀԲ.2-1 ՏԱ շրջանակում անհրաժեշտ համապարփակ ֆունկցիոնալ պահանջներ

Պահանջ	MoSCoW Դասակարգիչ
Օգտվողների կառավարում	M
Վերլուծություն և հաշվետվողականություն	M
Մասնագետների կառավարում	M
Թեստավորում	M
Վերապատրաստում	M
Բյուջետավորում	M
Գանձապետական գործառույթներ	M
Պետական գնումներ	W
Պետական պարտքի կառավարում	M
Բյուջեի նկատմամբ պարտավորությունների կառավարում	M
Հանրային հատվածի հաշվապահական հաշվառում	M
Ներքին աուդիտ	M

Ելնելով ֆունկցիոնալ համախմբերի և ԿՖԿՏՀ մոդուլների համապատասխանությունից³, կարող ենք ձևակերպել, որ ՀԲ.2-1 աղյուսակը ներկայացնում է նաև պահանջները ԿՖԿՏՀ մոդուլների նկատմամբ՝ հիմք ընդունելով նշված համապատասխանությունը: Այսինքն՝ ԿՖԿՏՀ որ

³ Ներկայացված է Տեխնիկական առաջադրանքի [4.3 բաժնում](#)

մողուլը ինչ առաջնահերթության դասակարգիչ ունի (համաձայն MoSCoW մեթոդաբանության) տեխնիկական առաջադրանքի շրջանակում: Աղյուսակից պարզ է դառնում, որ սույն տեխնիկական առաջադրանքի շրջանակում պահանջվում են բոլոր մուղույները, բացի Գնումների մողուլից: Վերջինս մշակվելու և ներդրվելու է առանձին տեխնիկական առաջադրանքի⁴ շրջանակում:

2.2 ԿՖԿՏՀ մողույների համապարփակ ֆունկցիոնալ պահանջներ

Այս բաժնում ներկայացված է ԿՖԿՏՀ մողույների համապարփակ (high level) ֆունկցիոնալ պահանջները, որոնք բերված են առանձին ենթաբաժիններով: Մանրամասն ֆունկցիոնալ պահանջները սահմանված են մողույները նկարագրող հավելվածներում: Ստորև ներկայացված է նաև «Պետական գնումների» ֆունկցիոնալ պահանջները՝ ընդհանուր պատկերացման համար: Սակայն, ինչպես նշվեց նախորդ բաժնում (2.1), սույն տեխնիկական առաջադրանքի շրջանակում այն չի պահանջվում:

2.2.1 Բյուջետավորում

Բ.1	Բյուջեի կազմում	
Բ.1.1	Չափաքանակների սահմանում	
Բ.1.2	Բյուջեի ձևավորում	
	Բ.1.2.1	Ծախսակազմման իրականացում
	Բ.1.2.2	Արդյունքային ցուցանիշների սահմանում
	Բ.1.2.3	Նոր նախաձեռնությունների ներկայացում
Բ.1.3	Վերաբաշխում	
Բ.2	Եկամուտների կանխատեսում	
Բ.2.1	Ոչ հարկային եկամուտների կանխատեսումներ	
Բ.2.2	Հարկային եկամուտների կանխատեսումներ	
Բ.3	Բյուջեի/դեֆիցիտի հավասարակշռում	
Բ.4	Համայնքների բյուջե	
Բ.4.1	Համադրվող տվյալների մուտքագրում	
Բ.4.2	Հաստատված բյուջեների մուտքագրում	
Բ.5	Վերլուծություն և հաշվետվողականություն	
Բ.5.1	Հաշվետվություններ.	

⁴ Տե՛ս [Գնումների էլեկտրոնային համակարգի տեխնիկական առաջադրանք](#) փաստաթուղթը

	<ul style="list-style-type: none"> • Պետական բյուջեի ծախսային ծրագրերի ներկայացում ըստ ԲԳԿ-ների (ՄԾԺԺ, տարեկան, եռամսյակային բաշխվածությամբ), • Պետական բյուջեի ներկայացում ըստ տնտեսագիտական դասակարգման (ՄԾԺԺ, տարեկան, եռամսյակային բաշխվածությամբ), • Պետական բյուջեի ներկայացում ըստ գործառական դասակարգման (ՄԾԺԺ, տարեկան, եռամսյակային բաշխվածությամբ), • Պետական բյուջեի դեֆիցիտի ֆինանսավորման աղբյուրների (ՄԾԺԺ, տարեկան, եռամսյակային բաշխվածությամբ), • Պետական բյուջեի ծախսային ծրագրերի գծով վերջնական արդյունքի ցուցանիշների (ՄԾԺԺ, տարեկան, եռամսյակային բաշխվածությամբ), • Նշագրումների (tagging) արդյունքում ձևավորվող հաշվետվություններ:
Բ.5.2	<p>Որոշումների կայացման մոդելների/ալգորիթմների մշակում.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Տեղեկատվություն նվազագույն աշխատավարձերի նախատեսվող դրույքաչափով բարձրացնելու դեպքում՝ գումարային ազդեցությունը պետական բյուջեի ֆինանսական ցուցանիշների վրա: • Տեղեկատվություն կենսաթոշակների նախատեսվող դրույքաչափով բարձրացնելու դեպքում՝ գումարային ազդեցությունը պետական բյուջեի ֆինանսական ցուցանիշների վրա: • Տեղեկատվություն պետական տուրքերից մեկը նախատեսվող դրույքաչափով բարձրացնելու դեպքում կանխատեսվող եկամուտների ցուցանիշների վերաբերյալ: • Տեղեկատվություն պլանավորված և փաստացի կատարված ֆինանսական և ոչ ֆինանսական ցուցանիշների համեմատական արդյունքների վերաբերյալ: • Հաստատված նոր նախաձեռնությունների վերաբերյալ տեղեկատվություն՝ ըստ ներկայացնող մարմինների:
Բ.5.3	<p>Տեղեկատուներ</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ծրագիր • Միջոցառում • Գործառական դասակարգիչների ցանկ • Տնտեսագիտական հոդվածների ցանկ • Տնտեսագիտական հոդվածների կապակցում ԳՄԱ կողմից 3-րդ մակարդակի հետ • Ծախսակազմման հաստատումներ
Բ.6	Մասնագետների կառավարում, Թեստավորում, Վերապատրաստում
Բ.6.1	Բյուջետավորման մասնագետների կառավարում համաձայն «Մասնագետների կառավարում» բաժնի
Բ.6.2	Բյուջետավորման մասնագետների թեստավորում համաձայն «Թեստավորում» բաժնի
Բ.6.3	Բյուջետավորման մասնագետների վերապատրաստում համաձայն «Վերապատրաստում» բաժնի

2.2.2 Գանձապետարան

Գ.1	Գանձապետական հաշիվների կառավարում
Գ.1.1	Ծախսային հաշիվների կառավարում

Գ.1.2	Եկամտային հաշիվների կառավարում
Գ.1.3	Այլ հաշիվների (դեպոզիտ, տրանզիտ) կառավարում
Գ.1.4	ԴԱՀԿ որոշումների հիման վրա գանձապետական հաշիվների արգելադրում և գումարների բռնագանձում
Գ.2	Ծախսերի ֆինանսավորում
Գ.2.1	Ամենօրյա ռեժիմով ծախսերի ֆինանսավորում
Գ.2.2	Հատուկ ծրագրերով ֆինանսավորում
Գ.2.3	Ֆինանսական աջակցություն տեղական ինքնակառավարման մարմիններին (ՏԻՄ)
Գ.2.4	Համայնքային սուբվենցիաներ
Գ.3	ԲԳԿ/ԲՄԿ-ների կողմից վճարումներ
Գ.4	Հարկերի, տուրքերի և այլ վճարների վերադարձ
Գ.4.1	Հարկերի վերադարձ ՊԵԿ-ի վեր ծառայության միջոցով
Գ.4.2	Հարկերի, տուրքերի և այլ վճարների վերադարձ Գանձապետարանի կողմից
Գ.5	Վճարումների հավաքագրում
Գ.5.1	Էլեկտրոնային վճարումներ (e-payments)
Գ.5.2	ՀԴՄ տերմինալ սարքերի միջոցով վճարումների հավաքագրում
Գ.5.3	Առևտրային բանկերից գանձապետական հաշիվներին մուտքեր
Գ.6	Գործառնական օրվա բացում/փակում
Գ.7	Ֆինանսական հոսքերի կառավարում
Գ.8	ԵԱՏՄ անդամ պետությունների միջև մաքսատուրքերի և հակազնագցման տուրքերի բաշխում

2.2.3 Պետական գնումներ

ՊԳ.1	Գնումների պլանավորում
ՊԳ.1.1	Գնումների միասնական անվանացանկի կառավարում
ՊԳ.1.2	Գնումների պլանի կազմում
ՊԳ.1.3	Գնումների պլանի փոփոխություն

ՊԳ.2	Գնման գործընթացի կազմակերպում
ՊԳ.2.1	Գնման գործընթացի նախապատրաստում և հրապարակում
ՊԳ.2.2	Պարզաբանման հարցումների տրամադրում
ՊԳ.2.3	Հրավերի բողոքարկում
ՊԳ.2.4	Հրավերի փոփոխություն
ՊԳ.3	Մրցույթ
ՊԳ.3.1	Հայտերի ներկայացում
ՊԳ.3.2	Ստացված հայտերի գնահատում
ՊԳ.3.3	Գնահատման արդյունքների ամփոփում, հայտարարությունների հրապարակում, անգործության ժամկետի սահմանում, բողոքարկում
ՊԳ.4	Աճուրդ
ՊԳ.4.1	Հայտերի ներկայացում
ՊԳ.4.2	Էլեկտրոնային աճուրդի իրականացում
ՊԳ.4.3	Ստացված հայտերի գնահատում
ՊԳ.4.4	Գնահատման արդյունքների ամփոփում, հայտարարությունների հրապարակում, անգործության ժամկետի սահմանում և բողոքարկում
ՊԳ.5	Մեկ անձից իրականացվող գնման ընթացակարգ
ՊԳ.6	Գնումների պայմանագրերի կառավարում
ՊԳ.6.1	Պայմանագրի շնորհում
ՊԳ.6.2	Պայմանագրի և որակավորման ապահովումների ներկայացում
ՊԳ.6.3	Անհրաժեշտ փաստաթղթերի (պայմանագրի/համաձայնագրերի) կնքում
ՊԳ.6.4	Հանձնման-ընդունման իրականացում
ՊԳ.7	Դրամաշնորհի պլանավորում
ՊԳ.7.1	Դրամաշնորհի պլանի կազմում
ՊԳ.7.2	Դրամաշնորհի պլանի փոփոխություն
ՊԳ.8	Դրամաշնորհային մրցույթի կազմակերպում
ՊԳ.8.1	Գործընթացի նախապատրաստում և հրավերի հրապարակում

ՊԳ.8.2	Պարզաբանման հարցումների տրամադրում
ՊԳ.8.3	Հրավերի փոփոխություն
ՊԳ.9	Գրամաշնորհային մրցույթ
ՊԳ.9.1	Հրավերով նախատեսված հայտերի ներկայացում
ՊԳ.9.2	Ստացված հայտերի գնահատում
ՊԳ.9.3	Գնահատման արդյունքների ամփոփում, հայտարարությունների հրապարակում
ՊԳ.10	Գրամաշնորհի ուղիղ հատկացում
ՊԳ.11	Գրամաշնորհային պայմանագրերի կառավարում
ՊԳ.11.1	Պայմանագրի շնորհում
ՊԳ.11.2	Կնքված պայմանագրերի հաշվառում
ՊԳ.11.3	Հանձնման-ընդունման իրականացում
ՊԳ.12	Մասնակիցների կառավարում (սև ցուցակներ)
ՊԳ.13	Տեղեկատվության հրապարակում
ՊԳ.13.1	Տեղեկատվության հրապարակում
ՊԳ.13.2	Հրապարակային հաշվետվություններ
ՊԳ.13.3	Ազդարարման հարթակ
ՊԳ.14	Վերլուծություն և հաշվետվողականություն
ՊԳ.14.1	Հաշվետվություններ. <ul style="list-style-type: none"> ● կնքված պայմանագրերի վերաբերյալ, ● գնման ընթացակարգերի վերաբերյալ՝ ըստ ժամանակահատվածների, ● ըստ քաղաքների/մարզերի գնման ընթացակարգերի, ● ընտրված մասնակիցների կողմից պայմանագիր կնքելուց հրաժարվելու դեպքերի, ● ԵԱՏՄ հաշվետվություններ:
ՊԳ.14.2	Որոշումների կայացման մոդելների/ալգորիթմների մշակում. <ul style="list-style-type: none"> ● Էլեկտրոնային աճուրդների շրջանակներում կասկածելի ակտիվության դեպքերի բացահայտման հնարավորություն: ● Էլեկտրոնային աճուրդների շրջանակում առաջին, երկրորդ և հաջորդաբար տեղեր զբաղեցնող մասնակիցների միջև էականորեն չտարբերվող գնային առաջարկների մասին տեղեկատվություն: ● Մասնակիցների միջև հնարավոր փոխկապակցվածության առկայության վերաբերյալ տեղեկատվություն:

	<ul style="list-style-type: none"> • Տարբեր պատվիրատուների կողմից միևնույն գնման առարկաների ձեռքբերման շրջանակում մասնակիցների գնային քաղաքականության կրկնության դեպքերի վերաբերյալ տեղեկատվություն: • Տարիներ շարունակ միևնույն պատվիրատուի մոտ կոնկրետ գնման առարկայի մասով նույն ընկերությունը ընտրված մասնակից ճանաչելու վերաբերյալ տեղեկատվություն:
ՊԳ.14.3	Տեղեկատուներ <ul style="list-style-type: none"> • ԳՄԱ կողեր • Տնտեսագիտական հոդվածների կապակցում ԳՄԱ կողերի 3-րդ մակարդակի հետ
ՊԳ.15	Մասնագետների կառավարում, Թեստավորում, Վերապատրաստում
ՊԳ.15.1	Գնումների մասնագետների կառավարում համաձայն «Մասնագետների կառավարում» բաժնի
ՊԳ.15.2	Գնումների մասնագետների թեստավորում համաձայն «Թեստավորում» բաժնի
ՊԳ.15.3	Գնումների մասնագետների վերապատրաստում համաձայն «Վերապատրաստում» բաժնի

2.2.4 Պետական պարտք

ՊՊ.1	Պարտքի կառավարում	
ՊՊ.1.1	Պարտքային գործիքի ձևավորում	
	ՊՊ.1.1.1	Պարտքային գործիքի գրանցում
	ՊՊ.1.1.2	ՊԳՊ թողարկում
ՊՊ.1.2	Փոխառու միջոցների ներգրավում	
	ՊՊ.1.2.1	Պարտատոմսեր - Տեղաբաշխման անուրդ, Հետգնման անուրդ, Փոխանակման անուրդ, Մանրաձախ վաճառք, Արտարժույթային պարտատոմսերի գրանցում
	ՊՊ.1.2.2	Վարկերի մասհանում
	ՊՊ.1.2.3	Համայնքների պարտքի գրանցում
	ՊՊ.1.2.4	Պետական և պետական նշանակալի (50 և ավել տոկոս) մասնակցությամբ ընկերությունների (SOE) պարտքի գրանցում
ՊՊ.1.3	Վճարումների ժամանակացույցերի կառավարում	
ՊՊ.2	Գործակալների ռեեստրի վարում	
ՊՊ.2.1	Աճուրդների տվյալների հիման վրա գնահատում	

ՊՊ.2.2	Ռեեստրի ձևավորում
ՊՊ.3	Վերլուծություն և հաշվետվողականություն
ՊՊ.3.1	Հաշվետվություններ. <ul style="list-style-type: none"> • Պետական պարտքի տարեկան հաշվետվություն, • Կառավարության պարտքի կառավարման միջնաժամկետ ռազմավարություն, • Ամսական վիճակագրական տեղեկագրեր, • ՀՀ ՖՆ 28.12.2020թ. N 426-L հրամանի հաշվետվություններ, • Այլ հաշվետվություններ:
ՊՊ.3.2	Որոշումների կայացման մոդելների/ալգորիթմների մշակում. <ul style="list-style-type: none"> • Պարտքի ներգրավման միջնաժամկետ ռազմավարության մշակում, • Կանխիկ հոսքերի կանխատեսում

2.2.5 Բյուջեի նկատմամբ պարտավորությունների կառավարում

ԲՊ.1	Բյուջետային երաշխիքների կառավարում
ԲՊ.2	Բյուջետային վարկերի և պարտքերի կառավարում
ԲՊ.3	Մուրհակների կառավարում
ԲՊ.4	Վերլուծություն և հաշվետվողականություն
ԲՊ.4.1	Հաշվետվություններ. <ul style="list-style-type: none"> • Տրված բյուջետային երաշխիքներ՝ ըստ ստացողների և ժամանակացույցի • Բյուջետային վարկեր և պարտքեր՝ ըստ ստացողների և ժամանակացույցի • Բյուջետային վարկերից և պարտքերից ակնկալվող բյուջետային մուտքեր • Տրված մուրհակների մասով հաջորդ բյուջետային տարում մարվող գումարի չափ և ժամանակացույց

2.2.6 Հանրային հատվածի հաշվապահական հաշվառում

ՀՀ.1	Նյութական ակտիվների և ծառայությունների հաշվառում
ՀՀ.1.1	Պահեստի մուտք
ՀՀ.1.2	Հավելյալ ծախսերի բաշխում
ՀՀ.1.3	Վերադարձ մատակարարին
ՀՀ.1.4	ՆԱ տեղաշարժ
ՀՀ.1.5	ՆԱ կոմպլեկտավորում/ապակոմպլեկտավորում
ՀՀ.1.6	Պաշարների դուրս գրում/պահեստի ելք

ՀՀ.1.7	ՆԱ վերագնահատում	
ՀՀ.1.8	ՆԱ գույքագրում	
ՀՀ.1.9	Ծառայության ստացում	
ՀՀ.2	Հիմնական միջոցներ	
ՀՀ.2.1	ՀՄ մուտքագրում	
ՀՀ.2.2	ՀՄ շահագործում	
	ՀՀ.2.2.1	ՀՄ շահագործման հանձնում
	ՀՀ.2.2.2	Շահագործումից հանում
	ՀՀ.2.2.3	Վերաշահագործում
ՀՀ.2.3	ՀՄ տեղափոխություն	
ՀՀ.2.4	ՀՄ Կառուցում/Վերակառուցում	
	ՀՀ.2.4.1	ՀՄ կառուցում
	ՀՀ.2.4.2	ՀՄ վերակառուցում
ՀՀ.2.5	ՕԾԺ-ի վերանայում	
ՀՀ.2.6	Մաշվածքի հաշվարկ	
ՀՀ.2.7	ՀՄ դուրսգրում	
ՀՀ.2.8	Մասնակի լուծարում	
ՀՀ.2.9	Վերագնահատում	
ՀՀ.2.10	Գույքագրում	
ՀՀ.3	Գործընկերների հաշվառում	
ՀՀ.3.1	Գործընկերների պարտավորության վերագնահատում	
ՀՀ.3.2	Դեբիտորական պարտքերի դուրսգրում	
ՀՀ.3.3	Փոխադարձ հաշվարկների ստուգման ակտի ձևավորում	
ՀՀ.4	Ձեռքբերում	
ՀՀ.4.1	Տեղական ձեռքբերում	
ՀՀ.4.2	Ներմուծում	

ՀՀ.4.3	Ձեռքբերումների մատյան
ՀՀ.5	Պայմանագրեր
ՀՀ.5.1	Պայմանագրերի ստեղծում
ՀՀ.5.2	Պայմանագրերի կառավարում
ՀՀ.6	Վաճառքներ/օտարում
ՀՀ.6.1	Պաշարների օտարում
ՀՀ.6.2	Ծառայության մատուցում
ՀՀ.6.3	ՀՄ օտարում
ՀՀ.6.4	Վաճառքների և օտարումների մատյան
ՀՀ.7	Կադրերի հաշվառում
ՀՀ.7.1	Կազմակերպության կառուցվածք
ՀՀ.7.2	Աշխատակցի ընդունում
ՀՀ.7.3	Հաստիքի նշանակում
ՀՀ.7.4	Հաստիքի փոփոխություն
ՀՀ.7.5	Փոխադրում
ՀՀ.7.6	Արձակուրդ
ՀՀ.7.7	Աշխատաժամանակի հաշվարկ
ՀՀ.7.8	Ստաժի հաշվարկ/Գործակցի հաշվարկ
ՀՀ.7.9	Ազատում
ՀՀ.8	Կադրերի հաշվառում
ՀՀ.8.1	Աշխատավարձի և այլ հավելումների հաշվարկ
ՀՀ.8.2	Արձակուրդայինի հաշվարկ
ՀՀ.8.3	Նպաստի հաշվարկ
ՀՀ.8.4	Վերջնահաշվարկ
ՀՀ.8.5	Ամփոփում
ՀՀ.8.6	Վճարում

ՀՀ.9	Դրամական հոսքեր
ՀՀ.9.1	Դրամական միջոցների մուտք
ՀՀ.9.2	Դրամական միջոցների ելք
ՀՀ.9.3	Արտարժույթի փոխարկում
ՀՀ.9.4	Վերագնահատում
ՀՀ.10	Գլխավոր գիրք
ՀՀ.11	Լոկալ տեղեկատուներ
ՀՀ.12	Վերլուծություն և հաշվետվողականություն
ՀՀ.12.1	Լոկալ Հաշվետվություններ. <ul style="list-style-type: none"> ● Պաշարների վերաբերյալ հաշվետվություններ, ● Հիմնական միջոցների հաշվետվություններ, ● Գործընկերների վերաբերյալ հաշվետվություններ, ● Պայմանագրերի կառավարման վերաբերյալ հաշվետվություններ, ● Աշխատավարձի և կադրերի վերաբերյալ հաշվետվություններ ● Վաճառքների և դուրսգրումների, ծախսագրումների հաշվետվություն ● Գլխավոր գրքի հաշվետվություններ
ՀՀ.12.2	Գլոբալ հաշվետվություններ. <ul style="list-style-type: none"> ● Համախմբված ֆինանսական հաշվետվություններ, ● Բյուջեի կատարման հաշվետվություններ, ● ԿՓՎ (GFS) հաշվետվություններ
ՀՀ.12.3	Գանձապետական հաշիվների հաշվետվություններ/քաղվածք
ՀՀ.12.4	Գլոբալ տեղեկատուներ <ul style="list-style-type: none"> ● Հաշվային պլան, ● Գործընկերների տեղեկատու, ● Պայմանագրեր, ● ԿՓՎ (GFS) դասակարգիչներ
ՀՀ.13	Մասնագետների կառավարում, Թեստավորում, Վերապատրաստում
ՀՀ.13.1	Հաշվապահների տվյալների կառավարում համաձայն « Մասնագետների կառավարում » բաժնի
ՀՀ.13.2	Հաշվապահների թեստավորում համաձայն « Թեստավորում » բաժնի
ՀՀ.13.3	Հաշվապահների վերապատրաստում համաձայն « Վերապատրաստում » բաժնի

2.2.7 Ներքին աուդիտ

ՆԱ.1	Ներքին աուդիտ	
ՆԱ.1.1	Միջավայրի ձևավորում	
	ՆԱ.1.1.1	Միջավայրի սահմանում
	ՆԱ.1.1.2	Ռազմավարական և տարեկան ծրագրերի ձևավորում
ՆԱ.1.2	Աուդիտ	
ՆԱ.1.3	Գործողությունների պլանի վարում	
ՆԱ.2	Վերլուծություն և հաշվետվողականություն	
ՆԱ.2.1	<p>Հաշվետվություններ.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ներքին աուդիտի առաջադրանքի վերաբերյալ՝ ըստ տեսակների (նախնական, միջանկյալ և վերջնական), • Ներքին աուդիտի գործունեության վերաբերյալ՝ ըստ շահառուների (տարեկան և տարեկան ամփոփ): 	
ՆԱ.2.2	<p>Որոշումների կայացման մոդելների/ալգորիթմների մշակում.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ներքին աուդիտի ենթակա միավորների ռիսկերի գնահատում, • Միևնույն ռիսկի մակարդակ ունեցող գործառույթների միջև առաջնահերթությունների սահմանում, • Տարատեսակ մարմիններին (օրինակ Լիազոր մարմին) ժամկետների պահպանման վերաբերյալ ծանուցում: 	
ՆԱ.2.3	<p>Տեղեկատուներ</p> <ul style="list-style-type: none"> • Կազմակերպության կառուցվածքը (ծառը)՝ ըստ միավորների, ենթակայության • Կազմակերպության միավորների գործառույթներ 	
ՆԱ.3	Մասնագետների կառավարում, Թեստավորում, Վերապատրաստում	
ՆԱ.3.1	Ներքին աուդիտորների տվյալների կառավարում համաձայն «Մասնագետների կառավարում» բաժնի	
ՆԱ.3.2	Ներքին աուդիտորների թեստավորում համաձայն «Թեստավորում» բաժնի	
ՆԱ.3.3	Ներքին աուդիտորների վերապատրաստում համաձայն «Վերապատրաստում» բաժնի	

2.2.8 Անալիտիկ-Հաշվետվողականություն

ԱՀ.1	Տվյալների պահեստավորում
ԱՀ.1.1	Տվյալների հավաքագրում

ԱՀ.1.2	Տվյալների պահպանում
ԱՀ.1.3	Մետատվյալների մշակում
ԱՀ.2	Տվյալների մոդելավորում
ԱՀ.2.1	Տվյալների ուսումնասիրություն
ԱՀ.2.2	Մոդելների մշակում
ԱՀ.2.3	Տվյալների ներկայացում (visualization)
ԱՀ.3	Տեղեկատուների մշակում
ԱՀ.4	Տվյալների տրամադրում
ԱՀ.4.1	Փոխակերպում
ԱՀ.4.2	Հասանելիության ապահովում
ԱՀ.5	Տեղեկատվության հրապարակում

2.2.9 Մասնագետների կառավարում

ՄԿ.1	Դիմումների ներկայացում, մշակում, հաստատում
ՄԿ.2	Մասնագետների Ռեեստրի վարում

2.2.10 Թեստավորում

Թ.1	Հարցաշարերի մշակում
Թ.2	Թեստի հրապարակում
Թ.3	Թեստի անցկացում

2.2.11 Վերապատրաստում

Վ.1	Դասընթացների մշակում
Վ.2	Դասընթացի հրապարակում
Վ.3	Դասընթացի անցկացում

2.2.12 Օգտվողների կառավարում

ՕԿ.1	Օգտահաշիվների ղեկավարում
ՕԿ.1.1	Օգտավաշիվների կառավարում
ՕԿ.1.2	Դերերի կառավարում
ՕԿ.1.3	Ատրիբուտների կառավարում
ՕԿ.1.4	Պրոֆիլների կառավարում
ՕԿ.2	Նույնականացում
ՕԿ.2.1	Authentication
ՕԿ.2.2	Authorization

2.3 Ընդհանրական ֆունկցիոնալ պահանջներ

Այս բաժնում ներկայացված են համակարգի ընդհանրական ֆունկցիոնալ պահանջները⁵, որոնք պետք է հաշվի առնվեն բոլոր մոդուլների ֆունկցիոնալ պահանջները դիտարկելիս: Մոդուլների ֆունկցիոնալ պահանջերում (համապատասխան հավելվածներում) առկա են հղումներ այս բաժնում նկարագրված ընդհանրական ֆունկցիոնալ պահանջներին:

Ընդհանրական ֆունկցիոնալ պահանջների մանրամասն նկարագրությունը կներակայացվի նախնական ուսումնասիրության փուլում:

⁵ Պահանջներ, որոնք ընդհանուր են շատ մոդուլների ֆունկցիաների համար: Որպեսզի ամեն անգամ նույն պահանջը չձևակերպվի փաստաթղթի տարբեր տեղերում, դրանք առանձնացվել են, սահմանվել են մեկ տեղում, իսկ մոդուլների համապատասխան ֆունկցիոնալ պահանջից հղում է կատարվում ընդհանրական ֆունկցիոնալ պահանջների անհրաժեշտ կետին: Սա արված է փաստաթղթի ձևավորման հարմարության տեսակետից:

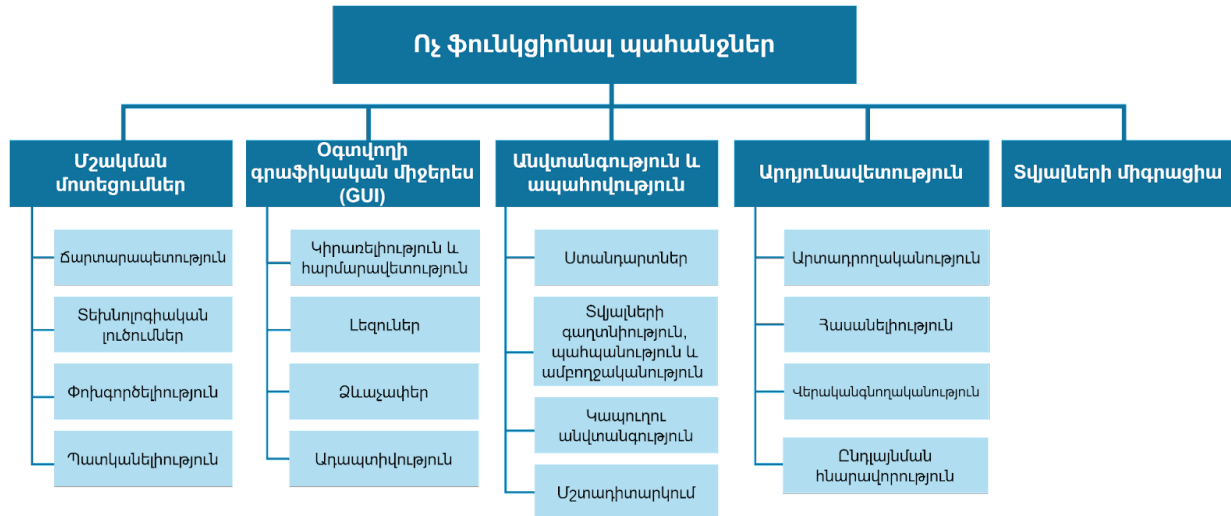
Ընդհանուր ֆունկցիոնալ պահանջներ		MoSCoW Դասակարգիչ
Ը.1. Գործընթացների ավտոմատացման գործիք (Workflow Engine)		
Ը.1.1	Բոլոր հնարավոր գործընթացային պահանջների ավտոմատացման ապահովում՝ ծրագրավորման գիտելիքներ չունեցող օգտատերերի համար (low-code, no-code), առնվազն հետևյալ հնարավորությամբ. <ul style="list-style-type: none"> գործընթացի քայլային հաջորդականության սահմանում հայտնի մոդելավորման լեզուներով, ձևանմուշների կառուցման և նշված գործընթացներում կիրառման հնարավորություն (Form builder)՝ կարգաբերվող ձևանմուշների կառուցվածք, դաշտերի քանակ, տեսակներ, հնարավոր արժեքներ, գործընթացի մասնակիցների (օրինակ՝ տվյալների ներկայացնողներ, հաստատողներ և այլն) սահմանում, պայմանների և վերջնաժամկետների (հաշվի առնելով սույն աղյուսակի Ը.5.2 կետը) սահմանում, ծանուցումների ապահովում, և այլն: 	M
Ը.1.2	Նախնական ուսումնասիրության արդյունքում հաստատված բոլոր գործընթացների մշակում՝ ավտոմատացման գործիքի միջոցով:	M
Ը.2. Էլեկտրոնային վճարման համակարգ		
Ը.2.1	Սահմանված դեպքերում (դեպքերը կներկայացվեն նախնական ուսումնասիրության փուլում) էլեկտրոնային վճարման հնարավորություն՝ պետական վճարումների էլեկտրոնային համակարգի (e-payments.am) հետ ինտեգրման միջոցով:	M
Ը.3. Հեռադարձ կապ		
Ը.3.1	Տեխնիկական խնդիրների դեպքում, սահմանված օգտատերերի կողմից հեռադարձ կապի հնարավորություն Լիազոր մարմնի (ՀՀ ՖՆ) աշխատակիցների հետ:	M
Ը.3.2	Խնդիրների վարում՝ էլեկտրոնային հայտերի գրանցման համակարգի (e-ticketing system) միջոցով:	M
Ը.4. Էլեկտրոնային թվային ստորագրություն		
Ը.4.1	Էլեկտրոնային թվային ստորագրության կիրառում (ՀՀ Կառավարության 572-Ն որոշմամբ սահմանված բոլոր հնարավոր լուծումներով՝ ID քարտ, mID և այլն) նախատեսված բոլոր դեպքերում:	M
Ը.5. Համակարգային օրացույց		
Ը.5.1	Տարվա ոչ աշխատանքային օրերի սահմանում (տոն և հիշատակի օրեր): Ինքնաշխատ ոչ աշխատանքային օրերի սահմանում շաբաթ և	M

	կիրակի օրերի համար՝ փոփոխության հնարավորությամբ:	
Ը.5.2	Բոլոր մոդուլներում նշված գործառնությունների իրականացում՝ հաշվի առնելով սահմանված ոչ աշխատանքային օրերը (Ը.5.1). <ul style="list-style-type: none"> • օրացուցային օրվա ընտրություն (չպետք է հնարավոր լինի ընտրել/նշել ոչ աշխատանքային օր), • օրացուցային օրվա հաշվարկ՝ աշխատանքային օրերի քանակ նշելու դեպքում (օրինակ՝ վերջնաժամկետների հաշվարկ): 	M
Ը.6. Mulberry համակարգի հետ ինտեգրացիա		
Ը.6.1	Համակարգում ձևավորվող փաստաթղթերի փոխանցում Mulberry համակարգ:	M
Ը.6.2	Փաստաթղթաշրջանառության կարգավիճակի ստացում Mulberry համակարգից և դրա հիման վրա գործառնությունների իրականացում:	M

3. Ոչ ֆունկցիոնալ պահանջներ

Այս գլխում ներկայացվում են ԿՖԿՏՀ ոչ ֆունկցիոնալ պահանջները՝ ճարտարապետություն, տեխնոլոգիաներ, անվտանգություն և այլն:

Նկար ՀԲ.3-1-ում բերված է ԿՖԿՏՀ ոչ ֆունկցիոնալ հիերարխիան:



Նկար ՀԲ.3-1 ԿՖԿՏՀ ոչ ֆունկցիոնալ հիերարխիա

3.1 Մշակման մոտեցումներ

Պահանջ		MoSCoW Դասակարգիչ
ՌՖ.1.1. Ծարտարապետություն		
ՌՖ.1.1.1	ԿՖԿՏՀ պետք է մշակվի այնպիսի ճարտարապետությամբ, որում մոդուլները հանդես կգան որպես առանձին ավտոնոմ համակարգեր՝ միմյանց հետ անհրաժեշտ տվյալների փոխանակմամբ:	S
ՌՖ.1.1.2	Համակարգում պետք է ներդրված լինի փոխգործելիության հարթակ, որը թույլ կտա <ul style="list-style-type: none"> • սահմանել մոդուլների միջև տվյալների փոխանակման կանոնները, • ստուգել փոխանակվող տվյալների ամբողջականությունն ու անվտանգությունը, • ստանալ տվյալներ արտաքին համակարգերից⁶ (կարող են լինել տարբեր ստանդարտներով և կառուցվածքներով), 	S

⁶ Արտաքին համակարգ - ԿՖԿՏՀ շրջանակներից դուրս գործող էլեկտրոնային համակարգ, որը ունակ է փոխանակելու տվյալներ - պետական գերատեսչական մարմինների էլեկտրոնային համակարգեր, էլեկտրոնային վճարման համակարգեր և այլն:

	<ul style="list-style-type: none"> • վերափոխել դրանք ԿՖԿՏՀ մոդուլներում ընդունված ստանդարտի և կառուցվածքի, • տրամադրել վերափոխված տվյալներ անհրաժեշտ մոդուլներին, • ԿՖԿՏՀ մոդուլներում մշակվող տվյալները տրամադրել արտաքին համակարգերի: 	
ՌՖ.1.1.3	Բոլոր մոդուլների համար, որպես ընդհանուր օգտվողների կառավարման համակարգ պետք է հանդես գա Օգտվողների կառավարման մադուլը՝ ապահովելով մեկ օգտատեր բոլոր մոդուլների համար սկզբունքը (single sign on)	M
ՌՖ.1.1.4	Ճարտարապետությունը պետք է թույլ տա հետագա ֆունկցիոնալ ընդլայնումներ ինչպես առանձին մոդուլներում, այնպես էլ նոր մոդուլների ավելացում:	M
ՌՖ.1.1.5	Ճարտարապետությունը պետք է թույլ տա ապահովել հուսալիություն, սպասարկելիություն և անընդհատություն (Reliability, Maintainability, Availability):	M
ՌՖ.1.2. Տեխնոլոգիական լուծումներ		
ՌՖ.1.2.1	Բոլոր ֆունկցիոնալ մոդուլները պետք է մշակված լինեն որպես վեբ հիմքով լուծումներ, որը պետք է թույլ տա. <ul style="list-style-type: none"> • ապահովել պլատֆորմից անկախություն, • խուսափել առանձին համակարգիչների վրա տեղադրման գործողությունից • կիրառել ինչպես համակարգչով, այնպես էլ դյուրակիր սարքերով 	S
ՌՖ.1.2.2	Հետագա ֆունկցիոնալ հավելումներ կամ բարելավումներ իրականացնելու համար, համակարգը պետք է մշակված լինի բաց (open source) և լայնորեն ընդունված ստանդարտների կիրառմամբ, որոնք աջակցվում են մի քանի խոշոր, անկախ ընկերությունների կողմից: Բոլոր կոմպոնենտները պետք է համապատասխանեն այդ ստանդարտներին. <ul style="list-style-type: none"> • ծրագրային կոդ, • կոդում կիրառառվող հենքեր (frameworks), • տվյալների բազա, • և այլն: 	S
ՌՖ.1.2.3	Մշակված մոդուլները պետք է հնարավոր լինի տեղակայել տարբեր օպերացիոն համակարգերի վրա՝ <ul style="list-style-type: none"> • Unix/Linux, • MS Windows Server 	S
ՌՖ.1.3. Փոխգործելիություն		
ՌՖ.1.3.1	ԿՖԿՏՀ մոդուլների միջև տվյալների փոխանակումը պետք է իրականացվի համաձայն որևէ ընդունված ճարտարապետության (օրինակ՝ RESTful):	S

ՈՖ.1.3.2	ԿՖԿՏՀ մոդուլները արտաքին համակարգերի հետ տվյալները պետք է փոխանակեն Կառավարության փոխգործելիության հարթակի ⁷ (GIP) միջոցով՝ հետևելով ՀՀ կառավարության 2015 թվականի օգոստոսի 31-ի N 1093-Ն որոշման ⁸ պահանջներին	M
ՈՖ.1.3.3	ԿԲ համակարգերի հետ փոխգործելիություն՝ ՀՏ հաղորդագրությունների ձևաչափով: <i>* ՀՏ հաղորդագրությունների ձևաչափը սահմանված է ԿԲ կողմից: Մանրամասները՝ նախնական ուսումնասիրության փուլում:</i>	M
ՈՖ.1.4. Պատկանելիություն		
ՈՖ.1.4.1	Մշակված մոդուլների կոդերը պետք է պատկանեն պատվիրատուին:	M
ՈՖ.1.4.2	Մշակման ընթացքում երրորդ կողմից ձեռք բերված բաժանորդագրությունները, արտոնագրերը և այլն նույնպես պետք է պատկանեն պատվիրատուին:	M

3.2 Օգտվողի գրաֆիկական միջերես (GUI)

Պահանջ		MoSCoW Դասակարգիչ
ՈՖ.2.1. Կիրառելիություն և հարմարավետություն		
ՈՖ.2.1.1	Բոլոր ֆունկցիոնալ մոդուլները պետք է մշակված լինեն վեբ լուծումների հիման վրա՝ հասանելի հայտնի վեբ բրաուզերների (MS Edge, Chrome, Firefox, Safari, և այլն) միջոցով՝ պլատֆորմից անկախ:	M
ՈՖ.2.1.2	Պետք է կիրառվեն լայնորեն ընդունված և ճանաչելի վեբ տարրեր, որը թույլ կտա օգտվողներին առավել հարմարավետ արագ իրականացնել գործառնությունները:	M
ՈՖ.2.1.3	Պետք է մշակված լինի պատշաճ դասավորությամբ (layout) և գրատպությամբ (typography), հասկանալի պատկերազարդմամբ, գունային կոդավորմամբ:	M

⁷ Կառավարության փոխգործելիության հարթակ (Government Interoperability Platform - GIP) - պետական մարմինների, տեղական ինքնակառավարման մարմինների, ինչպես նաև այլ իրավաբանական անձանց տեղեկատվական համակարգերի միավորում՝ որը ապահովում է դրանց միջև տվյալների փոխանակում: Վերջինիս օպերատորը հանդիսանում է ԷԿԵՆԳ-ը (Էլեկտրոնային կառավարման ենթակառուցվածքների ներդրման գրասենյակ)

⁸ [ՊԵՏԱԿԱՆ ԵՎ ՏԵՂԱԿԱՆ ԻՆՔՆԱԿԱՌԱՎԱՐՄԱՆ ՄԱՐՄԻՆՆԵՐԻ ԿՈՂՄԻՑ ԲԼԵԿՏՐՈՆԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ՄԱՏՈՒՑՄԱՆ ԿԱՍ ԳՈՐԾՈՂՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ԿԱՏԱՐՄԱՆ ՀԱՄԱՐ ՕԳՏԱԳՈՐԾՎՈՂ ԲԼԵԿՏՐՈՆԱՅԻՆ ՀԱՄԱԿԱՐԳԵՐԻ ԱՆՎՏԱՆԳՈՒԹՅԱՆ ՓՈԽԳՈՐԾԵԼԻՈՒԹՅԱՆ ԵՎ ՏԵԽՆԻԿԱԿԱՆ ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ՊԱՀԱՆՁՆԵՐԸ ՍԱՀՄԱՆԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ ՈՐՈՇՈՒՄ](#)

ՈՖ.2.1.4	Գործողությունների հաջորդականությունը պետք է հարմարեցված լինի օգտվողին հայտնի բիզնես գործընթացներին:	M
ՈՖ.2.1.5	Օգտվողները մշտապես պետք է տեղեկացված լինեն գործողությունների, վիճակի փոփոխությունների, հետ-գործողությունների ընթացքի, սխալների և այլնի վերաբերյալ: Դա պետք է իրականացվի հաղորդագրություններ տեսքով՝ համապատասխան գունային կոդավորմամբ:	M
ՈՖ.2.1.6	Մխալների դպրում, համակարգը պետք է ցուցադրի սխալի հաղորդագրություն և վերադառնա կայուն վիճակի, ապահովելով շարունակականությունը: Դրա տեխնիկական անհնարինության դեպքում, համակարգը պետք է փակվի և գրանցի սխալը գրանցամատյանում (logging):	M
ՈՖ.2.1.7	Գրաֆիկական միջերեսի պատասխանը չպետք է գրազանցի 0,1 վայրկյանը:	M
ՈՖ.2.1.8	Հանրային հասանելիություն ունեցող հատվածները (մոդուլներ, ենթամոդուլներ կամ առանձին էջեր) պետք է մշակված լինեն համաձայն WCAG 3.0 ⁹ ուղեցույցերի: Ոչ հանրային հատվածների համապատասխանությունը WCAG 3.0-ին ցանկալի է:	M
ՈՖ.2.1.9	Բոլոր մոդուլները պետք է ունենան օգնության բաժիններ, որոնք թույլ կտան օգտվողներին արագ գտնել կիրառման վերաբերյալ տեղեկատվություն:	M
ՈՖ.2.2. Լեզուներ		
ՈՖ.2.2.1	Բոլոր մոդուլների աշխատանքային միջերեսները (interface) պետք է լինեն հայերեն:	M
ՈՖ.2.2.2	Մոդուլների հանրային հասանելիության տվյալները պետք է ներկայացվեն առնվազն հետևյալ լեզուներով. <ul style="list-style-type: none"> • հայերեն, • ռուսերեն, • անգլերեն: 	M
ՈՖ.2.3. Ձևաչափեր		
ՈՖ.2.3.1	Համակարգը պետք է ապահովի սիմվոլների UTF-8 ձևաչափը:	M
ՈՖ.2.3.2	Ամսաթվերը պետք է լինեն հետևյալ ձևաչափով՝ 'DD-MM-YYYY' (օր. 13-Ապրիլ-2023, կամ 13-04-2023):	M
ՈՖ.2.4. Ադապտիվություն		
ՈՖ.2.4.1	Գրաֆիկական միջերեսները պետք է ադապտացված լինեն	M

⁹ [W3C Accessibility Guidelines \(WCAG\) 3.0](#)

	Էկրանի տարբեր չափսերի համար՝ առնվազն 800x600 մինչև 1920x1080:	
ՌՖ.2.4.2	Գրաֆիկական միջերեսները պետք է ադապտացված լինեն տարբեր սարքավորումների համար՝ հեռախոս, պլանշետ, նոթբուք, համակարգիչ:	M

3.3 Անվտանգություն և ապահովություն

Պահանջ		MoSCoW Գասակարգիչ
ՌՖ.3.1. Ստանդարտներ		
ՌՖ.3.1.1	Ողջ համակարգը պետք է նախագծված և մշակված լինի համաձայն միջազգային հետևյալ ստանդարտների և/կամ ուղեցույցերին. <ul style="list-style-type: none"> • ISO 27001 • ISO 27002 • ISO 27037 • ISO 27040 • OWASP (Open Web Application Security Project) Top Ten 	M
ՌՖ.3.1.2	Ողջ համակարգը պետք է նախագծված և մշակված լինի համաձայն ՀՀ-ում գործող պահանջների. <ul style="list-style-type: none"> • ՀՀ կառավարության 2015 թվականի օգոստոսի 31-ի N 1093-Ն որոշում, • ՀՀ կառավարության 2017 թվականի մայիսի 25-ի N 572-Ն որոշում: 	M
ՌՖ.3.2. Տվյալների գաղտնիություն (Data Privacy), պահպանություն (Data Protection) և ամբողջականություն (Data Integrity)		
ՌՖ.3.2.1	Ոչ հրապարակային տվյալները պետք է հասանելի լինեն միայն հատուկ խմբի օգտվողներին, որոնք ունեն դրա իրավունքը:	M
ՌՖ.3.2.2	Չզայուն տվյալների մշակումը (անձնական, ֆինանսական, առողջապահական և այլն) պետք է մշակվի համաձայն ՀՀ կառավարության 2015 թվականի օգոստոսի 31-ի N 1093-Ն որոշման ինչպես նաև «Անձնական տվյալների պաշտպանության» մասին և «Տեղեկատվության ազատության մասին» օրենքների :	M
ՌՖ.3.2.3	Տվյալների պահպանության համար պետք է կիրառվի առնվազն այնպիսի մեխանիզմներ ինչպիսիք են՝ <ul style="list-style-type: none"> • արխիվացումը (Backup), • վեր-ծառայությունների պաշտպանությունը (Endpoint 	M

	<ul style="list-style-type: none"> protection), աղետների հետևանքների վերականգնումը (Disaster recovery): 	
ՈՖ.3.2.4	Տվյալների բազաների համար պետք է կիրառվի կրկնօրինակում՝ replication:	M
ՈՖ.3.2.5	Տվյալների ամբողջականության համար պետք է կիրառվի առնվազն այնպիսի մեխանիզմներ ինչպիսիք են՝ <ul style="list-style-type: none"> կոդավորումը (Encryption), ոչ պետքական տվյալների հեռացման սահմանափակումը (Data erasure), ռեպլիկացիան (Replication): 	M
ՈՖ.3.3. Կապուղու անվտանգություն		
ՈՖ.3.3.1	Համակարգի հասանելիությունը պետք է ապահովվի վստահելի մատակարարի կողմից տրամադրված TLS սերտիֆիկատի (առնվազն version 1.2) կիրառմամբ՝ HTTPS արձանագրությամբ:	M
ՈՖ.3.4. Նույնականացում		
ՈՖ.3.4.1	Բոլոր մոդուլների համար պետք է գործի մեկ օգտատիրոջ սկզբունքը (single sign on):	M
ՈՖ.3.4.2	Նույնականացման համար պետք է կիրառվեն authentication և authorization մեխանիզմներ, oauth կամ համարժեք այլ ստանդարտով:	M
ՈՖ.3.4.3	Նույնականացումը պետք է հնարավոր լինի իրականացնել PKI ստանդարտով (ID Card, Mobile ID)՝ համաձայն ՀՀ կառավարության 2017 թվականի մայիսի 25-ի N 572-Ն որոշման :	M
ՈՖ.3.5. Մշտադիտարկում		
ՈՖ.3.5.1	Պետք է ներդրվի իրադարձությունների գրանցման, ուսումնասիրության, ինչես նաև մշտադիտարկման համակարգ:	M
ՈՖ.3.5.2	Բոլոր կարևոր իրադարձությունները (դրանք և դրանց տվյալների կառուցվածքը կհստակեցվեն նախնական ուսումնասիրության փուլում) պետք է գրանցվեն:	M
ՈՖ.3.5.3	Բոլոր գործողությունները պետք է գրանցվեն (դրանք և դրանց տվյալների կառուցվածքը կհստակեցվեն նախնական ուսումնասիրության փուլում, սակայն առնվազն պետք է գրանցվի գործողությունը և դրա իրականացնողի տվյալները):	M
ՈՖ.3.5.4	Իրադարձությունները պետք է ունենան տեսակներ, ըստ որոնց համակարգը պետք է թույլ տա դրանք. <ul style="list-style-type: none"> ուղարկել ինքնաշխատ հաղորդագրությունների տեսքով (համակարգային, էլ. փոստ, կամ այլ) համապատասխան 	M

	<ul style="list-style-type: none"> • օգտատերերին, • ֆիլտրել, որոնել, խմբավորել, • արտահանել: 	
ՈՖ.3.5.5	<p>Համակարգը պետք է ունենա արտադրողականության հաշվետվական վահանակ, որը պետք է ներառի բայց չսահմանափակվի հետևյալ տվյալների ներկայացմամբ.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Համակարգի անխափան գործունեության ժամանակ (System Availability or Uptime) • Համակարգի ռեսուրսների կիրառություն (System utilization - Average & Peak CPU utilization, Storage Utilization) • Օգտատերերի գագաթնակետային և միջին կապեր/սեսիաներ (Peak and Average User Connections/Sessions) 	M

3.4 Արդյունավետություն

Պահանջ		MoSCoW Դասակարգիչ
ՈՖ.4.1. Արտադրողականություն		
ՈՖ.4.1.1	Ողջ ԿՖԿՏՀ (բոլոր մոդուլները միասին վերցված) շահառուների/օգտատերերի թիվը կարող է հասնել ՀՀ պետական կառավարման համակարգի (ճյուղային նախարարություններ և պետական գերատեսչական մարմիններ) ֆինանսների կառավարումով զբաղվող աշխատակիցների քանակին, որը մոտ 15000 է: Ամեն մի մոդուլ պետք է ապահովի իր շահառուների քանակով օգտատերերի գործունեությունը:	M
ՈՖ.4.1.2	Ամեն մոդուլում, օգտատերերի ընդհանուր քանակի 90%-ի չափով միաժամանակյա աշխատանքի դեպքում, համակարգի պատասխանը չպետք է գերազանցի 2 վայրկյանը:	M
ՈՖ.4.1.3	Արտաքին համակարգերի կողմից՝ միաժամանակյա 5000 հարցումներին, համակարգի պատասխանը վեր ծառայությունների միջոցով չպետք է գերազանցի 1 վայրկյանը:	M
ՈՖ.4.2. Հասանելիություն		
ՈՖ.4.2.1	<p>Համակարգը օգտվողներին պետք է հասանելի լինի համաձայն հետևյալ պայմանի.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Աշխատանքային օրերին և ժամերին՝ առնվազն 99.99% ամսական հաշվարկով • Ոչ աշխատանքային օրերին և ժամերին՝ առնվազն 99.5% ամսական հաշվարկով 	M
ՈՖ.4.3. Վերականգնողականություն		

ՈՖ.4.3.1	Համակարգի սպասարկման աշխատանքները պետք է իրականացվեն ոչ աշխատանքային օրերի և ժամերի:	M
ՈՖ.4.3.2	Առաջնային կարևորության խնդիրների վերականգման ժամանակը չպետք է գերազանցի. <ul style="list-style-type: none"> • Աշխատանքային օրերին և ժամերին՝ 1 ժամը • Ոչ աշխատանքային օրերին և ժամերին՝ 2 ժամը 	M
ՈՖ.4.4. Ընդլայնման հնարավորություն		
ՈՖ.4.4.1	Պետք է հնարավոր լինի, նախնական ունակությունները ընդլայնել մինչ 100% -ի չափով՝ հորիզոնական և/կամ ուղահայաց ընդլայնման եղանակով (Horizontal and Vertical scaling):	M

3.5 Տվյալների միգրացիա

Պահանջ		MoSCoW Գասակարգիչ
ՈՖ.5.1	Տվյալների միգրացիա գործող համակարգերից մշակվող համակարգի համապատասխան մոդուլներ: * <i>Գործող համակարգերի նկարագրությունը բերված է ԿՖԿՏՀ ներդրման տարբերակներ փաստաթղթի Գլուխ 1-ում - Առկա ՏՏ համակարգերի ուսումնասիրություն</i>	M
ՈՖ.5.2	Տվյալների միգրացիա առկա/պահպանված ֆայլերից (xls., xlsx, csv, xml, json - machine readable files) մշակվող համակարգի համապատասխան մոդուլներ և/կամ տվյալների պահեստ (data warehouse)՝ վերլուծությունների համար տվյալների հնարավորինս լայն ինտերվալ ապահովելու համար: * <i>Շատ գործառույթներ իրականացվում են ֆայլերում տվյալների մշակմամբ: Պահպանված ֆայլերի տվյալների մուտքը համակարգ, պետք է ապահովի գործընթացների շարունակականությունը՝ անհրաժեշտության դեպքում հինք ընդունելով նաև ֆայլերում իրականացված գործառույթների տվյալները:</i>	M
ՈՖ.5.3	Տվյալների միգրացիան պետք է իրականացվի համաձայն միգրացիայի պլանի: * <i>Տեխնիկական առաջադրանք - Ծրագրի հիմնական առաջադրանքներ</i>	M

ՀԱՎԵԼՎԱԾ Գ. Բյուջետավորման մոդուլ

Բովանդակություն

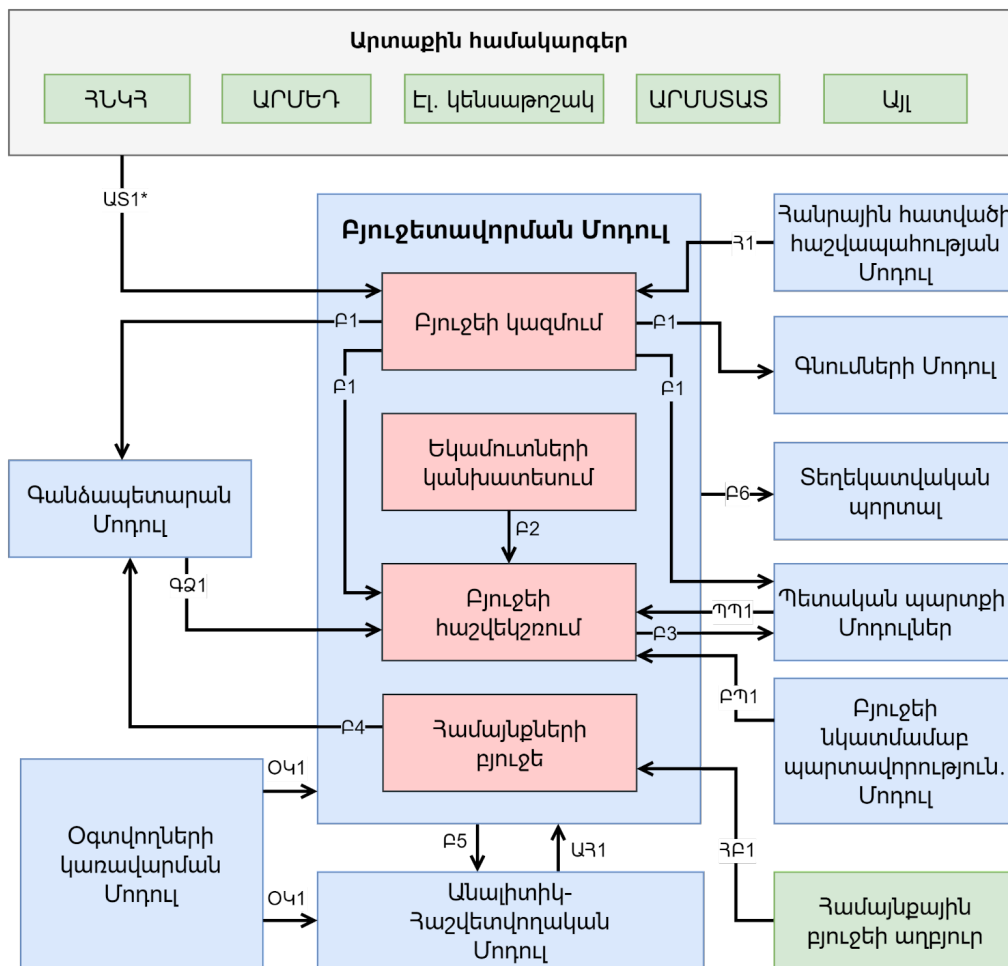
1. Բյուջեի կազմում.....	95
1.1 Չափաքանակների սահմանում.....	96
1.2 Բյուջեի ձևավորում.....	96
1.2.1 Ծախսակազմում.....	99
1.2.2 Արդյունքային ցուցանիշների սահմանում.....	100
1.2.3 Նոր նախաձեռնությունների ներկայացում.....	101
1.3 Վերաբաշխումներ.....	102
2. Եկամուտների կանխատեսում.....	110
2.1 Ոչ հարկային եկամուտների կանխատեսում.....	111
2.2 Հարկային եկամուտների կանխատեսում.....	111
3. Բյուջեի/դեֆիցիտի հավասարակշռում.....	113
4. Համայնքների բյուջեի.....	114
4.1 Համադրվող տվյալների մուտքագրում.....	115
4.2 Հաստատված բյուջեների մուտքագրում.....	116
5. Վերլուծություն և հաշվետվողականություն.....	117
6. Օգտվողների կառավարում.....	121
7. Մասնագետների կառավարում, Թեստավորում, Վերապատրաստում.....	121

Բյուջետավորման գործընթացների կազմակերպումը պետք է իրականացնել Բյուջետավորման մոդուլի միջոցով, որն իր մեջ ներառելու է հետևյալ հիմնական գործառնությունները՝

- Բյուջեի կազմում
- Եկամուտների կանխատեսում
- Բյուջեի/դեֆիցիտի հավասարակշռում
- Համայնքների բյուջեների տվյալների մուտքագրում
- և տարատեսակ այլ հաշվետվությունների ձևավորում

Բացի հիմնական գործառնություններից, մոդուլը պետք է հնարավորություն տա ԿՖԿՏՀ այլ մոդուլներից ստանալ և տրամադրել անհրաժեշտ տվյալներ, ինչպես նաև, իրականացնել տվյալների փոխանակություն արտաքին համակարգերի հետ:

Բյուջետավորման մոդուլի կառուցվածքային նկարագիրը, տվյալների հոսքը, ինչպես նաև, ԿՖԿՏՀ այլ մոդուլների և արտաքին համակարգերի հետ կապը ներկայացված է նկար ՀԳ-1-ում:



Նկար ՀԳ-1: Բյուջետավորման մոդուլի կառուցվածքային նկարագիր և տվյալների հոսքը

Փոխանակվող տվյալներ

Փոխանակվող տվյալների բնույթը և հոսքը նկարագրված է ստորև աղյուսակ ՀԳ-1-ում:

Աղյուսակ ՀԳ-1. Բյուջետավորման մոդուլի տվյալների նկարագրություն

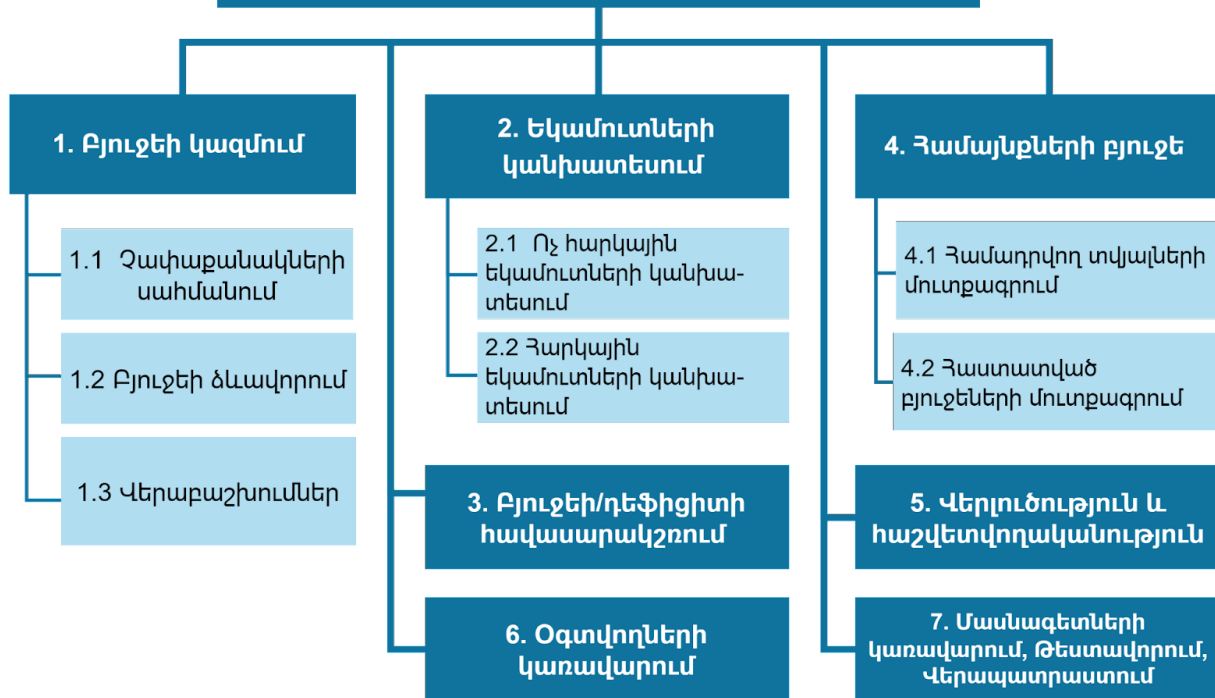
Տվյալ	Նկարագրություն	Աղբյուր մոդուլ/ենթամոդուլ	Կիրառող մոդուլ/ենթամոդուլ
Բ1	Բյուջեի ծախսերի և ելքերի վերաբերյալ տվյալներ <ol style="list-style-type: none"> 1. Գնումների պլանի ձևավորման անհրաժեշտ տվյալներ 2. Դրամաշնորհի պլանի ձևավորման անհրաժեշտ տվյալներ 3. Հաստատված բյուջե (ԲԳԿ, ԲՄԿ, ծրագիր, միջոցառում, հոդված) 4. Նոր ծրագիր/միջոցառման հերթական համարի տրամադրում 5. Ճշտված բյուջե 6. Նպատակային վարկերից եւ դրամաշնորհներից կանխատեսվող ծախսեր 7. Բյուջետային ելքեր 	Բյուջետավորում/ Բյուջեի կազմում	<ol style="list-style-type: none"> 1. Գնումներ 2. Գանձապետարան, 3. Պետական Պարտք 4. Բյուջետավորում/ Բյուջեի հաշվեկշռում
Բ2	Եկամուտների վերաբերյալ տվյալներ <ol style="list-style-type: none"> 1. Ոչ հարկային եկամուտների կանխատեսում 2. Հարկային եկամուտների կանխատեսում 	Բյուջետավորում/ Եկամուտների կանխատեսում	Բյուջետավորում/ Բյուջեի հաշվեկշռում
Բ3	Բյուջեի դեֆիցիտային մաս	Բյուջետավորում/ Բյուջեի հաշվեկշռում	Պետական Պարտք
Բ4	Համայնքների հաստատված/ճշտված բյուջե	Բյուջետավորում/ Համայնքային բյուջե	Գանձապետարան
Բ5	Բյուջետավորման մոդուլում ձևավորված անալիտիկ տվյալներ (Մ1*)	Բյուջետավորում/ Բոլոր ենթամոդուլներ	Անալիտիկ- հաշվետվողական մոդուլ
Բ6	Իրավական ակտերով սահմանված հաշվետվողական տվյալների հրապարակում	Բյուջետավորում	Տեղեկատվական պորտալ
Հ1	Հաշվառված տվյալներ, որոնց հիման վրա իրականացվում է ծախսակազմում (օրինակ՝ ՀՄ կամ ՆԱ, որի պահպանման/սպասարկման	Հանրային Հատվածի Հաշվապահություն	Բյուջետավորում/ Բյուջեի կազմում

	համար պետք է իրականացվի ծախս)		
ԳԶ1	Կայունացման հաշվի մնացորդ, տարեսկզբի ազատ մնացորդ	Գանձապետարան	Բյուջետավորում/ Բյուջեի հաշվեկշռում
ՊՊ1	Ներգրավվող միջոցներ, դրանց մարումներ և սպասարկումներ	Պետական Պարտք	Բյուջետավորում/ Բյուջեի հաշվեկշռում
ԲՊ1	Տրամադրված մուրհակների, վարկերի և պարտքերի, բյուջետային երաշխիքների վերաբերյալ տվյալներ	Բյուջեի նկատմամբ պարտավորությունների կառավարում	Բյուջետավորում/ Բյուջեի հաշվեկշռում
ԱՏ1*	Արտաքին էլեկտրոնային համակրգերում հաշվառված տվյալներ ¹ . 1. Հանրային ներդրումային ծախսերին վերաբերող տվյալներ 2. Նպաստներ 3. Կենսաթոշակ 4. Առողջապահական տվյալներ 5. Վիճակագրական տվյալներ 6. և այլն	Արտաքին համակարգեր 1. ՀՆԿՀ 2. Նպաստ 3. Էլ. կենսաթոշակ 4. ԱՐՄԵԴ 5. ԱՐՄՍՏԱՏ	Բյուջետավորում/ բյուջեի կազմում
ՀԲ1	Համայնքի ավագանու կողմից հաստատված բյուջեի տվյալներ	Արտաքին համակարգեր	Բյուջետավորում/ համայնքների բյուջե
ՕԿ1	1. Օգտահաշվի լիազորությունների շրջանակ 2. Օգտատերերի անհրաժեշտ տվյալներ	Օգտվողների կառավարում	1. Բյուջետավորում 2. Անալիտիկ-հաշվետվողական
ԱՀ1	Բոլոր մոդուլների և/կամ արտաքին համակարգերի տվյալներից ձևավորված անալիտիկ տվյալներ 1. Նախորդ տարվա/տարիների պլանավորված/հաստատված բյուջեի տվյալներ 2. Նախորդ տարվա/տարիների պլանավորված/ հավաքագրված եկամուտներ 3. Բյուջեի հավելվածներ 4. Տարատեսակ հաշվետվություններ 5. և այլն	Անալիտիկ-հաշվետվողական	Բյուջետավորում/ անհրաժեշտ ենթամոդուլներ, 1. Բյուջեի կազմում ենթամոդուլ, 2. Եկամուտների կանխատեսում ենթամոդուլ 3. Բյուջեի հաշվեկշռման ենթամոդուլ

Նկար ՀԳ-2-ում ներկայացված է Բյուջետավորման համակարգի ֆունկցիոնալ հիերարխիան՝ նախանշված գործընթացների արդյունավետ իրականացումը ապահովելու համար:

¹ Ծախսակազմման բանաձևերի համար հիմք հանդիսացող տվյալներ, որոնք ստացվում են արտաքին համակարգերից: Մանրամասն տե՛ս [քաժին 1.2.1 Ծախսակազմում](#)

ԲՅՈՒՋԵՏԱՎՈՐՄԱՆ ՄՈԴՈՒԼ



Նկար ՀԳ-2: Բյուջետավորման համակարգի ֆունկցիոնալ հիերարխիա

Հաջորդիվ ներկայացված են առանձին ֆունկցիոնալ բաժինների հակիրճ նկարագրությունները:

1. Բյուջեի կազմում

ՀՀ բյուջետային համակարգի օրենքի համաձայն՝ բյուջեի կազմումը և կատարումը իրականացվում է դրամարկային սկզբունքի հիման վրա:

Բյուջեի կազմումը իրենից ներկայացնում է հետևյալ հիմնական գործառնությունները.

- Չափաքանակների սահմանում
- Բյուջեի ձևավորում
- Վերաբաշխումների իրականացում

Բյուջեի կազմման գործընթացը պետք է իրականացվի ինչպես ներքևից վերև, այնպես էլ վերևից ներքև սկզբունքների համաձայն:

Մասնավորապես՝ **ներքևից վերև** սկզբունքը ենթադրում է ՀՀ Պետական բյուջեի ձևավորման գործընթացների իրականացում՝ բյուջեի ձևավորման գործընթացում ընդգրկված բոլոր սուբյեկտների կողմից՝ ամենաստորին մակարդակից մինչև ամենավերին մակարդակ (օր.՝ ՊՈԱԿ-ից ԲՄԿ, ԲՄԿ-ից ԲԳԿ, ԲԳԿ-ից մինչև ՀՀ ՖՆ): Հարկ է նշել, որ մակարդակների հիերարխիան կարող է լինել ավել:

Վերևից ներքև սկզբունքի համաձայն պետք է իրականացվի կողմնորոշիչ չափաքանակների սահմանումը (օր.՝ չափաքանակների սահմանում ՀՀ ՖՆ կողմից ԲԳԿ-ների

նկատմամբ, ԲԳԿ-ների կողմից ԲՄԿ-ների նկատմամբ և այլն) կամ եռամսյակային համամասնությունների վերաբաշխումը ըստ ԲՄԿ-ների:

Նշված գործընթացների կոնցեպտուալ նկարագրությունը բերված է [ԿՖԿՏՀ Ներդրման մոդել - Բյուջետավորում](#) փաստաթղթի [3.2 Բյուջեի կազմում](#) բաժնում:

1.1 Չափաքանակների սահմանում

Յուրաքանչյուր տարվա սկզբին ՀՀ ՖՆ-ն բոլոր հայտատու մարմիններին տրամադրում է կողմնորոշիչ չափաքանակների վերաբերյալ տեղեկատվություն: Նշված տեղեկատվությունը հայտատու մարմինների համար հանդիսանում է ուղեցույց՝ բյուջետային հայտերում ֆինանսական ցուցանիշների շրջանակի սահմանման համար:

Կողմնորոշիչ չափաքանակների հաշվարկը պետք է իրականացվի՝ հիմք ընդունելով տարբեր տվյալներ՝ ՄԺԾԾ և առաջիկա տարվա հարկաբյուջետային շրջանակը, ԲԳԿ-ների նախորդ տարիների հաստատված և փաստացի իրականացված ֆինանսական ցուցանիշները և այլ անհրաժեշտ տվյալներ:

Հաշվարկված տվյալները ՀՀ ՖՆ-ի կողմից սահմանվում է յուրաքանչյուր ԲԳԿ-ի համար: ԲԳԿ մարմինները, իրենց հերթին, կողմնորոշիչ չափաքանակներ կարող են սահմանել ինչպես ԲՄԿ-ների նկատմամբ, այնպես էլ ԲՄԿ-ների կողմից իրականացվող միջոցառման վրա: Սահմանված չափաքանակները պետք է լինեն փոխադարձ ստուգելի՝ թույլ չտալով վերադաս չափաքանակում սահմանված ցուցանիշի գերազանցում: Օրինակ, միջոցառումն իրականացնող տարբեր ԲՄԿ-ների համար սահմանված չափաքանակների ընդհանուր գումարը չի կարող գերազանցել միջոցառման համար սահմանված չափաքանակը:

Կողմնորոշիչ չափաքանակները պետք է ունենան ինչպես կոշտ, այնպես էլ ոչ կոշտ ստուգումների հնարավորություն: Կոշտ ստուգման դեպքում պետական մարմինները կարող են իրականացնել ծախսակազմում՝ չգերազանցելով չափաքանակով սահմանված գումարը, իսկ ոչ կոշտ ստուգման դեպքում ներկայացված ծախսակազմումները կարող են գերազանցել սահմանված չափաքանակը: Վերադաս մարմիններին պետք է տեսանելի լինեն սահմանված չափաքանակների գերազանցման վերաբերյալ տվյալները՝ համապատասխան վերլուծություններ իրականացնելու և որոշումներ կայացնելու համար:

Նշված գործընթացի կոնցեպտուալ նկարագրությունը բերված է [ԿՖԿՏՀ Ներդրման մոդել - Բյուջետավորման մոդուլ](#) փաստաթղթի [3.1 Չափաքանակների սահմանում](#) բաժնում:

1.2 Բյուջեի ձևավորում

Բյուջեի կազմումը պետք է իրականացվի ծրագրային բյուջետավորման սկզբունքներին համապատասխան: Ծրագրային բյուջետավորումը (ԾԲ) հանդիսանում է արդյունքին ուղղված բյուջետավորման տարատեսակ և հիմնվում է լավ ձևակերպված բյուջետային ծրագրերի վրա, որոնք ուղղված են տարբեր ոլորտներում պետության սահմանած քաղաքականությունների ապահովմանը կամ իրականացմանը: Ծրագրային կառուցվածքով բյուջե ներկայացնելու համար՝ հայտատու մարմինները ՀՀ ՖՆ պետք է ներկայացնեն բյուջետային ֆինանսավորման հայտերը, որոնք հանդիսանում են ֆինանսական և ոչ ֆինանսական տվյալների համախումբ: Ֆինանսավորման հայտերը պետք է կազմված լինեն նախատեսվող ծրագրերի և միջոցառումների գծով առաջիկա տարվա ծախսերի հաշվարկներից, ՄԺԾԾ ծախսերի գնահատականներից, արդյունքային ցուցանիշներից և այլն:

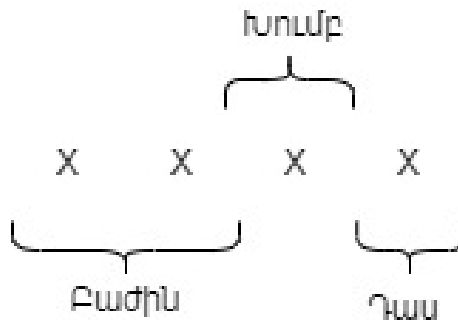
Ծրագիրը միևնույն նպատակին հասնելուն ուղղված պետության քաղաքականության իրագործման միջոցառումների (ծրագրի միջոցառումներ) տրամաբանական խմբավորումն է, որը միտված է պետական բյուջեի ծախսերի կառավարման արդյունավետության բարձրացմանը:

Յուրաքանչյուր ԲԳԿ իր բյուջետային հայտը ՀՀ ՖՆ կարող է ներկայացնել մեկ կամ ավել քանակի ծրագրերի շրջանակում: Միևնույն ծրագիրը չի կարող իրականացվել մի քանի ԲԳԿ-ների կողմից: Ծրագրի իրագործման և դրա արդյունքների սահմանման համար պատասխանատու է միայն մեկ ԲԳԿ: Ծրագրերը, իրենց հերթին, ներառում են մեկ և ավել քանակի միջոցառումներ:

Միջոցառումները ծրագրի շրջանակներում պետության քաղաքականության իրագործման նպատակով իրականացվող պետության միջամտություններն են, որոնք ուղղված են տվյալ ծրագրի համար սահմանված նպատակի իրագործմանը:

Միևնույն միջոցառումը չի կարող ընդգրկված լինել այլ ծրագրի շրջանակներում: Մեկ միջոցառման իրականացնող կարող են լինել մեկից ավել ԲՄԿ-ներ:

Միջոցառումների գծով ծախսերը ներկայացվում են ըստ **գործառական դասակարգմամբ**²: Գործառական դասակարգիչները կազմված են չորս նիշ ունեցող թվային ծածկագրից՝ XXXX և ունեն հետևյալ կառուցվածքը՝

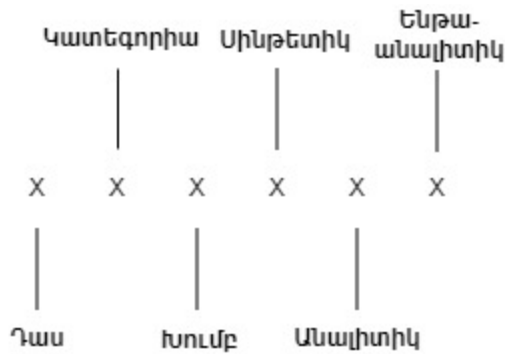


Յուրաքանչյուր միջոցառում կարող է ներկայացվել միայն մեկ գործառական դասակարգմամբ:

Միջոցառումները կարող են ներկայացվել մեկ և ավել քանակի **տնտեսագիտական հոդվածներով**³: Տնտեսագիտական հոդվածները կազմված են վեց նիշ ունեցող թվային ծածկագրից՝ XXXXXX և ունեն հետևյալ կառուցվածքը՝

² ՀՀ Ֆինանսների և Էկոնոմիկային նախարարի 09 հունվար 2007թ. N5-Ն հրաման «Հայաստանի Հանրապետության բյուջետային ու հանրային հատվածի հաշվապահական հաշվառման դասակարգումները եվ դրանց կիրառման գույքումները հաստատելու մասին»:

³ ՀՀ Ֆինանսների և Էկոնոմիկային նախարարի 09 հունվար 2007թ. N5-Ն հրաման «Հայաստանի Հանրապետության բյուջետային ու հանրային հատվածի հաշվապահական հաշվառման դասակարգումները եվ դրանց կիրառման գույքումները հաստատելու մասին»:



Բյուջեի կազմման ժամանակ օգտագործվում է տնտեսագիտական հոդվածների քառանիշ ծածկագիրը՝ դաս, կատեգորիա, խումբ, սինթետիկ: Մինևույն տնտեսագիտական հոդվածները կարող են կիրառվել տարբեր միջոցառումների շրջանակում:

Գնում պարունակող հոդվածի դեպքում՝ տնտեսագիտական հոդվածները պետք է փոխկապակցված լինեն **ԳՄԱ** անվանացանկի հետ⁴:

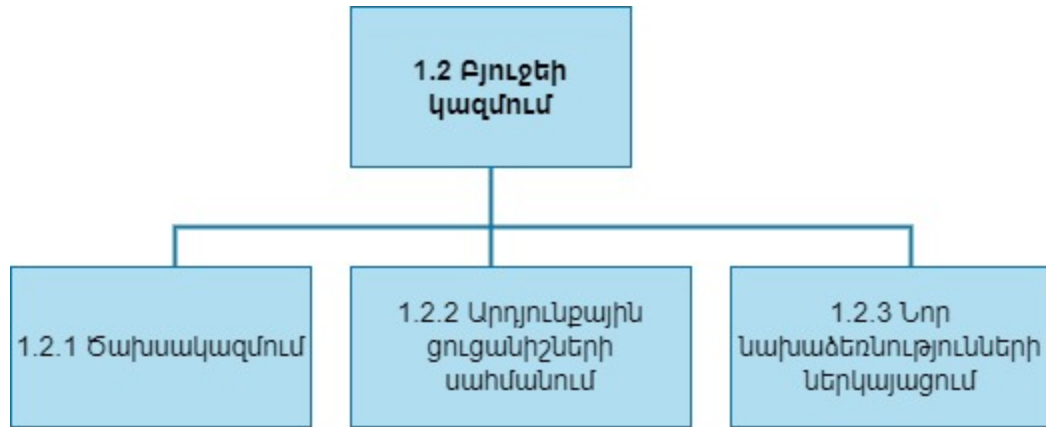
Ծախսակազմման մեջ կարևոր տեղ է հատկացվում բյուջետային ծախսերի **նշագրմանը (tagging)**: Նշագրումը նախապես տրված որևէ հայտանիշով բյուջետային ծախսերի նույնականացման գործընթաց է, որը հնարավորություն է տալիս բյուջետային համակարգում նույնականացնել, գնահատել և մշտադիտարկել այդ հայտանիշին համապատասխանող բյուջետային ծախսերը:

Որպես կանոն, բյուջետային ծախսերի նշագրում կիրառում են այն դեպքերում, երբ գործող բյուջետային դասակարգումները հնարավորություն չեն տալիս որոշակի հայտանիշով ուղղակիորեն կամ հեշտությամբ նույնականացնել, խմբավորել և ներկայացնել այդ ծախսերը: Նշագրումները կարող են կիրառվել ինչպես ծրագրերի մակարդակում, այնպես էլ՝ ծրագրերի շրջանակում իրականացվող միջոցառումների մակարդակում: Յուրաքանչյուր ծրագիր, միջոցառում կարող է ունենալ մեկից ավելի նշագրումներ, որոնց համար պետք է սահմանվեն ծախսային կշիռներ (գործակիցներ):

Բյուջեի ձևավորումը ներառում է հետևյալ գործընթացները (նկար ՀԳ-3).

- Ծախսակազմում
- Արդյունքային ցուցանիշների սահմանում
- Նոր նախաձեռնությունների ներկայացում

⁴ ԳՄԱ անվանացանկի մասին առավել մանրամասն ներկայացված է [Գնումների էլեկտրոնային համակարգի տեխնիկական առաջադրանքում](#):



Նկար ՀԳ-3: Բյուջեի կազմման ֆունկցիոնալ հիերարխիա

1.2.1 Ծախսակազմում

Ծախսակազմման ներկայացումը իրականացվում է ծախսերը ներկայացվող մարմինների հիերարխիկ կառուցվածքով: ՊԿ-ն ներկայացնում է ԲՄԿ-ին, ԲՄԿ-ն ներկայացնում է ԲԳԿ-ին, ԲԳԿ-ն ներկայացնում է ՀՀ ՖՆ-ին: Նշվածներից յուրաքանչյուրը իրենից ներկայացնում է առանձին մակարդակ:

Ծախսակազմումը պետք է իրականացվի հստակ սահմանված մեթոդաբանության հիման վրա: Յուրաքանչյուր ոլորտ, հիմք ընդունելով իրեն բնորոշ առանձնահատկությունները և տվյալների կառուցվածքը, պետք է մշակի ֆինանսական ցուցանիշների հաշվարկման մեթոդաբանություն, որը պետք է հաստատված լինի լիազոր մարմնի կողմից: Ըստ անհրաժեշտության, սահմանված մեթոդաբանությունը կարող է փոփոխվել կամ լրամշակվել՝ կախված օրենսդրական պահանջների կամ հաշվարկման մոտեցումների փոփոխություններից:

Մշակված մեթոդաբանության հիման վրա պետք է հնարավոր լինի իրականացնել ծախսակազմման համար անհրաժեշտ յուրաքանչյուր տվյալի ձևավորման բանաձևի դուրս բերում: Բանաձևերի ձևավորման համար պետք է կիրառվեն հետևյալ մոտեցումները՝

1. **Հաստատունների** հիման վրա ձևավորվող բանաձև: Հաստատուններ են հանդիսանում, օրինակ՝ օրենքով սահմանված նվազագույն աշխատավարձի չափը, հանրային ծառայությունները կարգավորող հանձնաժողովի կողմից հաստատված գազի կամ էլ. Էներգիայի սակագները, օրենսդրական ակտերով կարգավորվող նորմատիվները և այլն:
2. **Կատարողականի** հիման վրա ձևավորվող բանաձև: Օրինակ, հիմք ընդունելով կատարողականի ցուցանիշները և կիրառելով որոշակի տոկոսադրույք:
3. Բանաձևեր, որոնք որպես արգումենտ ընդունում են **արտաքին համակարգերում** մշակված տվյալները: Օրինակ՝ ծախսակազմման համար անհրաժեշտ տվյալները կարող են ստացվել Էլեկտրոնային առողջապահության համակարգից (armed) կամ հաշմանդամների հաշվառման «Փյունիկ» համակարգից:
4. **Հանրային հատվածի հաշվապահությունում (ՀՀՀ)** հաշվառված տվյալների վրա ձևավորվող բանաձև: Սա առավել կիրառելի է պետական մարմինների պահպանման ծախսերի հաշվարկման համար:

Որքան շատ ներգրավված լինեն արտաքին Էլեկտրոնային համակարգերի տվյալներ, այնքան ավելի շատ հնարավոր կլինի հասնել առավել ճշգրիտ և արժանահավատ ֆինանսական ցուցանիշների ստացման:

Ծախսակազմումը պետք է իրականացվի ինչպես **առաջիկա տարվա** համար, այնպես էլ **ՄԺԾԾ** կտրվածքով: Ընդ որում, տեղեկատվությունը պետք է ներկայացվի պետական բյուջեի շրջանակներում պետական մարմնի կողմից իրականացման ենթակա ծրագրերի և միջոցառումների վերաբերյալ մանրամասն հաշվարկ-հիմնավորումների հետ: Միաժամանակ հայտերը պետք է ներկայացվեն նաև բաշխված ըստ **եռամսյակային համամասնությունների**:

Այստեղ պետք է հաշվի առնել մեկ առանձնահատկություն՝ եթե միջոցառման կատարողը ԲՄԿ մարմինն է, ապա նա ծախսերը ներկայացնում է համապատասխան բացված տնտեսագիտական հոդվածներով և ծախսերի համախմբումը իրականացվում է ըստ ներկայացված տնտեսագիտական հոդվածների: Բացի ԲՄԿ-ներից, պետական բյուջեի ձևավորման մյուս սուբյեկտները (օրինակ՝ ՊՈԱԿ-ներ) իրենց ծախսերը ներկայացնում են բացված ըստ տնտեսագիտական հոդվածի, բայց համախմբվում են մեկ տնտեսագիտական հոդվածի տակ, մասնավորապես կամ դրամաշնորհի կամ սուբսիդիա տնտեսագիտական հոդվածով:

Բյուջետային ֆինանսավորման հայտերը պետք է ձևավորվեն և ներկայացվեն ՀՀ ՖՆ ըստ հետևյալ փուլերի՝ համաձայն բյուջետային օրացույցով սահմանված ժամկետներում՝

- **Փուլ 1-ին**՝ ՀՀ պետական միջնաժամկետ ծախսերի ծրագրի (ներառյալ առաջիկա տարի) բյուջետային ֆինանսավորման հայտի ներկայացում,
- **Փուլ 2՝** առաջիկա տարվա բյուջեի ֆինանսավորման հայտի ներկայացում,
- **Փուլ 3՝** ներկայացված հայտերով հաստատված միջոցառումների շրջանակներում նախատեսված ծախսերի եռամսյակային համամասնությունների ներկայացում:

Նշված փուլերը ունեն իրենց ներկայացման և փոփոխությունների իրականացման վերջնաժամկետները:

Ծախսակազմման մեջ, ըստ ծախսերի բնույթի տարբերակում են հետևյալ տեսակները՝

- Ընթացիկ ծախսեր
- Կապիտալ ծախսեր

Ընթացիկ և կապիտալ բնույթի ծախսակազմումները իրականացվում են ծախսերը ներկայացնող մարմինների հիերարխիկ կառուցվածքով և սույն գլխում ներկայացված ծախսակազմման մեթոդաբանությունների հիման վրա:

Կապիտալի ծախսերի դեպքում պետք է հաշվի առնել հետևյալ առանձնահատկությունը՝ Օրենքով սահմանված սահմանաչափի գերազանցման դեպքում (ներկայումս գործող օրենքը տարածվում է 1 մրդ դրամը գերազանցող կապիտալ բնույթի ծախսերի վրա)՝ ծախսակազմումը պետք է իրականացվի՝ հիմք ընդունելով հանրային ներդրումների կառավարման (PIM)⁵ համակարգում ձևավորված տվյալները:

Գաղտնի հոդվածներ պարունակող միջոցառումների համար ծախսակազմում չի իրականացվի:

1.2.2 Արդյունքային ցուցանիշների սահմանում

Բացի ֆինանսական ցուցանիշների ձևավորումից, պետք է սահմանել և վերահսկել նաև ծրագրերի և միջոցառումների ոչ ֆինանսական ցուցանիշները (արդյունքային ցուցանիշները): Արդյունքային ցուցանիշները նախատեսված են ֆինանսական ռեսուրսների օգտագործման

⁵ Հանրային ներդրումների կառավարման համակարգը (PIM) գտնվում է մշակման փուլում:

արդյունքայնությունն ու արդյունավետությունը ներկայացնելու, ինչպես նաև թափանցիկությունն ու հաշվետվողականությունը բարձրացնելու համար:

Արդյունքային ցուցանիշների սահմանումը պետք է իրականացվի ՀՀ ՖՆ կողմից տրամադրված մեթոդական ցուցումներով սահմանված պահանջներին համաձայն⁶:

Հաստատված բյուջեում ցանկացած մակարդակում կարող են տեղի ունենալ փոփոխություններ՝ վերաբաշխումներ: Եթե նախատեսվող ֆինանսական վերաբաշխումները ենթադրում են նաև սահմանված արդյունքային ցուցանիշների փոփոխություն, ապա վերջիններս նույնպես պետք է փոփոխվեն:

Նշված գործընթացների կոնցեպտուալ նկարագրությունը բերված է [ԿՖԿՏՀ Ներդրման մոդել - Բյուջետավորման մոդուլ](#) փաստաթղթի [3.2.1 Տվյալների մուտքագրում 4-րդ մակարդակ](#), [3.2.2 Բյուջեի հայտի կազմում 3-րդ մակարդակ](#), [3.2.3 Բյուջեի հայտի կազմում 2-րդ մակարդակ](#), [3.2.4 Բյուջեի հայտերի ստուգում և հաստատում 1-ին մակարդակ](#) բաժիններում:

1.2.3 Նոր նախաձեռնությունների ներկայացում

Հայտատու մարմինները պետք է կարողանան բյուջետային հայտերով ներկայացնել ինչպես գոյություն ունեցող ծրագրի, այնպես էլ նոր նախաձեռնություններով նախատեսվող ծախսերը: Նոր նախաձեռնություններ են համարվում այն ծախսային առաջարկները, որոնք վերաբերվում են գոյություն ունեցող ծախսային պարտավորությունների գծով ծրագրերի/միջոցառումների (օրինակ՝ ծառայությունների) և/կամ շահառուների շրջանակի ընդլայնմանը՝ այսինքն, երբ հաստատված ծառայությունների շրջանակից դուրս առաջարկվում է մատուցել նոր ծառայություններ և/ կամ հաստատված ծառայությունները տարածել շահառուների նոր խմբերի վրա:

Ներկայացված բոլոր նախաձեռնությունները պետք է հաշվառվեն և ունենան համապատասխան կարգավիճակ՝ հաստատված, մերժված, քննարկման փուլում, խմբագրման փուլում:

Հարկ է նշել, որ հայտատու մարմինները նոր նախաձեռնություններ կարող են ներկայացնել ինչպես բյուջեի պլանավորման ընթացքում, այնպես էլ բյուջեի կատարողականի ժամանակ:

Նոր նախաձեռնությունների ներկայացումը իրականացվելու է սույն փաստաթղթի [1.2.1 Ծախսակազմում](#) գլխում ներկայացված գործընթացին համապատասխան: Սակայն այս դեպքում ծրագրի և միջոցառման կողերը լինելու են սևագիր տարբերակով: Նոր նախաձեռնություններով ներկայացված ծախսերի վերջնական հաստատումից հետո կհաստատվեն նաև համապատասխան ծրագիրն ու միջոցառումը (կողերի ստացում):

Նշված գործընթացի կոնցեպտուալ նկարագրությունը բերված է [ԿՖԿՏՀ Ներդրման մոդել - Բյուջետավորման մոդուլ](#) փաստաթղթի [3.3 Նոր նախաձեռնություններ](#) բաժնում:

⁶ ՀՀ ֆինանսների նախարարի 2017թ. հունիսի 23-ի «Հայաստանի Հանրապետությունում ծրագրային բյուջետավորման համակարգի ամբողջական ներդրման ռազմավարության շրջանակներում մեթոդական ուղեցույցները հաստատելու մասին» N 311-Ա հրաման: Հավելված 2-Մեթոդական ձեռնարկ «Ծրագրային բյուջետավորման ձևաչափով ծրագրերի եվ միջոցառումների համար արդյունքային ցուցանիշների սահմանման»

1.3 Վերաբաշխումներ

Պետական բյուջեի կատարման փուլում հաստատված բյուջեում յուրաքանչյուր փոփոխություն կատարվում է վերաբաշխումների միջոցով⁷:

Վերաբաշխման արդյունքների տվյալները պետք է փոխանցվեն Գանձապետարան՝ միջոցների սառեցման և ապաստառեցման համար: Եթե նվազեցվող հոդվածում առկա է գնումների մոդուլում սկսված գնման գործընթաց (ծանրաբեռնված է պարտավորություններով)՝ վերաբաշխում չի կարող իրականացվել:

Վերաբաշխումների հաստումը (անհրաժեշտության դեպքում) իրականացվում է ներքևից վերև սկզբունքի համաձայն:

Վերաբաշխումների արդյունքում, ֆինանսական փոփոխություններին զուգահեռ, կարող են փոփոխվել նաև արդյունքային ցուցանիշները: Վերաբաշխումը վերջնական կհաստատվի, եթե արդյունքային ցուցանիշները և ս համապատասխանաբար փոփոխված լինեն:

Տարանջատվում են հետևյալ տեսակի վերաբաշխումները՝

- **Ներհոդվածային** վերաբաշխումներ, միևնույն միջոցառման շրջանակում հոդվածի ներսում իրականացվող վերաբաշխումներ (օրինակ՝ գնումների պլանի փոփոխում) Միջոցառումները կատարող պետական մարմինները միջհոդվածային վերաբաշխումները կարող են իրականացնել ինքնուրույն՝ առանց վերադաս մարմնի հաստատման:
- **Միջհոդվածային** (հոդվածների միջև) վերաբաշխումները միջնույն միջոցառման շրջանակում հոդվածների միջև վերաբաշխումն է: Այս տիպի վերաբաշխումները՝ միջոցառումները կատարող պետական մարմինները իրականացնում են ինքնուրույն: Բացառություն են կազմում վերաբաշխումները տնտեսագիտական դասերի (օրինակ ընթացիկ ծախսային հոդվածից կապիտալ ծախսային հոդվածի միջև վերաբաշխումը) փոփոխության դեպքում: Այս վերաբաշխումները պահանջում են ՀՀ Կառավարության հաստատում:
- **Միջմիջոցառումային** վերաբաշխումները միևնույն ծրագրի շրջանակում տարբեր միջոցառումների և դրանց հոդվածների միջև վերաբաշխումներն են: Այս տիպի վերաբաշխումները կարող են իրականացվել միջոցառումները կատարող պետական մարմինների կողմից ինքնուրույն:
- **Միջծրագրային** վերաբաշխումներ, որոնք իրենցից ենթադրում են հետևյալ տեսակներից մեկը՝

Ա/ ԲԳԿ մարմինների միջև ծրագրերի վերաբաշխում, այս դեպքում պահանջվում է ՀՀ Կառավարության հաստատումը:

Բ/ ԲԳԿ-ի կողմից իրականացվող ծրագրերի միջև վերաբաշխում, որը ԲԳԿ-ն կարող է իրականացնել ինքնուրույն, եթե նախատեսված բոլոր ծախսային ծրագրերի գծով հաստատված տարեկան հատկացումների հանրագումարը և այդ հանրագումարի եռամսյակային բաշխման աճողական գումարները չեն գերազանցվում: Այս տիպի վերաբաշխումները պետք է համաձայնեցվեն նաև միջոցառումները կատարող պետական մարմինների հետ:

⁷ ՀՀ Կառավարության 29.12.2022թ. N 2111-Ն որոշումը «ՀՀ պետական բյուջեի կատարման ապահովող միջոցառումների մասին», հավելված 12

Գ/ «ՀՀ Կառավարության պահուստային ֆոնդ» ծախսային ծրագրից վերաբաշխում: Այս վերաբաշխման դեպքում պահանջվում է ՀՀ Կառավարության հաստատումը:

- **Միջեռամսյակային տեղաշարժերը** իրենցից ենթադրում են պետական մարմնի մինչև մի քանի միջոցառման հոդվածի եռամսյակային բաշխվածությունների միջև տեղաշարժը՝ մի եռամսյակից մեկ այլ եռամսյակ:

Բյուջեի կազմման գործընթացին վերաբերող ֆունկցիոնալ պահանջները ըստ MoSCoW դասակարգչի, բերված է աղյուսակ ՀԳ-2-ում:

Աղյուսակ ՀԳ-2

1. Բյուջեի կազմման գործընթացի ֆունկցիոնալ պահանջ		MoSCoW Դասակարգիչ
1.1 Չափաքանակների սահմանում		
1.1.1	<p>Անհրաժեշտ տվյալների ստացում (չափաքանակների վերաբերյալ որոշում կայացնելու համար).</p> <ul style="list-style-type: none"> • ՄԺԾԾ և առաջիկա տարվա հարկաբյուջետային շրջանակ, • ԲԳԿ-ների նախորդ տարիների հաստատված և փաստացի իրականացված ֆինանսական ցուցանիշներ, • ԲԳԿ-ների ընթացիկ տարվա ընթացիկ ծախսերի տվյալներ, • և այլն <p><i>* Տվյալները կարող են ստացվել ԿՖԿՏՀ Անալիտիկ-վերլուծական մոդուլից, կամ այլ մոդուլներից՝ որոնցում մշակվում են այդ տվյալները:</i></p>	M
1.1.2	<p>Չափաքանակների սահմանում հիերարխիկ սկզբունքով.</p> <ul style="list-style-type: none"> • ՖՆ-ի կողմից չափաքանակի սահմանում ԲԳԿ-ների համար, • ԲԳԿ-ների կողմից չափաքանակի սահմանում միջոցառումները իրականացնող ԲՄԿ-ների համար, • ԲՄԿ-ների կողմից չափաքանակի սահմանում իր ենթակայության տակ գործող ՊՈԱԿ-ների (ՀՈԱԿ, Հիմնադրամ և այլն) համար, • և այլն 	M
1.1.3	<p>Եռամսյակային համամասնությունների չափաքանակների սահմանման հնարավորություն (ըստ անհրաժեշտության) հիերարխիկ սկզբունքով՝ վերադաս մարմինների կողմից ստորադաս մարմինների համար:</p>	M
1.1.4	<p>Կոշտ չափաքանակի սահմանման դեպքում, չափաքանակից ավել ծախսակազմման գումարի գերազանցման բացառում:</p>	M

1.1.5	Ոչ կոշտ չափաքանակի սահմանման դեպքում, չափաքանակի նկատմամբ ծախսակազման գումարի գերազանցման հնարավորություն:	M
1.1.6	Չափաքանակի գերազանցման և/կամ սահմանված սահմանաչափին հասնելու վերաբերյալ հաղորդագրությունների հնարավորություն:	M
1.1.7	Սահմանված չափաքանակների փոփոխության հնարավորություն:	M
1.1.8	Չափաքանակների փոփոխության տարբերակների (versioning) պահպանում:	M
1.2 Բյուջեի ձևավորում		
1.2.1 Ծախսակազմման իրականացում		
1.2.1.1	Համապատասխան դերերով օգտվողների առկայություն (դերերի և լիազորությունների ֆունկցիոնալ պահանջների նկարագրությունը ներկայացված է «Հավելված ԺԱ. Օգտվողների կառավարման մոդուլ»):	M
1.2.1.2	Ծախսակազմման համար տեղեկատուներից առնվազն հետևյալ տվյալների ստացում. <ul style="list-style-type: none"> ● Ծրագրեր (5.3.1), ● Միջոցառումներ (5.3.2), ● Գործառական դասակարգիչներ (ներկայացվում է քառանիշ ծածկագրով) (5.3.3), ● Տնտեսագիտական ծախսային հոդվածներ (ներկայացվում է վեցանիշ ծածկագրով) (5.3.4), ● ծախսակազմման հաստատումներ (5.3.8) ● ԲԳԿ մարմիններ ● և այլն <p><i>* Գործառական դասակարգիչների և տնտեսագիտական հոդվածների մասին առավել մանրամասն ներկայացված է 1.2 ենթագլխում:</i></p>	M
1.2.1.3	Ծախսակազմման տվյալների ներկայացման հնարավորություն, առնվազն հետևյալ կառուցվածքով. <ul style="list-style-type: none"> ● ծրագիր, ● միջոցառում, ● տնտեսագիտական հոդված, ● արժեք, ● այլն 	M
1.2.1.4	Ծախսակազմման տվյալների ներկայացման հիերարխիկ հաստատման/մերժման հնարավորություն՝ առնվազն հետևյալ հիերարխիայով. <ul style="list-style-type: none"> ● ՊԿ-ների ներկայացված տվյալների հաստատում/մերժում ԲՄԿ-ի կողմից, 	M

	<ul style="list-style-type: none"> ● ԲՄԿ-ի ներկայացված տվյալների հաստատում/մերժում ԲԳԿ-ի կողմից, ● ԲԳԿ-ի ներկայացված տվյալների հաստատում/մերժում ՀՀ ՖՆ-ի կողմից: <p><i>* Ըստ անհրաժեշտության կարող են սահմանվել ներկայացված տվյալների հաստատման տարբեր խորության հիերարխիա:</i></p>	
1.2.1.5	Պետական բյուջեի ձևավորման հնարավորություն՝ ՄԺԾԾ կտրվածքով:	M
1.2.1.6	Պետական բյուջեի ձևավորման հնարավորություն՝ եռամսյակային բաշխվածությամբ:	M
1.2.1.7	Ծախսակազմման ժամանակ առնվազն հետևյալ տվյալների ցուցադրման հնարավորություն. <ul style="list-style-type: none"> ● նախորդ տարվա/տարիների պլանավորված տվյալներ, ● նախորդ տարվա/տարիների հաստատված տվյալներ, ● նախորդ տարվա/տարիների փաստացի կատարված տվյալներ և այլն: 	M
1.2.1.8	Հաստատումների, մերժումների և/կամ տվյալներում խմբագրումների ու փոփոխությունների վերաբերյալ ծանուցումների հնարավորություն:	M
1.2.1.9	Հաստատումների, մերժումների և/կամ տվյալներում խմբագրումների ու փոփոխությունների վերաբերյալ մեկնաբանություններ գրելու հնարավորություն:	M
1.2.1.10	Արտարժույթով տվյալների մուտքագրման հնարավորություն:	M
1.2.1.11	Արտարժույթով տվյալների ինքնաշխատ փոխարկման հնարավորություն ՀՀ ԿԲ-ի կողմից սահմանված արտարժույթների փոխարժեքներին համապատասխան:	S
1.2.1.12	Ծախսակազմման գործընթացի ավտոմատացման ապահովում՝ համաձայն Հավելված Բ-ի 2.3 բաժնի Ը.1.1 կետի:	M
1.2.1.13	Էլեկտրոնային թվային ստորագրության կիրառման հնարավորություն՝ համաձայն Հավելված Բ-ի 2.3 բաժնի , Ը.4.1 կետի:	M
1.2.1.14	Ծախսակազմման տվյալների հիերարխիկ ագրեգացիա նաև ըստ մակարդակների՝ <ul style="list-style-type: none"> ● Ըստ ԲԳԿ-ների, ● Ըստ ԲՄԿ-ների, ● Ըստ ծրագրերի և այլն 	M
1.2.1.15	Տարբեր մակարդակներում (ՊՈԱԿ, ԲՄԿ, ԲԳԿ և այլն) սահմանված կողմնորոշիչ չափաքանակների (կետ 1.1) նկատմամբ ոչ կոշտ ստուգման իրականացում: Չափաքանակի	M

	գերազանցման հաղորդագրություն (գերազանցման և գերազանցող գումարի մեծության վերաբերյալ):	
1.2.1.16	Ծախսակազմման ժամանակ նախորդ տարվա ֆինանսական և ոչ ֆինանսական ցուցանիշների վերակիռարման և/կամ կրկնօրինակման հնարավորություն:	M
1.2.1.17	Ծախսակազմման ներկայացում բանաձևերի կիրառմամբ, մասնավորապես. <ul style="list-style-type: none"> ● հաստատունների հիման վրա ձևավորվող, ● կատարողականի հիման վրա ձևավորվող, ● Արտաքին համակարգերի (API) հիման վրա ձևավորվող ● ԿՖԿՏՀ մոդուլներում և ենթամոդուլներում մշակվող տվյալների հիման վրա: <p><i>* Ինտեգրման հնարավորության դեպքում:</i> <i>** Ինտեգրացիան՝ համաձայն Հավելված Բ-ի 3.1 բաժնի ՈՖ.1.3.2 կետի:</i></p>	M
1.2.1.18	Ծախսակազմման ներկայացում ձեռքով մուտքագրվող տվյալների ներկայացման եղանակով (ոչ բանաձևային):	M
1.2.1.19	Գնում հանդիսացող հողվածների համար, ապրանքների և ծառայությունների ներկայացման հնարավորություն ինչպես ԳՄԱ (CPV) կոդերով (գնումների պլանավորում), այնպես էլ առանց դրանց՝ հողվածի մակարդակով:	M
1.2.1.20	Ծախսային գերակայությունների սահմանման հնարավորություն ըստ միջոցառումների:	M
1.2.1.21	Միջոցառումների ծախսային ցուցանիշների ներկայացում ըստ վարչատարածքային բաժանման (ըստ մարզերի):	M
1.2.1.22	Միջոցառման ծախսակազմման հիմքում դրված հիմնական ծախսային գործոնների (գնային և ոչ գնային) նշման հնարավորություն:	M
1.2.1.23	Կապիտալ ծախսերի դեպքում՝ ըստ օբյեկտների տարանջատման հնարավորություն:	M
	<i>* Օբյեկտների հաշվառումը վարվում է ՀՀՀՀ մոդուլում</i>	
1.2.1.24	Ծախսակազմմամբ ներկայացված տվյալների հիման վրա ձևավորված բյուջեի տարբերակների պահպանում (պլանավորված, հաստատված և այլն): Տարբերակների համար կարգավիճակների սահմանում:	M

	<i>* Օրինակ՝ որևէ տարբերակի համար պետք է հնարավոր լինի սահմանել էտաղոնային կարգավիճակ, որի նկատմամբ կիրականացվեն կատարողական համեմատություններ</i>	
1.2.1.25	Ծախսակազմման տվյալների համախմբում մեկ հոդվածի շրջանակում: <i>* Օրինակ ՊԿ-ների ծախսակազմում անհրաժեշտ հոդվածներով, որը համախմբվում է վերադաս մարմնի մոտ մեկ՝ սուբսիդիա կամ դոտացիա հոդվածով:</i>	M
1.2.1.26	Բյուջեի կազմման ժամանակացույցի համաձայն՝ ծախսակազմման համար նախատեսված միջոցառումների ժամկետների սահմանում՝ ծախսակազմում իրականացնող մարմիններին վերջնաժամկետների հիշեցման հնարավորությամբ:	M
1.2.1.27	Սահմանված ժամկետում տեղեկատվություն չտրամադրած մարմինների ցանկի ձևավորում:	M
1.2.1.28	Ծախսակազմման իրականացում՝ համաձայն հանրային ներդրումների կառավարման համակարգում (PIM) մշակվող տվյալների, եթե տվյալ ծախսը հանդիսանում է կապիտալ ծախս և գերազանցում է սահմանված շեմը (գործող օրենքի համաձայն՝ 1 միլիարդ դրամը): <i>* Ինտեգրման հնարավորության դեպքում: ** Ինտեգրացիան՝ համաձայն Հավելված Բ-ի 3.1 բաժնի ՈՖ.1.3.2 կետի:</i>	S
1.2.1.29	Պետական բյուջեի տարբերակների (versioning) պահպանման հնարավորություն:	M
1.2.1.30	Տվյալների փոխանակում առնվազն հետևյալ մոդուլների հետ. <ul style="list-style-type: none"> ● գանձապետական մոդուլ, ● պետական պարտքի կառավարման մոդուլ, ● հանրային հատվածի հաշվապահության մոդուլ և այլն: 	M
1.2.1.31	Ծախսակազմման տվյալների հիման վրա բյուջեի նախագծի ձևավորում և արտահանում առնվազն հետևյալ ֆորմատներով՝ PDF, DOCX:	M
1.2.1.32	Ձևավորված տվյալների հիման վրա օրենքով սահմանված հավելվածների հրապարակում տեղեկատվական պորտալում և արտահանում՝ DOCX, XLSX և PDF ձևաչափերով:	M
1.2.2 Արդյունքային ցուցանիշների սահմանում		
1.2.2.1 Արդյունքային ցուցանիշների սահմանում		

1.2.2.1.1	Արդյունքային ցուցանիշների ներկայացման հնարավորություն ծրագրերի և միջոցառումների համար:	M
1.2.2.1.2	Արդյունքային ցուցանիշների ներկայացում ԲԳԿ և ԲՄԿ մակարդակներում:	M
1.2.2.1.3	Ծրագրի վերջնական արդյունքի ներկայացման հնարավորություն՝ ապահովելով առնվազն հետևյալ տվյալները՝ <ul style="list-style-type: none"> • Ելակետային և թիրախային ցուցանիշների լրացում, • ՀՀ կառավարության ծրագրով սահմանված քաղաքականության թիրախների հետ կապը, • և այլն 	M
1.2.2.1.4	Ծրագրի վերջնական արդյունքների ներկայացման հնարավորություն թվային տեսքով՝ քանակ, հատ, տոկոս և այլն:	M
1.2.2.1.5	Ծրագրի վերջնական արդյունքների ներկայացում՝ տարեկան կտրվածքով:	M
1.2.2.1.6	Միջոցառումների արդյունքային ցուցանիշների ներկայացման հնարավորություն տարեկան և եռամսյակային կտրվածքով:	M
1.2.2.1.7	Միջոցառումների արդյունքային ցուցանիշների ներկայացում թվային արտահայտությամբ՝ տարի, հատ, օր, քանակ, տոկոս և այլն:	M
1.2.2.1.8	Միջոցառումների արդյունքային ցուցանիշների ներկայացում ըստ ԲԳԿ-ների:	M
1.2.2.1.9	Միջոցառումների արդյունքային ցուցանիշների ներկայացում ըստ միջոցառումների կատարման համար պատասխանատու ԲՄԿ-ների:	M
1.2.2.1.10	Ծրագրի վերջնական արդյունքի ցուցանիշի և միջոցառման արդյունքային ցուցանիշների սահմանում նոր նախաձեռնությունների համար:	M
1.2.2.1.11	Ծրագրի վերջնական արդյունքի ցուցանիշների և միջոցառման արդյունքային ցուցանիշների փոփոխման/խմբագրման հնարավորություն:	M
1.2.2.1.12	Ֆինանսական և արդյունքային ցուցանիշների միջև կոշտ կապի սահմանում: Հաստատված բյուջեում ֆինանսական ցուցանիշների փոփոխման դեպքում միաժամանակ նաև արդյունքային ցուցանիշների (ոչ ֆինանսական ցուցանիշները) փոփոխության հնարավորություն:	M

1.2.3 Նոր նախաձեռնությունների ներկայացում		
1.2.3.1	Նոր նախաձեռնությունների ծախսակազմման իրականացում 1.2.1 կետի համաձայն:	M
1.2.3.2	Նոր նախաձեռնության տվյալների մշակում առնվազն հետևյալ կառուցվածքով՝ <ul style="list-style-type: none"> • Նախաձեռնող մարմին • նախաձեռնությունների բնույթ (օրինակ նախատեսվում է ստեղծել նոր միջոցառում, թե իրականացնել գոյություն ունեցող միջոցառման ընդլայնում), • Ֆինանսավորման աղբյուր, • Նախաձեռնության սկիզբի և ավարտի նախատեսում • և այլն 	M
1.2.3.3	Նոր նախաձեռնություններ ըստ առաջնահերթությունների ներկայացման հնարավորություն:	M
1.2.3.4	Նոր նախաձեռնությունների կարգավիճակների հնարավորություն առնվազն հետևյալ արժեքներով. <ul style="list-style-type: none"> • խմբագրման փուլ - ներկայացված տեղեկատվություններում թերի կամ ոչ ճշգրիտ տվյալների առկայության դեպքում վերադաս մարմնի կողմից ուղարկվել է հետ խմբագրման: • Քննարկման փուլ - ներկայացված տեղեկատվություններում թերությունների բացակայության դեպքում՝ նախաձեռնությունը ներկայացվել է ՀՀ Կառավարություն՝ հաստատման: • Հաստատված - ներկայացված տեղեկատվությունները ՀՀ Կառավարության կողմից արժանացել են հավանության: • Մերժված - ներկայացված տեղեկատվությունները ՀՀ Կառավարության կողմից հավանության չեն արժանացել: 	M
1.2.3.5	ԲԳԿ մարմինների կողմից ներկայացվող նոր նախաձեռնությունների քանակի սահմանափակում:	M
1.2.3.6	Նոր նախաձեռնությունների ներկայացման հնարավորություն ինչպես բյուջեի ձևավորման, այնպես էլ բյուջեի կատարման ընթացքում:	M
1.2.3.7	Հաստատված կարգավիճակ ունեցող նախաձեռնությունները (համապատասխան ծրագրի և միջոցառման կող ստանալով) ֆինանսավորման հայտերում ընդգրկելու հնարավորություն:	M

1.2.3.8	Մերժված կարգավիճակ ունեցող նախաձեռնությունների արխիվացման հնարավորություն:	M
1.2.3.9	Արխիվացված նախաձեռնությունների խմբագրման և նորից ներկայացման հնարավորություն:	M
1.3 Վերաբաշխում		
1.3.1	Վերաբաշխումների իրականացում բյուջեի ձևավորման բոլոր մակարդակներում (ՊԿ, ԲՄԿ, ԲԳԿ):	M
1.3.2	Մարմնի կողմից ներկայացված վերաբաշխումների հայտերի հաշվառման հնարավորություն:	M
1.3.3	Գնումների կամ դրամաշնորհների մոդուլում գործընթաց սկսված տողերի նկատմամբ վերաբաշխման սահմանափակում: <i>* Ինտեգրման հնարավորության դեպքում:</i>	S
1.3.4	Նույն ծրագրի (ինչպես նաև միջոցառման կամ հոդվածի) շրջանակում վերաբաշխումն սահմանափակում, եթե առկա է տվյալ ծրագրի (ինչպես նաև միջոցառման կամ հոդվածի) շրջանակում չհաստատված կամ չավարտված վերաբաշխման պահանջ::	M
1.3.5	Վերաբաշխման վերաբերյալ տվյալների փոխանցում Գանձապետական մոդուլին ծախսերի և հաշիվների կառավարման համար: <i>* Ինտեգրման հնարավորության դեպքում:</i>	S
1.3.6	Մերժված վերաբաշխումների տվյալների արխիվացման հնարավորություն:	M
1.3.7	Արխիվացված վերաբաշխումների տվյալների խմբագրման և նորից ներկայացման հնարավորություն:	M
1.3.8	Վերաբաշխման արդյունքում փոփոխության ենթարկված օրենքով պահանջվող հավելվածների գեներացման, տեղեկատվական պորտալում հրապարակման և արտահանման (առնվազն հետևյալ տարբերակներով՝ Excel, PDF, CSV և այլն) հնարավորություն:	M

2. Եկամուտների կանխատեսում

Եկամուտների կանխատեսումը իրենից ներկայացնում է ոչ հարկային եկամուտների և հարկային եկամուտների կանխատեսումները:

2.1 Ոչ հարկային եկամուտների կանխատեսում

Ոչ հարկային եկամուտների վերաբերյալ կանխատեսումները ինականացվում են հանրային իշխանության մարմինների (գերատեսչություններ, մարզպետարաններ, նախարարություններ) կողմից և տվյալները տրամադրվում ՀՀ ՖՆ: Այս գործընթացի դեպքում չկա ԲԳԿ, ԲՄԿ, ծրագիր կամ միջոցառում տարանջատում: Յուրաքանչյուր մարմին տրամադրում է իրեն բնորոշ ոչ հարկային եկամուտների վերաբերյալ կանխատեսումները:

Մասնավորապես, մարմինները ՀՀ ՖՆ են ներկայացնում հետևյալ ոչ հարկային եկամուտները՝

- ա) պետական տուրքեր,
- բ) պաշտոնական դրամաշնորհներ,
- գ) ոչ ֆինանսական ակտիվների հետ գործառնություններից մուտքեր,
- դ) այլ եկամուտներ:

Ոչ հարկային եկամուտների կանխատեսման համար հանրային իշխանության մարմինները օգտվում են նախորդ տարիների փաստացի ցուցանիշներից, ինչպես նաև ընթացիկ տարվա տվյալ ժամանակահատվածի դրությամբ առկա փաստացի ցուցանիշներից:

Յուրաքանչյուր եկամտատեսակի համար պետք է մշակվի իրեն բնորոշ հաշվարկային մոտեցում առավել ճշգրիտ կանխատեսումներ կատարելու համար: Կանխատեսումներին կից՝ պետք է տրամադրվեն նաև հաշվարկները հիմնավորող բացատրագրեր:

2.2 Հարկային եկամուտների կանխատեսում

Հարկային եկամուտների կանխատեսումը իրականացվում է ՀՀ ՖՆ համապատասխան ստորաբաժանման կողմից (Մակրոտնտեսական քաղաքականության վարչություն): Նշված ստորաբաժանումը հարկային կանխատեսումները իրականացնում է իր օգտագործման տիրույթում գտնվող վերլուծական գործիքների միջոցով: Արդյունքում ստացված հարկային կանխատեսումների տվյալները ՄԶՎ կողմից մուտքագրվում են եկամուտների կանխատեսման մոդուլ:

Իրականացված հարկային կանխատեսումների արդյունքները, համախմբելով ոչ հարկային եկամուտների կանխատեսումների հետ, ձևավորում են պետական բյուջեի եկամուտների ընդհանուր կանխատեսումը:

Կանխատեսված եկամուտների տվյալները կիրառվում են բյուջեի հավասարակշռման մեջ, ինչպես նաև հանդիսանում են տվյալների կարևոր աղբյուր հարկաբյուջետային շրջանակի կանխատեսումների և այլ պահանջվող վերլուծությունների համար:

Նշված գործընթացի կոնցեպտուալ նկարագրությունը բերված է [ԿՖԿՏՀ Ներդրման մոդել - Բյուջետավորման մոդուլ](#) փաստաթղթի [3.5 Ոչ հարկային եկամուտների կանխատեսում](#) բաժնում

Եկամուտների կանխատեսման վերաբերյալ ֆունկցիոնալ պահանջները ըստ MoSCoW դասակարգչի, բերված են աղյուսակ ՀԳ-3-ում:

Աղյուսակ ՀԳ-3

2. Եկամուտների կանխատեսման ֆունկցիոնալ պահանջ	MoSCoW Դասակարգիչ
--	------------------------------

2.1	Ոչ հարկային եկամուտների կանխատեսում	
2.1.1	Պահանջվող կանխատեսումները իրականացնելու համար առնվազն հետևյալ տվյալների ստացման հնարավորություն. <ul style="list-style-type: none"> • Նախորդ տարիների կանխատեսված տվյալներ, • Նախորդ տարիների (առնվազն նախորդ 3 տարի) փաստացի ցուցանիշներ, • ընթացիկ տարվա տվյալ ժամանակահատվածի դրությամբ առկա փաստացի ցուցանիշներ, • և այլն: 	M
2.1.2	Ոչ հարկային եկամուտների կանխատեսումների ավտոմատացում՝ ըստ տվյալ եկամտատեսակին բնորոշ մեթոդաբանության:	M
2.1.3	Տվյալները եռամսյակային և տարեկան կտրվածքով ներկայացման հնարավորություն:	M
2.1.4	Մուտքագրված/հաշվարկված տվյալների խմբագրման հնարավորություն:	M
2.1.5	Կանխատեսված տվյալների հաշվարկները հիմնավորող բացատրագրերի մուտքագրման հնարավորություն:	M
2.1.6	Տվյալների հիերարխիկ փոխանցման հնարավորություն՝ հանրային իշխանության մարմիններից ՀՀ ՖՆ՝ վերջինիս կողմից հաստատման կամ մերժման հնարավորությամբ:	M
2.1.7	Բյուջետային օրացույցով սահմանված վերջնաժամկետների վերաբերյալ մարմիններին ծանուցումներ ուղարկելու հնարավորություն:	M
2.1.8	Սահմանված ժամկետում տեղեկատվություն չտրամադրած մարմինների ցանկի ձևավորում:	M
2.1.9	Ըստ եկամտատեսակների տվյալների ամփոփման հնարավորություն ՀՀ ՖՆ-ում:	M
2.1.10	Սահմանված ձևաչափով հաշվետվողական ձևերի կազմման հնարավորություն:	M
2.1.11	Տվյալների արտահանման հնարավորություն առնվազն հետևյալ ձևաչափերով՝ Excel, PDF, CSV:	M
2.1.12	Տվյալների հրապարակման հնարավորություն տեղեկատվական պորտալում:	M
2.2	Հարկային եկամուտների կանխատեսում	

2.2.1	Կանխատեսված հարկային եկամուտների մուտքագրման հնարավորություն՝ ըստ հարկատեսակների	M
2.2.2	Ըստ հարկատեսակների մուտքագրված տվյալների համախմբման հնարավորություն	M
2.2.3	Մուտքագրված տվյալների խմբագրման/հեռացման հնարավորություն	M
2.2.4	Մուտքագրված տվյալների ժամանակագրական պահպանման հնարավորություն	M
2.2.5	Հարկային և ոչ հարկային եկամուտների համախմբման հնարավորություն	M
2.2.6	Տվյալների արտահանման հնարավորություն առնվազն հետևյալ ձևաչափերով՝ Excel, PDF, CSV:	M

3. Բյուջեի/դեֆիցիտի հավասարակշռում

Պետական բյուջեի հավասարակշռման հիմքում դրվում է հետևյալ բանաձևը՝

$$D = E + A$$

որտեղ **D**-նախատեսված ծախսեր, **E**-կանխատեսված եկամուտներ, **A**-դեֆիցիտ:

Ծախսերի վերաբերյալ տվյալները ստացվում են ծախսակազմման ընթացքում հավաքագրված տվյալներից, **եկամուտների** վերաբերյալ տվյալները ստացվում են հարկային և ոչ հարկային եկամուտների կանխատեսումներից: Բյուջեի եկամուտների նկատմամբ ծախսերի գերազանցումը կազմում է բյուջեի **դեֆիցիտը** (պակասուրդը):

Դեֆիցիտը իր հերթին պետք է լինի հավասարակշռված: Դեֆիցիտի հավասարակշռման հաշվարկը իր մեջ պարունակում է մուտքային և ելքային մասեր:

Մուտքային մասը, ներքին և արտաքին աղբյուրներից ներգրավված ֆինանսական միջոցների վերաբերյալ տվյալներ են, օրինակ՝ թողարկված գանձապետական պարտատոմսեր, տրամադրված վարկերի և փոխատվությունների վերադարձից մուտքեր կամ արտաքին աղբյուրներից ստացված վարկեր և փոխատվություններ: Այս տվյալները չեն ներկայացվում ծրագիր-միջոցառումներով: Անհրաժեշտ տեղեկատվությունը ստացվում է ՀՀ ՖՆ համապատասխան վարչությունից:

Ելքային մասը միշտ ներկայացվում է ծրագիր, միջոցառումներով և համապատասխան տնտեսագիտական հոդվածներով: Բյուջետային ելքերի օրինակ են մուրհակների մարումը, ստացված վարկերի և փոխատվությունների մարումը կամ վարկերի և փոխատվությունների տրամադրումը: Ելքային մասի տեղեկատվությունները տրամադրվում են ՀՀ ՖՆ համապատասխան վարչությունների կողմից:

Ստացված տվյալներում ելքային մասը միշտ գերազանցում է մուտքային մասին: Իսկ սա նշանակում է, որ պետք է նախատեսել միջոցներ դեֆիցիտի ֆինանսավորման համար, որն էլ իր

հերթին կհավասարակշռի դեֆիցիտը: Բյուջետային դեֆիցիտի ֆինանսավորման համար միջոցների ներգրավումն իրականացվում է ինչպես ներքին, այնպես էլ արտաքին աղբյուրներից:

Բյուջեի հավասարակշռման գործընթացն ապահովելու համար անհրաժեշտ է իրականացնել տվյալների փոխանակում ԿՖԿՏՀ մի շարք մոդուլների և ենթամոդուլների հետ, օրինակ գանձապետարան մոդուլից պետք է ստացվեն տարեսկզբի ազատ մնացորդների և կայունացման դեպոզիտային հաշվի վերաբերյալ տվյալներ, իսկ պետական պարտքի մոդուլին տրամադրել բյուջեի դեֆիցիտի չափի վերաբերյալ տվյալներ և այլն:

Նշված գործընթացի կոնցեպտուալ նկարագրությունը բերված է [ԿՖԿՏՀ Ներդրման մոդել - Բյուջետավորման մոդուլ](#) փաստաթղթի [3.6 Բյուջեի/դեֆիցիտի հավասարակշռում](#)

Բյուջեի հավասարակշռմանը վերաբերող ֆունկցիոնալ պահանջները ըստ MoSCoW դասակարգչի, բերված է աղյուսակ ՀԳ-4-ում:

Աղյուսակ ՀԳ-4

3. Բյուջեի/դեֆիցիտի հավասարակշռման ֆունկցիոնալ պահանջ		MoSCoW Դասակարգիչ
3.1	Բյուջեի/դեֆիցիտի հավասարակշռման համար հետևյալ տվյալների ստացման հնարավորություն. <ul style="list-style-type: none"> ● Նախատեսված ծախսեր (ծախսակազմում) ● Կանխատեսված եկամուտներ ● Ելքեր ● Մուտքեր 	M
3.2	Հավասարակշռումների իրականացման համար համապատասխան բանաձևերի ստեղծման հնարավորություն:	M
3.3	Հավասարակշռումների խախտումների վերաբերյալ նախագրուշացումների հնարավորություն:	M
3.4	Մահմանված ձևաչափով հաշվետվողական ձևերի կազմման հնարավորություն	M
3.5	Հաշվետվողական ձևերի արտահանման հնարավորություն առնվազն հետևյալ ձևաչափերով՝ Excel, PDF, CSV	M

4. Համայնքների բյուջեի

Համայնքների բյուջեների⁸ ստացման գործընթացը նախատեսված է ապահովելու համայնքներից ավագանիների կողմից հաստատված բյուջեների ստացման, միջբյուջետային փոխանցումների ստուգման ու բացառման և պետության մակարդակով համախմբված բյուջեի ստացման համար:

⁸ Ծրագրային բյուջետավորման անցնելու դեպքում՝ համայնքները ևս կարող են բյուջեի ծախսակազմում իրականացնել պետական բյուջեի ձևավորման համար նախատեսված ծախսակազման գործիքի օգնությամբ:

:

ՀՀ Պետական բյուջեից համայնքներին կարող են ուղղվել հետևյալ տեսակի հատկացումները.

1. Դոտացիաներ
 - 1.1 ֆինանսական համահարթեցման դոտացիաներ,
 - 1.2 այլ դոտացիաներ
2. սուբվենցիաներ,
3. բյուջետային փոխառվածություններ,
4. բյուջետային վարկեր,
5. բյուջետային երաշխիքներ,
6. Պետության պատվիրակված լիազորությունների իրականացման համար հատկացումներ:

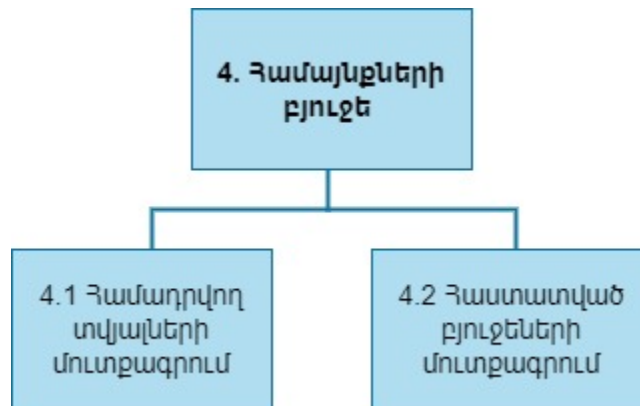
Թվարկված հատկացումները համայնքային բյուջեում արտացոլվում են որպես եկամուտ:

Պետական բյուջեի և համայնքների բյուջեների հանրագումարը, առանց միջբյուջետային փոխանցումների, իրենից ներկայացնում է համախմբված բյուջե: Միջբյուջետային փոխանցումներ են համարվում պետական բյուջեից համայնքներին տրամադրվող հատկացումները:

Համայնքների բյուջեների ստացման գործընթացների արդյունքում ձևավորված տվյալները պետք են նախահաշիվների ստուգումներ իրականացնելու համար:

Համայնքների բյուջեների մուտքագրումն ու կառավարումն պետք է իրականացվի հետևյալ հիմնական գործընթացների միջոցով (Նկար ՀԳ-4).

- Համադրվող տվյալների մուտքագրում
- Հաստատված բյուջեների մուտքագրում



Նկար ՀԳ-4: Համայնքների բյուջեի ֆունկցիոնալ հիերարխիա

4.1 Համադրվող տվյալների մուտքագրում

ՀՀ Պետական բյուջեից համայնքներին ուղղվող հատկացումները համադրելի են ավագանու կողմից հաստատված համայնքների բյուջեներում ներկայացված տվյալների հետ՝ եկամտային մասով: Օրինակ՝ ՀՀ ՖՆ-ն իրականացնում է պետական բյուջեից ՀՀ

բոլոր համայնքներին ֆինանսական համահարթեցման սկզբունքով տվյալ տարում տրամադրվող դոտացիաների ընդհանուր գումարի հաշվարկը՝ ՏԿԵՆ-ին տրամադրելու համար: Պետական բյուջեից ՀՀ բոլոր համայնքներին ֆինանսական համահարթեցման սկզբունքով տվյալ տարում տրամադրվող դոտացիաների ընդհանուր գումարը սահմանվում է ոչ պակաս, քան տվյալ տարվան նախորդող երկրորդ բյուջետային տարում ՀՀ համախմբված բյուջեի (պետական և համայնքային բյուջեներ) փաստացի եկամուտների հանրագումարի 4%-ը⁹: ՏԿԵՆ-ն իր հերթին իր ծրագրի, միջոցառման ծախսակազմման շրջանակում ներկայացնում է դոտացիաների բաշխվածք՝ ըստ համայնքների, որոնց գումարը պետք է համադրելի լինի ՀՀ ՖՆ կողմից հաշվարկված դոտացիայի ընդհանուր գումարի հետ:

Նշված գործընթացի կոնցեպտուալ նկարագրությունը բերված է [ԿՖԿՏՀ Ներդրման մոդել - Բյուջետավորման մոդուլ](#) փաստաթղթի [3.7.2 Համայնքների նախահաշիվների ստուգում հաստատված բյուջեների տվյալների հետ](#) բաժնում:

4.2 Հաստատված բյուջեների մուտքագրում

Համայնքի ավագանու կողմից հաստատված բյուջեները պետք է ներկայացվեն ՀՀ ՖՆ՝ համախմբված բյուջեի ցուցանիշներ ստանալու համար: Համայնքի բյուջեի կառուցվածքը, ՏԻՄ-երի կողմից իրականացվող լիազորությունների և դրանց ֆինանսավորման համապատասխանության ապահովման անհրաժեշտությունից ելնելով, բաժանվում է¹⁰

- ա) համայնքի բյուջեի վարչական մաս (**վարչական բյուջե**),
- բ) համայնքի բյուջեի ֆոնդային մաս (**ֆոնդային բյուջե**):

Համայնքի բյուջեն, ինչպես և պետական բյուջեն, կազմված է եկամտային մասից, ծախսային մասից և դեֆիցիտից:

Համայնքների համար պետական բյուջեից ստացված հատկացումները արտացոլվում են եկամտային մասում և պետք է համադրելի լինեն պետական բյուջեի ծախսակազմումով ներկայացված համայնքերին ուղղված հատկացումների հետ:

Նշված գործընթացի կոնցեպտուալ նկարագրությունը բերված է [ԿՖԿՏՀ Ներդրման մոդել - Բյուջետավորման մոդուլ](#) փաստաթղթի [3.7.1. Համայնքների հաստատված բյուջեների ստուգում](#) բաժնում:

Համայնքների բյուջեին վերաբերող ֆունկցիոնալ պահանջները ըստ MoSCoW դասակարգչի, բերված է աղյուսակ ՀԳ-5-ում:

Աղյուսակ ՀԳ-5

4. Համայնքների բյուջեի ֆունկցիոնալ պահանջ	MoSCoW Դասակարգիչ
--	------------------------------

⁹ ՀՀ օրենք «ՀՀ բյուջետային համակարգի մասին»

¹⁰ ՀՀ օրենք «ՀՀ բյուջետային համակարգի մասին»

4.1 Համադրվող տվյալների մուտքագրում		
4.1.1	ՀՀ ՖՆ կողմից հաշվարկված ընդհանուր դոտացիայի գումարի մուտքագրման հնարավորություն:	M
4.1.2	ՏԿԵՆ-ի կողմից ըստ համայնքների բաշխված դոտացիաների գումարների մուտքագրման հնարավորություն:	M
4.1.3	Պետական բյուջեից համայնքներին ուղղված հատկացումների մուտքագրման հնարավորություն:	M
4.1.4	Համադրելի գումարների ինքնաշխատ ստուգման հնարավորություն, օրինակ՝ դոտացիայի ընդհանուր թվի ստուգում առանձին համայնքների դոտացիաների ընդհանուր թվի հետ:	M
4.2 Հաստատված բյուջեների մուտքագրում		
4.2.1	Ավագանու կողմից հաստատված բյուջեների տվյալների մուտքագրման հնարավորություն: <i>* Ինտեգրման հնարավորության դեպքում: ** Ինտեգրացիան՝ համաձայն Հավելված Բ-ի 3.1 բաժնի ՈՖ.1.3.2 կետի:</i>	S
4.2.2	Ներկայացված տվյալների հաստատման/մերժման հնարավորություն:	M
4.2.3	Ձևավորված տվյալների փոխանցման հնարավորություն այլ մոդուլների, օրինակ Գանձապետական մոդուլին կամ Անալիտիկ մոդուլին: <i>* Ինտեգրման հնարավորության դեպքում:</i>	S
4.2.4	Միջբյուջետային փոխանցումների հաշվարկման հնարավորություն:	M
4.2.5	Ներկայացված տվյալների հիման վրա համայնքների բյուջեների հավասարակշռման ինքնաշխատ ստուգման հնարավորություն:	M
4.2.6	Համախմբված բյուջեի ցուցանիշի ինքնաշխատ ձևավորման հնարավորություն:	M

5. Վերլուծություն և հաշվետվողականություն

Բյուջետավորման գործընթացի արդյունավետ իրականացման համար անհրաժեշտ է ապահովել վերլուծության և հաշվետվողականության գործիքակազմ, որը պետք է թույլ տա իրականացնել մի շարք գործընթացներ, մասնավորապես.

- Տվյալների հավաքագրում բոլոր անհրաժեշտ մոդուլներից և արտաքին համակարգերից,
- Սցենարային վերլուծությունների (what if) իրականացում հավաքագրված տվյալների հիման վրա, օրինակ.

- Տեղեկատվություն նվազագույն աշխատավարձերի նախատեսվող դրույքաչափով բարձրացնելու դեպքում՝ գումարային ազդեցությունը պետական բյուջեի ֆինանսական ցուցանիշների վրա:
- Տեղեկատվություն կենսաթոշակների նախատեսվող դրույքաչափով բարձրացնելու դեպքում՝ գումարային ազդեցությունը պետական բյուջեի ֆինանսական ցուցանիշների վրա:
- Տեղեկատվություն պետական տուրքերից մեկը նախատեսվող դրույքաչափով բարձրացնելու դեպքում՝ կանխատեսվող եկամուտների ֆինանսական ցուցանիշների վերաբերյալ:
- Տեղեկատվություն պլանավորված և փաստացի կատարված ֆինանսական և ոչ ֆինանսական ցուցանիշների համեմատական արդյունքների վերաբերյալ:
- Հաստատված նոր նախաձեռնությունների վերաբերյալ տեղեկատվություն՝ ըստ ներկայացնող մարմինների:
- այլ տեղեկատվություններ:
- Ստատիկ, դինամիկ և մասնավոր (ad-hoc) հաշվետվությունների ձևավորում, օրինակ.
 - Պետական բյուջեի ծախսային ծրագրերի ներկայացում ըստ ԲԳԿ-ների (ՄԾԺԺ, տարեկան, եռամսյակային բաշխվածությամբ),
 - Պետական բյուջեի ներկայացում ըստ տնտեսագիտական դասակարգման (ՄԾԺԺ, տարեկան, եռամսյակային բաշխվածությամբ),
 - Պետական բյուջեի ներկայացում ըստ գործառական դասակարգման (ՄԾԺԺ, տարեկան, եռամսյակային բաշխվածությամբ),
 - Պետական բյուջեի դեֆիցիտի ֆինանսավորման աղբյուրների (ՄԾԺԺ, տարեկան, եռամսյակային բաշխվածությամբ),
 - Պետական բյուջեի ծախսային ծրագրերի գծով վերջնական արդյունքի ցուցանիշների (ՄԾԺԺ, տարեկան, եռամսյակային բաշխվածությամբ):
 - Նշագրումների (tagging) արդյունքում ձևավորվող հաշվետվություններ և այլն:
- Հրապարակային տիրություն (օրինակ՝ Տեղեկատվական պորտալ) հրապարակման ենթակա տվյալների ցուցադրման հնարավորություն հատուկ ձևաչափերով՝ աղյուսակներ, գրաֆիկներ, դիագրամներ և այլն:

ԿՖԿՏՀ-ում նախատեսվում է ներդնել Անալիտիկ-հաշվետվողական մոդուլ, որը պետք է ապահովի ԿՖԿՏՀ բոլոր մոդուլների համար վերոհիշյալ գործառույթների համարժեք իրականացումը: Անալիտիկ-հաշվետվողական մոդուլի մանրամասն նկարագրությունը և ֆունկցիոնալ պահանջները բերված են [Հավելված Թ-ում](#):

Բյուջետավորման մոդուլի վերլուծության և հաշվետվողականությանը վերաբերող ֆունկցիոնալ պահանջները ըստ MoSCoW դասակարգչի, բերված է աղյուսակ ՀԳ-6-ում:

Աղյուսակ ՀԳ-6

5. Վերլուծության և հաշվետվողականության պահանջ	MoSCoW Դասակարգիչ
5.1 Տվյալների պահեստավորում *Համաձայն Հավելված Թ-ի 1-ին բաժնի պահանջների:	M
5.2 Տվյալների մոդելավորում *Համաձայն Հավելված Թ-ի 2-րդ բաժնի պահանջների, մասնավորապես.	M

5.2.1	<p>Առնվազն հետևյալ տեսակի ստատիկ, դինամիկ և մասնավոր (ad-hoc) հաշվետվությունների ձևավորում (Հավելված Թ, 2.2.2).</p> <ul style="list-style-type: none"> • Պետական բյուջեի ծախսային ծրագրերի ներկայացում ըստ ԲԳԿ-ների (ՄԺԾԾ, տարեկան, եռամսյակային բաշխվածությամբ), • Պետական բյուջեի ներկայացում ըստ գործառնական դասակարգման (ՄԺԾԾ, տարեկան, եռամսյակային բաշխվածությամբ), • Պետական բյուջեի ներկայացում ըստ տնտեսագիտական դասակարգման (ՄԺԾԾ, տարեկան, եռամսյակային բաշխվածությամբ), • Պետական բյուջեի դեֆիցիտի ֆինանսավորման աղբյուրների ներկայացում (ՄԺԾԾ, տարեկան, եռամսյակային բաշխվածությամբ), • Պետական բյուջեի ծախսային ծրագրերի գծով վերջնական արդյունքի ցուցանիշների ներկայացում (ՄԺԾԾ, տարեկան, եռամսյակային բաշխվածությամբ): • Նշագրումների (tagging) արդյունքում ձևավորվող հաշվետվություններ և այլն: 	M
5.2.2	<p>Առնվազն հետևյալ տեսակի որոշումների կայացման մոդելների/ալգորիթմների մշակում (Հավելված Թ, 2.2.3).</p> <ul style="list-style-type: none"> • Տեղեկատվություն նվազագույն աշխատավարձերի նախատեսվող դրույքաչափով բարձրացնելու դեպքում գումարային ազդեցությունը պետական բյուջեի ֆինանսական ցուցանիշների վրա: • Տեղեկատվություն կենսաթոշակների նախատեսվող դրույքաչափով բարձրացնելու դեպքում գումարային ազդեցությունը պետական բյուջեի ֆինանսական ցուցանիշների վրա: • Տեղեկատվություն պետական տուրքերից մեկը նախատեսվող դրույքաչափով բարձրացնելու դեպքում կանխատեսվող եկամուտների ցուցանիշների վերաբերյալ: • Տեղեկատվություն պլանավորված և փաստացի կատարված ֆինանսական և ոչ ֆինանսական ցուցանիշների համեմատական արդյունքների վերաբերյալ: • Հաստատված նոր նախաձեռնությունների վերաբերյալ տեղեկատվություն՝ ըստ ներկայացնող մարմինների: • այլ տեղեկատվություններ: 	M
<p>5.3 Տեղեկատուների մշակում *Համաձայն Հավելված Թ-ի 3-րդ բաժնի պահանջների, մասնավորապես.</p>		M
5.3.1	<p>Ծրագիր.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ծրագրի անվանում, • Ծրագրի կոդ (ներկայացվում է քառանիշ ծածկագրով), 	M

	<ul style="list-style-type: none"> • Ծրագրի նպատակ, • Ծրագրի իրականացման ժամկետ, • Ծրագրի կապը ՀՀ կառավարության ծրագրով և ՀՀ գործող այլ ռազմավարական փաստաթղթերով սահմանված ՀՀ կառավարության քաղաքականության նպատակների և թիրախների հետ: • Ծրագրի կապը ՄԱԿ-ի կայուն զարգացման նպատակների և ցուցանիշների հետ: • և այլն 	
5.3.2	<p>Միջոցառում.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Միջոցառման անվանում • Միջոցառման դասիչ (ներկայացվում է հնգանիշ ծածկագրով), • Միջոցառման նկարագրություն, • Միջոցառման ծախսային բնույթը (ընթացիկ, կապիտալ, Հանրային սեփականության կառավարման և ֆինանսական ակտիվների կառավարման), • Միջոցառման տեսակ (Ծառայությունների մատուցում, տրանսֆերտների տրամադրում և այլն) • Միջոցառման ծախսային բնույթը (պարտադիր, հայեցողական) • Միջոցառման ավարտի տարեթիվ, • Գործառական դասակարգիչ, • • և այլն 	M
5.3.3	Գործառական դասակարգիչների ցանկ	M
5.3.4	Տնտեսագիտական հոդվածների ցանկ	M
5.3.5	Միջոցառման բնույթից (ընթացիկ, կապիտալ և այլն) կախված տնտեսագիտական հոդվածի դասակարգման սահմանափակում:	M
5.3.6	Համակարգում տնտեսագիտական հոդվածների կապակցման հնարավորություն ԳՄԱ կողմից 3-րդ մակարդակի հետ:	M
5.3.7	Եկամուտների տեղեկատուներում առնվազն հետևյալ տվյալների առկայություն` <ul style="list-style-type: none"> • Հանրային իշխանության մարմինների ցանկ • Եկամտատեսակների ցանկ • Լիցենզավորման ենթակա գործունեությունների ցանկ • Պետական տուրքերի ցանկ • և այլն 	M
5.3.8	Ծախսակազմման հաստատումներ. <ul style="list-style-type: none"> • Նվազագույն աշխատավարձ, • Բազային աշխատավարձ, 	M

	<ul style="list-style-type: none"> • հանրային ծառայությունները կարգավորող հանձնաժողովի կողմից հաստատված կոմունալ վաճառարների չափը, • ՀՀ Կառավարության 2335-Ն որոշմամբ սահմանված գործուղումների ծախսերի չափերը, • և այլն: <p><i>* ծախսակազմման հաստատումների ամբողջական ցանկը կներկայացվի նախնական ուսումնասիրության փուլում:</i></p>	
<p>5.4 Տվյալների տրամադրում *Համաձայն Հավելված Թ-ի 4-րդ բաժնի պահանջների:</p>		M

6. Օգտվողների կառավարում

Բյուջետավորման գործընթացի մասնակից օգտվողների կառավարման (user management) գործառույթները պետք է համապատասխանեն ԿՖԿՏՀ մոդելում սահմանված սկզբունքներին: ԿՖԿՏՀ-ում նախատեսվում է ներդնել Օգտվողների կառավարման մոդուլ, որը պետք է ապահովի բոլոր մոդուլների օգտվողների կենտրոնացված կառավարումը (single sign on՝ մեկ օգտատեր բոլոր մոդուլների համար):

Օգտվողների կառավարման մանրամասն նկարագրությունը և ֆունկցիոնալ պահանջները բերված են [Հավելված ԺԱ-ում](#):

7. Մասնագետների կառավարում, Թեստավորում, Վերապատրաստում

Բյուջետավորման մասնագետների կառավարման, թեստավորման և վերապատրաստման գործընթացները համանման են այլ ոլորտային մասնագետների տվյալների կառավարման պահանջներին՝ որոշակի առանձնահատկություններով, մասնավորապես.

- Որակավորում ունեցող մասնագետների կառավարման, թեստավորման և վերապատրաստման լիազոր մարմին է հանդիսանում ՀՀ ՖՆ (Բյուջետավորման վարչություն):
- Որակավորում ունեցող մասնագետների գրանցումը Ռեեստրում իրականացվում է միայն թեստավորման արդյունքների հիման վրա:

ԿՖԿՏՀ-ում Մասնագետների կառավարման, Թեստավորման և Վերապատրաստման գործառույթները նախատեսվում է իրականացնել համանուն մոդուլների միջոցով: Նշված մոդուլների մանրամասն նկարագրությունը և ֆունկցիոնալ պահանջները բերված են [Հավելված Ժ-ում](#):

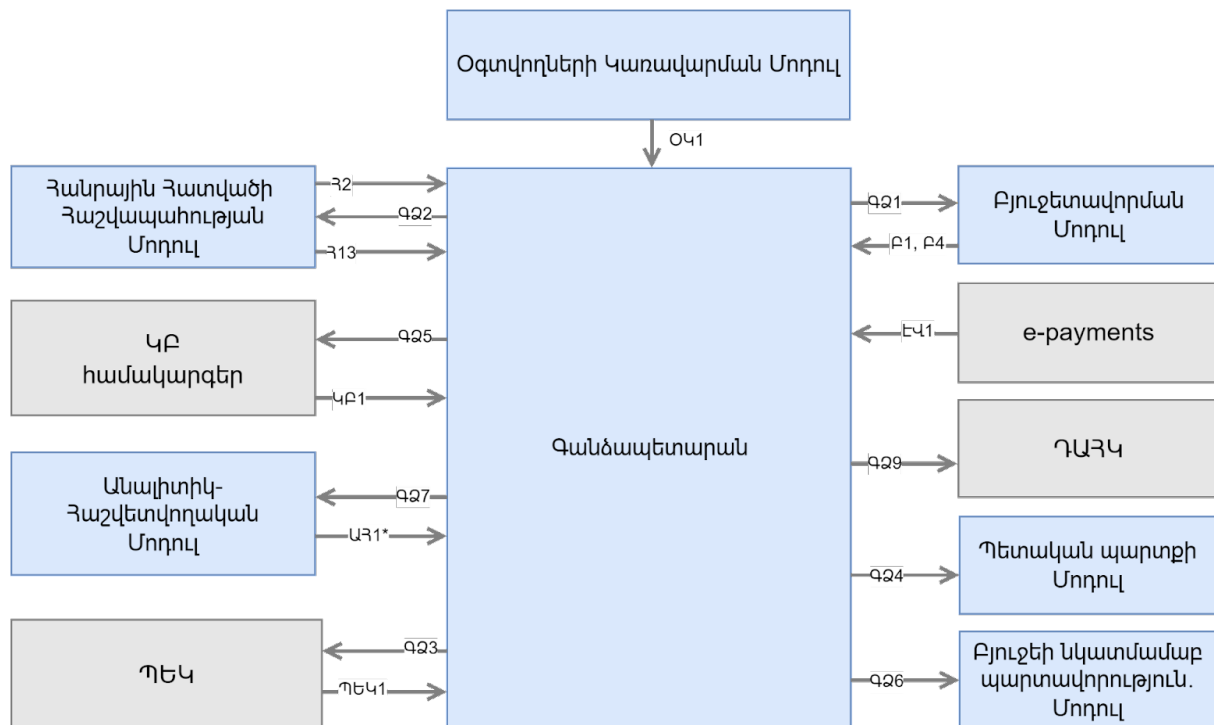
ՀԱՎԵԼՎԱԾ Դ. Գանձապետական մոդուլ

Բովանդակություն

1. Գանձապետական հաշիվների կառավարում.....	126
1.1. Ծախսային հաշիվների կառավարում.....	127
1.2. Եկամտային հաշիվների կառավարում.....	127
1.3. Այլ հաշիվների (դեպոզիտ, տրանզիտ) կառավարում.....	127
1.4. ԴԱՀԿ որոշումների հիման վրա գանձապետական հաշիվների արգելադրում և գումարների բռնագանձում.....	128
2. Ծախսերի ֆինանսավորում.....	131
2.1. Ամենօրյա ռեժիմով ծախսերի ֆինանսավորում.....	132
2.2. Հատուկ ծրագրերով ֆինանսավորում.....	133
2.3. Ֆինանսական աջակցություն տեղական ինքնակառավարման մարմիններին (ՏԻՄ).....	134
2.4. Համայնքային սուբվենցիաներ.....	134
3. ԲԳԿ/ԲՍԿ-ների կողմից վճարումներ.....	137
4. Հարկերի, տուրքերի և այլ վճարների վերադարձ.....	138
4.1. Հարկերի վերադարձ ՊԵԿ-ի վեր ծառայության միջոցով.....	139
4.2. Հարկերի, տուրքերի և այլ վճարների վերադարձ Գանձապետարանի կողմից.....	139
5. Վճարումների հավաքագրում.....	142
5.1. Էլեկտրոնային վճարումներ (e-payments).....	143
5.2. ՀԴՄ տերմինալ սարքերի միջոցով վճարումների հավաքագրում.....	143
5.3 Առևտրային բանկերից գանձապետական հաշիվներին մուտքեր.....	143
6. Գործառնական օրվա բացում/փակում.....	145
7. Ֆինանսական հոսքերի կառավարում.....	147
8. ԵԱՏՄ անդամ պետությունների միջև մաքսատուրքերի և հակազնագցման տուրքերի բաշխում.....	148
9. Վերլուծություն և հաշվետվողականություն.....	149
10. Օգտվողների կառավարում.....	150

Գանձապետարան մոդուլը նախատեսված է բյուջետային դասակարգմանը համապատասխան պետական և համայնքների բյուջեների եկամուտների և ծախսերի ըստ եկամտատեսակների/ծախսատեսակների հաշվառման, եկամուտների և ծախսերի հաշվառումն ապահովելու նպատակով համապատասխան գանձապետական հաշիվների վարման, նախնական հսկողությամբ ծախսերի ֆինանսավորման և պետական ընդհանուր ռեսուրսների հետ ֆինանսական գործառնությունների իրականացման համար:

Գանձապետական մոդուլի կառուցվածքային սխեման, տվյալների հոսքը, ինչպես նաև կապերը ԿՖԿՏՀ այլ մոդուլների և արտաքին համակարգերի հետ ներկայացված է նկար ՀՂ-1-ում:



Նկար ՀՂ-1՝ Գանձապետարան մոդուլի կառուցվածքը, տվյալների հոսքը և կապերը այլ ԿՖԿՏՀ մոդուլների և արտաքին համակարգերի հետ

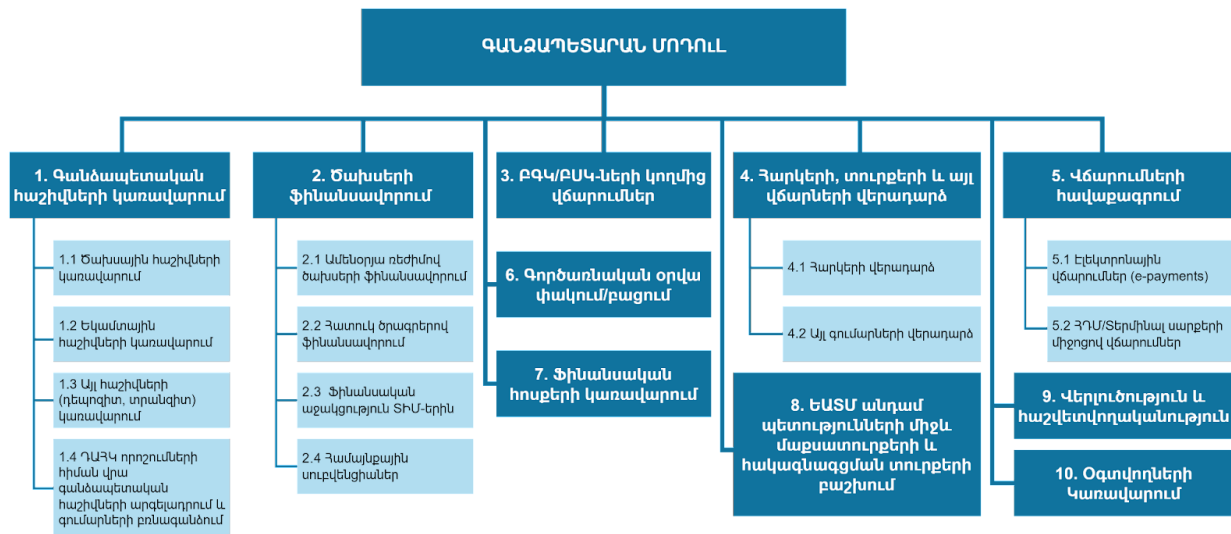
Գանձապետարան մոդուլի տվյալների նկարագրությունը ներկայացված են աղյուսակ ՀՂ-1-ում:

Տվյալ	Նկարագրություն	Աղբյուր մոդուլ/ենթամոդուլ	Կիրառող մոդուլ/ենթամոդուլ
ԳՁ1	Կայունացման հաշվի մնացորդ, տարեսկզբի ազատ մնացորդ	Գանձապետարան	Բյուջետավորում
ԳՁ2	Հաշիվների վերաբերյալ տվյալներ <ol style="list-style-type: none"> 1. Գանձապետական հաշիվ, ԲԳԿ-ի հաշվի տարեկան և եռամսյակային չափաքանակներ, ԲՄԿ-ի հաշվի նախահաշիվ և վճարման ժամանակացույց 2. դրամական միջոցների մուտք/ելք, 3. հաշիվների մնացորդ, 4. մերժված գործարքի տվյալ 5. փոխարժեքներ 6. ԵԱՏՄ մաքսատուրքի և հակազնագցման գծով պարտավորության տվյալներ 	Գանձապետարան	Հանրային Հատվածի Հաշվապահություն
ԳՁ3	Գանձապետական մոդուլում ձևավորված տվյալներ, որոնք տրամադրվելու են արտաքին համակարգերին (Մ2*) <ol style="list-style-type: none"> 1. ՀՂՄ POS տերմինալի միջոցով հավաքագրված գումարներ 	Գանձապետարան	ՊԵԿ
ԳՁ4	Պարտքային գործիքների զանձապետական մուտքեր/ելքեր	Գանձապետարան	Պետական պարտք
ԳՁ5	Գանձապետական մոդուլում ձևավորված տվյալներ, որոնք տրամադրվելու են արտաքին համակարգերին (Մ2*) <ol style="list-style-type: none"> 1. Բացված զանձապետական հաշվի տվյալներ 2. Էլեկտրոնային վճարումներ 3. ավանդադրման հայտ 	Գանձապետարան	ԿԲ
ԳՁ6	Պարտավորությունների գործիքների զանձապետական մուտքեր/ելքեր	Գանձապետարան	Բյուջեի նկատմամբ պարտավորություններ
ԳՁ7	Գանձապետական մոդուլում ձևավորված անալիտիկ տվյալներ (Մ1*) <ol style="list-style-type: none"> 1. բյուջեի կատարման ընթացքի մասին տեղեկատվություն (եկամուտներ, ծախսեր) 	Գանձապետարան	Անալիտիկ հաշվետվողական

ԳԶԳ	Գանձապետական մոդուլում ձևավորված տվյալներ, որոնք տրամադրվելու են արտաքին համակարգերին (Մ2*) 1. Հաշիվների և արգելադրված /բռնագանձված գումարի վերաբերյալ տվյալներ	Գանձապետարան	ԴԱՀԿ
Բ1	Բյուջեի ծախսերի և ելքերի վերաբերյալ տվյալներ 1. Հաստատված բյուջե (ԲԳԿ, ԲՄԿ, ծրագիր, միջոցառում, հոդված) 2. Նոր ծրագիր/միջոցառման հերթական համարի տրամադրում 3. Ճշտված բյուջե	Բյուջետավորում	Գանձապետարան
Բ4	Համայնքներից հաստատված/ճշտված բյուջե	Բյուջետավորում	Գանձապետարան
ԷՎ1	Արտաքին համակարգերից Գանձապետական մոդուլին անհրաժեշտ տվյալներ (ԱՏ1*) 1. Եկամուտների հավաքագրման տվյալներ ըստ գանձող մարմինների	Պետական վճարումների էլ. համակարգ	Գանձապետարան
ԿԲ1	Արտաքին համակարգերից Գանձապետական մոդուլին անհրաժեշտ տվյալներ (ԱՏ1*) 1. Փոխարժեքներ 2. դրամական հոսքերի վերաբերյալ տվյալներ	Կենտրոնական բանկ	Գանձապետարան
ՊԵԿ1	Արտաքին համակարգերից Գանձապետական մոդուլին անհրաժեշտ տվյալներ (ԱՏ1*) 1. ՀԴՄ գործարքների հաստատում, 2. Հարկերի գործարքներ 3. ԵԱՏՄ պայմանագրի մաքսատուրքերի և հակազնագցման տուրքերի վերադարձի գործարքներ	ՊԵԿ-ի համակարգ	Գանձապետարան
Հ2	1. Հավաստագրերի, պարտավորությունների ամփոփ տվյալներ, 2. Ֆինանսավորման հայտ	Հանրային Հատվածի Հաշվապահություն	Գանձապետարան

	3. Վճարման հանձնարարականներ 4. Վերաձևակերպման հայտ		
Հ13	Պայմանագրեր և վճարման ժամանակացույցեր	Հանրային Հատվածի Հաշվապահություն	Գանձապետարան
ԱՀ1*	Բոլոր մոդուլների և/կամ արտաքին համակարգերի տվյալներից ձևավորված անալիտիկ տվյալներ 1. Տարատեսակ հաշվետվություններ	Անալիտիկ հաշվետվողական	Գանձապետարան
ՕԿ1	1. Օգտահաշվի լիազորությունների շրջանակ 2. Օգտատերերի անհրաժեշտ տվյալներ	Օգտվողների կառավարում	Գանձապետարան

Փունկցիոնալ հիերարխիան, որը պետք է ապահովվի Գանձապետարան մոդուլի կողմից ներկայացված է նկար ՀԳ-2-ում:



Նկար ՀԳ-2՝ Գանձապետարան մոդուլի ֆունկցիոնալ հիերարխիա

1. Գանձապետական հաշիվների կառավարում

Գանձապետական հաշիվների կառավարման գործընթացը ներառում է ծախսային հաշիվների կառավարում (բացում, փակում, արգելադրում), եկամտային հաշիվների կառավարում (բացում, փակում), տարանցիկ/տրանզիտ, ավանդային/դեպոզիտ հաշիվների կառավարում, ինչպես նաև արգելադրված հաշիվներից գումարների բռնագանձման գործառնությունները:

1.1. Ծախսային հաշիվների կառավարում

Նոր ծախսային ծրագրերի հաստատումից հետո յուրաքանչյուր նոր Ծրագրի/միջոցառման համար ԲԳԿ/ԲՄԿ-ի համար ինքնաշխատ եղանակով բացվում են ծախսային հաշիվներ ըստ ծրագիր/միջոցառման առանձնացված հաշվառման վարման համար՝ հիմք ընդունելով բյուջետավորման գործընթացի ընթացքում ստեղծված տվյալները (գործառական, տնտեսագիտական դասակարգիչ, հաշվեկշռային հաշիվ, պատասխանատու, կատարող):

Բոլոր նոր բացված, ինչպես նաև գործող գանձապետական ծախսային հաշիվների վրա դրվում են սահմանաչափեր ըստ հաստատված բյուջեի պլանի: Հաստատված բյուջեի պլանի փոփոխության դեպքում համապատասխանաբար փոփոխվում են ծախսային հաշիվների սահմանաչափերը: Ծախսերի կատարման ժամանակացույցերի թարմացումները ըստ ծրագիր/միջոցառման իրականացվում են բյուջեի փոփոխությունների տվյալների հիման վրա:

Միևնույն միջոցառման համար կարող են բացվել մեկից ավել ծախսային հաշիվներ, որոնք ունենալով մեկ Պատասխանատու գերատեսչություն, կունենան տարբեր կատարողներ:

Ծախսային հաշիվների բացման գործընթացի կոնցեպտուալ նկարագրությունը բերված է [ԿՖԿՏՀ՝ Ներդրման մոդել - Գանձապետական մոդուլ](#) փաստաթղթի [3.1. ԲԳԿ/ԲՄԿ ծախսային հաշիվների բացում և սահմանաչափերի կիրառում](#) բաժնում:

1.2. Եկամտային հաշիվների կառավարում

Եկամտային հաշիվները բացվում են բյուջետային եկամուտների հավաքագրման գործի կազմակերպման համար պատասխանատու ԲԳԿ հանդիսացող մարմնի էլեկտրոնային հայտի կամ ՀՀ կառավարության որոշման հիման վրա: Հայտը ստուգում և հաստատում է գանձապետարանի լիազորված աշխատակիցը՝ ավելացնելով եկամուտների դասակարգման կոդ (ՀՀ ֆինանսների նախարարի 09.01.2007թ. N 5 հրաման): Եկամտային հաշիվների մասով ԲԳԿ-ն ունի միայն հաշիվը դիտելու հնարավորություն, այսինքն՝ տվյալ հաշվից հնարավոր չէ կատարել ծախսումներ: Եկամտային հաշիվներից հնարավոր է կատարել վերաձևակորպումներ կամ վերադարձեր:

Հաշիվը բացելուց հետո անհրաժեշտ տվյալները ուղարկվում են ԿԲ՝ առևտրային բանկերին պահանջված տեղեկատվությունը տրամադրելու համար:

Նշված գործընթացի կոնցեպտուալ նկարագրությունը բերված է [ԿՖԿՏՀ՝ Ներդրման մոդել - Գանձապետական մոդուլ](#) փաստաթղթի [3.2 Եկամտային հաշիվների բացում](#) բաժնում:

1.3. Այլ հաշիվների (դեպոզիտ, տրանզիտ) կառավարում

Գանձապետական մի շարք գործառույթների արդյունավետ կատարման և առանձնացված հաշվառման վարման նպատակով կիրառվում են տարանցիկ/տրանզիտ, ավանդային/դեպոզիտ հաշիվներ: Տարանցիկ/տրանզիտ հաշիվները կիրառվում են ինչպես գումարների փոխանցման, այնպես էլ ստացման գործարքներում: Ավանդային/դեպոզիտ հաշիվները բացվում են ՀՀ

կառավարության որոշումների հիման վրա կամ օրենքով նախատեսված դեպքերում (օրինակ՝ նոտարներ): Տվյալ հաշիվներով չի ներմուծվում պլան և չի իրականացվում հսկողություն: Հսկողությունը իրականացվում է միայն հաշվի մնացորդի նկատմամբ:

Նշված հաշիվներից ելքագրման գործընթացի կոնցեպտուալ նկարագրությունը բերված է [ԿՖԿՏՀ Ներդրման մոդել - Գանձապետական մոդուլ](#) փաստաթղթի [3.4.1 Ավանդային/դեպոզիտային հաշիվներից գումարների ելքագրում](#) բաժնում:

1.4. ԴԱՀԿ որոշումների հիման վրա գանձապետական հաշիվների արգելադրում և գումարների բռնագանձում

Հարկադիր կատարումն ապահովող ծառայության որոշումների հիման վրա մի շարք գանձապետական հաշիվների վրա (համայնքներ, ՊՈԱԿ-ներ, իրավաբանական անձինք) դրվում են արգելանքներ և չմարված պարտավորությունների դիմաց օրենքով սահմանված կարգով և ժամկետներում իրականացվում են բռնագանձումներ:

Համապատասխան գանձապետական հաշվի վրա կարող է դրվել ամբողջական արգելանք՝ արգելելով ցանկացած դեբետ գործարք, կամ կարող է դրվել մասնակի արգելանք՝ սահմանված գումարի չափով:

Հաշվի վրա բռնագանձում տարածելու որոշման հիման վրա համապատասխան գանձապետական հաշվից կատարվում է գումարի բռնագանձում հետևյալ կարգով.

- եթե հաշվի մնացորդը բավարար է, ապա կատարվում է գումարի ամբողջական բռնագանձում,
- եթե հաշվի մնացորդը բավարար չէ, ապա կատարվում է մասնակի բռնագանձում՝ կիրառելով անհրաժեշտ գումարի չափով արգելանք տվյալ հաշվի նկատմամբ մինչև հաշվի համալրումը:

Գործընթացի կոնցեպտուալ նկարագրությունը բերված է [ԿՖԿՏՀ Ներդրման մոդել - Գանձապետական մոդուլ](#) փաստաթղթի [3.13 ԴԱՀԿ որոշումների հիման վրա գանձապետական հաշիվների արգելադրում և գումարների բռնագանձում](#) բաժնում:

Գանձապետական հաշիվների կառավարման ֆունկցիոնալ պահանջները ըստ MoSCoW դասակարգիչների բերված են աղյուսակ ՀՂ-2-ում:

Աղյուսակ ՀՂ-2

1. Գանձապետական հաշիվների կառավարում	MoSCoW Դասակարգիչ
1.1 Ծախսային հաշիվների կառավարում	

1.1.1	<p>Բյուջետավորման մոդուլում համապատասխան բյուջեի պլանի (ծախսակազմում) ձևավորումից հետո ծախսային հաշիվների ինքնաշխատ գեներացում՝ սահմանաչափերով և ծախսերի կատարման ժամանակացույցերով:</p> <p><i>* Բյուջեի ծախսակազմման գործիքի հետ ինտեգրման հնարավորության դեպքում:</i></p> <p><i>** Ծախսակազմման տվյալների մանրամասները ներկայացված են Հավելված Գ-ում:</i></p>	S
1.1.2	<p>Հաստատված բյուջեի պլանի փոփոխության (վերաբաշխումների) դեպքում տվյալների ինքնաշխատ թարմացում (սահմանաչափեր, ժամանակացույցեր):</p> <p><i>* Վերաբաշխման մանրամասները ներկայացված են Հավելված Գ-ում:</i></p>	S
1.1.3	<p>Լիազորված աշխատակցի կողմից ինքնաշխատ գեներացված հաշիվների տվյալների խմբագրում, ավելացում, պահպանում (օրինակ՝ հաշվի տիպ, ծախսերի հաշվեկշռային հաշիվ, կարգավիճակ և այլն):</p>	M
1.1.4	<p>ԲԳԿ/ԲՍԿ լիազորված աշխատակցին բացված հաշվի/ների վերաբերյալ ծանուցում:</p>	M
1.1.5	<p>Հաշիվը կառավարելու լիազորությունների տրամադրում օգտատերերին (դիտում, ստեղծում/խմբագրում, էլեկտրոնային ստորագրություն):</p> <p><i>* Էլեկտրոնային թվային ստորագրությունը՝ համաձայն Հավելված Բ-ի 2.3 բաժնի, Ը.4.1 կետի:</i></p>	M
1.1.6	<p>ԲԳԿ/ԲՍԿ կողմից հաշիվների փակման էլեկտրոնային հայտի ներկայացում:</p>	M
1.1.7	<p>Լիազոր աշխատակցի կողմից հաշիվներ փակելու, արգելադրելու հնարավորություն:</p>	M
1.1.8	<p>Հաշվի փակման գործընթացի ավտոմատացման ապահովում՝ համաձայն Հավելված Բ-ի 2.3 բաժնի, Ը.1.1 կետի:</p>	M
1.1.9	<p>Հաշիվների վերաբերյալ տվյալների տրամադրում (API կամ այլ տարբերակ) արտաքին համակարգերին՝ օրինակ ԿԲ:</p>	M
1.1.10	<p>Հաշիվների մնացորդները դիտելու հնարավորություն:</p>	M

1.1.11	Հաշիվներին գումարների կրեդիտավորում, դեբետագրում, հաշիվների քաղվածքների ձևավորում ըստ տարբեր ժամանակահատվածների:	M
1.2 Եկամտային հաշիվների կառավարում		
1.2.1	ԲԳԿ-ի կողմից եկամտային հաշիվ բացելու էլեկտրոնային հայտի ներկայացում:	M
1.2.2	Եկամտային հաշվի բացման գործընթացի ավտոմատացման ապահովում համաձայն Հավելված Բ-ի 2.3 բաժնի , Ը.1.1 կետի:	M
1.2.3	ԲԳԿ/ԲՍԿ լիազորված աշխատակցին բացված հաշվի/ների վերաբերյալ ծանուցում:	M
1.2.4	Հաշիվը դիտելու լիազորությունների տրամադրում օգտատերերին (դերերի և լիազորությունների ֆունկցիոնալ պահանջների նկարագրությունը ներկայացված է Հավելված Թ-ում՝ Օգտվողների կառավարման մոդուլ):	M
1.2.5	ԲԳԿ/ԲՍԿ կողմից հաշիվների փակման էլեկտրոնային հայտի ներկայացում:	M
1.2.6	Եկամտային հաշվի փակման գործընթացի ավտոմատացման ապահովում համաձայն Հավելված Բ-ի 2.3 բաժնի , Ը.1.1 կետի:	M
1.2.7	Հաշիվների վերաբերյալ տվյալների տրամադրում (API կամ այլ տարբերակ) արտաքին համակարգերին՝ օրինակ ԿԲ:	M
1.2.8	Հաշիվների տակ ենթահաշիվներ բացելու հնարավորություն:	M
1.2.9	Հաշիվների մնացորդները դիտելու հնարավորություն	M
1.2.10	Հաշիվներին գումարների կրեդիտավորում, հաշիվների գրոյացում, հաշիվների քաղվածքների ձևավորում ըստ տարբեր ժամանակահատվածների	M
1.3 Այլ հաշիվների (դեպոզիտ, տրանզիտ) կառավարում		
1.3.1	Դեպոզիտ/տրանզիտ հաշիվների բացում, փակում	M
1.3.2	Հաշիվների ներքո ենթահաշիվներ բացելու և հաշվառում տանելու հնարավորություն (օրինակ ըստ ՀՎՀՀ-ների)	M
1.3.3	Հաշիվների միջև փոխանցումներ կատարելու հնարավորություն՝ ինչպես ինքնաշխատ՝ ըստ նախապես ստեղծված կարգաբերվող կանոնների (rules), այնպես էլ լիազորված աշխատակցի կողմից	M

1.3.4	Հաստատումների բազմաստիճան (մասնավոր դեպքում երկաստիճան) գործընթացի ավտոմատացման ապահովում՝ համաձայն Հավելված Բ-ի 2.3 բաժնի , Ը.1.1 կետի:	M
1.4 ԴԱՀԿ որոշումների հիման վրա գանձապետական հաշիվների արգելադրում և գումարների բռնագանձում		
1.4.1	ԴԱՀԿ էլեկտրոնային ծառայության հետ փոխկապակցում առնվազն հետևյալ գործառնությունները ապահովելու համար. <ul style="list-style-type: none"> ● գանձապետական հաշիվների կարգավիճակի վերաբերյալ տվյալների ստացում, ● արգելադրումների կիրառում, ● գումարների բռնագանձում: <p><i>* ԴԱՀԿ էլեկտրոնային համակարգի հետ ինտեգրման հնարավորության դեպքում:</i> <i>** Ինտեգրացիան՝ համաձայն Հավելված Բ-ի 3.1 բաժնի ՌՖ.1.3.2 կետի:</i></p>	S
1.4.2	Գանձապետարանի լիազորված աշխատակցի կողմից համապատասխան համակարգային միջերեսի միջոցով հարցման պատասխանի տրամադրում: <p><i>* ԴԱՀԿ էլեկտրոնային համակարգի հետ ինտեգրման հնարավորության դեպքում:</i></p>	S
1.4.3	Գանձապետական հաշիվների արգելադրման և գումարների բռնագանձման գործընթացի ավտոմատացման ապահովում՝ համաձայն Հավելված Բ-ի 2.3 բաժնի , Ը.1.1 կետի:	M

2. Ծախսերի ֆինանսավորում

Պետական բյուջեի ծախսերի ֆինանսավորման գործառնությոը 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:

Ծախսերի ֆինանսավորումը իրականացվում է տվյալ տարվա պետական բյուջեի մասին օրենքով և եռամսյակային համամասնություններով սահմանված չափաքանակներով՝ ըստ բյուջետային ծախսերի դասակարգման: Ծախսերի ֆինանսավորման գործընթացը բաժանվում է հետևյալ տեսակների՝

- ամենօրյա ռեժիմով ծախսերի ֆինանսավորում,
- հատուկ ծրագրերով ծախսերի ֆինանսավորում,

- ֆինանսական աջակցություն տեղական ինքնակառավարման մարմիններին (դոտացիաներ),
- համայնքներին սուբվենցիաների տրամադրում

Ծախսերի ֆինանսավորմանը զուգընթաց, ռիսկերի գնահատման նպատակով, պատրաստվում են հետևյալ տեղեկանքները.

- ըստ գործառական, տնտեսագիտական դասակարգիչների,
- նախորդ բյուջետային տարիների համեմատական,
- արտաքին աղբյուրներից ֆինանսավորվող ծրագրերի,
- կապիտալ ծախսերի,
- պահուստային ֆոնդի:

2.1. Ամենօրյա ռեժիմով ծախսերի ֆինանսավորում

ԲՄԿ-ները յուրաքանչյուր գործառնական օրվա ընթացքում <<<< մոդուլում ձևավորում են վճարման պարտավորություններ՝ ինչպես գնում հանդիսացող, այնպես էլ գնում չհանդիսացող հողվածներով՝ բյուջետային ծախսերի ֆինանսավորման համար: Պարտավորությունների ձևավորման գործարքների հաստատման/գրանցման ժամանակ համակարգը Գանձապետական մոդուլի հետ համակցման միջոցով իրականացնում է տվյալների ստուգում/հսկում հաստատված (ճշտված) բյուջեի հետ՝ ըստ գործառական, տնտեսագիտական և գերատեսչական դասակարգման, ինչպես նաև վճարման ժամանակացույցի, որից հետո անհամապատասխանությունների բացակայության դեպքում վճարման պարտավորությունները հաստատվում են: Անհամապատասխանությունների առկայության դեպքում համակարգը ցուցադրում է սխալի հաղորդագրություն՝ մերժելով գրանցումը: Հաստատված պարտավորությունների հիման վրա <<<< մոդուլում ԲԳԿ-ի միջերեսում յուրաքանչյուր աշխատանքային օրվա ավարտից հետո ինքնաշխատ ձևավորում է ֆինանսավորման հայտը:

<<<< մոդուլում ձևավորված ֆինանսավորման հայտերի տվյալների հենքի վրա Գանձապետարանի մոդուլը գործառնական օրվա փակումից հետո ձևավորում է նախորդ աշխատանքային օրվա վերջի դրությամբ ամփոփված տվյալների բազա, որի հիման վրա համակարգում ինքնաշխատ ձևավորվում են բյուջետային փոխանցագրեր, որոնք բացվածքով արտացոլում են բոլոր ֆինանսավորման ենթակա ծախսերը՝ ըստ գործառական, տնտեսագիտական և գերատեսչական դասակարգման հողվածների:

Ֆինանսավորման ենթակա ամփոփ օրական վերլուծական տեղեկանքը մշակվում և ամփոփվում է, որից հետո հոսքերի կառավարման և բյուջեի ծախսային մասի կատարման կանխատեսման շրջանակում գնահատվում է գանձապետական միասնական հաշվի շարժը և մնացորդը, և որից հետո միայն՝ բյուջետային փոխանցագրերը ենթարկվում են ստուգման և վավերացման տարբեր օղակներում: Վերջնական ստուգումից և հաստատումից հետո ֆինանսական միջոցները պետական ընդհանուր ռեսուրսների հաշվից փոխանցվում են ԲԳԿ գանձապետական հաշիվներին: Ծախսերի ֆինանսավորման ռիսկերի գնահատման

նպատակով Գանձապետական մոդուլում ամսական և շաբաթական տեղեկանքներ են պատրաստվում՝ ըստ գործառական, տնտեսագիտական և գերատեսչական դասակարգման, նախորդ բյուջետային տարիների համեմատական ժամանակային շարքերով, արտաքին աղբյուրներից ֆինանսավորվող ծրագրերի և կապիտալ ծախսերի գծով:

Նշված գործընթացի կոնցեպտուալ նկարագրությունը բերված է [ԿՖԿՏՀՆ](#) [Ներդրման մոդել - Գանձապետական մոդուլ](#) փաստաթղթի [3.3.1. ԲՄԿ-ների պարտավորությունների ամփոփում, ֆինանսավորման հայտերի ավտոմատ ձևավորում և կատարում /ամենօրյա ռեժիմով/](#) բաժնում:

2.2. Հատուկ ծրագրերով ֆինանսավորում

ՀՀ կառավարության մի շարք ծրագրերով ԲԳԿ-ն ներկայացնում է կատարված ծախսերի հաշվարկ՝ մասնավորապես.

2.2.1 «Մարդու իրավունքների Եվրոպական դատարանի վճիռների և որոշումների հիման վրա արդարացի ֆինանսական հատուցումների տրամադրում» միջոցառման մասով ֆինանսավորման համար վճարային փաստաթղթերի առկայության պարագայում ԲԳԿ-ն ներկայացնում է հաշվարկ, որի՝ Գանձապետարանի աշխատակցի ստուգումից և հաստատումից հետո, Բյուջետային մոդուլին ներկայացվում է սահմանաչափի ձևավորման հայտ: Դրա հաստատումից հետո Գանձապետարանի աշխատակիցը ստանում է ծանուցում: ԲԳԿ/ԲՄԿ նույնպես ծանուցվում են այդ մասին: Ծանուցման ստացումից հետո Գանձապետարանի աշխատակիցը ձևավորում է ֆինանսավորման հայտ/բյուջետային փոխանցագիր, որի հաստատումից հետո ֆինանսական միջոցները պետական ընդհանուր ռեսուրսներից փոխանցվում են ԲԳԿ գանձապետական հաշիվներին:

2.2.2 «Արտասահմանյան պատվիրակությունների ընդունելություններ» միջոցառման մասով ֆինանսավորման համար վճարային փաստաթղթերի առկայության պարագայում ԲԳԿ-ն Գանձապետարանին ներկայացնում է հաշվարկ, որի՝ Գանձապետարանի աշխատակցի կողմից ստուգումից և հաստատումից հետո, Բյուջետային մոդուլին ներկայացվում է սահմանաչափի ձևավորման հայտ, դրա հաստատումից հետո Գանձապետարանի աշխատակիցը ստանում է ծանուցում: ԲԳԿ/ԲՄԿ նույնպես ծանուցվում է այդ մասին: Ծանուցման ստացումից հետո Գանձապետարանի աշխատակիցը ձևավորում է ֆինանսավորման հայտ/բյուջետային փոխանցագիր, որի հաստատումից հետո ֆինանսական միջոցները պետական ընդհանուր ռեսուրսներից փոխանցվում են ԲԳԿ գանձապետական հաշիվներին:

2.2.3 «Արտասահմանյան պաշտոնական գործուղումներ» միջոցառման մասով ֆինանսավորման համար վճարային փաստաթղթերի առկայության պարագայում ԲԳԿ-ն ներկայացնում է հաշվարկ, որի՝ Գանձապետարանի աշխատակցի կողմից ստուգումից և հաստատումից հետո, ԲԳԿ/ԲՄԿ ծանուցվում է այդ մասին: Ծանուցման ստացումից հետո Գանձապետարանի աշխատակիցը ձևավորում է ֆինանսավորման հայտ/բյուջետային փոխանցագիր, որի հաստատումից հետո ֆինանսական միջոցները պետական ընդհանուր ռեսուրսներից փոխանցվում են ԲԳԿ գանձապետական հաշիվներին:

Նշված գործընթացի կոնցեպտուալ նկարագրությունը բերված է [ԿՖԿՏՀՆ երդրման մոդել - Գանձապետական մոդուլ](#) փաստաթղթի [3.3.2 Հատուկ ծրագրերով ֆինանսավորման հատկացում](#) բաժնում:

2.3. Ֆինանսական աջակցություն տեղական ինքնակառավարման մարմիններին (ՏԻՄ)

Ֆինանսական աջակցության ֆինանսավորումը տեղական ինքնակառավարման մարմիններին կատարվում է ըստ հաստատված/ճշտված բյուջեի՝ ամսական կտրվածքով:

Տեղական ինքնակառավարման մարմիններին ֆինանսական աջակցություն տրամադրելու համար, հիմք ընդունելով Բյուջետավորման մոդուլից ստացվող տվյալները, Գանձապետական մոդուլում յուրաքանչյուր ամսվա ավարտին ինքնաշխատ ձևավորվում է բյուջետային փոխանցագիր: Համակարգը ձևավորված բյուջետային փոխանցագիրը տեղափոխում է Համակարգի հսկման հերթ, որտեղ այն ենթակա է ստուգման և հաստատման լիազորված աշխատակցի կողմից: Համապատասխան ստուգումներից և վավերացումներից հետո փոխանցագիրը հաստատվում է և դրամական միջոցները կրեդիտավորվում են համայնքների հաշվին:

Նշված գործընթացի կոնցեպտուալ նկարագրությունը բերված է [ԿՖԿՏՀՆ երդրման մոդել - Գանձապետական մոդուլ](#) փաստաթղթի [3.3.3 Դոտացիաների և կորուստների փոխհատուցում](#) բաժնում:

2.4. Համայնքային սուբվենցիաներ

Համայնքին սուբվենցիան տրամադրվում է ՀՀ կառավարության որոշման հիման վրա և դրա հաշվառումն իրականացվում է այդ նպատակով բացված սուբվենցիոն ծախսային և եկամտային հաշիվներով:

Համայնքը կարող է օգտվել կառավարության որոշման հիման վրա իրեն հատկացված սուբվենցիայից պարտավորության իր մասնաբաժինը կատարելուց հետո: Համայնքը իր պարտավորության մասնաբաժինը կատարած լինելը հիմնավորող փաստաթղթերը բեռնում է ՀՀՀՀ մոդուլի Պայմանագրեր ենթամոդուլում առկա համապատասխան պայմանագրի ներդիրում և համակարգում ձևավորում է վճարման հայտ, որն ուղարկվում է Գանձապետարան:

Լիազորված աշխատակիցը ուսումնասիրում է վճարման հայտը և հիմնավորող փաստաթղթերը: Անհամապատասխանությունների առկայության դեպքում վճարման հայտը մերժվում է՝ ուղարկելով սխալի վերաբերյալ հաղորդագրություն համայնքին ՀՀՀՀ մոդուլում: Թերությունների բացակայության դեպքում գործարքը հաստատվում է և համակարգային ստուգումներից հետո գումարը կրեդիտավորվում է համայնքի սուբվենցիոն ծախսային հաշվին:

Նշված գործընթացի կոնցեպտուալ նկարագրությունը բերված է [ԿՖԿՏՀ Ներդրման մոդել - Գանձապետական մոդուլ](#) փաստաթղթի [3.3.4 Համայնքներին ՀՀ պետական բյուջեից սուբվենցիաների վճարում](#) բաժնում:

Ծախսերի ֆինանսավորման ֆունկցիոնալ պահանջները ըստ MoSCoW դասակարգիչների բերված են աղյուսակ ՀԴ-3-ում:

Աղյուսակ ՀԴ-3

2. Ծախսերի ֆինանսավորում		MoSCoW Դասակարգիչ
2.1 Ամենօրյա ռեժիմով ծախսերի ֆինանսավորում		
2.1.1	Վճարման պարտավորությունների ստուգում հաստատված/ճշտված բյուջեի պլանի հետ՝ ըստ գործառական, տնտեսագիտական և գերատեսչական դասակարգման և վճարման ժամանակացույցերի: Մշակված տվյալների տրամադրում (API կամ այլ տարբերակ) ԿՖԿՏՀ այլ մոդուլներին՝ օրինակ ՀՀՀՀ:	M
2.1.2	Գործառնական օրվա փակումից հետո ՀՀՀՀ մոդուլում նախորդ աշխատանքային օրվա վերջի դրությամբ գրանցված ֆինանսավորման հայտերի ամփոփում, համախմբում և դրանց հիման վրա ամփոփ բյուջետային փոխանցագրերի ինքնաշխատ ձևավորում: <i>* Ֆինանսավորման հայտերը ձևավորվում են ՀՀՀՀ մոդուլում՝ դրամական միջոցների ելքերում:</i>	M
2.1.3	Ամփոփ բյուջետային փոխանցագրի ձևավորման, ստուգման, հաստատման (տարբեր օղակներում) գործընթացների ավտոմատացման ապահովում՝ համաձայն Հավելված Բ-ի 2.3 բաժնի , Ը.1.1 կետի:	M
2.1.4	Ֆինանսական տվյալների հաշվառում, գրանցում, Գանձապետական հաշիվների մնացորդների վերաբերյալ տեղեկատվության թարմացում:	M
2.2 Հատուկ ծրագրերով ֆինանսավորում		
2.2.1	ԲԳԿ/ԲՍԿ կողմից ֆինանսավորման հայտի ձևավորում, խմբագրում, հեռացում, հաստատում: Հայտը պետք է պարունակի հատուկ ծրագրերով ծախսերի հաշվարկ:	M

2.2.2	Հայտի ծանուցում Գանձապետարանի համապատասխան իրավասություն ունեցող աշխատակցին:	M
2.2.3	Գանձապետարանի լիազորված աշխատակցի կողմից. <ul style="list-style-type: none"> • հայտի հաստատման դեպքում՝ բյուջետային փոխանցագրի ձևավորում, հաստատում՝ վերահսկողի կողմից: • հայտի չհաստատման դեպքում՝ վերադարձ խմբագրման, հեռացում: 	M
2.2.4	Ֆինանսական տվյալների հաշվառում, գրանցում, գանձապետական հաշիվների մնացորդների թարմացում:	M
2.3 Ֆինանսական աջակցություն տեղական ինքնակառավարման մարմիններին		
2.3.1	Բյուջետավորման մոդուլից ստացվող տվյալների հիմա վրա յուրաքանչյուր ամսվա ավարտին բյուջետային փոխանցագրի ինքնաշխատ ձևավորում և տեղափոխում համակարգի հսկման հերթ:	M
2.3.2	Լիազորված աշխատակցին ծանուցում հաստատման ենթակա բյուջետային փոխանցագրի առկայության վերաբերյալ:	M
2.3.3	Բյուջետային փոխանցագրերի խմբագրման, վերադարձի, հեռացման, հաստատման գործընթացների ավտոմատացման ապահովում համաձայն Հավելված Բ-ի 2.3 բաժնի , Ը.1.1 կետի:	M
2.3.4	Ֆինանսական տվյալների հաշվառում, գրանցում, գանձապետական հաշիվների մնացորդների թարմացում:	M
2.4 Համայնքային սուբվենցիաներ		
2.4.1	ՀՀՀՀ մոդուլից սուբվենցիայի վճարման հայտի ստացում:	M
2.4.2	Պայմանագրերի ստուգման հնարավորություն: <i>* Պայմանագրերը, կենտրոնացված կարգով, վարվում են ՀՀՀՀ մոդուլում՝ պայմանագրերի ենթամոդուլում:</i>	M
2.4.3	Համայնքային սուբվենցիաների տրամադրման/մերժման գործընթացների ավտոմատացման ապահովում համաձայն Հավելված Բ-ի 2.3 բաժնի , Ը.1.1 կետի:	M
2.4.4	Ֆինանսական տվյալների հաշվառում, գրանցում, գանձապետական հաշիվների մնացորդների թարմացում:	M

3. ԲԳԿ/ԲՄԿ-ների կողմից վճարումներ

ՀՀ ֆինանսների նախարարությունից ֆինանսավորում ստանալուց հետո ԲՄԿ-ները իրենց դրամային և արտարժույթային հաշիվներից կարող են կատարել վճարումներ: Վճարումները կարող են կատարվել հաստատված/ճշտված բյուջեի պլանով սահմանված սահմանաչափերի շրջանակներում՝ ըստ տնտեսագիտական դասակարգիչների: Գանձապետարանը, ընդունելով վճարման հանձնարարականները, համապատասխան հսկումներից հետո, կատարում է նշված վճարումները, որոնց մասով հաշվապահական ձևակերպումները պետք է իրականացվեն ՀՀՀՀ մոդուլում:

Նշված գործընթացի կոնցեպտուալ նկարագրությունը բերված է [ԿՖԿՏՀ Ներդրման մոդել - Գանձապետական մոդուլ](#) փաստաթղթի [3.4.2 ԲՄԿ-ների կողմից վճարումների կատարում](#) բաժնում:

ԲԳԿ/ԲՄԿ վճարումների ֆունկցիոնալ պահանջները ըստ MoSCoW դասակարգիչների բերված են աղյուսակ ՀԴ-4-ում:

Աղյուսակ ՀԴ-4

3. ԲԳԿ/ԲՄԿ-ների կողմից վճարումներ		MoSCoW Դասակարգիչ
3.1	Տարբեր արժույթներով վճարումների ինքնաշխատ ստացում ՀՀՀՀ մոդուլից ՝ անհատական և խմբային վճարումների ընդունման հնարավորությամբ: <i>* ՀՀՀՀ մոդուլի հետ ինտեգրման հնարավորության դեպքում:</i>	S
3.2	Տարբեր արժույթներով վճարման հանձնարարականների ստեղծում, խմբագրում, հեռացում, հաստատում: <i>* Ինտեգրման հնարավորության դեպքում տվյալների փոխանցում ՀՀՀՀ մոդուլին:</i>	M
3.3	Հսկումների իրականացում (վճարման գումարը չպետք է մեծ լինի բյուջեյով հաստատված համապատասխան արժեքից) ըստ. <ul style="list-style-type: none"> • հաստատված/ճշտված բյուջեի պլանի (բյուջետավորման մոդուլից), • պայմանագրերի (ՀՀՀՀ մոդուլից) <i>* Բյուջեի ծախսակազմման գործիքի և ՀՀՀՀ մոդուլի հետ ինտեգրման հնարավորության դեպքում:</i>	S
3.4	ԿԲ-ի հետ համակցման միջոցով փոխարժեքների ինքնաշխատ ստացում:	S

3.5	Հաստատումների բազմաստիճան (մասնավոր դեպքում՝ երկաստիճան) գործընթացի ավտոմատացման ապահովում՝ համաձայն Հավելված Բ-ի 2.3 բաժնի , Ը.1.1 կետի:	M
3.6	Հաստատումների գործընթացում էլեկտրոնային ստորագրության կիրառման հնարավորություն: * <i>Էլեկտրոնային թվային ստորագրությունը՝ համաձայն Հավելված Բ-ի 2.3 բաժնի, Ը.4.1 կետի:</i>	M
3.7	Հաստատումների իրականացումնից հետո վճարման հանձնարարականների ինքնաշխատ մշակում:	M
3.8	Վճարման հանձնարարականների ինքնաշխատ տրամադրում ԿԲ համապատասխան էլեկտրոնային համակարգերին՝ վճարումների կատարումը ապահովելու նպատակով:	M
3.9	Դերետագրվող և կրեդիտավորվող գումարների մասով տվյալների փոխանակման ապահովում ՀՀՀՀ մոդուլի հետ:	M
3.10	Դերետագրված գործարքների հաշվառում, հաշիվների մնացորդների ինքնաշխատ թարմացում:	M
3.11	Յուրաքանչյուր դերետագրվող փոխանցման համար եզակի հղման համարի գեներացում:	M
3.12	SWIFT փոխանցումների ընդունում և կատարում միասնական հաշվից (այդ թվում RUR փոխանցումներ):	M
3.13	Որոշակի ժամից հետո (օրինակ՝ ըստ գործող կարգի ժամը 15:30-ից հետո) ստացված վճարման հանձնարարականների ինքնաշխատ մերժում: Նշված ժամը պետք է լինի կարգաբերվող:	M
3.14	Միալ փոխանցված կամ առևտրային բանկի կողմից մերժված գումարների տեղափոխում միջանկյալ հաշվին՝ մինչև համապատասխան վերաձևակերպումը:	M
3.15	Վերադարձված գումարների մասով ծանուցման փոխանցում ՀՀՀՀ մոդուլ ՝ համապատասխան ԲՄԿ-ի միջավայր:	S

4. Հարկերի, տուրքերի և այլ վճարների վերադարձ

Իրավաբանական և ֆիզիկական անձանց կողմից վճարված տուրքերի, հարկերի և այլ վճարների վերադարձը օրենքով սահմանված դեպքերում և կարգով կատարվում է Գանձապետական մոդուլի միջոցով, որոշ դեպքերում ՊԵԿ-ի վեր ծառայության կիրառմամբ:

4.1. Հարկերի վերադարձ ՊԵԿ-ի վեր ծառայության միջոցով

ՊԵԿ-ի վեր ծառայության միջոցով իրականացվում է հարկերի վերադարձը հարկերի միասնական հաշվից, ինչպես նաև եկամտային հարկի վերադարձը հիպոտեքային վարկի սպասարկման շրջանակներում: Տվյալները ՊԵԿ-ի վեր ծառայության միջոցով փոխանցվում են Գանձապետարան և կատարվում ինքնաշխատ եղանակով:

Նշված գործընթացի կոնցեպտուալ նկարագրությունը բերված է [ԿՖԿՏՀ Ներդրման մոդել - Գանձապետական մոդուլ](#) փաստաթղթի [3.5.2. Հարկերի վերադարձ միասնական հաշվից](#) բաժնում:

4.2. Հարկերի, տուրքերի և այլ վճարների վերադարձ Գանձապետարանի կողմից

Գանձապետարանի կողմից, օրենքով սահմանված կարգով, իրականացվում է հետևյալ հարկերի, տուրքերի և այլ վճարների վերադարձը.

- Պետական տուրք
- Դրոշմանիշային վճար
- Շահաբաժիններից վճարված եկամտային հարկ
- Ակցիզային հարկ
- Ուսանողներին եկամտային հարկ
- Օտարերկրյա քաղաքացիներին ԱԱՀ-ի գումարների վերադարձ
- Գնումների օրենսստորությամբ ապահովման գումարների վերադարձ

Գանձապետարանի լիազորված աշխատակիցը վերադարձը կատարում է օրենքով սահմանված հիմքերի առկայության և դրանց՝ օրենքով սահմանված պահանջներին համապատասխանության դեպքում:

Նշված գործընթացի կոնցեպտուալ նկարագրությունը բերված է [ԿՖԿՏՀ Ներդրման մոդել - Գանձապետական մոդուլ](#) փաստաթղթի [3.5.1. Պետական տուրքի, որոշ հարկատեսակների, գնումների ապահովման գումարների վերադարձ](#) և [3.5.3 Եկամտային հարկի վերադարձ հիպոթեքային վարկի սպասարկման շրջանակներում](#) բաժիններում:

Հարկերի, տուրքերի և այլ վճարների վերադարձի ֆունկցիոնալ պահանջները ըստ MoSCoW դասակարգիչների բերված են աղյուսակ ՀԳ-5-ում:

Աղյուսակ ՀԳ-5

4. Հարկերի, տուրքերի և այլ վճարների վերադարձ		MoSCoW Դասակարգիչ
4.1 Հարկերի վերադարձ ՊԵԿ-ի վեր ծառայության միջոցով		
4.1.1	Հարկերի վերադարձի էլեկտրոնային վճարման հանձնարարականների ինքնաշխատ ստացում ՊԵԿ-ի ՏՏ համակարգերից:	M

	* <i>Գանձապետարան մոդուլի ինտեգրացիան ՊԵԿ-ի ՏՏ համակարգերի հետ՝ համաձայն Հավելված Բ-ի 3.1 բաժնի ՈՖ.1.3.2 կետի:</i>	
4.1.2	Ստացված էլեկտրոնային վճարման հանձնարարականների (4.1.1) մշակման գործընթացի ավտոմատացման ապահովում համաձայն Հավելված Բ-ի 2.3 բաժնի Ը.1.1 կետի: Գործող կարգով ստուգվում են հետևյալ պայմանները. <ul style="list-style-type: none"> • Եթե ենթահաշվի մնացորդը բավարար է, իսկ վերադարձի գումարը չի գերազանցում մեկ մլրդ դրամը, ապա վճարումը ինքնաշխատ կատարվում է: • Եթե ենթահաշվի գումարը բավարար չէ, ապա վճարումը մերժվում է: • Եթե ենթահաշվի գումարը բավարար է, իսկ վերադարձի գումարը գերազանցում է մեկ մլրդ դրամը, ապա հանձնարարականը տեղափոխում հսկման հերթ: 	M
4.1.3	Հարկերի միասնական հաշվի ենթահաշիվներից (ըստ ՀՎՀՀ-ների), ինչպես նաև տարանցիկ հաշիվներից գումարներ դեբետազրելու հնարավարություն՝ էլեկտրոնային փոխանցման միջոցով:	M
4.1.4	Էլեկտրոնային փոխանցման ստեղծում և կատարված վճարման հաշվառում ըստ ՀՎՀՀ-ների:	M
4.1.5	Էլեկտրոնային վճարումների մասով տվյալների փոխանակման ապահովում ՀՀՀՀ մոդուլի հետ:	S
4.1.6	Լիազորված աշխատակցի կողմից հսկման հերթից հանձնարարականի հաստատում, մերժում:	M
4.1.7	Կատարված կամ մերժված գործարքների մասով տվյալների ինքնաշխատ փոխանցում ՊԵԿ ՏՏ համակարգերին:	M
4.1.8	Գործարքի կատարման եզակի համարի (identification number) գեներացում:	M
4.1.9	Համապատասխան ֆորմատի էլեկտրոնային հաղորդագրությամբ տվյալների փոխանցում ԿԲ ՏՏ համակարգերին՝ կատարման:	M
4.1.10	Առևտրային բանկի կողմից գործարքի մերժման դեպքում. <ul style="list-style-type: none"> • գումարի ինքնաշխատ կրեդիտավորում տվյալ ՀՎՀՀ-ով ենթահաշվին եթե պատշաճ նշված է ՀՎՀՀ. 	M

	<ul style="list-style-type: none"> • գումարի ինքնաշխատ մուտքագրում չպարզաբանված վճարումների համար վարվող հաշվին, եթե նշված չէ ՀՎՀՀ: 	
4.1.11	Գործարքների կատարման համար միջանկյալ/տարանցիկ հաշիվների կիրառում և գումարների ինքնաշխատ տեղափոխում հաշիվների միջև՝ ըստ նախապես ստեղծված կարգաբերվող կանոնների (rules):	M
4.1.12	Հիպոտեքային վարկի սպասարկման շրջանակներում եկամտային հարկի վերադարձի նպատակով ՊԵԿ-ի ՏՏ համակարգերից ստացված տվյալների հիման վրա, ընդհանուր ռեսուրսների հաշվից գումարի ինքնաշխատ տեղափոխում եկամտային հարկի հաշվին (հաշվառման նպատակով): Եկամտային հարկի հաշվից գումարի ինքնաշխատ տեղափոխում տարանցիկ հաշվին:	M
4.1.13	Համապատասխան ֆորմատով տվյալների փոխանցում ԿԲ՝ կատարման, համաձայն Հավելված Բ-ի 3.1 բաժնի ՈՖ.1.3.3 կետի:	M
4.1.14	Բանկի կողմից փոխանցման մերժման դեպքում գումարի ինքնաշխատ մուտքագրում եկամտային հարկի տարանցիկ հաշվին:	M
4.2 Հարկերի, տուրքերի և այլ վճարների վերադարձ Գանձապետարանի կողմից		
4.2.1	Տարբեր արժույթներով (դրամ, եվրո, ԱՄՆ դոլար, ռուբլի) էլեկտրոնային վրաճում ստեղծելու հնարավորություն	M
4.2.2	Տվյալ հարկատեսակի համար բացված եկամտային հաշվից, տվյալ հաշվի ենթահաշիվներից գումարներ դեբետագրելու հնարավորություն	M
4.2.3	Գանձապետական հաշիվներում որոնում իրականացնելու հնարավորություն, այդ թվում գործարքի համարով կամ հղման համարով:	M
4.2.4	Գանձապետական հաշիվների միջև փոխանցումներ կատարելու հնարավորություն (ընդհանուր ռեսուրսների հաշվից տվյալ հարկատեսակի հաշվին/ենթահաշվին, հիմնական հաշվից տարանցիկ հաշվին և հակառակը)	M

4.2.5	ԲՄԿ-ին գումարի վերադարձի դեպքում ծախսային հոդված ընտրելու հնարավորություն:	M
4.2.6	Գործարքների հաստատումների բազմաստիճան (մասնավոր դեպքում՝ երկաստիճան) գործընթացի ավտոմատացման ապահովում համաձայն Հավելված Բ-ի 2.3 բաժնի Ը.1.1 կետի:	M
4.2.7	Ստրուկտուրավորված տվյալների ֆայլի (xls, xlsx, csv, json, xml ձևաչափներով) ներբեռնմամբ էլեկտրոնային խմբային վճարում ստեղծելու հնարավորություն:	M
4.2.8	Էլեկտրոնային փոխանցման ստեղծման ժամանակ ՀՎՀՀ նշելու հնարավորություն և կատարված վճարման հաշվառում ըստ ՀՎՀՀ-ների:	M
4.2.9	Ստուգիչ նիշով ստացողի բանկային հաշվի ամբողջականության ստուգում:	M
4.2.10	Համապատասխան ֆորմատով տվյալների փոխանցում ԿԲ՝ կատարման, համաձայն Հավելված Բ-ի 3.1 բաժնի ՈՖ.1.3.3 կետի:	M
4.2.11	Բանկի կողմից գործարքի մերժման դեպքում գումարի ինքնաշխատ մուտքագրում տարանցիկ հաշվին:	M
4.2.12	Մինույն հղման համարով մեկից ավել գործարք կատարելու հնարավորություն:	M
4.2.13	Օտարերկրյա քաղաքացու պլաստիկ վճարային քարտին փոխանցում կատարելու հնարավորություն:	C
4.2.14	Գործարքների գումարների մասով ծանուցման փոխանցում ՀՀՀՀ մոդուլ :	M

5. Վճարումների հավաքագրում

Պետական բյուջեի մուտքերը հավաքագրվում են այդ նպատակով բացված եկամտային կամ դեպոզիտ հաշիվներին: Վճարումները հավաքագրվում են առևտրային բանկերից գանձապետական հաշիվներին կատարվող փոխանցումների միջով, պետական վճարումների էլեկտրոնային e-payments համակարգի միջոցով (այդ թվում վճարային տերմինալների միջոցով), ինչպես նաև ՀԴՄ սարքերի միջոցով իրականացված գործառնությունների արդյունքում:

5.1. Էլեկտրոնային վճարումներ (e-payments)

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, հյուպատոսական ծառայությունների դեպքում PayPal համակարգը:

Պետական վճարումների էլեկտրոնային e-payments համակարգի միջոցով հավաքագրված վճարումները, Գանձապետարան մոդուլի հետ համակցման միջոցով, մուտքագրվում են տվյալ եկամտատեսակի հավաքագրման համար պատասխանատու մարմնի գանձապետական հաշվին:

Նշված գործընթացի կոնցեպտուալ նկարագրությունը բերված է [ԿՖԿՏՀ Ներդրման մոդել - Գանձապետական մոդուլ](#) փաստաթղթի [3.6 Էլեկտրոնային վճարումների հավաքագրում \(e-payments\)](#) բաժնում:

5.2. ՀԴՄ տերմինալ սարքերի միջոցով վճարումների հավաքագրում

ՊՈԱԿ-ների կողմից մատուցվող ծառայությունների դիմաց նոր սերնդի ՀԴՄ սարքերի կամ POS տերմինալների միջոցով գնորդների պլաստիկ քարտերի կիրառմամբ գործարքների գումարները անհրաժեշտ ստուգումները անցնելուց հետո մուտքագրվում են համապատասխան գանձապետական հաշիվներին: Գումարների մուտքագրումը կատարվում է առևտրային բանկի միջոցով՝ անհրաժեշտ տեխնիկական նախապայմանների ապահովմամբ:

Նշված գործընթացի կոնցեպտուալ նկարագրությունը բերված է [ԿՖԿՏՀ Ներդրման մոդել - Գանձապետական մոդուլ](#) փաստաթղթի [3.7 ՀԴՄ/Տերմինալ սարքերի միջոցով վճարումների հավաքագրում](#) բաժնում:

5.3 Առևտրային բանկերից գանձապետական հաշիվներին մուտքեր

Առևտրային բանկերը, BankMail համակարգի միջոցով տարատեսակ գումարներ են մուտքագրում գանձապետական հաշիվների: Այդ փոխանցումները իրականացնում են ՀՀ Կենտրոնական բանկի թղթակցային հաշիվների միջոցով: Փոխանցված գումարը նստում է ՀՀ Կենտրոնական բանկում բացված գանձապետարանի համապատասխան թղթակցային հաշվին: Մուտքագրված գումարները BankMail համակարգի միջոցով փոխանցվում են Գանձապետական միասնական հաշվին:

Գանձապետարանում իրականացվում է ստացված գումարների մի շարք ստուգումներ, մասնավորապես՝ ՀՎՀՀ, փոխանցողի և ստացողի տվյալներ և այլն: Եթե բոլոր անհրաժեշտ ստուգումները ճիշտ են, ապա իրականացվում է անհրաժեշտ գումարի չափով միջոցների

ելքագրում: Ստուգումը չանցնելու դեպքում գումարը հետ է փոխանցվում ԿԲ թղթակցային հաշվին, որն էլ, իր հերթին, հետ է փոխանցում համապատասխան առևտրային բանկին:

Նշված գործընթացի կոնցեպտուալ նկարագրությունը բերված է [ԿՖԿՏՀ Ներդրման մոդել - Գանձապետական մոդուլ](#) փաստաթղթի [3.14 Մուտքերի հավաքագրում ՀՀ առևտրային բանկերի միջոցով](#) բաժնում:

Վճարումների հավաքագրման ֆունկցիոնալ պահանջները ըստ MoSCoW դասակարգիչների բերված են աղյուսակ ՀԴ-6-ում:

Աղյուսակ ՀԴ-6

5. Վճարումների հավաքագրում		MoSCoW Դասակարգիչ
5.1 Էլեկտրոնային վճարումների ընդունում		
5.1.1	Epayments համակարգից անհատական և խմբային վճարումներ ընդունելու և ըստ հաշվետերերի հաշիվների գումարները տարանցիկ հաշիվների միջոցով բաշխելու հնարավորություն: <i>* ինտեգրացիա Epayments համակարգի հետ:</i>	M
5.2 ՀԴՄ տերմինալ սարքերի միջոցով վճարումների հավաքագրում		
5.2.1	ՀԴՄ սարքերի միջոցով գործարքների վերաբերյալ տվյալների փոխանակում ՊԵԿ-ի ՏՏ համակարգերի հետ: <i>* Գանձապետարան մոդուլի ինտեգրացիան ՊԵԿ-ի ՏՏ համակարգերի հետ՝ համաձայն Հավելված Բ-ի 3.1 բաժնի ՈՖ.1.3.2 կետի:</i>	M
5.2.2	Գործարքի վերաբերյալ ստացված տվյալների (5.2.1) հիման վրա ըստ հաշվետերերի գումարների բաշխման գործընթացի ավտոմատացման ապահովում՝ համաձայն Հավելված Բ-ի 2.3 բաժնի Ը.1.1 կետի: Գործող կարգով. <ul style="list-style-type: none"> • ՊԵԿ-ից դրական պատասխանի դեպքում՝ գումարի ինքնաշխատ կրեդիտավորում համապատասխան ՊՈԱԿ-ի գանձապետական հաշվին: • Հակառակ դեպքում՝ գումարի պահպանում միջանկյալ հաշվին: 	M
5.2.3	Լիազորված աշխատակցի կողմից միջանկյալ հաշվից գումարի էլքագրում և մուտքագրում համապատասխան ՊՈԱԿ-ի հաշվին	M

5.2.4	Գործարքների հաստատումների բազմաստիճան (մասնավոր դեպքում՝ երկաստիճան) գործընթացի ավտոմատացման ապահովում՝ համաձայն Հավելված Բ-ի 2.3 բաժնի Ը.1.1 կետի:	M
5.3 Առևտրային բանկերից գանձապետական հաշիվներին մուտքեր		
5.3.1	ԿԲ թղթակցային հաշվից գումարի ինքնաշխատ ստացում (փոխանցում) համապատասխան գանձապետական հաշվին՝ BankMail համակարգի միջոցով	M
5.3.2	Փոխանցման (5.3.1) տվյալների ստուգումների իրականացման հնարավորություն՝ ՀՎՀՀ, փոխանցողի և ստացողի տվյալներ և այլն:	M
5.3.3	Ստուգման (5.3.2) հիման վրա հաստատման կամ հետ վերադարձի հնարավորություն:	M
5.3.4	Գումարի ինքնաշխատ հետ վերադարձ ԿԲ թղթակցային հաշվին՝ հետ վերադարձի (5.3.3) պարագայում:	M
5.3.5	Գումար բաշխում (ելքագրում) գանձապետական անհրաժեշտ հաշիվների միջև՝ հաստատման (5.3.3) պարագայում:	M
5.3.6	Գործողության վերաբերյալ ծանուցում անհրաժեշտ շահառուներին՝ ԲԳԿ, ԲՄԿ, ՊԵԿ և այլն:	M
5.3.7	Գործընթացի ավտոմատացման ապահովում՝ համաձայն Հավելված Բ-ի 2.3 բաժնի Ը.1.1 կետի:	M

6. Գործառնական օրվա բացում/փակում

Յուրաքանչյուր աշխատանքային օրվա արդյունքներով Գանձապետարան համակարգում տեղի է ունենում տվյալ գործառնական օրվա փակում և հաջորդ գործառնական օրվա բացում: Գործառնական օրվա փակմամբ տեղի է ունենում տվյալ աշխատանքային օրվա դրությամբ տեղի ունեցած ֆինանսական գործառնությունների ստուգում, ամփոփում, մնացորդների թարմացում: Հնարավոր չէ իրականացնել տվյալ օրվա գործառնական օրվա փակում գործողությունը, եթե համակարգում առկա են չհաստատված գործարքներ, թերի ձևակերպումներ:

Նշված գործընթացի կոնցեպտուալ նկարագրությունը բերված է [ԿՖԿՏՀՆ երրորդ մոդել - Գանձապետական մոդուլ](#) փաստաթղթի [3.9 Գործառնական օրվա բացում և փակում](#) բաժնում:

Գործառնական օրվա բացման/փակման ֆունկցիոնալ պահանջները ըստ MoSCoW դասակարգիչների բերված են աղյուսակ ՀՂ-7-ում:

6. Գործառնական օրվա փակում/բացում		MoSCoW Դասակարգիչ
6.1	Գանձապետական միասնական հաշվից քաղվածքի ներբեռնում՝ ԿԲ համակարգի կողմից հնարավորության ապահովման դեպքում:	S
6.2	ԿԲ-ից ստացված գանձապետական միասնական հաշվից քաղվածքի և Գանձապետարանի համակարգում առկա տվյալների ինքնաշխատ ստուգում, համադրում, տարբերությունների վերհանում:	M
6.3	Արժույթների փոխարժեքների ինքնաշխատ ստացում ԿԲ համապատասխան համակարգերից:	M
6.4	Համակարգի հսկման հերթերում առկա գործարքների դիտում, խմբագրում, հեռացում, հաստատում, մերժում:	M
6.5	Համապատասխան ֆորմատով ստացված խմբային փոխանցումների և վճարումների ռեեստրի ինքնաշխատ նույնականացում և մշակում: * <i>Տվյալների ստացումը ԿԲ-ից՝ համաձայն Հավելված Բ-ի 3.1 բաժնի ՈՖ.1.3.3 կետի:</i>	M
6.6	Գործառնական օրվա փակման ժամանակ համակարգի օգտվողների գործողությունների արգելափակում, իսկ նոր օրվա բացումից հետո՝ աշխատանքային թույլտվությունների վերականգնում:	M
6.7	Եկամտային հաշիվների գրոյացում և գումարի փոխանցում ընդհանուր ռեսուրսների հաշիվին:	M
6.8	Հոդվածային գրոյացումների կատարում՝ առանց սահմանափակումների հաշիվների և պետական տուրքի հաշիվների գրոյացում:	M
6.9	ԲԳԿ-ների ծախսի և ֆինանսավորման հավասարեցում (ծախսված գումարի չափով ընդհանուր ռեսուրսների հաշվից ֆինանսավորման հատկացում):	M
6.10	Համայնքների վարչական և ֆոնդային բյուջեի հաշիվների գրոյացում (այդ թվում ք. Երևան)	M

6.11	Համակարգային ստուգումների իրականացում և սխալների հայտնաբերման դեպքում դրանց ցուցադրում: Որոշակի դեպքում, սխալների առկայության դեպքում, գործառնական օրը փակելու հնարավորություն:	M
6.12	Գործառնական օրվա փակումից հետո նոր գործառնական օրվա ինքնաշխատ բացում՝ ըստ աշխատանքային օրացույցի՝ համաձայն Հավելված Բ-ի 2.3 բաժնի Ը.5 կետի:	M

7. Ֆինանսական հոսքերի կառավարում

Գանձապետարանը, հիմք ընդունելով ընդհանուր ռեսուրսների հաշվի մնացորդը, ֆինանսավորման ժամանակացույցը, ինչպես նաև անալիտիկ-հաշվետվողական մոդուլից հարցվող այլ անհրաժեշտ տվյալներ, կկարողանա կառավարել դրամական միջոցները և համակարգի օգնությամբ հաշվարկել ընդհանուր ռեսուրսների հաշվից ավանդադրվող գումարի առավել արդյունավետ ժամանակահատվածը և չափը:

Նշված գործընթացի կոնցեպտուալ նկարագրությունը բերված է [ԿՖԿՏՀ Ներդրման մոդել - Գանձապետական մոդուլ](#) փաստաթղթի [3.11 Ֆինանսական հոսքերի կառավարում](#) բաժնում:

Ֆինանսական հոսքերի կառավարման ֆունկցիոնալ պահանջները ըստ MoSCoW դասակարգիչների բերված են աղյուսակ ՀԴ-8-ում:

Աղյուսակ ՀԴ-8

7. Ֆինանսական հոսքերի կառավարում		MoSCoW Դասակարգիչ
7.1	Գանձապետական հաշիվների մնացորդները դիտելու հնարավորություն:	M
7.2	Անալիտիկ-հաշվետվողական մոդուլից ստացված անհրաժեշտ տվյալների հիման վրա, անալիտիկ գործիքների կիրառմամբ ավանդադրվող գումարի և ժամկետի արդյունավետ հաշվարկ:	M
7.3	Ավանդադրման հայտի մշակման և ձևավորման գործընթացի ավտոմատացման ապահովում՝ համաձայն Հավելված Բ-ի 2.3 բաժնի Ը.1.1 կետի:	M
7.4	Հաստատված հայտի տվյալների փոխանցում ԿԲ:	M
7.5	Հաստատված հայտի տվյալների փոխանցում ՀՀՀՀ մոդուլ :	M

8. ԵԱՏՄ անդամ պետությունների միջև մաքսատուրքերի և հակազնագցման տուրքերի բաշխում

ԵԱՏՄ անդամ պետությունների միջև մաքսատուրքի և հակազնագցման տուրքերի բաշխումը իրականացվում է «Եվրասիական տնտեսական միության մասին» պայմանագրի 5-րդ և 8-րդ Հավելվածներով սահմանված կարգով: Ներմուծման մաքսատուրքի գումարները, ինչպես նաև հակազնագցման տուրքերը հավաքագրվում են այդ նպատակով բացված գանձապետական հաշիվներին և յուրաքանչյուր աշխատանքային օրվա դրությամբ կատարվում է հավաքագրված մաքսատուրքի գումարների, ինչպես նաև հակազնագցման տուրքերի, բաշխում ԵԱՏՄ անդամ պետությունների միջև՝ ըստ «Եվրասիական տնտեսական միության մասին» պայմանագրի Հավելված 5-ով սահմանված համամասնությունների (բաշխման տոկոսների): Համակարգի կողմից ինքնաշխատ կատարվում են անհրաժեշտ սառեցումները, բաշխումները և ձևավորվում են սահմանված հաշվետվությունները:

Նշված գործընթացի կոնցեպտուալ նկարագրությունը բերված է [ԿՖԿՏՀ Ներդրման մոդել - Գանձապետական մոդուլ](#) փաստաթղթի [3.8 ԵԱՏՄ անդամ պետությունների միջև մաքսատուրքերի և հակազնագցման տուրքերի բաշխում](#) բաժնում:

ԵԱՏՄ անդամ պետությունների միջև մաքսատուրքերի և հակազնագցման տուրքերի բաշխման ֆունկցիոնալ պահանջները ըստ MoSCoW դասակարգիչների բերված են աղյուսակ ՀՂ-9-ում:

Աղյուսակ ՀՂ-9

8. ԵԱՏՄ անդամ պետությունների միջև մաքսատուրքերի և հակազնագցման տուրքերի բաշխում		MoSCoW Դասակարգիչ
8.1	Հաշիվներից գումարների սառեցումների վերաբերյալ տվյալների ինքնաշխատ ստացում ՊԵԿ-ի ՏՏ համակարգերից: * <i>Գանձապետարան մոդուլի ինտեգրացիան ՊԵԿ-ի ՏՏ համակարգերի հետ՝ համաձայն Հավելված Բ-ի 3.1 բաժնի ՈՖ.1.3.2 կետի:</i>	M
8.2	Գանձապետական հաշիվներից գումարների սառեցում/ապաստեցում :	M
8.3	Գանձապետական հաշիվների միջև գումարների ինքնաշխատ տեղափոխում ըստ սահմանված կանոնների (rules):	M
8.4	Գործառնական օրը փակելու ընթացքում բաշխման ենթակա գումարների փոխանցում տարանցիկ հաշիվներին՝	M

	տոկոսային համամասնություններով: Գործընթացի կրկնում մինչև հաշիվների գրոյացումը:	
8.5	Գործառնական օրվա փակումից հետո գանձապետական հաշիվներից գումարների ինքնաշխատ փոխանցում ԿԲ-ում ԵԱՏՄ անդամ երկրների համար բացված դրամային հաշիվներին:	M
8.6	ՊԵԿ-ի ՏՏ համակարգերից ստացված տվյալների համաձայն վերադարձի գումարների ինքնաշխատ փոխանցում վճարողներին:	M
8.7	Համապատասխան ֆորմատով ստացված ԵԱՏՄ անդամ պետություններից փոխարժեքների մասին տեղեկատվության ինքնաշխատ մուտքագրում: * <i>Տվյալների ստացումը ԿԲ-ից՝ համաձայն Հավելված Բ-ի 3.1 բաժնի ՈՖ.1.3.3 կետի:</i>	S
8.8	Կետանցված օրերի դիմաց տույժերի ինքնաշխատ հաշվարկ, տույժերի հաշվարկի կասեցում:	M
8.9	Ըստ սահմանված ձևաչափի հաշվետվությունների ինքնաշխատ ձևավորում:	M

9. Վերլուծություն և հաշվետվողականություն

Գանձապետական գործառնությունների արդյունավետ իրականացման համար անհրաժեշտ է ապահովել վերլուծության և հաշվետվողականության գործիքակազմ, որը պետք է թույլ տա իրականացնել մի շարք գործընթացներ, մասնավորապես.

- Տվյալների հավաքագրում բոլոր անհրաժեշտ մոդուլներից և արտաքին համակարգերից,
- Ստատիկ, դինամիկ և մասնավոր (ad-hoc) հաշվետվությունների ձևավորում.
- Հրապարակային տիրություն (օրինակ՝ Տեղեկատվական պորտալ) հրապարակման ենթակա տվյալների ցուցադրման հնարավորություն հատուկ ձևաչափերով աղյուսակներ, գրաֆիկներ, դիագրամներ և այլն:

ԿՖԿՏՀ-ում նախատեսվում է ներդնել Անալիտիկ-հաշվետվողական մոդուլ, որը պետք է ապահովի ԿՖԿՏՀ բոլոր մոդուլների համար վերոհիշյալ գործառնությունների համարժեք իրականացումը: Անալիտիկ-հաշվետվողական մոդուլի մանրամասն նկարագրությունը և ֆունկցիոնալ պահանջները բերված են [Հավելված Թ-ում](#):

Վերլուծության և հաշվետվողականությանը վերաբերող ֆունկցիոնալ պահանջները ըստ MoSCoW դասակարգչի, բերված է աղյուսակում ՀԴ-10-ում

9. Վերլուծության և հաշվետվողականության պահանջ		MoSCoW Դասակարգիչ
9.1 Տվյալների պահեստավորում <i>*Համաձայն Հավելված Թ-ի 1-ին բաժնի պահանջների:</i>		M
9.2 Տվյալների մոդելավորում <i>*Համաձայն Հավելված Թ-ի 2-րդ բաժնի պահանջների, մասնավորապես.</i>		M
3.2.1	Ստատիկ, դինամիկ և մասնավոր (ad-hoc) հաշվետվությունների ձևավորում (Հավելված Թ, 2.2.2):	M
3.3 Տեղեկատուների մշակում <i>*Համաձայն Հավելված Թ-ի 3-րդ բաժնի պահանջների.</i>		M
3.4 Տվյալների տրամադրում <i>*Համաձայն Հավելված Թ-ի 4-րդ բաժնի պահանջների:</i>		M

10. Օգտվողների կառավարում

Գանձապետական գործառույթների օգտվողների կառավարումը (user management) պետք է համապատասխանի ԿՖԿՏՀ մոդելում սահմանված սկզբունքներին: ԿՖԿՏՀ-ում նախատեսվում է ներդնել Օգտվողների կառավարման մոդուլ, որը պետք է ապահովի բոլոր մոդուլների օգտվողների կենտրոնացված կառավարումը (single sign on` մեկ օգտատեր բոլոր մոդուլների համար):

Օգտվողների կառավարման մանրամասն նկարագրությունը և ֆունկցիոնալ պահանջները բերված են [Հավելված ԺԱ](#)-ում:

ՀԱՎԵԼՎԱԾ Ե. Պետական Պարտքի մոդուլ

Բովանդակություն

1. Պարտքի կառավարում.....	156
1.1 Պարտքային գործիքի ձևավորում.....	156
1.1.1 Պարտքային գործիքի գրանցում.....	157
1.1.2 ՊԳՊ թողարկում.....	157
1.2 Փոխառու միջոցների ներգրավում.....	158
1.2.1 Պարտատոմսեր.....	158
1.2.1.1 Տեղաբաշխման աճուրդ.....	159
1.2.1.2 Հետգնման աճուրդ.....	159
1.2.1.3 Փոխանակման աճուրդ.....	159
1.2.1.4 Մանրածախ վաճառք.....	159
1.2.1.5 Արտարժույթային պարտատոմսերի գրանցում.....	160
1.2.2 Վարկերի մասհանում.....	160
1.2.3 Համայնքների պարտքի գրանցում.....	160
1.2.4 Պետական և պետական նշանակալի (50 և ավել տոկոս) մասնակցությամբ ընկերությունների (SOE) պարտքի գրանցում.....	160
1.3 Վճարումների ժամանակացույցերի կառավարում.....	160
2. Գործակալների ռեեստրի վարում.....	168
2.1 Աճուրդների տվյալների հիման վրա գնահատում.....	168
2.2 Ռեեստրի ձևավորում.....	168
3. Վերլուծություն և հաշվետվողականություն.....	170
4. Օգտվողների կառավարում.....	172

Պետական պարտքի մոդուլը պետք է հնարավորություն ընձեռի իրականացնել պետական պարտքի բոլոր գործառնությունները.

- պետական պարտքի կառավարում (գործիքի ձևավորում, ներգրավում, մարում և սպասարկում),
- պետական պարտատոմսերի աճուրդի (տեղաբաշխման, հետզնման, փոխանակման) կազմակերպում և էլեկտրոնային վաճառք,
- առաջնային և երկրորդային գործակալների ռեեստրի վարում:

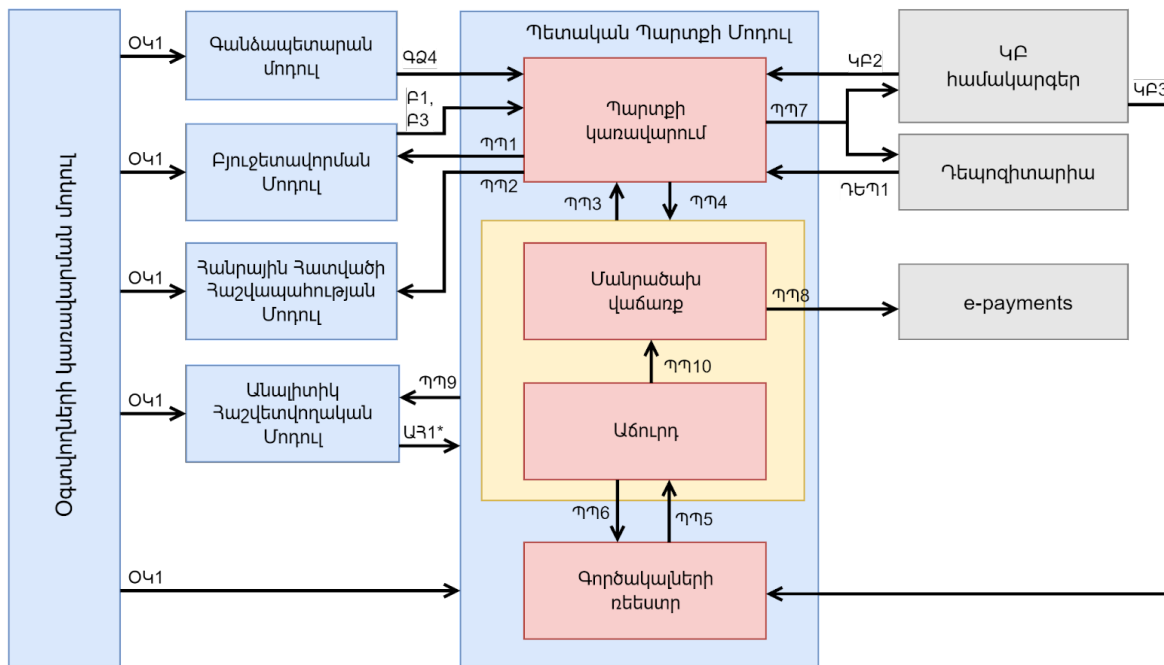
Պետական պարտքի կառավարման ենթամոդուլը նախատեսվում է ներդնել՝ ապահովելու համար պարտքի գործիքի ձևավորման, ներգրավման, մարման և սպասարկման գործառնությունների, ինչպես նաև «Միջազգային ֆինանսական կազմակերպությունների կապիտալում մասնակցության գծով ստանձնած պարտավորությունների կատարում» գործառնության ավտոմատացումը:

Պետական պարտատոմսերի աճուրդի կազմակերպման ենթամոդուլը նախատեսվում է ներդնել՝ ապահովելու պետական գանձապետական պարտատոմսերի (ՊԳՊ) աճուրդների կազմակերպումը, իրականացումը, գրանցումը՝ Պետական Պարտքի մոդուլի շրջանակում: Այն պետք է ապահովի պետական գանձապետական պարտատոմսերի (ՊԿՊ, ՊՄՊ, ՊԵՊ, ինդեքսավորվող, նպատակային և այլն) աճուրդով ձեռքբերումն առաջնային գործակալների կողմից: Իսկ մանրաձախ վաճառքի ենթամոդուլը պետք է ապահովի բոլոր տեսակի պարտատոմսերի (ԽԱՊ, ՊԿՊ, ՊՄՊ, ՊԵՊ, ինդեքսավորվող, նպատակային և այլն) էլեկտրոնային վաճառքի (մանրաձախ) կազմակերպումը, իրականացումն ու գրանցումը՝ Պետական Պարտքի մոդուլի շրջանակում: Այն պետք է ապահովի նշված պարտատոմսերի օնլայն ձեռքբերումը քաղաքացիների (<< ռեզիդենտների և ոչ ռեզիդենտների) կողմից:

Առաջնային գործակալների և պոտենցիալ մասնակիցների ռեեստրի ներդրումը պետք է հնարավորություն ընձեռի ՊՊԿՎ աշխատակիցներին իրականացնելու առաջնային գործակալների վարքագծի գնահատում, ինչպես նաև վարել առաջնային գործակալների և պոտենցիալ մասնակիցների ռեեստրը:

Պետական պարտքի մոդուլը նախատեսվում է ներդնել՝ ապահովելու [«Պետական պարտքի մասին» ՀՀ օրենքով](#) և այլ իրավական ակտերով սահմանված գործառնությունների թվայնացումը:

Պետական պարտքի մոդուլի կառուցվածքային սխեման, տվյալների հոսքը, ինչպես նաև կապերը ԿՖԿՏՀ այլ մոդուլների և արտաքին համակարգերի հետ ներկայացված է նկար ՀԵ-1-ում.



Նկար ՀԵ-1. Պետական պարտքի կառավարման էլեկտրոնային համակարգի կառուցվածքը, տվյալների հոսքը և կապերը այլ ԿՖԿՏՀ մոդուլների և արտաքին համակարգի հետ

Պետական պարտքի մոդուլի շրջանակում, ինչպես նաև արտաքին համակարգերի հետ փոխանակվող տվյալների նկարագրությունը, ներկայացված է աղյուսակ ՀԵ-1-ում.

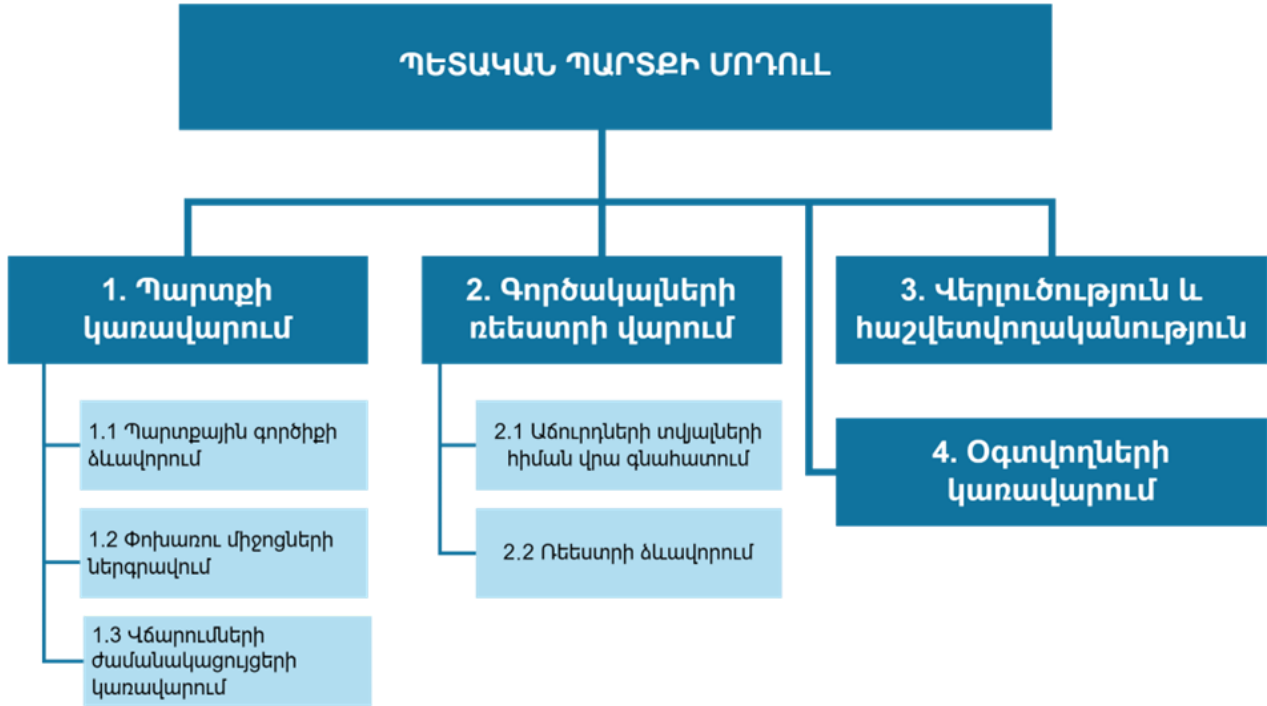
Աղյուսակ ՀԵ-1 Տվյալների նկարագրություն

Տվյալ	Նկարագրություն	Աղբյուր մոդուլ/ենթամոդուլ	Կիրառող մոդուլ/ենթամոդուլ
ՊՊ1	Ներգրավվող միջոցներ, դրանց մարումներ և սպասարկումներ	Պետական Պարտքի Մոդուլ/Պարտքի կառավարում	Բյուջետավորման Մոդուլ
ՊՊ2	Պարտքի ներգրավման, սպասարկման և մարման հաշվառում 1. Պարտքային գործիքների (գանձապետական պարտատոմսեր, արտարժույթային պարտատոմսեր՝ այդ թվում եվրապարտատոմսեր, ներքին և արտաքին աղբյուրներից ստացված վարկեր) պայմանագրեր, պայմաններ (հավելված, ժամանակացույց, այլ) 2. Ուղղակի վճարումներ	Պետական Պարտքի Մոդուլ/Պարտքի կառավարում	Հանրային Հատվածի Հաշվապահություն

ՊՊ3	1. Աճուրդի արդյունքային տվյալներ 2. Էլ. վաճառքի արդյունքային տվյալներ	Պետական Պարտքի Մոդուլ/ Աճուրդ և Էլ. վաճառք	Պետական Պարտքի Մոդուլ/Պարտքի կառավարում
ՊՊ4	Պարտքային գործիքի տվյալներ	Պետական Պարտքի Մոդուլ/Պարտքի կառավարում	Պետական Պարտքի Մոդուլ/ Աճուրդ և Էլ. վաճառք
ՊՊ5	Առաջնային գործակալների վերաբերյալ տեղեկատվություն	Պետական Պարտքի Մոդուլ/Գործակալների ռեեստր	Պետական Պարտքի Մոդուլ/Աճուրդ
ՊՊ6	Աճուրդում մասնակցած գործակալների տվյալներ	Պետական Պարտքի Մոդուլ/Աճուրդ	Պետական Պարտքի Մոդուլ/Գործակալների ռեեստր
ՊՊ7	Պետական պարտքի մոդուլում ձևավորված տվյալներ, որոնք տրամադրվելու են արտաքին համակարգերին (Մ2*) 1. ԱՄՏԾ-ի (ISIN կոդ) շնորհման հայտ 2. Գրանցվող պետական պարտատոմսի տվյալներ 3. Աճուրդի արդյունքների նախնական տվյալներ	Պետական Պարտքի Մոդուլ/ Պարտքի կառավարում	1. Դեպոզիտարիա 2. ԿԲ համակարգեր
ՊՊ8	Պետական պարտքի մոդուլում ձևավորված տվյալներ, որոնք տրամադրվելու են արտաքին համակարգերին (Մ2*) 1. Էլ. վաճառքի տվյալներ	Պետական Պարտքի Մոդուլ/ Էլ. վաճառքի ենթամոդուլ	E-payments համակարգ
ՊՊ9	Պետական պարտքի մոդուլում ձևավորված անալիտիկ տվյալներ (Մ1*) 1. Պարքային գործիքի ձևավորման համար ներկայացված վերլուծական տվյալներ (նախնական կանխատեսումներ և/կամ ժամանակագրություն) 2. Աճուրդների ընթացքում մշակված տվյալներ 3. Էլեկտրոնային վաճառքի ընթացքում մշակված տվյալներ	Պետական Պարտքի Մոդուլ/ Պարտքի կառավարում	Անալիտիկ-Հաշվետվողական մոդուլ
ՊՊ10	Աճուրդի հայտարարության և աճուրդի արդյունքների նախնական տվյալներ	Աճուրդի ենթամոդուլ	Մանրածախ վաճառքի ենթամոդուլ
Բ1	Բյուջեի ծախսերի և ելքերի վերաբերյալ տվյալներ	Բյուջետավորման մոդուլ	Պետական Պարտքի Մոդուլ/Պարտքի կառավարում

	1. Հաստատված բյուջե (ԲԳԿ, ԲՄԿ, ծրագիր, միջոցառում, հոդված) 2. Ճշտված բյուջե		
Բ3	Բյուջեի դեֆիցիտային մաս	Բյուջետավորման մոդուլ	Պետական Պարտքի Մոդուլ/Պարտքի կառավարում
ԳԶ4	Պարտքային գործիքների գանձապետական մուտքեր/ելքեր	Գանձապետարան	Պետական Պարտքի Մոդուլ/Պարտքի կառավարում
ԿԲ2	Արտաքին համակարգերից Պետական պարտքի մոդուլին անհրաժեշտ տվյալներ (ԱՏ1*) 1. ԿԲ-ում պարտատոմսի գրանցման տեղեկատվություն 2. Աճուրդի վերջնահաշվարկի տվյալներ	ԿԲ համակարգեր	Պետական Պարտքի Մոդուլ/Պարտքի կառավարում
ԿԲ3	Արտաքին համակարգերից Պետական պարտքի մոդուլին անհրաժեշտ տվյալներ (ԱՏ1*) 1. Գործակալների երկրորդային շուկայում ակտիվություն	ԿԲ համակարգեր	Պետական Պարտքի Մոդուլ/Գործակալների ռեեստր
ԴԵՊ1	Արտաքին համակարգերից Պետական պարտքի մոդուլին անհրաժեշտ տվյալներ (ԱՏ1*) 1. ԱՄՏԾ-ի (ISIN կոդ) տվյալներ	Դեպոզիտարիա	Պետական Պարտքի Մոդուլ/Պարտքի կառավարում
ԱՀ1*	Բոլոր մոդուլների և/կամ արտաքին համակարգերի տվյալներից ձևավորված անալիտիկ տվյալներ 1. Պարտքային գործիքների ձևավորման համար անհրաժեշտ վերլուծական տվյալներ	Անալիտիկ-Հաշվետվողական մոդուլ	Պետական Պարտքի Մոդուլ/Պարտքի կառավարում
ՕԿ1	1. Օգտահաշվի լիազորությունների շրջանակ 2. Օգտատերերի անհրաժեշտ տվյալներ	Օգտվողների կառավարման մոդուլ	Պետական պարտքի մոդուլ

Ֆունկցիոնալ հիերարխիան, որը պետք է ապահովի Պետական պարտքի մոդուլը, ներկայացված է նկար ՀԵ-2-ում:



Նկար ՀԵ-2 Պետական պարտքի մոդուլի ֆունկցիոնալ հիերարխիա

Հաջորդիվ ներկայացված են առանձին ֆունկցիոնալ բաժինների հակիրճ նկարագրությունները:

1. Պարտքի կառավարում

Պարտքի կառավարման իրականացումը պետք է ապահովի Պետական պարտքի մոդուլը, որը ներառում է.

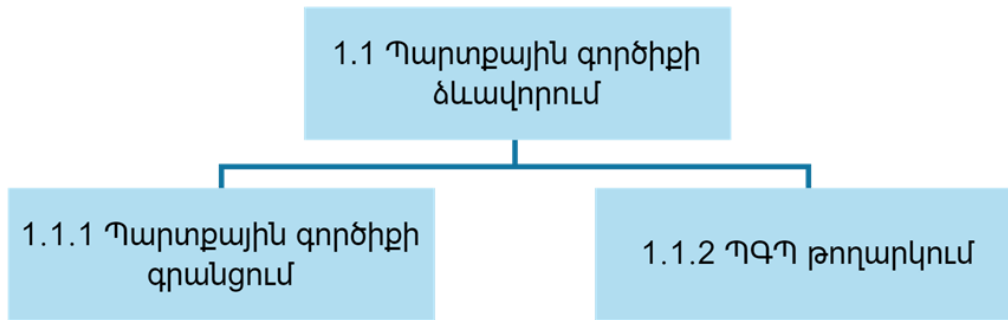
- պարտքային գործիքի ձևավորում (կետ 1.1),
- փոխառու միջոցների ներգրավում (կետ 1.2),
- վճարումների ժամանակացույցերի կառավարում (կետ 1.3):

Նշված գործընթացների կոնցեպտուալ նկարագրությունը բերված է [ԿՖԿՏՀ Ներդրման մոդել - Պետական Պարտքի և Բյուջեի Նկատմամբ Պարտավորությունների Կառավարման մոդուլներ](#) փաստաթղթի [3.2 Պարտքի ներգրավում](#) բաժնում:

1.1 Պարտքային գործիքի ձևավորում

Պարտքային գործիքի ձևավորման գործընթացը ներառում է (նկար ՀԵ-3).

- Պարտքային գործիքի գրանցում
- ՊԳՊ թողարկում:



Նկար ՀԵ-3 Պարտքային գործիքի ձևավորման ֆունկցիոնալ հիերարխիա

Նշված գործընթացների կոնցեպտուալ նկարագրությունը բերված է [ԿՖԿՏՀ Ներդրման մոդել - Պետական Պարտքի և Բյուջեի Նկատմամբ Պարտավորությունների Կառավարման մոդուլներ](#) փաստաթղթի [Պարտքային գործիքների ձևավորում](#) բաժնում:

1.1.1 Պարտքային գործիքի գրանցում

Պարտքային գործիքի գրանցումն (գանձապետական և արտարժույթային պարտատոմսերի, ներքին և արտաքին վարկեր) ապահովելու համար անհրաժեշտ է նախ լրացնել համապատասխան հրամանի/համաձայնագրի նախագիծը, որն այնուհետև ուղարկվում է նախարարի/փոխնախարարի հաստատման/վերանայման: Հաստատման դեպքում իրականացվում է հրամանով նախատեսված գործառնությունը:

Գործընթացի իրականացումը Պարտքի կառավարման ենթամոդուլում պետք է ապահովվի՝

- Պարտքային գործիքի տվյալների մշակումը (ստեղծում, խմբագրում, հեռացում և այլն),
- Վերջինիս վրա համատեղ աշխատանքը (ստորաբաժանումներ և նախարար),
- Նախագծերին առաջարկություններ ու մեկնաբանություններ ներկայացնելը,
- Նախագծին առնչվող տեղեկատվության մշակումն ու պահպանումը կենտրոնացված էլեկտրոնային ձևաչափով և այլն:

Պարտքի կառավարման ենթամոդուլը պետք է հնարավորություն տա նաև իրականացնել որոշակի ինքնաշխատ վերլուծություններ և որոշումների կայացում (մինչև հրամանի/համաձայնագրի հաստատումը)՝ ելնելով նախագծում առկա տվյալներից: Այս ֆունկցիոնալ հնարավորությունը պետք է ապահովվի Անալիտիկ-Հաշվետվողական մոդուլի միջոցով:

1.1.2 ՊԳՊ թողարկում

Պարտատոմսերի թողարկման գործընթացը պետք է տեղի ունենա նախարարի կողմից հրամանի հաստատման (պարտքային գործիքների գրանցում) պարագայում: Այնուհետև պետք է տեղի ունենա ԱՄՏԾ (ISIN) կոդի ստացում Դեպոզիտարիայից և դրա փոխանցումը Կենտրոնական բանկ՝ գրանցման նպատակով: Իսկ հետագա գործընթացներում պետք է թույլատրվի կիրառել միայն այն տվյալները, որոնք կստացվեն Կենտրոնական բանկից:

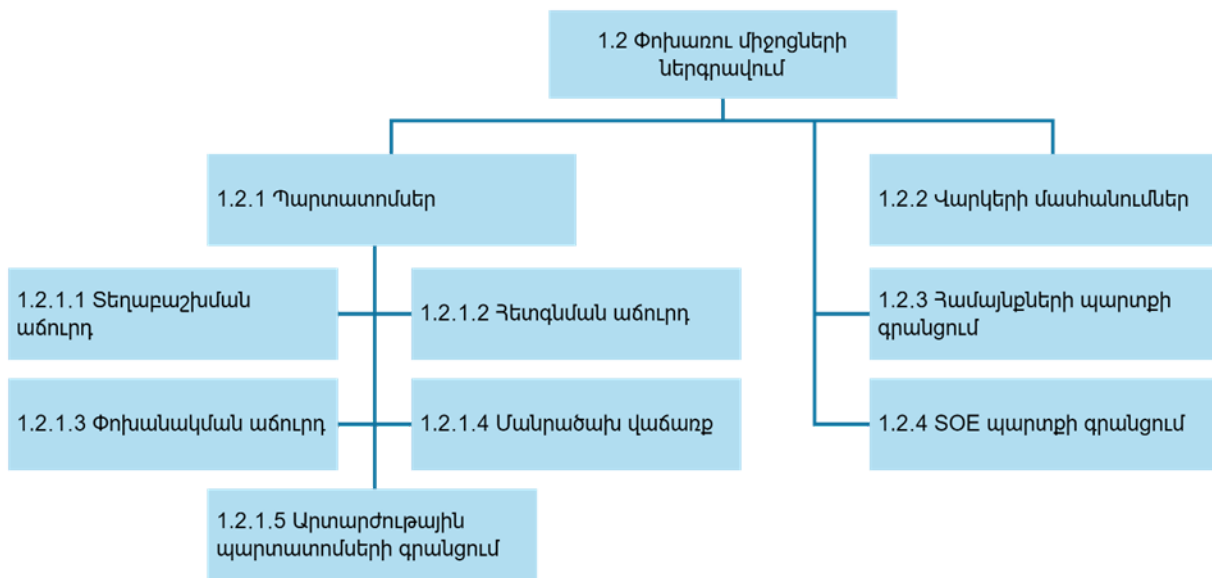
ԱՄՏԾ (ISIN) կոդը միջազգային տարբերակիչ ծածկագիր է, որը շնորհվում է պարտատոմսերին և կարող է օգտագործվել որպես միանշանակ նույնականացման կոդ ՀՀ և արտասահմանյան պարտատոմսերի շուկաներում պարտատոմսերի և այլ ֆինանսական գործիքների առուվաճառքի և վերջնահաշվարկի, ինչպես նաև ցանկացած այլ կիրառման դեպքում:

1.2 Փոխառու միջոցների ներգրավում

Փոխառու միջոցների ներգրավման գործընթացը ներառում է (նկար ՀԵ-4).

- Գանձապետական և արտարժույթային պարտատոմսեր,
- Ներքին և արտաքին վարկերի մասհանումներ,
- Համայնքների պարտքի գրանցում,
- Պետական և պետական նշանակալի (50 և ավել տոկոս) մասնակցությամբ ընկերությունների (SOE - State-Owned Enterprise) պարտքի գրանցում:

Նշված գործընթացների կոնցեպտուալ նկարագրությունը բերված է [ԿՓԿՏՀ Ներդրման մոդել - Պետական Պարտքի և Բյուջեի Նկատմամբ Պարտավորությունների Կառավարման մոդուլներ](#) փաստաթղթի [Փոխառու միջոցների ներգրավում](#) բաժնում:



Նկար ՀԵ-4 Փոխառու միջոցների ներգրավման ֆունկցիոնալ հիերարխիա

1.2.1 Պարտատոմսեր

Գանձապետական պարտատոմսերի մասով, որպես փոխառու միջոցների ներգրավում, իրականացվում են հետևյալ տեսակի գործառնությունները.

- Տեղաբաշխման աճուրդ
- Հետզնման աճուրդ
- Փոխանակման աճուրդ
- Մանրածախ վաճառք
- Արտարժույթային պարտատոմսեր

ՊԳՊ-երի տեղաբաշխման, հետզման և փոխանակման աճուրդների դեպքում առաջնային գործակալները պետք է հնարավորություն ունենան էլեկտրոնային հայտեր ներկայացնելու՝ աճուրդին մասնակցելու և պարտատոմսեր ձեռք բերելու, վաճառելու կամ փոխանակելու համար: Աճուրդների արդյունքների հիման վրա հետագայում պետք է իրականացվի գնահատում՝ առաջնային գործակալների ռեեստրը վարելու նպատակով:

Իսկ մանրածախ վաճառքը պետք է հնարավորություն տա ինչպես ՀՀ ռեզիդենտ, այնպես էլ ոչ ռեզիդենտ ֆիզիկական անձանց ձեռք բերելու ինչպես խնայողական արժեկտրոնային պարտատոմսեր, այնպես էլ տեղաբաշխվող պետական գանձապետական այլ պարտատոմսեր:

1.2.1.1 Տեղաբաշխման աճուրդ

Պետական գանձապետական պարտատոմսերի (ՊԳՊ) տեղաբաշխման աճուրդների կազմակերպումը պետք է իրականացվի Պետական Պարտքի մոդուլի շրջանակում: Այն պետք է ապահովի պետական գանձապետական պարտատոմսերի (ՊԿՊ, ՄԺՊ, ԵԺՊ, ինդեքսավորվող, նպատակային և այլն) աճուրդով ձեռքբերումը՝ առաջնային գործակալների կողմից: Իսկ առաջնային գործակալների վերաբերյալ տեղեկատվությունն ու տեղաբաշխման աճուրդին մասնակցելու թույլտվությունները և նմանատիպ այլ տեղեկատվությունը պետք է ստացվեն «Գործակալների ռեեստր»-ից (կետ 2՝ Առաջնային գործակալների ռեեստրի վարում): Հնարավոր է առաջանա լրացուցիչ աճուրդի անհրաժեշտություն, որի դեպքում շրջափուլը պետք է կրկնվի, իսկ դրա բացակայության պարագայում՝ նախնական տվյալները պետք է փոխանցվեն Կենտրոնական բանկ՝ վերջնահաշվարկի համար:

1.2.1.2 Հետզման աճուրդ

Հետզման աճուրդի գործառույթները բնույթով նման են տեղաբաշխման աճուրդին: Սակայն, այստեղ իրականացվում է հակառակ գործընթացը՝ առաջնային գործակալներն են աճուրդի միջոցով թողարկողին հետ վաճառում իրենց կողմից նախկինում ձեռքբերված պարտատոմսերը : Այս դեպքում բացակայում է լրացուցիչ աճուրդի հնարավորությունը:

1.2.1.3 Փոխանակման աճուրդ

Փոխանակման աճուրդի դեպքում տեղաբաշխվող գանձապետական պարտատոմսերը փոխանակվում են շրջանառության մեջ գտնվող այլ պարտատոմսերով: Փոխանակման աճուրդը տեղաբաշխման և հետզման աճուրդների միաժամանակյա իրականացումն է:

1.2.1.4 Մանրածախ վաճառք

Մանրածախ վաճառքը նախատեսված է ֆիզիկական անձանց կողմից (ինչպես ՀՀ ռեզիդենտ, այնպես էլ ոչ ռեզիդենտ) խնայողական արժեկտրոնային պարտատոմսերի, ինչպես նաև այլ ՊԳՊ-ների վաճառքն իրականացնելու համար՝ ինչպես էլեկտրոնային եղանակով (կայքի և հեռախոսային հավելվածի միջոցով), այնպես էլ առևտրային բանկերում տեղակայված ներկայացուցիչների օգնությամբ: Երկու դեպքերում էլ գնման փուլում պետք է տեղի ունենա տվյալների ստուգում հասանելի մնացորդի տվյալների հետ՝ կանխելու անհասանելի պարտատոմսերի վաճառքը:

Այնուհետև պետք է իրականացվի նախնական տվյալների փոխանցում Կենտրոնական բանկ՝ վերջնահաշվարկի համար:

Մանրաձախ վաճառքի ժամանակ գնման փուլում պետք է իրականացվի տվյալների փոխանակում պետական վճարումների էլեկտրոնային E-payments համակարգի հետ:

1.2.1.5 Արտարժույթային պարտատոմսերի գրանցում

Արտարժույթային պարտատոմսերի (այդ թվում եվրապարտատոմսերի) մասով կատարվում է միջազգային հարթակներում իրականացված տեղաբաշխման արդյունքների գրանցում, հաշվառում՝ հետագայում սպասարկում և մարում:

1.2.2 Վարկերի մասհանում

Մասհանման գործընթացի դեպքում պետք է իրականացվի վարկատուին ուղարկված հայտի նախնական հաշվառում: Եթե գումարը նախատեսված է ստանալ գանձապետական հաշվին, ապա գումարի ստացման փաստի վերաբերյալ հաստատում պետք է ստացվի Գանձապետական մոդուլից և իրականացվի հաշվառում՝ ինքնաշխատ եղանակով: Հակառակ դեպքում (երբ գումարը փոխանցվում է ոչ գանձապետական հաշվի), գումարի ստացման հաստատումն ու հաշվառումը պետք է իրականացվի ՊՊԿՎ աշխատակցի կողմից՝ մուտքագրման եղանակով:

Թարմացված պարտքային գործիքների տվյալները՝ պայմանագրերը, հավելվածը, ժամանակացույցը և այլն, պետք է ուղղվեն նաև Հանրային Հատվածի Հաշվապահության մոդուլ՝ հաշվառման նպատակով:

1.2.3 Համայնքների պարտքի գրանցում

Համայնքների պարտքի մասով Պետական պարտքի կառավարման ենթամոդուլը պետք է հնարավորություն ընձեռի միայն գրանցել համայնքների պարտքային գործիքները՝ պետական պարտքի վերաբերյալ ընդհանրական հաշվետվություններ ձևավորելու համար:

1.2.4 Պետական և պետական նշանակալի (50 և ավել տոկոս) մասնակցությամբ ընկերությունների (SOE) պարտքի գրանցում

Պետական և պետական նշանակալի (50 և ավել տոկոս) մասնակցությամբ ընկերությունների (SOE) պարտքի մասով Պետական պարտքի կառավարման ենթամոդուլը պետք է հնարավորություն ընձեռի միայն գրանցել Պետական և պետական նշանակալի (50 և ավել տոկոս) մասնակցությամբ ընկերությունների (SOE) պարտքային գործիքները՝ պետական պարտքի վերաբերյալ ընդհանրական հաշվետվություններ ձևավորելու համար:

1.3 Վճարումների ժամանակացույցերի կառավարում

Առանձին պարտատոմսերի ԱՄՏԾ (ISIN) կոդերի, վարկերի կամ ՄՖԿ պարտավորությունների մարման համար ժամանակացույցերի ստեղծումը նախատեսում է դրանց գեներացում ըստ որոշակի տրամաբանության՝ օրական, ամսական, եռամսյակային և այլ կտրվածքով: Աշխատանքային օրերի կամ որևէ այլ փոփոխության դեպքում պարտքային գործիքների պայմանագրերը պետք է թարմացվեն և ուղղվեն Հանրային Հատվածի

Հաշվապահության մոդուլ՝ տվյալ օրվա համար ըստ ժամանակացույցի նախատեսված վճարումները կազմակերպելու համար:

Ժամանակացույցերում ձեռքով ուղղումներ կատարելու անհրաժեշտության դեպքում ՊՊԿՎ լիազորված աշխատակցի կողմից պետք է իրականացվի ժամանակացույցի ուղղում և թարմացված ժամանակացույցը ևս պետք է ուղարկվի Հանրային Հատվածի Հաշվապահության մոդուլ՝ նախատեսված վճարումներն իրականացնելու համար:

Նշված գործընթացի կոնցեպտուալ նկարագրությունը բերված է [ԿՖԿՏՀ Ներդրման մոդել - Պետական Պարտքի և Բյուջեի Նկատմամբ Պարտավորությունների Կառավարման մոդուլներ փաստաթղթի Մարում և սպասարկում](#) բաժնում:

Պարտքի կառավարման ֆունկցիոնալ պահանջները ըստ MoSCoW դասակարգիչների բերված են աղյուսակ ՀԵ-2-ում:

Աղյուսակ ՀԵ-2

1. Պարտքի կառավարում		MoSCoW Դասակարգիչ
1.1 Պարտքային գործիքի ձևավորում		
1.1.1 Պարտքային գործիքի գրանցում		
1.1.1.1	Համակարգում համապատասխան դերերով օգտվողների առկայություն (դերերի և լիազորությունների ֆունկցիոնալ պահանջների նկարագրությունը ներկայացված է «օգտողների կառավարում» բաժնում):	M
1.1.1.2	Պարտքային գործիքի (գանձապետական պարտատոմսերի, արտարժույթային պարտատոմսերի՝ այդ թվում եվրապարտատոմսերի, ներքին և արտաքին աղբյուրներից ստացված վարկերի) գրանցման գործընթացի ավտոմատացման ապահովում՝ համաձայն Հավելված Բ-ի 2.3 բաժնի Ը.1.1 կետի:	M
1.1.1.3	Անհրաժեշտ վերլուծական տվյալների ստացում և կիրառում ավտոմատացված գործընթացում:	M
1.1.1.4	Անալիտիկ-Հաշվետվողական մոդուլից վերլուծական տվյալների ստացում և կիրառում:	
1.1.1.5	Էլեկտրոնային թվային ստորագրության կիրառման հնարավորություն ավտոմատացված գործընթացում (1.1.1.2)՝ համաձայն Հավելված Բ-ի 2.3 բաժնի Ը.4.1 կետի:	M
1.1.1.6	Գործընթացում մշակված անհրաժեշտ տվյալների/փաստաթղթերի փոխանցում «Mulberry» համակարգ (ինտեգրում):	S

1.1.2 ՊԳՊ թողարկում		
1.1.2.1	Հաստատված գործիքի (1.1.1.2 կետի արդյունքում) համար ԱՄՏԾ կողմի ստացման հայտի տվյալների մուտքագրում՝ սահմանված ձևաչափով:	M
1.1.2.2	Համակարգի փոխկապակցում (ինտեգրացիա) Դեպոզիտարիայի համապատասխան էլեկտրոնային համակարգերի հետ՝ ապահովելու. <ul style="list-style-type: none"> • ԱՄՏԾ կողմի ստացման համար անհրաժեշտ տվյալների փոխանցումը, • ԱՄՏԾ կողմի ստացումը: <p><i>* Ինտեգրման հնարավորության դեպքում:</i> <i>** Ինտեգրացիան՝ համաձայն Հավելված Բ-ի 3.1 բաժնի ՈՖ.1.3.2 կետի:</i></p>	S
1.1.2.3	Համակարգի փոխկապակցում (ինտեգրացիա) Կենտրոնական բանկի համապատասխան էլեկտրոնային համակարգերի հետ՝ ապահովելու. <ul style="list-style-type: none"> • Ստացված ԱՄՏԾ կողմի տվյալների փոխանցումը (Կենտրոնական բանկում գրանցման համար), • ԱՄՏԾ գրանցման տվյալների ստացումը: <p><i>* Ինտեգրման հնարավորության դեպքում:</i> <i>** Ինտեգրացիան՝ համաձայն Հավելված Բ-ի 3.1 բաժնի ՈՖ.1.3.2 կետի:</i></p>	S
1.1.2.4	Թողարկման վերաբերյալ տվյալների հրապարակում:	M
1.2 Փոխառու միջոցների ներգրավում		
1.2.1 Պարտատոմսեր		
1.2.1.1 Տեղաբաշխման աճուրդ		
1.2.1.1.1	Տեղաբաշխման աճուրդի վերաբերյալ էլեկտրոնային հայտարարության հրապարակում:	M
1.2.1.1.2	Առաջնային գործակալների (համապատասխան ռեեստրում անհրաժեշտ լիազորություններ ունեցող) կողմից տեղաբաշխման աճուրդին մասնակցելու էլեկտրոնային հայտի լրացման հնարավորություն:	M

1.2.1.1.3	Էլեկտրոնային թվային ստորագրության կիրառում՝ հայտերի ներկայացման ժամանակ՝ համաձայն Հավելված Բ-ի 2.3 բաժնի Ը.4.1 կետի:	M
1.2.1.1.4	Հայտերի հաստատումից հետո խմբագրման կամ անհրաժեշտության դեպքում՝ չեղարկման հնարավորություն:	M
1.2.1.1.5	Հայտերի տվյալների օպտիմալ տարբերակների ձևավորման հնարավորություն:	M
1.2.1.1.6	Օպտիմալ տարբերակներից ցանկալի տարբերակի ընտրություն համապատասխան լիազորություններ ունեցող օգտատիրոջ կողմից:	M
1.2.1.1.7	Լրացուցիչ աճուրդի իրականացման հնարավորություն՝ անհրաժեշտության դեպքում:	M
1.2.1.1.8	Համակարգի փոխկապակցում (ինտեգրացիա) Կենտրոնական բանկի համապատասխան էլեկտրոնային համակարգերի հետ՝ ապահովելու. <ul style="list-style-type: none"> ● Կենտրոնական բանկին վերջնահաշվարկի ստացման համար անհրաժեշտ տվյալների փոխանցումը, ● Կենտրոնական բանկից վերջնահաշվարկի ստացումը: <p><i>* Ինտեգրման հնարավորության դեպքում:</i> <i>** Ինտեգրացիան՝ համաձայն Հավելված Բ-ի 3.1 բաժնի ՈՖ.1.3.2 և ՈՖ.1.3.3 կետերի:</i></p>	S
1.2.1.2 Հետզնման աճուրդ		
1.2.1.2.1	Հետզնման աճուրդի մասին հայտարարության հրապարակում:	M
1.2.1.2.2	Առաջնային գործակալների (համապատասխան ռեեստրում անհրաժեշտ լիազորություններ ունեցող) կողմից հետզնման աճուրդին մասնակցելու էլեկտրոնային հայտի լրացման հնարավորություն:	M
1.2.1.2.3	Էլեկտրոնային թվային ստորագրության կիրառում՝ հայտերի ներկայացման ժամանակ՝ համաձայն Հավելված Բ-ի 2.3 բաժնի Ը.4.1 կետի:	M
1.2.1.2.4	Հայտերի հաստատումից հետո խմբագրման կամ անհրաժեշտության դեպքում՝ չեղարկման հնարավորություն:	M
1.2.1.2.5	Հայտերի տվյալների օպտիմալ տարբերակների ձևավորման հնարավորություն:	M

1.2.1.2.6	Օպտիմալ տարբերակներից ցանկալի տարբերակի ընտրություն համապատասխան լիազորություններ ունեցող աշխատակցի կողմից:	M
1.2.1.2.7	<p>Համակարգի փոխկապակցում (ինտեգրացիա) Կենտրոնական բանկի համապատասխան էլեկտրոնային համակարգերի հետ՝ ապահովելու.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Կենտրոնական բանկին վերջնահաշվարկի ստացման համար անհրաժեշտ տվյալների փոխանցումը, • Կենտրոնական բանկից վերջնահաշվարկի ստացումը: <p><i>* Ինտեգրման հնարավորության դեպքում:</i> <i>** Ինտեգրացիան՝ համաձայն Հավելված Բ-ի 3.1 բաժնի ՈՖ.1.3.2 և ՈՖ.1.3.3 կետերի:</i></p>	S
1.2.1.3 Փոխանակման աճուրդ		
1.2.1.3.1	Փոխանակման աճուրդի մասին հայտարարության հրապարակում:	M
1.2.1.3.2	Առաջնային գործակալների (համապատասխան ռեեստրում անհրաժեշտ լիազորություններ ունեցող) կողմից փոխանակման աճուրդին մասնակցելու էլեկտրոնային հայտի լրացման հնարավորություն:	M
1.2.1.3.3	Էլեկտրոնային թվային ստորագրության կիրառում՝ հայտերի ներկայացման ժամանակ՝ համաձայն Հավելված Բ-ի 2.3 բաժնի Ը.4.1 կետի :	M
1.2.1.3.4	Հայտերի հաստատումից հետո խմբագրման կամ անհրաժեշտության դեպքում՝ չեղարկման հնարավորություն:	M
1.2.1.3.5	Հայտերի տվյալների օպտիմալ տարբերակների ձևավորման հնարավորություն:	M
1.2.1.3.6	Օպտիմալ տարբերակներից ցանկալի տարբերակի ընտրություն համապատասխան լիազորություններ ունեցող աշխատակցի կողմից:	M
1.2.1.3.7	<p>Համակարգի փոխկապակցում (ինտեգրացիա) Կենտրոնական բանկի համապատասխան էլեկտրոնային համակարգերի հետ՝ ապահովելու.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Կենտրոնական բանկին վերջնահաշվարկի ստացման համար անհրաժեշտ տվյալների փոխանցումը, • Կենտրոնական բանկից վերջնահաշվարկի ստացումը: <p><i>* Ինտեգրման հնարավորության դեպքում:</i></p>	S

	** Ինտեգրացիան՝ համաձայն Հավելված Բ-ի 3.1 բաժնի ՈՖ.1.3.2 և ՈՖ.1.3.3 կետերի:	
1.2.1.4 Մանրաձախ վաճառք		
1.2.1.4.1	Պարտատոմսերի մանրաձախ վաճառքի իրականացում հրապարակային միջավայրերում՝ վեբ կայքի և բջջային հավելվածի միջոցով: <i>* Վեբ կայքի և բջջային հավելվածի տեխնոլոգիական պահանջները կքննարկվեն նախնական ուսումնասիրության փուլում:</i>	M
1.2.1.4.2	Հրապարակային միջավայրերում պարտատոմսերի մանրաձախ վաճառքի վերաբերյալ հայտարարության ինքնաշխատ ձևավորում՝ համապատասխան պատքային գործիքի հաստատման դեպքում:	M
1.2.1.4.3	Պարտատոմսերի ձեռքբերման էլեկտրոնային հայտի (քանակական) ներկայացում՝ օգտվողների կողմից:	M
1.2.1.4.4	Հասանելի մնացորդի հետ տվյալների ինքնաշխատ ստուգում՝ կանխելու համար սահմանաչափի գերազանցումը:	M
1.2.1.4.5	Պարտատոմսերի ձեռքբերման համար էլեկտրոնային վճարման հնարավորություն՝ պետական վճարումների էլեկտրոնային համակարգի (e-payments.am) միջոցով համաձայն Հավելված Բ-ի 2.3 բաժնի Ը.2 կետի:	M
1.2.1.4.6	Տվյալների փոխանակման համար անհրաժեշտ հարթակների ինտեգրման հնարավորություն, օրինակ՝ գրանցման փուլում ID քարտի և MID կիրառմամբ օգտվողների նույնականացում ՀՀ Արդարատառության նախարարության Իրավաբանական անձանց և բնակչության պետական ռեգիստրի տվյալների հետ՝ Կառավարության փոխգործելիության հարթակի GIP (Government Interoperability Platform) միջոցով: <i>* Համաձայն Հավելված Բ-ի 3.1 բաժնի ՈՖ.1.3.2 կետի</i>	M
1.2.1.4.7	Գործառույթների իրականացման հնարավորություն ռեզիդենտների և ոչ ռեզիդենտների համար: <i>* Ոչ ռեզիդենտ օգտատերերի գրանցման և օգտահաշիների կառավարման կարգը ներկայացված է Հավելված ԺԱ. Օգտվողների կառավարման մոդուլ:</i>	M

1.2.1.4.8	<p>Համակարգի փոխկապակցում (ինտեգրացիա) Կենտրոնական բանկի համապատասխան էլեկտրոնային համակարգերի հետ՝ ապահովելու.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Կենտրոնական բանկին վերջնահաշվարկի ստացման համար անհրաժեշտ նախնական տվյալների փոխանցումը, • Կենտրոնական բանկից վերջնահաշվարկի ստացումը: <p><i>* Ինտեգրման հնարավորության դեպքում:</i> <i>** Ինտեգրացիան՝ համաձայն Հավելված Բ-ի 3.1 բաժնի ՈՖ.1.3.2 և ՈՖ.1.3.3 կետերի:</i></p>	S
1.2.1.5 Արտարժույթային պարտատոմսերի գրանցում		
1.2.1.5.1	<p>Համապատասխան լիազորություններ ունեցող օգտատիրոջ կողմից արտարժույթային պարտատոմսերի տեղաբաշխման արդյունքների ձեռքով հաշվառման (մուտքագրման) հնարավորություն:</p> <p><i>* Արտարժույթային պարտատոմսերի տեղաբաշխման գործընթացը տեղի է ունենաում տարբեր արտաքին հարթակներում:</i></p>	M
1.2.2 Վարկերի մասհանումներ		
1.2.2.1	<p>Վարկատուին ուղարկված հայտի հաշվառում/շտկում՝ ավտոմատացման ապահովմամբ՝ համաձայն Հավելված Բ-ի 2.3 բաժնի Ը.1.1 կետի:</p>	M
1.2.2.2	<p>Հաշվառման ինքնաշխատ իրականացում՝ համապատասխան գանձապետական հաշվին գումարի ստացման դեպքում:</p> <p><i>* Գանձապետական մոդուլի հետ ինտեգրման հնարավորության դեպքում:</i></p>	S
1.2.2.3	<p>Համապատասխան լիազորություններ ունեցող օգտատիրոջ կողմից ձեռքով հաշվառման իրականացում:</p> <p><i>* Մասհանման գումարի՝ ոչ գանձապետական հաշվին ստացման դեպքում</i></p>	M
1.2.2.4	<p>Հաշվառմամբ պայմանավորված, պարտքային գործիքների տվյալների՝ պայմանագիր, հավելված, ժամանակացույց, ինքնաշխատ թարմացում:</p>	M
1.2.2.5	<p>Թարմացված տվյալների փոխանցում Հանրային Հատվածի Հաշվապահության մոդուլ՝ հաշվառման համար:</p> <p><i>* Ինտեգրման հնարավորության դեպքում:</i></p>	S

1.2.3 Համայնքների պարտքի գրանցում		
1.2.3.1	Համապատասխան լիազորություններ ունեցող օգտատիրոջ կողմից համայնքների պարտքի ձեռքով գրանցման (մուտքագրման) հնարավորություն:	M
1.2.3.2	Պարտքային գործիքի ձևավորման միջոցով արդեն իսկ գրանցված (համայնքների կողմից) պարտքի հաստատում: <i>* Այն դեպքում, երբ համայնքները պարտքերը կգրանցեն նույն սկզբունքով, ինչ ներկայացված է 1.1.1 կետում:</i>	C
1.2.4 Պետական և պետական նշանակալի (50 և ավել տոկոս) մասնակցությամբ ընկերությունների (SOE) պարտքի գրանցում		
1.2.4.1	Համապատասխան լիազորություններ ունեցող օգտատիրոջ կողմից Պետական և պետական նշանակալի (50 և ավել տոկոս) մասնակցությամբ ընկերությունների պարտքի ձեռքով գրանցման (մուտքագրման) հնարավորություն:	M
1.2.4.2	Պարտքային գործիքի ձևավորման միջոցով արդեն իսկ գրանցված (Պետական և պետական նշանակալի (50 և ավել տոկոս) մասնակցությամբ ընկերությունների կողմից) պարտքի հաստատում: <i>* Այն դեպքում, երբ Պետական և պետական նշանակալի (50 և ավել տոկոս) մասնակցությամբ ընկերությունները պարտքերը կգրանցեն նույն սկզբունքով, ինչ ներկայացված է 1.1.1 կետում:</i>	C
1.3 Վճարումների ժամանակացույցերի կառավարում		
1.3.1	Ժամանակացույցերի ինքնաշխատ գեներացում ըստ որոշակի տրամաբանության՝ օրական, ամսական, եռամսյակային և այլ կտրվածքով: <i>* Ինքնաշխատ գեներացումը պետք է իրականացվի՝ հաշվի առնելով համակարգի նախասպես սահմանված օրացուցային տվյալները (Հավելված Բ-ի 2.3 բաժնի Ը.5 կետ):</i>	M
1.3.2	Ժամանակացույցերում ձեռքով ուղղումներ և թարմացումներ կատարելու հնարավորություն՝ անհրաժեշտության դեպքում:	M
1.3.3	Ստեղծված/փոփոխված ժամանակացույցերի ուղարկում Հանրային Հատվածի Հաշվապահության մոդուլ՝ տվյալ օրվա համար ըստ ժամանակացույցի նախատեսված վճարումներն իրականացնելու համար:	S

	* Ինտեգրման հնարավորության դեպքում:	
--	-------------------------------------	--

2. Գործակալների ռեեստրի վարում

Գործակալների ռեեստրի վարումն իրենից ներկայացնում է՝

- Աճուրդների արդյունքում ստացված տվյալների հիման վրա գործակալների գնահատում,
- Կենտրոնական բանկում և Դեպոզիտարիայում գործակալների վարքագծի տվյալների հիման վրա վերջիններիս գնահատում,
- Վերը նշված գնահատումների հիման վրա առաջնային գործակալների ցանկի սահմանում:

Ռեեստրի տվյալները պետք է կիրառվեն Աճուրդի ենթամոդուլի կողմից՝ հնարավորություն տալով էլեկտրոնային հայտեր ներկայացնելու և աճուրդին մասնակցելու միայն առաջնային գործակալների ցանկում ընդգրկված գործակալներին:

Նշված գործընթացի կոնցեպտուալ նկարագրությունը բերված է [ԿՖԿՏՀ Ներդրման մոդել - Պետական Պարտքի և Բյուջեի Նկատմամբ Պարտավորությունների Կառավարման մոդուլներ փաստաթղթի Առաջնային գործակալների վարքագծի գնահատում](#) բաժնում:

2.1 Աճուրդների տվյալների հիման վրա գնահատում

Աճուրդում մասնակցած գործակալների տվյալների հիման վրա ՊՊԿՎ-ն իրականացնում է գործակալների սուբյեկտիվ գնահատում:

2.2 Ռեեստրի ձևավորում

Ռեեստրի ձևավորումն իրենից ներկայացնում է առաջնային գործակալների և պոտենցիալ մասնակիցների ցանկերի մշակում, որը ձևավորվում է աճուրդների, ինչպես նաև Դեպոզիտարիայից ու Կենտրոնական բանկից ստացված վարքագծի տվյալների հիման վրա իրականացրած գնահատումների մշակման արդյունքում:

Հայաստանի ֆոնդային բորսայից (Դեպոզիտարիայից) պետք է ստացվի առաջնային շուկայում գործակալի ակտիվությունը բնութագրող ցուցանիշ, ինչպես նաև Գործակալների գնանշումների կանոնների խախտումների վերաբերյալ տվյալներ:

Իսկ Կենտրոնական բանկից պետք է ստացվեն եռամսյակային գնահատականներ՝ որպես երկրորդային շուկայում պոտենցիալ մասնակիցների ակտիվությունը բնութագրող ցուցանիշներ:

Գնահատումների արդյունքում ձևավորվում է տվյալ տարվա համար պետական պարտատոմսերի աճուրդներին մասնակցելու հնարավորություն ստացած առաջնային գործակալների ցանկը, ինչպես նաև պոտենցիալ մասնակիցների ցանկը:

Տվյալ տարվա համար պետական գանձապետական պարտատոմսերի աճուրդներին մասնակցելու հնարավորություն պետք է ընձեռվի միայն առաջնային գործակալների ցանկում ընդգրկված մասնակիցներին:

Գործակալների ռեեստրի վարման ֆունկցիոնալ պահանջները ըստ MoSCoW դասակարգիչների բերված են աղյուսակ ՀԵ-3-ում:

Աղյուսակ ՀԵ-3

2. Գործակալների ռեեստրի վարում		MoSCoW Դասակարգիչ
2.1 Աճուրդների տվյալների հիման վրա գնահատում		
2.1.1	Գործակալների սուբյեկտիվ գնահատականի մուտքագրում:	M
2.2 Առաջնային գործակալների ռեեստրի վարում		
2.2.1	<p>Համակարգի փոխկապակցում (ինտեգրացիա) Կենտրոնական բանկի համապատասխան էլեկտրոնային համակարգերի հետ՝ ապահովելու.</p> <ul style="list-style-type: none"> Կենտրոնական բանկից եռամսյակային գնահատականների ստացումը: <p><i>* Բնտեգրման հնարավորության դեպքում:</i> <i>** Բնտեգրացիան՝ համաձայն Հավելված Բ-ի 3.1 բաժնի ՈՖ.1.3.2 կետի:</i></p>	S
2.2.2	<p>Համակարգի փոխկապակցում (ինտեգրացիա) Դեպոզիտարիայի համապատասխան էլեկտրոնային համակարգերի հետ՝ ապահովելու.</p> <ul style="list-style-type: none"> Առաջնային շուկայում գործակալի ակտիվությունը բնութագրող ցուցանիշների ստացումը, Գործակալների գնանշումների կանոնների խախտումների վերաբերյալ տվյալների ստացումը: <p><i>* Բնտեգրման հնարավորության դեպքում:</i> <i>** Բնտեգրացիան՝ համաձայն Հավելված Բ-ի 3.1 բաժնի ՈՖ.1.3.2 կետի:</i></p>	S
2.2.3	Սուբյեկտիվ գնահատականի (2.1.1), Կենտրոնական բանկից (2.2.1) և Դեպոզիտարիայից (2.2.2) ստացված տվյալների մշակում՝ պոտենցիալ մասնակիցների ցանկի և առաջնային գործակալների ցանկի ստացման համար:	M

2.2.4	Պոտենցիալ մասնակիցների շարքում ամենաշատ միավորներ հավաքած մասնակցի ինքնաշխատ ներառում հաջորդ տարվա առաջնային գործակալների ցանկում:	M
2.2.5	Ընթացիկ ցանկի վերջին տեղում գտնվող ընթացիկ առաջնային գործակալի ինքնաշխատ հեռացում ցանկից:	M
2.2.6	Ցանկում ընդգրկված մասնակիցների քանակի ինքնաշխատ սահմանափակում (գործող կարգով նվազագույնը՝ 5 մասնակից և առավելագույնը՝ 7): <i>* Եթե ընթացիկ տարվա առաջնային գործակալների թիվը 5 է և չկա նոր պոտենցիալ մասնակից, ապա ցանկը մնում է անփոփոխ</i>	M

3. Վերլուծություն և հաշվետվողականություն

Պետական պարտքի գործընթացի արդյունավետ իրականացման համար անհրաժեշտ է ապահովել վերլուծության և հաշվետվողականության գործիքակազմ, որը պետք է թույլ տա իրականացնել մի շարք գործընթացներ, մասնավորապես.

- Տվյալների հավաքագրում բոլոր անհրաժեշտ մոդուլներից և արտաքին համակարգերից,
- Վերլուծությունների իրականացում հավաքագրված տվյալների հիման վրա, օրինակ.
 - Պարտքի ներգրավման միջնաժամկետ ռազմավարության մշակում,
 - Տարատեսակ կանխատեսումներ, այդ թվում՝ կանխիկ հոսքերի:
- Ստատիկ, դինամիկ և մասնավոր (ad-hoc) հաշվետվությունների ձևավորում, օրինակ.
 - Պետական պարտքի տարեկան հաշվետվություն,
 - Կառավարության պարտքի կառավարման միջնաժամկետ ռազմավարություն,
 - Ամսական վիճակագրական տեղեկագրեր,
 - ՀՀ ՖՆ 28.12.2020թ. N 426-L հրամանի հաշվետվություններ,
 - Այլ հաշվետվություններ:
- Հրապարակային տիրություն (օրինակ՝ Տեղեկատվական պորտալ) հրապարակման ենթակա տվյալների ցուցադրման հնարավորություն հատուկ ձևաչափերով աղյուսակներ, գրաֆիկներ, դիագրամներ և այլն:

ԿՖԿՏՀ-ում նախատեսվում է ներդնել Անալիտիկ-հաշվետվողական մոդուլ, որը պետք է ապահովի ԿՖԿՏՀ բոլոր մոդուլների համար վերոհիշյալ գործառնությունների համարժեք իրականացումը: Անալիտիկ-հաշվետվողական մոդուլի մանրամասն նկարագրությունը և ֆունկցիոնալ պահանջները բերված են [Հավելված Թ-ում](#):

Վերլուծության և հաշվետվողականությանը վերաբերող ֆունկցիոնալ պահանջները ըստ MoSCoW դասակարգչի, բերված են աղյուսակ ՀԵ-4-ում:

Աղյուսակ ՀԵ-4

3. Վերլուծություն և հաշվետվողականություն		MoSCoW Դասակարգիչ
3.1	Տվյալների պահեստավորում <i>*Համաձայն Հավելված Թ-ի 1-ին բաժնի պահանջների:</i>	M
3.2	Տվյալների մոդելավորում <i>*Համաձայն Հավելված Թ-ի 2-րդ բաժնի պահանջների, մասնավորապես.</i>	M
3.2.1	Առնվազն հետևյալ տեսակի ստատիկ, դինամիկ և մասնավոր (ad-hoc) հաշվետվությունների ձևավորում (Հավելված Թ, 2.2.2). <ul style="list-style-type: none"> • Պետական պարտքի տարեկան հաշվետվություն, • Կառավարության պարտքի կառավարման միջնաժամկետ ռազմավարություն, • Անասկան վիճակագրական տեղեկագրեր, • ՀՀ ՖՆ 28.12.2020թ. N 426-L հրամանի հաշվետվություններ, • Այլ հաշվետվություններ: 	M
3.2.2	Առնվազն հետևյալ տեսակի որոշումների կայացման մոդելների/ալգորիթմների մշակում (Հավելված Թ, 2.2.3). <ul style="list-style-type: none"> • Պարտքի ներգրավման միջնաժամկետ ռազմավարության մշակում, • Կանխիկ հոսքերի կանխատեսում, 	M
3.3	Տեղեկատուների մշակում <i>*Համաձայն Հավելված Թ-ի 3-րդ բաժնի պահանջների</i>	M
3.4	Տվյալների տրամադրում <i>*Համաձայն Հավելված Թ-ի 4-րդ բաժնի պահանջների:</i>	M

4. Օգտվողների կառավարում

Պետական պարտքի գործառնությունների օգտվողների կառավարման (user management) գործառնությունները պետք է համապատասխանեն ԿՖԿՏՀ մոդելում սահմանված սկզբունքներին: ԿՖԿՏՀ-ում նախատեսվում է ներդնել Օգտվողների կառավարման մոդուլ, որը պետք է ապահովի բոլոր մոդուլների օգտվողների կենտրոնացված կառավարումը (single sign on՝ մեկ օգտատեր բոլոր մոդուլների համար):

Օգտվողների կառավարման մանրամասն նկարագրությունը և ֆունկցիոնալ պահանջները բերված են [Հավելված ԺԱ](#)-ում:

ՀԱՎԵԼՎԱԾ Չ. Բյուջեի նկատմամբ պարտավորությունների կառավարման մոդուլ

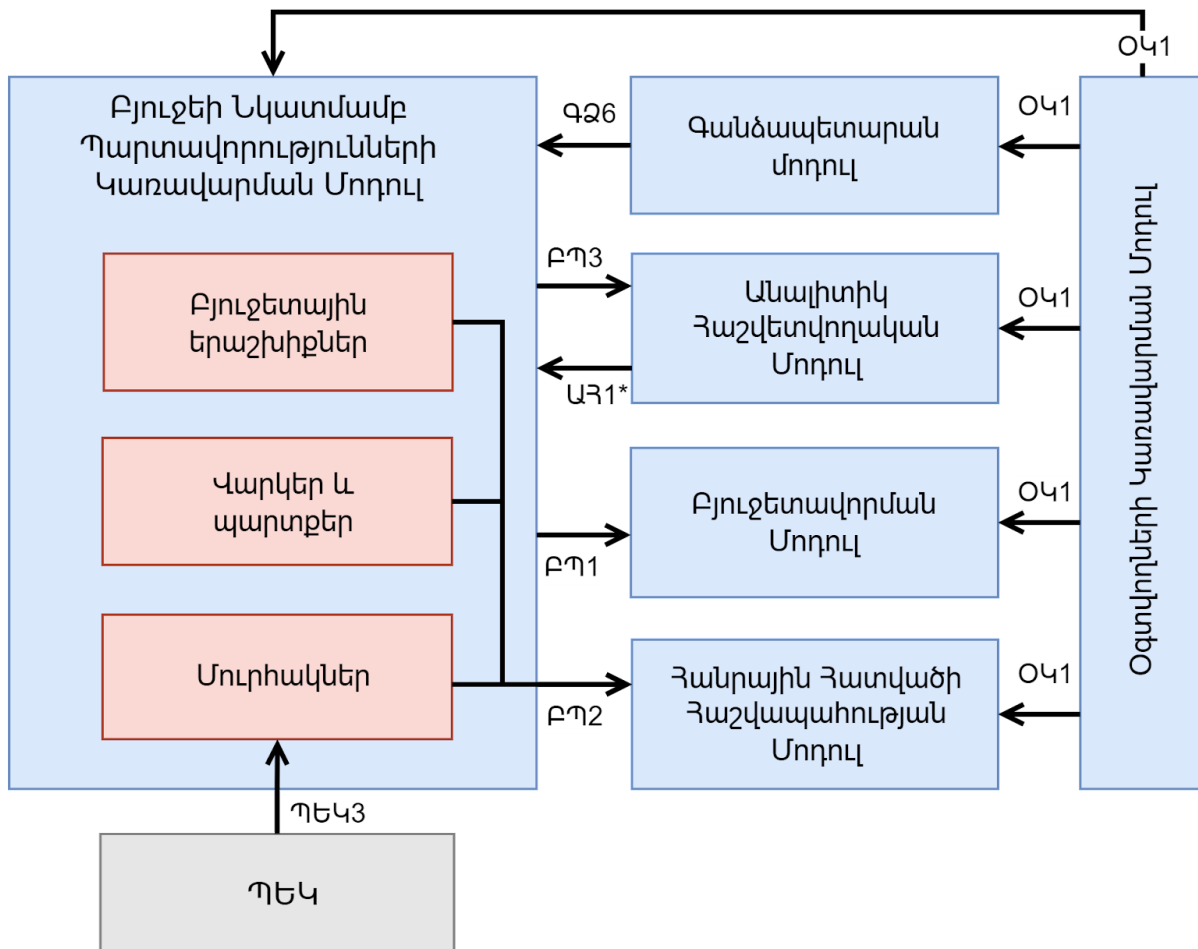
Բովանդակություն

1. Բյուջետային երաշխիքների կառավարում.....	176
2. Բյուջետային վարկերի և պարտքերի կառավարում.....	177
3. Մուրհակների կառավարում.....	178
4. Վերլուծություն և հաշվետվողականություն.....	179
5. Օգտվողների կառավարում.....	180

Բյուջեի նկատմամբ պարտավորությունների կառավարման մոդուլը պետք է թույլ տա իրականացնել Պետական բյուջեի նկատմամբ պարտավորությունների կառավարման վարչության կողմից իրականացվող գործընթացները՝

- Բյուջետային երաշխիքների տրամադրում և կառավարում
- Բյուջետային վարկերի և պարտքերի տրամադրում և կառավարում
- Մուրհակների տրամադրում և կառավարում:

Բյուջեի նկատմամբ պարտավորությունների կառավարման մոդուլի կառուցվածքային սխեման, տվյալների հոսքը, ինչպես նաև կապերը ԿՖԿՏՀ այլ մոդուլների և արտաքին համակարգերի հետ ներկայացված է նկար ՀՁ-1-ում.

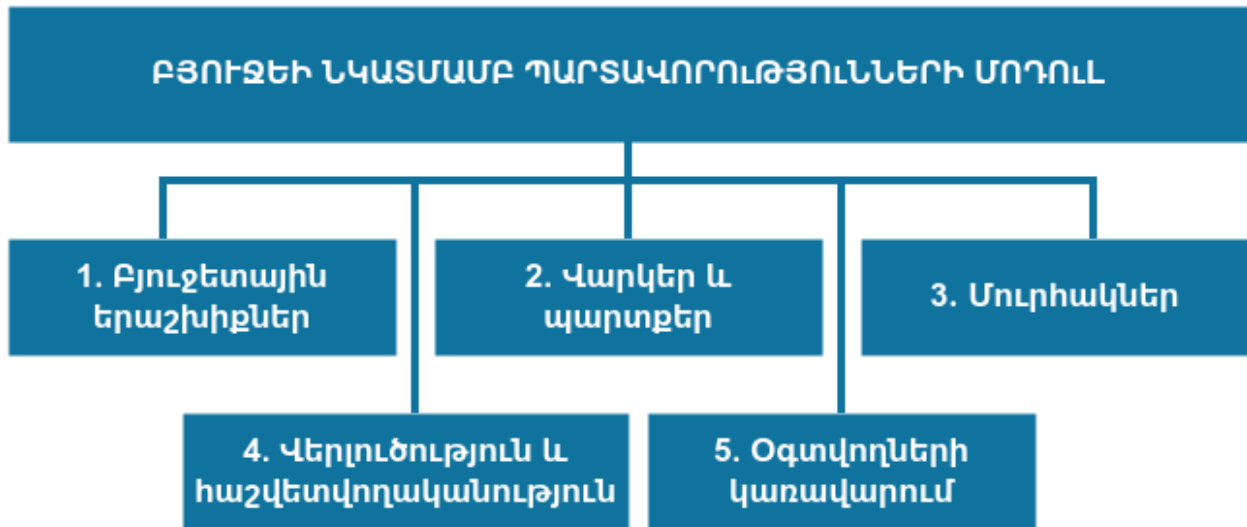


Նկար ՀՁ-1. Բյուջեի նկատմամբ պարտավորությունների կառավարման մոդուլի կառուցվածքը, տվյալների հոսքը և կապերը այլ ԿՖԿՏՀ մոդուլների և արտաքին համակարգերի հետ

Բյուջեի նկատմամբ պարտավորությունների կառավարման մոդուլի շրջանակում, ինչպես նաև արտաքին համակարգերի հետ փոխանակվող տվյալների նկարագրությունը, ներկայացված է աղյուսակ ՀՁ-1-ում.

Տվյալ	Նկարագրություն	Աղբյուր մոդուլ/ենթամոդուլ	Կիրառող մոդուլ/ենթամոդուլ
ԲՊ1	Տրամադրված մուրհակների, վարկերի և պարտքերի, բյուջետային երաշխիքների վերաբերյալ տվյալներ	Բյուջեի նկատմամբ պարտավորությունների կառավարման մոդուլ	Բյուջետավորման մոդուլ
ԲՊ2	Մուրհակների, վարկերի և պարտքերի, բյուջետային երաշխիքների տրամադրման և մարման հաշվառում	Բյուջեի նկատմամբ պարտավորությունների կառավարման մոդուլ	Հանրային հատվածի հաշվապահության մոդուլ
ԲՊ3	Բյուջեի նկատմամբ պարտավորությունների կառավարման մոդուլում ձևավորված անալիտիկ տվյալներ (Մ1*) 1. Տրամադրված մուրհակների, վարկերի և պարտքերի, բյուջետային երաշխիքների վերաբերյալ տվյալներ	Բյուջեի նկատմամբ պարտավորությունների կառավարման մոդուլ	Անալիտիկ-Հաշվետվողական մոդուլ
ԳԶ6	Պարտավորությունների գործիքների գանձապետական մուտքեր/ելքեր	Գանձապետարան	Բյուջեի նկատմամբ պարտավորությունների մոդուլ
ՊԵԿ3	Արտաքին համակարգերից Բյուջեի նկատմամբ պարտավորությունների կառավարման մոդուլին անհրաժեշտ տվյալներ (ԱՏ1*) 1. Հաշվանցման հնարավորության և պետ տուրքի վերաբերյալ տվյալներ	ՊԵԿ համակարգեր	Բյուջեի նկատմամբ պարտավորությունների կառավարման մոդուլ/Մուրհակներ ենթամոդուլ
ՕԿ1	1. Օգտահաշվի լիազորությունների շրջանակ 2. Օգտատերերի անհրաժեշտ տվյալներ	Օգտվողների կառավարման մոդուլ	Բյուջեի նկատմամբ պարտավորությունների կառավարման, ԿՖԿՏՀ այլ մոդուլներ
ԱՀ1*	Բոլոր մոդուլների և/կամ արտաքին համակարգերի տվյալներից ձևավորված անալիտիկ տվյալներ	Անալիտիկ-Հաշվետվողական մոդուլ	Անհրաժեշտ ենթամոդուլներ

Ֆունկցիոնալ հիերարխիան, որը պետք է ապահովի Բյուջեի նկատմամբ պարտավորությունների կառավարման մոդուլը, ներկայացված է նկար ՀՁ-2-ում:



Նկար ՀՁ-2 Բյուջեի նկատմամբ պարտավորությունների կառավարման մոդուլի ֆունկցիոնալ հիերարխիա

1. Բյուջետային երաշխիքների կառավարում

Բյուջետային երաշխիքները համապետական նշանակություն ունեցող օրենքով, կամ ՀՀ կառավարության կողմից հաստատված նպատակային ծրագրերում ընդգրկված անձանց, կամ սոցիալական ենթակառույցների զարգացման համար ներդրումներ իրականացնող տեղական ինքնակառավարման մարմինների նշված ծրագրերի շրջանակներում այլ անձանց նկատմամբ առաջացող պարտավորությունների կատարման ապահովման միջոց են: Բյուջետային երաշխիքների տրամադրում և կառավարումը ենթադրում է Բյուջետային երաշխիք տրամադրելու վերաբերյալ հայտերի ստացման, կառավարության որոշման նախագծի մշակման, երաշխիքի տրամադրման և կառավարում:

Նշված գործընթացի կոնցեպտուալ նկարագրությունը բերված է [ԿՖԿՏՀՆ Երկրորդ անդամի մոդուլի - Պետական Պարտքի և Բյուջեի Նկատմամբ Պարտավորությունների Կառավարման մոդուլներ](#) փաստաթղթի [3.6 Բյուջետային երաշխիքների](#) տրամադրում բաժնում:

Բյուջետային երաշխիքների կառավարման ֆունկցիոնալ պահանջները ներկայացված են Աղյուսակ ՀՁ-2-ում:

Աղյուսակ ՀՁ-2

1. Բյուջետային երաշխիքների կառավարում		MoSCoW Դասակարգիչ
1.1	Բյուջետային երաշխիք տրամադրելու վերաբերյալ հայտերի մուտքագրում:	M
1.2	Հայտի հետ ուղարկում խմբագրման, կամ փաստաթղթի ավելացման	M

	համար:	
1.3	Մշակված և համաձայնեցված կառավարության որոշման նախագծի մուտքագրում, հաստատում:	M
1.4	Գրավի պայմանագրի, անշարժ և շարժական գույքերի գրավադրման տվյալների մուտքագրում:	M
1.5	Գարավի առարկայի արքելանքից հանելու գրության մուտքագրում:	M
1.6	Բյուջետային երաշխիքների հաշվառում, պայմանագրերի կառավարում:	M
1.7	Ռիսկայնության գնահատում:	M
1.8	Ծանուցումների գեներացում՝ երաշխիքի/վարկի մարման ժամկետի, չափի մասին, կամ ժամկետանց պարտավորությունների մասին:	M
1.9	Բյուջետային երաշխիքների կառավարման գործընթացի ավտոմատացման ապահովում համաձայն Հավելված Բ-ի 2.3 բաժնի Ը.1.1 կետի:	M

2. Բյուջետային վարկերի և պարտքերի կառավարում

Բյուջետային վարկերի և պարտքերի տրամադրում և կառավարումը ենթադրում է Հայաստանի Հանրապետության պետական բյուջեից վարկերի ([Կառավարության որոշում 9 մարտի 1998թ. թիվ 168](#)) տրամադրման, հաշվառման և կառավարման գործառնություն:

Նշված գործընթացի կոնցեպտուալ նկարագրությունը բերված է [ԿՖԿՏՀ Ներդրման մոդել - Պետական Պարտքի և Բյուջեի Նկատմամբ Պարտավորությունների Կառավարման մոդուլներ փաստաթղթի 3.5 Վարկերի, ենթավարկերի տրամադրում և բյուջեի նկատմամբ պարտքի կառավարում](#) բաժնում:

Բյուջետային վարկերի և պարտքերի կառավարման ֆունկցիոնալ պահանջները ներկայացված են Աղյուսակ ՀՁ-3-ում:

Աղյուսակ ՀՁ-3

2. Բյուջետային վարկերի և պարտքերի կառավարում		MoSCoW Դասակարգիչ
2.1	Բյուջետային վարկեր/ենթավարկեր ստանալու վերաբերյալ հայտերի մուտքագրում:	M
2.2	Հայտի հետ ուղարկում խմբագրման, կամ փաստաթղթի ավելացման համար:	M
2.3	Վարկերից ստացվելիք եամուտների մասով պետբյուջեի մուտքերի կանխատեսման հաշվարկ/մուտքագրում:	M

2.4	Մշակված և համաձայնեցված կառավարության որոշման նախագծի մուտքագրում:	M
2.5	Գրավի պայմանագրի, անշարժ և շարժական գույքերի գրավադրման/գրավի առարկայի արգելանքից հանելու վերաբերյալ տվյալների մուտքագրում:	M
2.6	Հաշվառում, պայմանագրերի կառավարում:	M
2.7	Ռիսկայնության գնահատում:	M
2.8	Ծանուցումների գեներացում՝ վարկի մարման ժամկետի, չափի մասին, կամ ժամկետանց պարտավորությունների մասին:	M
2.9	Բյուջետային վարկերի և պարտքերի կառավարման գործընթացի ավտոմատացման ապահովում համաձայն Հավելված Բ-ի 2.3 բաժնի Ը.1.1 կետի:	M

3. Մուրհակների կառավարում

Մուրհակների տրամադրում և կառավարում ենթադրում է դատական ակտերի հիման վրա Հայաստանի Հանրապետության պետական բյուջեից բռնագանձման ենթակա գումարների դիմաց փոխանցելի մուրհակների ([Կառավարության որոշում 7 օգոստոսի 2000թ. թիվ 436](#)), ինչպես նաև Հայաստանի Հանրապետության կառավարության համապատասխան որոշումների հիման վրա ՀՀ ֆինանսների նախարարության կողմից հասարակ մուրհակների թողարկման, տրամադրման և հաշվառման գործընթացների իրականացում:

Նշված գործընթացի կոնցեպտուալ նկարագրությունը բերված է [ԿՖԿՏՀ Ներդրման մոդել - Պետական Պարտքի և Բյուջեի Նկատմամբ Պարտավորությունների Կառավարման մոդուլներ](#) փաստաթղթի [3.4 Հասարակ և փոխանցելի մուրհակների տրամադրում](#) բաժնում:

Մուրհակների կառավարման ֆունկցիոնալ պահանջները ներկայացված են Աղյուսակ ՀՁ-4-ում:

Աղյուսակ ՀՁ-4

3. Մուրհակների կառավարում		MoSCoW Դասակարգիչ
3.1	Համաձայնեցված ԴԱՀԿ որշման (փոխանցելի մուրհակ) մուտքագրում:	M
3.2	Համաձայնեցված ՀՀ կառավարության որոշման (հասարակ մուրհակ) մուտքագրում:	M
3.3	Վավերապայմանների հաստատում:	M
3.4	Մուրհակների կառավարման գործընթացի ավտոմատացման ապահովում համաձայն Հավելված Բ-ի 2.3 բաժնի Ը.1.1 կետի:	M

4. Վերլուծություն և հաշվետվողականություն

Բյուջերի նկատմամբ պարտավորությունների կառավարման գործընթացների արդյունավետ իրականացման համար անհրաժեշտ է ապահովել վերլուծության և հաշվետվողականության գործիքակազմ, որը պետք է թույլ տա իրականացնել մի շարք գործընթացներ, մասնավորապես.

- Տվյալների հավաքագրում բոլոր անհրաժեշտ մոդուլներից և արտաքին համակարգերից,
- Ստատիկ, դինամիկ և մասնավոր (ad-hoc) հաշվետվությունների ձևավորում, օրինակ.
 - Տրված բյուջետային երաշխիքներ՝ ըստ ստացողների և ըստ ժամանակացույցի
 - Բյուջետային վարկեր և պարտքեր՝ ըստ ստացողների և ժամակացույցի
 - Բյուջետային վարկերից և պարտքերից ակնկալվող բյուջետային մուտքեր
 - Տրված մուրհակների մասով հաջորդ բյուջետային տարում մարվող գումարի չափ և ժամանակացույց
- Հրապարակային տիրույթում (օրինակ՝ Տեղեկատվական պորտալ) հրապարակման ենթակա տվյալների ցուցադրման հնարավորություն հատուկ ձևաչափերով՝ աղյուսակներ, գրաֆիկներ, դիագրամներ և այլն:

ԿՖԿՏՀ-ում նախատեսվում է ներդնել Անալիտիկ-հաշվետվողական մոդուլ, որը պետք է ապահովի ԿՖԿՏՀ բոլոր մոդուլների համար վերոհիշյալ գործառնությունների համարժեք իրականացումը: Անալիտիկ-հաշվետվողական մոդուլի մանրամասն նկարագրությունը և ֆունկցիոնալ պահանջները բերված են [Հավելված Թ-ում](#):

Վերլուծության և հաշվետվողականությանը վերաբերող ֆունկցիոնալ պահանջները ըստ MoSCoW դասակարգչի, բերված է աղյուսակ ՀՁ-5-ում

Աղյուսակ ՀՁ-5

Վերլուծության և հաշվետվողականության պահանջ		MoSCoW Դասակարգիչ
4.1 Տվյալների պահեստավորում <i>*Համաձայն Հավելված Թ-ի 1-ին բաժնի պահանջների:</i>		M
4.2 Տվյալների մոդելավորում <i>*Համաձայն Հավելված Թ-ի 2-րդ բաժնի պահանջների, մասնավորապես.</i>		M
4.2.1	Առնվազն հետևյալ տեսակի ստատիկ, դինամիկ և մասնավոր (ad-hoc) հաշվետվությունների ձևավորում (Հավելված Թ, 2.2.2). <ul style="list-style-type: none"> • Տրված բյուջետային երաշխիքներ՝ ըստ ստացողների և ժամանակացույցի • Բյուջետային վարկեր և պարտքեր՝ ըստ ստացողների և ժամակացույցի • Բյուջետային վարկերից և պարտքերից ակնկալվող բյուջետային մուտքեր 	M

	<ul style="list-style-type: none"> • Տրված մուրհակների մասով հաջորդ բյուջետային տարում մարվող գումարի չափ և ժամանակացույց 	
4.3 Տեղեկատուների մշակում <i>*Համաձայն Հավելված Թ-ի 3-րդ բաժնի պահանջների:</i>		M
4.4 Տվյալների տրամադրում <i>*Համաձայն Հավելված Թ-ի 4-րդ բաժնի պահանջների:</i>		M

5. Օգտվողների կառավարում

Բյուջեի նկատմամբ պարտավորությունների կառավարման օգտվողների կառավարման (user management) գործառնությունները պետք է համապատասխանեն ԿՖԿՏՀ մոդելում սահմանված սկզբունքներին: ԿՖԿՏՀ-ում նախատեսվում է ներդնել Օգտվողների կառավարման մոդուլ, որը պետք է ապահովի բոլոր մոդուլների օգտվողների կենտրոնացված կառավարումը (single sign on` մեկ օգտատեր բոլոր մոդուլների համար):

Օգտվողների կառավարման մանրամասն նկարագրությունը և ֆունկցիոնալ պահանջները բերված են [Հավելված ԺԱ](#)-ում:

ՀԱՎԵԼՎԱԾ Է. Հանրային հատվածի հաշվապահական հաշվառման մոդուլ

Բովանդակություն

1. Նյութական ակտիվների և ծառայությունների հաշվառում.....	192
1.1 Պահեստի մուտք.....	192
1.2 Հավելյալ ծախսերի բաշխում.....	192
1.3 Վերադարձ մատակարարին.....	193
1.4 ՆԱ տեղաշարժ.....	193
1.5 ՆԱ կոմպլեկտավորում/ապակոմպլեկտավորում.....	193
1.6 Պաշարների դուրս գրում/պահեստի ելք.....	194
1.7 ՆԱ վերագնահատում.....	194
1.8 ՆԱ գույքագրում.....	194
1.9 Ծառայության ստացում.....	195
2. Հիմնական միջոցներ.....	202
2.1 ՀՄ մուտքագրում.....	203
2.2 ՀՄ շահագործում.....	203
2.2.1 ՀՄ շահագործման հանձնում.....	203
2.2.2 Ծահագործումից հանում.....	204
2.2.3 Վերաշահագործում.....	204
2.3 ՀՄ տեղափոխություն.....	204
2.4 ՀՄ կառուցում/վերակառուցում.....	204
2.4.1 ՀՄ կառուցում.....	204
2.4.2 ՀՄ վերակառուցում.....	204
2.5 ՕԾԺ-ի վերանայում.....	205
2.6 Մաշվածքի հաշվարկ.....	205
2.7 ՀՄ դուրսգրում.....	205
2.8 Մասնակի լուծարում.....	205
2.9 Վերագնահատում.....	205
2.10 Գույքագրում.....	206
3. Գործընկերների հաշվառում.....	215
3.1 Գործընկերների պարտավորության վերագնահատում.....	216
3.2 Դերհտորական պարտքերի դուրսգրում.....	216
3.3 Փոխադարձ հաշվարկների ստուգման ակտի ձևավորում.....	216
4. Ձեռքբերում.....	217
4.1 Տեղական ձեռքբերում.....	218
4.2 Ներմուծում.....	218
4.3 Ձեռքբերումների մատյան.....	218
5. Պայմանագրեր.....	220
5.1 Պայմանագրերի ստեղծում.....	220
5.2 Պայմանագրերի կառավարում.....	220

6. Վաճառքներ/օտարում.....	221
6.1 Պաշարների օտարում.....	222
6.2 Ծառայության մատուցում.....	222
6.3 ՀՄ օտարում.....	223
6.4 Վաճառքների և օտարումների մատյան.....	223
7. Կադրերի հաշվառում.....	226
7.1 Կազմակերպության կառուցվածք.....	227
7.2 Աշխատակցի ընդունում.....	227
7.3 Հաստիքի նշանակում.....	227
7.4 Հաստիքի փոփոխություն.....	228
7.5 Փոխադրում.....	228
7.6 Արձակուրդ.....	228
7.7 Աշխատաժամանակի հաշվարկ.....	229
7.8 Ստաժի հաշվարկ/Գործակցի հաշվարկ.....	229
7.9 Ազատում.....	229
8. Աշխատավարձ.....	232
8.1 Աշխատավարձի և այլ հավելումների հաշվարկ.....	232
8.2 Արձակուրդայինի հաշվարկ.....	233
8.3 Նպաստի հաշվարկ.....	233
8.4 Վերջնահաշվարկ.....	233
8.5 Ամփոփում.....	234
8.6 Վճարում.....	234
9. Դրամական հոսքեր.....	237
9.1 Դրամական միջոցների մուտք.....	237
9.2 Դրամական միջոցների ելք.....	237
9.3 Արտարժույթի փոխարկում.....	238
9.4 Վերագնահատում.....	238
10. Գլխավոր գիրք.....	241
11. Լոկալ տեղեկատուներ.....	242
12. Վերուծություն և հաշվետվություններ.....	243
12.1 Լոկալ հաշվետվություններ.....	245
12.1.1 Պաշարների վերաբերյալ հաշվետվություններ.....	245
12.1.2 Հիմնական միջոցների հաշվետվություններ.....	246
12.1.3 Գործընկերների վերաբերյալ հաշվետվություններ.....	246
12.1.4 Պայմանագրերի կառավարման վերաբերյալ հաշվետվություններ.....	247
12.1.5 Աշխատավարձի և կադրերի վերաբերյալ հաշվետվություններ.....	247
12.1.6 Վաճառքների և դուրսգրումների, ծախսագրումների հաշվետվություն.....	248
12.1.7 Գլխավոր գրքի հաշվետվություններ.....	248
12.2 Գլոբալ հաշվետվություններ.....	257
12.2.1 Համախմբված ֆինանսական հաշվետվություններ.....	257
12.2.2 Բյուջեի կատարման հաշվետվություններ.....	258

12.2.3 ԿՖՎ (GFS) հաշվետվություններ.....	266
12.3 Գանձապետական հաշիվների հաշվետվություններ/քաղվածք.....	272
13. Մասնագետների կառավարում, Թեստավորում, Վերապատրաստում.....	273
14. Օգտվողների կառավարում.....	273

Հանրային հատվածի հաշվապահական հաշվառումը կազմակերպությունների ֆինանսական և ոչ ֆինանսական տեղեկատվության չափումը, մշակումը և հաղորդակցումն է:

Հաշվապահական հաշվառումը ակնկալվում է վարել համապատասխան հաշվային պլանի հաշիվներով (տես [«ՀՀՀՀ հաշվային պլանի եւ տնտեսագիտական դասակարգիչների կառուցվածքի ուսումնասիրություն եւ վերանայումների կամ հավելյալ տարրեր ավելացման առաջարկներ»](#) և [«ՀՀՀՀ հաշվային պլանի հաշիվների համապատասխանեցում տնտեսագիտական դասակարգիչների դասերին, որոնք իրենց հերթին համապատասխանեցված են ԿՖՎ/GFS 2014 ձեռնարկի հաշիվներին»](#) փաստաթղթերը) **համաձայն ՀՀՀՀՀՀ Ստանդարտների հաշվեգրման սկզբունքով:**

Հաշվապահական հաշվառումը բաղկացած է հիմնական և հարակից գործողություններից:
Հաշվապահական հաշվառման հիմնական գործառույթներն են՝

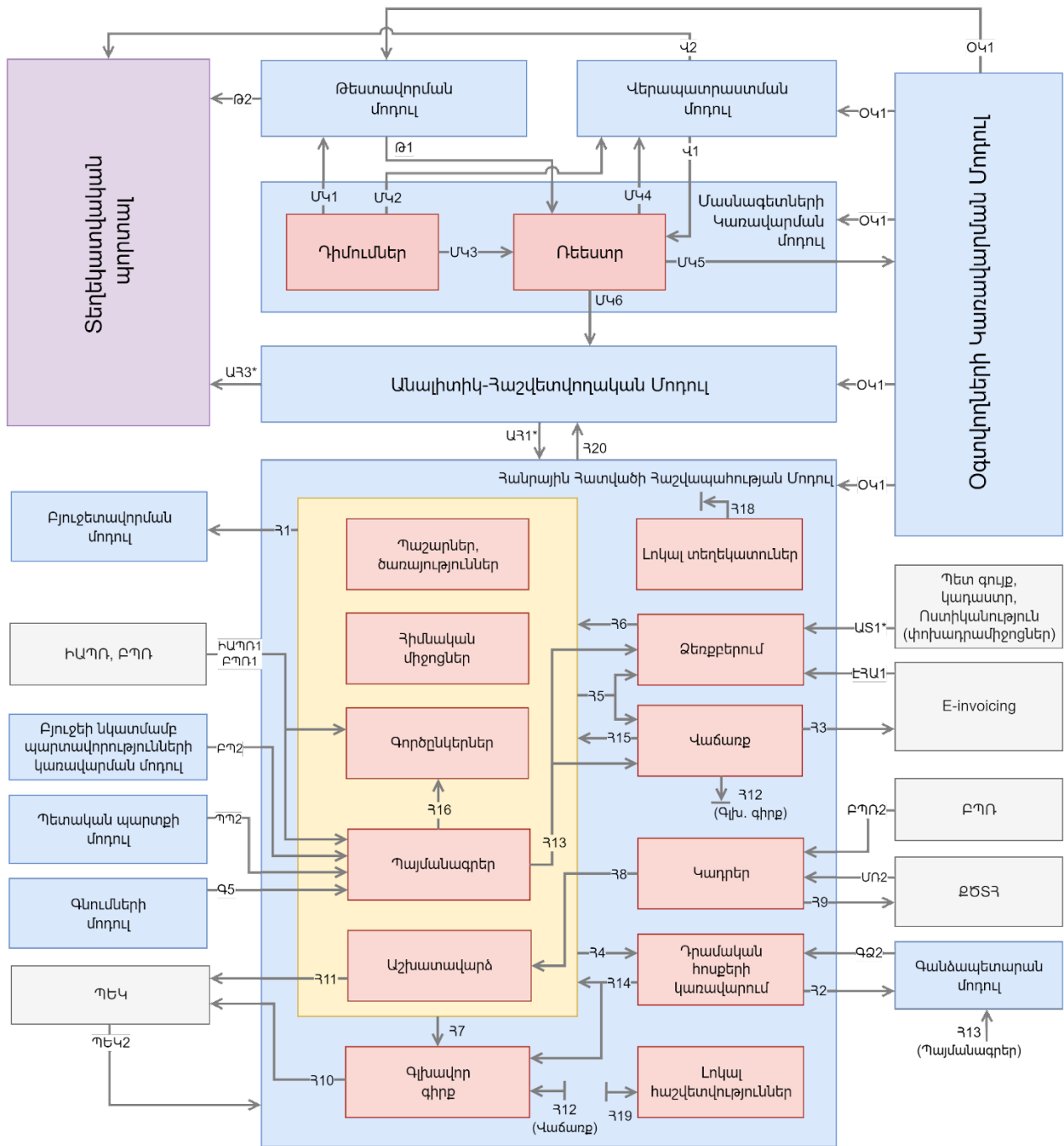
- Նյութական ակտիվների հաշվառում
- Հիմնական միջոցների հաշվառում
- Գործընկերների հաշվառում
- Ձեռքբերումներ
- Պայմանագրեր
- Վանառքներ
- Կադրեր
- Աշխատավարձ
- Դրամական հոսք:

Հանրային հատվածի հաշվապահական հաշվառման վարման ամբողջականությունը ապահովելու համար կան հարակից գործողություններ, որոնք իրականացվում են այլ համակարգերի հետ: Դրանք են՝

- E-invoicing
- ՊԵԿ
- ԻԱՊՌ
- Պետ գույք, Կադաստր, Ոստիկանություն
- ԶԾՏ:

Հանրային հատվածի հաշվապահական հաշվառման գործընթացի ամբողջական ապահովման նպատակով անհրաժեշտ է ապահովել նաև մասնագետների կառավարման, թեստավորման և վերապատրաստման գործառույթները: Հանրային հատվածի հաշվապահի որակավորում ստանալու նպատակով դիմած անձանց թեստավորման, հետազայում նաև վերապատրաստման գործընթացները նույնպես պետք է հնարավոր լինի իրականացնել, իսկ տվյալները պահվեն Ռ-տեստում: Այս նպատակով անհրաժեշտ է, որ Հանրային հատվածի հաշվապահական հաշվառման մոդուլը համակցված լինի ԿՖԿՏՀ մի քանի մոդուլների հետ՝ [մասնագետների կառավարման](#), [թեստավորման](#), [վերապատրաստման](#): Մասնագետների կառավարման գործընթացը իրենից ներկայացնում է հանրային հատվածի հաշվապահների ռեստրի վարումը՝ հիմնված թեստավորման և վերապատրաստման արդյունքների վրա:

Հանրային հատվածի հաշվապահական հաշվառման մոդուլի կառուցվածքային սխեման, տվյալների հոսքը, ինչպես նաև կապերը ԿՖԿՏՀ այլ մոդուլների և արտաքին համակարգերի հետ բերված է նկար ՀԷ-1-ում.



Նկար ՀԷ-1. Հանրային հատվածի հաշվապահական հաշվառման էլեկտրոնային համակարգի կառուցվածքը, տվյալների հոսքը և կապերը այլ ԿՖԿՏՀ մոդուլների և արտաքին համակարգերի հետ

Հանրային հատվածի հաշվապահական հաշվառման համակարգի տվյալների նկարագրությունը ներկայացված է աղյուսակ ՀԷ-1-ում.

Աղյուսակ ՀԷ-1. Հանրային հատվածի հաշվապահական հաշվառման մոդուլի տվյալների նկարագրություն

Տվյալ	Նկարագրություն	Աղբյուր մոդուլ/ենթամոդուլ	Կիրառող մոդուլ/ենթամոդուլ
ՊՊ2	Պարտքի ներգրավման և մարման հաշվառում	Պետական պարտք մոդուլ	Հանրային հատվածի հաշվապահություն/Պայմանագրեր
Գ5	Գնումների կամ դրամաշնորհի պայմանագիր և դրա կատարումը հիմնավորող տվյալներ	Գնումների մոդուլ	Հանրային հատվածի հաշվապահության/Պայմանագրեր
ԲՊ2	Մուրհակների, վարկերի և պարտքերի, բյուջետային երաշխիքների տրամադրման և մարման հաշվառում	Բյուջեի նկատմամբ պարտավորությունների կառավարման մոդուլ	Հանրային հատվածի հաշվապահություն/ 1. Գործընկերներ 2. Պայմանագրեր
ԳԶ2	Գանձապետական հաշիվների վերաբերյալ տվյալներ 1. Գանձապետական հաշիվ, ԲԳԿ-ի հաշվի տարեկան և եռամսյակային չափաքանակներ, ԲՄԿ-ի հաշվի նախահաշիվ և վճարման ժամանակացույց 2. դրամական միջոցների մուտք/ելք, 3. հաշիվների մնացորդ, 4. մերժված գործարքի տվյալ 5. փոխարժեքներ 6. ԵԱՏՄ մաքսատուրքի և հակազնագցման գծով պարտավորության տվյալներ	Գանձապետարան	Հանրային հատվածի հաշվապահություն/ Դրամական հոսքերի կառավարում
ԷՀԱ1	Արտաքին համակարգերից ՀՀՀՀ մոդուլին անհրաժեշտ տվյալներ (ԱՏ1*) 1. Կազմակերպության ստացված ձեռքբերումներ	E-invoicing	Հանրային հատվածի հաշվապահություն/ Ձեռքբերում
ԲՊՈ2	Արտաքին համակարգերից ՀՀՀՀ մոդուլին անհրաժեշտ տվյալներ (ԱՏ1*) 1. Ֆիզիկական անձանց տվյալներ	ԲՊՈ	Հանրային հատվածի հաշվապահություն/ Կադրեր
ՄՈ2	Արտաքին համակարգերից ՀՀՀՀ մոդուլին անհրաժեշտ տվյալներ (ԱՏ1*) 1. Աշխատակիցների տվյալներ	ՔԾՏՀ	Հանրային հատվածի հաշվապահություն/ Կադրեր
Հ2	1. Հավաստագրերի, պարտավորությունների ամփոփ տվյալներ, 2. ֆինանսավորման հայտ	Հանրային հատվածի հաշվապահություն/ Դրամական հոսքերի կառավարում	Գանձապետարան

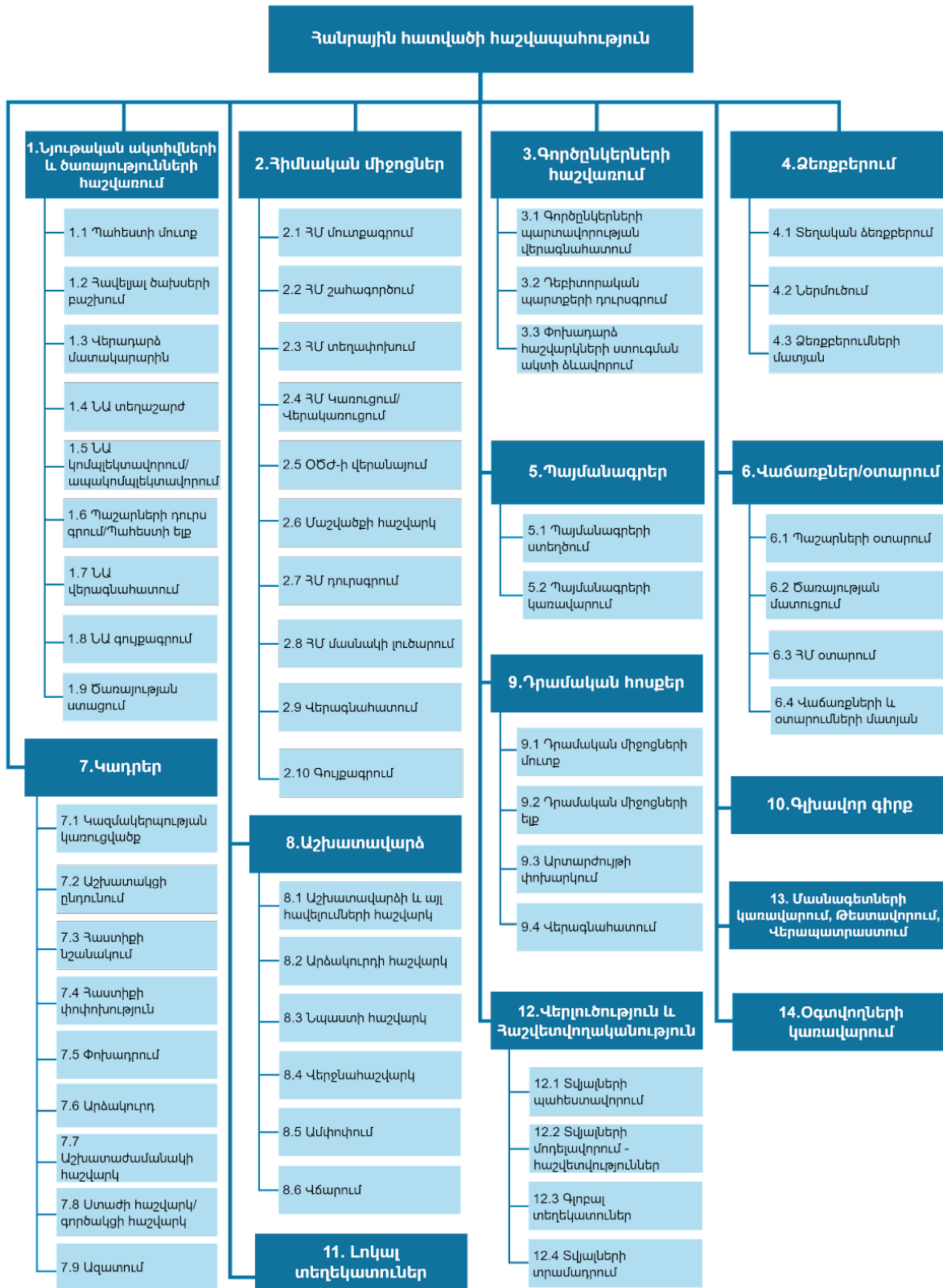
	<p>3. Վճարման հանձնարարականներ</p> <p>4. Վերաձևակերպման հայտ</p>		
Հ3	<p>ՀՀՀՀ մոդուլում ձևավորված տվյալներ, որոնք տրամադրվելու են արտաքին համակարգերին (Մ2*)</p> <p>1. Կազմակերպության կողմից կատարված իրացումների տվյալներ</p>	Հանրային հատվածի հաշվապահություն/ Վաճառք	E-invoicing
Հ9	<p>ՀՀՀՀ մոդուլում ձևավորված տվյալներ, որոնք տրամադրվելու են արտաքին համակարգերին (Մ2*)</p> <p>1. Աշխատակիցների տվյալներ, որոնք կարող են անհրաժեշտ լինել ԲԾՏՀ-ին</p>	Հանրային հատվածի հաշվապահության/ Կադրեր	ԲԾՏՀ
Հ1	<p>Հաշվառված տվյալներ որոնց հիման վրա իրականացվում է ծախսակազմում</p> <p>1. Պաշարներ</p> <p>2. Պայմանագրեր (հավելված, ժամանակացույց, այլ)</p> <p>3. Հիմնական միջոցներ</p> <p>4. Աշխատավարձ</p> <p>5. Վաճառք</p> <p>6. Գործընկերների հաշվառում</p> <p>7. Դրամական հոսքերի տվյալներ</p>	<p>Հանրային հատվածի հաշվապահություն</p> <p>1. Պաշարներ</p> <p>2. Պայմանագրերի կառավարում</p> <p>3. Հիմնական միջոցներ</p> <p>4. Աշխատավարձ</p> <p>5. Վաճառք</p> <p>6. Գործընկերների հաշվառում</p>	Բյուջետավորում/ Ծախսակազմում
Հ4	<p>1. Աշխատակիցների պարտք</p> <p>2. Գործընկերների պարտք</p> <p>3. Պայմանագրերի կառավարում</p>	<p>Հանրային հատվածի հաշվապահություն/</p> <p>1. Աշխատավարձ</p> <p>2. Գործընկերների հաշվառում</p> <p>3. Պայմանագրերի կառավարում</p>	Հանրային հատվածի հաշվապահություն/ Դրամական հոսքերի կառավարում
Հ5	Անալիտիկ տվյալներ	<p>Հանրային հատվածի հաշվապահություն/</p> <p>1. Պաշարներ, Ծառայություններ</p> <p>2. Հիմնական միջոցներ</p> <p>3. Գործընկերներ</p> <p>4. Պայմանագրեր</p>	Հանրային հատվածի հաշվապահություն/ 1. Ձեռքբերում 2. Վաճառքներ
Հ6	Ձեռքբերումների տվյալներ	Հանրային հատվածի հաշվապահություն/ Ձեռքբերում	Հանրային հատվածի հաշվապահություն/ 1. Պաշարներ, 2. Ծառայություններ 3. Հիմնական միջոցներ 4. Գործընկերների հաշվառում

			5. Պայմանագրերի կառավարում
Հ7	Մինթետիկ ձևակերպումներ և ամփոփ տվյալներ՝ 1. Պաշարներ 2. Ծառայություններ 3. Գործընկերներ 4. Պայմանագրեր 5. Հիմնական միջոցներ 6. Վաճառքներ 7. Աշխատավարձ	Հանրային հատվածի հաշվապահություն/ 1. Պաշարներ, 2. Ծառայություններ 3. Գործընկերներ 4. Պայմանագրեր 5. Հիմնական Միջոցներ 6. Վաճառք 7. Աշխատավարձ	Հանրային հատվածի հաշվապահություն/ Գլխավոր գիրք
Հ10	ՀՀՀՀ մոդուլում ձևավորված տվյալներ, որոնք տրամադրվելու են արտաքին համակարգերին (Մ2*) 1. Հարկային հաշվետվություններ	Հանրային հատվածի հաշվապահություն/ Գլխավոր գիրք	ՊԵԿ
Հ8	Աշխատակիցների վերաբերյալ տվյալներ	Հանրային հատվածի հաշվապահություն/ Կադրեր	Հանրային հատվածի հաշվապահություն/ Աշխատավարձ
Հ12	Իրացման ամփոփ տվյալներ	Հանրային հատվածի հաշվապահություն/ Վաճառքներ	Հանրային հատվածի հաշվապահություն/ Գլխավոր գիրք
Հ14	Դրամական փոփոխությունների տվյալներ	Հանրային հատվածի հաշվապահություն/ Դրամական հոսքերի կառավարում	Հանրային հատվածի հաշվապահություն/ 1. Գործընկերներ 2. Պայմանագրեր 3. Գլխավոր գիրք
Հ11	ՀՀՀՀ մոդուլում ձևավորված տվյալներ, որոնք տրամադրվելու են արտաքին համակարգերին (Մ2*) 1. Եկամտային հարկի և սոցիալական վճարի ամսական հաշվարկ	Հանրային հատվածի հաշվապահություն/ Աշխատավարձ	ՊԵԿ
Հ13	Պայմանագրերի և վճարման ժամանակցույցեր	Հանրային հատվածի հաշվապահություն/ Պայմանագրերի կառավարում	1. Գանձապետարան մոդուլ 2. Վաճառքներ (ՀՀՀՀ) 3. Ձեռքբերում (ՀՀՀՀ)
ԻԱՊՈ-1	Արտաքին համակարգերից ՀՀՀՀ մոդուլին անհրաժեշտ տվյալներ (ԱՏ1*) 1. Իրավաբանական անձի տվյալները գործընկերների հաշվառման և պայմանագրերի կառավարման համար	ԻԱՊՈ-	Հանրային հատվածի հաշվապահություն/ 1. Գործընկերներ 2. Պայմանագրեր
ԲՊՈ-1	Արտաքին համակարգերից ՀՀՀՀ մոդուլին անհրաժեշտ տվյալներ (ԱՏ1*)	ԲՊՈ-	Հանրային հատվածի հաշվապահություն/ 1. Գործընկերներ

	1. Ֆիզիկական անձի տվյալները գործընկերների հաշվառման համար		2. Պայմանագրեր
ԱՏ1*	Արտաքին համակարգերից ՀՀՀՀ մոդուլին անհրաժեշտ տվյալներ 1. Հիմնական միջոցների գույքային համարներ և այլ տվյալներ	Արտաքին համակարգեր 1. Պետ Գույք, 2. Կադաստր, 3. Ոստիկանություն (փոխադրամիջոց)	Հանրային հատվածի հաշվապահություն/ Ձեռքբերում
ԱՀ1*	Բոլոր մոդուլների և/կամ արտաքին համակարգերի տվյալներից ձևավորված անալիտիկ տվյալներ 1. Ֆինանսական հաշվետվություններ 2. Բյուջետային հաշվետվություններ 3. ԿՖՎ հաշվետվություններ 4. և այլն	Անալիտիկ-Հաշվետվողական Մոդուլ	Հանրային հատվածի հաշվապահություն
ԱՀ3*	Անալիտիկ և/կամ հաշվետվողական հապարակային տվյալներ	Անալիտիկ-Հաշվետվողական Մոդուլ	Տեղեկատվական պորտալ
Հ15	Իրացման արդյունքում գործընկերների և պայմանագրերի տվյալներ	Հանրային հատվածի հաշվապահություն/ Վաճառքներ	Հանրային հատվածի հաշվապահություն/ 1. Գործընկերներ 2. Պայմանագրեր
Հ16	Պայմանագրերի տվյալներ	Հանրային հատվածի հաշվապահություն/ Պայմանագրերի կառավարում	Հանրային հատվածի հաշվապահություն/ Գործընկերներ
Հ18	Տեղեկատուներ	Լոկալ տեղեկատուներ	Բոլոր անհրաժեշտ ենթամոդուլներ
Հ19	Հաշվետվական տվյալներ	Բոլոր անհրաժեշտ ենթամոդուլներ	Լոկալ հաշվետվություններ
Հ20	ՀՀՀՀ մոդուլում ձևավորված անալիտիկ տվյալներ (Մ1*)	Հանրային հատվածի հաշվապահության մոդուլ	Անալիտիկ հաշվետվողական մոդուլ
ՊԵԿ2	Արտաքին համակարգերից ՀՀՀՀ մոդուլին անհրաժեշտ տվյալներ (ԱՏ1*) 1. վաճառքի/վերադարձի նույնականացման տվյալներ (ՀԴՄ կտրոնի նույնականացման համարը)	ՊԵԿ համակարգ	Հանրային հատվածի հաշվապահություն/ 1. Դրամական հոսքերի կառավարում 2. Գործընկերներ
Թ1	Թեստավորված հանրային հատվածի հաշվապատության մասնագետների վերաբերյալ տվյալներ	Թեստավորման մոդուլ	Մասնագետների կառավարման մոդուլ/ Ռեսեստր

Թ2	Թեստավորման արդյունքների վերաբերյալ տվյալներ	Թեստավորման մոդուլ	Տեղեկատվական պորտալ
ՄԿ1	Թեստավորման դիմումներ/հայտեր	Մասնագետների կառավարման մոդուլ	Թեստավորման մոդուլ
ՄԿ2	Վերապատրաստման դիմումներ/հայտեր	Մասնագետների կառավարման մոդուլ	Վերապատրաստման մոդուլ
ՄԿ3	Ռեեստրում ընդգրկման դիմումներ/հայտեր	Մասնագետների կառավարման մոդուլ (դիմումներ ենթամոդուլ)	Մասնագետների կառավարման մոդուլ (ռեեստր ենթամոդուլ)
ՄԿ4	Վերապատրաստման ենթակա հաշվապահության մասնագետների տվյալներ	Մասնագետների կառավարում/ Ռեեստր	Վերապատրաստման մոդուլ
ՄԿ5	Հաշվապահության մասնագետների կարգավիճակի (հավաստագրման) վերաբերյալ տվյալներ	Մասնագետների կառավարման մոդուլ (ռեեստր ենթամոդուլ)	Օգտվողների կառավարման մոդուլ
ՄԿ6	Անալիտիկ տվյալներ (Մ1*) (հաշվետվությունների, ինչպես նաև հանրային տեղեկատվության համար)	Մասնագետների կառավարման մոդուլ (ռեեստր ենթամոդուլ)	Անալիտիկ-հաշվետվողական մոդուլ
Վ1	Վերապատրաստված հաշվապահության մասնագետների տվյալներ	Վերապատրաստման մոդուլ	Մասնագետների կառավարման մոդուլ/ Ռեեստր
Վ2	Վերապատրաստման արդյունքների վերաբերյալ տվյալներ	Վերապատրաստման մոդուլ	Տեղեկատվական պորտալ
ՕԿ1	1. Օգտահաշվի լիազորությունների շրջանակ 2. Օգտատերերի անհրաժեշտ տվյալներ	Օգտվողների կառավարման մոդուլ	1. Հանրային հատվածի հաշվապահության մոդուլ 2. Անալիտիկ-հաշվետվողական մոդուլ 3. Թեստավորման մոդուլ 4. Վերապատրաստման մոդուլ 5. Մասնագետների կառավարման մոդուլ

Փունկցիոնալ հիերարխիան, որը պետք է ապահովվի մոդուլի կողմից, ներկայացված է նկար ՀԷ-2-ում:



Նկար ՀԷ-2. Հանրային հատվածի հաշվապահական հաշվառման էլեկտրոնային համակարգի ֆունկցիոնալ հիերարխիա

1. Նյութական ակտիվների և ծառայությունների հաշվառում

Հանրային հատվածի կազմակերպություններում նյութական ակտիվների (ՆԱ) անալիտիկ հաշվառումը իրենից ներկայացնում է քանակագումարային հաշվառում՝ ըստ գտնվելու վայրերի, պայմանագրերի, գործընկերների, նյութական պատասխանատուների, ծրագիր-միջոցառումների, տնտեսագիտական դասակարգիչների, գործառական դասակարգիչների և ԳՄԱ (CPV) կոդերի, ՆԱ տեսակի (հումք, վառելիք, գրենական պիտույքներ և այլն), առանձին խմբաքանակների, ձեռքբերման եղանակի (փոխանակվող/չփոխանակվող): Իսկ ծառայությունների հաշվառումը իրենից ներկայացնում է հաշվառում՝ ըստ ծավալի, գումարի, պայմանագրերի, գործընկերների, ծրագիր-միջոցառումների, տնտեսագիտական դասակարգիչների, գործառական դասակարգիչների և ԳՄԱ (CPV) կոդերի:

Նյութական ակտիվների (կամ պաշարների) հաշվառումը իրենից ներկայացնում է հետևյալ գործառնությունները՝

1. ՆԱ ձեռքբերում/պահեստի մուտք,
2. Ձեռքբերման հետ կապված լրացուցիչ ծախսերի ավելացում արժեքին,
3. ՆԱ վերադարձ մատակարարին,
4. ՆԱ տեղաշարժ,
5. ՆԱ կոմայլեկտավորում/ արտադրանքի թողարկում, ՆԱ ապակոմայլեկտավորում,
6. ՆԱ դուրսագրում/ պահեստի ելք,
7. ՆԱ վերագնահատում,
8. ՆԱ գույքագրում,
9. Ստացված ծառայությունների հաշվառում

1.1 Պահեստի մուտք

Պահեստի մուտքը նյութական ակտիվների մուտքագրումն է կազմակերպության պահեստ, որոնց տվյալները ձևավորվել են Ձեռքբերման ընթացքում (տես բաժին [4. Ձեռքբերում](#)): Նյութական ակտիվները մուտքագրվում են կազմակերպության պահեստ/ներ ըստ առանձին անունների, տեսակների (հումք, գրենական պիտույք, վառելիք և այլն), ԳՄԱ (CPV) կոդերի, քանակների և ձեռքբերման արժեքների, նյութական պատասխանատու անձի, տնտեսագիտական դասակարգիչի, գործառական դասակարգիչի, ծրագիր-միջոցառման, ստացման եղանակի (փոխանակվող և չփոխանակվող գործարք), մատակարարի, պայմանագրի/հաշիվ ապրանքագրի:

1.2 Հավելյալ ծախսերի բաշխում

Համաձայն ՀՀՀՀ ստանդարտների, կազմակերպությունը պաշարների սկզբնական արժեքում (ինքնարժեքում) պետք է ներառի ձեռքբերման, վերամշակման, պաշարները գտնվելու վայր և վիճակի բերելու հետ կապված բոլոր ծախսումները: Այդ ծախսումների օրինակ են՝ տրանսպորտային ծախսումները, բեռնաթափումը, բեռի ապահովագրությունը, մաքսատուրքը, մաքսավճարը և այլն:

Որպես հավելյալ ծախսի բաշխման օրինակ կարող է դիտարկվել հետևյալ դեպքը: Կազմակերպության կողմից ստացված նյութական ակտիվները, որոնց համար իրականացվել է բեռնափոխադրում, վերջինիս արժեքը, հավելյալ ծախսերի բաշխման գործողությամբ, ավելացվում է նյութական ակտիվների աժեքին և տրվում է համապատասխան ձևակերպում՝ դոս 211 կոդ 521:

Հավելյալ ծախսերի բաշխումը իրականացվում է պահեստ մուտքագրված նյութական ակտիվի համար: Բաշխումը կարող է իրականացվել ըստ ընտրված հայտանիշի՝ ապրանքների գումարների, քաշերի, ծավալների կամ քանակների հիման վրա:

1.3 Վերադարձ մատակարարին

Ձեռքբերված ապրանքների որակին, քանակին, պահպանման ժամկետին, պայմանագրի այլ պայմաններին չհամապատասխանելու դեպքում դրանք ամբողջապես կամ մասամբ կարող են վերադարձվել մատակարարին: Նման դեպքում հաշվապահությունում տրվում են ձեռքբերման ձևակերպումներին հակառակ ձևակերպումները: Յուրաքանչյուր ձեռքբերման հետ կապված նյութական ակտիվների վերադարձը մատակարարին իրականացվում է համապատասխան ձեռքբերման փաստաթղթի հիման վրա՝ գործընկերների նկատմամբ պարտավորության և նյութական ակտիվների քանակագումարային հաշվառումն ապահովելու համար:

1.4 ՆԱ տեղաշարժ

ՆԱ տեղաշարժը նախատեսված է նյութական ակտիվների մի գտնվելու վարից մեկ այլ գտնվելու վայր տեղաշարժը ապահովելու համար: Նյութական ակտիվների տեղաշարժի ընթացքում կարող են փոփոխվել նաև նյութապատասխանատու անձը, տնտեսագիտական դասակարգիչը, գործառական դասակարգիչը և ծրագիր-միջոցառումը:

1.5 ՆԱ կոմպլեկտավորում/ապակոմպլեկտավորում

Արտադրական գործընթացը սկսվում է արտադրանքի հավաքման գործառույթի ձևավորմամբ: Արտադրական գործընթացը փուլեր են, որոնց միջոցով հումքային նյութերը վերածվում են վերջնական արտադրանքի: Արտադրությունը աշխատուժի, մեքենաների, գործիքների, քիմիական կամ կենսաբանական մշակման ու ձևակերպման միջոցով ապրանքների ստացումն է: Կազմակերպություններում արտադրության արդյունքների արտացոլման և քանակագումարային հաշվառումը իրականացվում է ՆԱ կոմպլեկտավորմամբ: Արտադրանքի հավաքման գործընթացը իրենից ներկայացնում է յուրաքանչյուր տեսակ արտադրանքի բաղադրամասերի ստացում, որը իր մեջ ներառում է միավոր ապրանքի վրա կատարված արտադրական ծախսումները՝ քանակային և ծավալային հաշվառմամբ՝ օրինակ միավոր արտադրանքի համար կարող է օգտագործվել հումք նյութ, որի չափման մավորը հաշվառվում է (հատ, կիլոգրամ, գրամ և այլն) քանակային արտահայտմամբ իսկ հիմնական միջոցների մաշվածությունը (ամիս), էլ. էներգիայի ծախսը (կիլովատ ժամ) ծավալային արտահայտմամբ: ՆԱ կոմպլեկտավորման միջոցով արտացոլվում են արտադրության արդյունքների տվյալները՝ արտադրանքի հավաքման գործընթացի հիման վրա, որտեղ արտացոլվում են գտնվելու վայրից ելքագրված հումք նյութերը, արտադրանքի մաս կազմող ծառայությունները, հիմնական միջոցների մաշվածքը և աշխատուժը իսկ գտնվելու վայր է մուտքագրվում կոնկրետ քանակությամբ

արտադրանք՝ ապրանք: Արտադրանքի թողարկման արդյունքում ելքագրված նյութական ակտիվների և (կամ) ծառայությունների, հիմնական միջոցի մաշվածքի (ըստ [2.6 Մաշվածքի հաշվարկ](#) նկարագրության) արժեքի հանրագումարը պետք է հավասար լինի թողարկված արտադրանքի արժեքին:

Արտադրական գործընթացում ապակոմպլեկտավորումը արտադրված ապրանքի բաժանումն է՝ արտադրանքից ստանալով կրկին հունք նյութ: Արտադրանքի բաժանումը իրականացվում է ՆԱ ապակոմպլեկտավորմամբ: Ապակոմպլեկտավորումը իրականացվում է թողարկված արտադրանքի հիման վրա, որի արդյունքում գտնվելու վայր են մուտքագրվում նյութական ակտիվները ըստ այն տվյալների, որոնց հիման վրա ձևավորվել էր արտադրանքը:

1.6 Պաշարների դուրս գրում/պահեստի ելք

Պահեստի ելք գործողությունը նախատեսված է նյութական ակտիվների ծախսագրումը և քանակագումարային հաշվառումը ապահովելու համար:

Համաձայն ՀՀՀՀ ստանդարտի պաշարների ելքագրումը պետք է իրականացվի «Առաջինը մուտք, առաջինը ելք» (ԱՄԱԵ/FIFO) սկզբունքով (ԱՄԱԵ բանաձևը ենթադրում է, որ պաշարների միավորները, որոնք գնվել կամ արտադրվել են առաջինը, ելքագրվում են առաջինը և, հետևաբար միավորները, որոնք մնում են պաշարներում հաշվետու ժամանակաշրջանի վերջում՝ վերջին գնվածները կամ արտադրվածներն են):

1.7 ՆԱ վերագնահատում

ՆԱ վերագնահատումը իրականացվում է նյութական ակտիվների արժեքի փոփոխությունը ապահովելու համար, համաձայն հետևյալի.

- Պաշարները որպես ակտիվ ճանաչվելուց հետո պետք է չափվեն իրենց սկզբնական արժեքով (ինքնարժեքով)՝ բացառությամբ ռազմավարական պաշարների:
- Ռազմավարական պաշարները որպես ակտիվ ճանաչվելուց հետո յուրաքանչյուր հաշվետու ժամանակաշրջանի վերջի դրությամբ պետք է չափվեն իրական արժեքով:

Թվարկվածները հանդիսանում են ՀՀՀՀ ստանդարտների կետեր ([17.23](#) և [17.24](#)): Սակայն նյութական ակտիվների արժեքի փոփոխությունը կարող է իրականացվեն նաև համաձայն ՀՀ կառավարության որոշումների:

1.8 ՆԱ գույքագրում

ՆԱ գույքագրումը նախատեսված է կազմակերպություններում նյութական ակտիվների հաշվապահական հաշվառման արդյունքում ստացված մնացորդի և փաստացի մնացորդի քանակային համեմատական իրականացնելու համար:

Գույքագրման անցկացման համար կազմակերպությունում ստեղծվում են գույքագրման կենտրոնական և աշխատանքային հանձնաժողովներ:

Ակտիվների փաստացի առկայության և հաշվառման մեջ արտացոլված տվյալների՝ գույքագրմամբ բացահայտված շեղումների կարգավորման համար, առաջարկությունները

գույքագրման կենտրոնական հանձնաժողովի կողմից ներկայացվում են կազմակերպության ղեկավարին՝ համապատասխան որոշում կայացնելու համար:

1.9 Ծառայության ստացում

Ծառայությունը իրենից ներկայացնում է անշոշափելի հասկացություն: Այն կարող է իրականացվել մարդկանց և սարքավորման միջոցով: Կազմակերպությունների կողմից ծառայությունների ստացումը մշակումը և գրանցումը իրականացվում է՝ ըստ ծառայության անվանման (տեսակի), ԳՄԱ (CPV) կոդերի, տնտեսագիտական դասակարգիչների, գործառնական դասակարգիչների, ծրագիր-միջոցառումների, դիմացի կոդի, պայամանագրի, չափման միավորների, ծավալի և արժեքի:

1. Պաշարներ և ծառայություններ		MoSCoW Դասակարգիչ
1.1 Պահեստի մուտք		
1.1.1	<p>Նյութական ակտիվի պահեստի մուտքագման ապահովում, առնվազն հետևյալ դաշտերով.</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Ամսաթիվ (ձեռքով կամ ինքաշխատ՝ ներմուծման կամ տեղական ձեռքբերման քանակական տվյալների հիման վրա - կետ 4.1, 4.2) ● Փաստաթղթի համար (որը տարվա կտրվածքով պետք է լինի ունիկալ) ● Պահման վայր/պահեստ (ընտրություն տեղեկատուից) ● Մատակարար (գործընկերներ տեղեկատուից) ● Պայմանագիր (պայմանագրեր տեղեկատուից) ● Մատակարարի հաշիվ հաշվային պլանից ● Ձեռքբերման եղանակը (փոխանակվող/չփոխանակվող) * ● Ուղեկցող փաստաթղթի համարը ● Ուղեկցող փաստաթղթի ամսաթիվը ● ԱԱՀ հաշվարկի ձև (Առանց ԱԱՀ, ԱԱՀ-ով, ԱԱՀ այդ թվում, գրոյական ԱԱՀ) ● Նյութական արժեքի կոդ և անվանում (ընտրություն տեղեկատուից կամ ձեռքբերման հիման վրա) ● ԳՄԱ (CPV) կոդը (ընտրություն տեղեկատուից) ● Տնտեսագիտական դասակարգիչ (ընտրություն տեղեկատուից) ● Գործառնական դասակարգիչների (ընտրություն տեղեկատուից) ● Ծրագիր-միջոցառում (ընտրություն տեղեկատուից) ● Չափման միավոր ● Զանակ (ձեռքով կամ ինքաշխատ՝ ներմուծման կամ տեղական ձեռքբերման քանակական տվյալների հիման վրա - կետ 4.1, 4.2) 	M

	<ul style="list-style-type: none"> • Միավորի արժեք (ձեռքով կամ ինքաշխատ՝ ներմուծման կամ տեղական ձեռքբերման քանակական տվյալների հիման վրա - կետ 4.1, 4.2) • Գումար (ձեռքով կամ ինքաշխատ՝ ներմուծման կամ տեղական ձեռքբերման քանակական տվյալների հիման վրա - կետ 4.1, 4.2) • Նետտո քաշ (ներմուծման դեպքում լրացուցիչ ծախսերի բաշխման համար, ոչ պարտադիր լրացվող դաշտ) • Ծավալ (ներմուծման դեպքում լրացուցիչ ծախսերի բաշխման համար, ոչ պարտադիր լրացվող դաշտ) • Նյութական արժեքի հաշվառման հաշվային պլանի հաշիվ (ընտրություն տեղեկատուից) • Ընթացիկ ակտիվների հետաձգված հասույթի հաշիվ • Ընթացիկ ակտիվների հասույթի հաշիվ • Մեկնարանություն <p><i>* Ձեռքբերման եղանակը չփոխանակվող լինելու դեպքում առաջանում է հետաձգված եկամուտ և տրվում համապատասխան սինթետիկ հաշիվներով ձևակերպումը, որը այդ նյութական արժեքի հետագա ծախսագրման ժամանակ պետք է ինքնաշխատ ձևակերպվի, որպես տվյալ ժամանակաշրջանի եկամուտ:</i></p>	
1.1.2	Պահեստի մուտքի սինթետիկ (հաշվային պլանի) հաշիվներով թղթակցության գրանցման հնարավորություն՝ ըստ 1.1.1 կետում նշված հաշվային պլանի հաշիվների: Առանց այդ հաշիվները լրացնելու գործողությունը չպետք է հնարավոր իրականացնել:	M
1.1.3	Պահեստի մուտքի օրդերի ձևավորում ¹ , արտահանում xlsx, docx, PDF, xml ֆորմատով և տպագրում:	M
1.2 Հավելյալ ծախսերի բաշխում		
1.2.1	Յուրաքանչյուր ձեռքբերման համար լրացուցիչ ծախսերի բաշխման հնարավորություն ըստ հետևյալ հայտանիշներից որևէ մեկի. <ul style="list-style-type: none"> • Գումար • Քանակ • Նետտո քաշ • Ծավալ 	M

¹ ձևերը նկարագրված են 2016թ-ի փետրվարի 1-ի ՀՀ ֆինանսների նախարարի N 37 հրամանում «Հանրային հատվածի կազմակերպությունների սկզբնական հաշվապահական հաշվառման փաստաթղթերի եվ հաշվապահական հաշվառման գրանցամատյանների օրինակելի ձևվերը սահմանելու մասին»)

1.2.2	<p>Յուրաքանչյուր լրացուցիչ ծախսի համար հետևյալ տվյալների մուտքագրման հնարավորություն.</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Ամսաթիվը ● Փաստաթղթի համար ● Հիմք փաստաթուղթ ● Մատակարարը ● Պայմանագիրը/հաշվարկային փաստաթուղթը ● Մատակարարի հաշվային պլանի հաշիվը ● Գումարը ● Բաշխման հայտանիշը 	M
1.2.3	Հավելյալ ծախսերի բաշխման հաշվապահական հաշիվներով թղթակցության ապահովում՝ ըստ լրացված տվյալների:	M
1.3 Վերադարձ մատակարարին		
1.3.1	<p>Նյութական ակտիվների վերադարձի ապահովում առնվազն հետևյալ տվյալներով.</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Ամսաթիվ ● Փաստաթղթի համար ● Հիմք փաստաթուղթ ● Հիմք փաստաթղթի սերիա-համար ● Հիմք փաստաթղթի դուրս գրմա ամսաթիվ ● Մատակակար ● Պայմանագիր ● Մատակարարի հաշվային պլանի հաշիվ ● Նյութական ակտիվի պահման վայր ● ԱԱՀ հաշվարկի ձև (Առանց ԱԱՀ, ԱԱՀ-ով, ԱԱՀ այդ թվում, գրոյական ԱԱՀ) ● Նյութական արժեքի կոդ և անվանում (ընտրություն տեղեկատուից) ● Չափման միավոր (ընտրություն տեղեկատուից) ● Զանակ ● Միավորի արժեք ● Գումար ● Նյութական ակտիվի հաշվային պլանի հաշիվ (վերցվում է պահեստի մուտի տվյալներից՝ ինքնաշխատ եղանակով) 	M
1.3.2	Վերադարձի սինթետիկ (հաշվային պլանի) հաշիվներով թղթակցության գրանցման հնարավորություն՝ ըստ 1.3.1 կետում նշված հաշվային պլանի հաշիվների:	M

	Առանց այդ հաշիվները լրացնելու գործողությունը չպետք է հնարավոր իրականացնել:	
1.4 ՆԱ տեղաշարժ		
1.4.1	Նյութական արժեքների տեղափոխության ապահովում, առնվազն հետևյալ տվյալներով՝ <ul style="list-style-type: none"> ● Ամսաթիվ ● Փաստաթղթի համար ● Ելք գտնվելու վայր ● Մուտք գտնվելու վայր ● Պատասխանատու անձ ● Տնտեսագիտական դասակարգիչներ ● Գործառնական դասակարգիչներ ● Ծրագիր-միջոցառումներ ● Հաշվային պլանի հաշիվ 	M
1.4.2	ՆԱ տեղափոխության փաստաթղթի տպագրական ձևի ձևավորում, տպելու, ինչպես նաև xlsx, docx, PDF, xml ֆորմատով արտահանելու հնարավորություն:	M
1.4.3	ՆԱ տեղափոխության սինթետիկ (հաշվային պլանի) հաշիվներով թղթակցության գրանցման հնարավորություն:	
1.5 ՆԱ կոմպլեկտավորում/ապակոմպլեկտավորում		
1.5.1.	ՆԱ կոմպլեկտավորման միջոցով պետք է հնարավոր լինի իրականացնել արտադրության արդյուքների արտացոլումը առնվազն հետևյալ տվյալներով. <ul style="list-style-type: none"> ● Ամսաթիվ ● Փաստաթղթի համար ● Ելք գտնվելու վայր ● Մուտք գտնվելու վայր ● Թողարկվող արտադրանք ● Թողարկվող արտադրանք հաշվային պլանի հաշիվ ● Թողարկվող արտադրանքի քանակ ● Նյութական ակտիվ ● Ծառայություն (մատակարարի կողմից ստացված ծառայություն, կազմակերպության աշխատակցի կողմից կատարված աշխատանք) ● Նյութական ակտիվի քանակ ● Ծառայության ծավալ 	M

	<ul style="list-style-type: none"> ● Հիմնական միջոցի մասշվածք ● Գումար 	
1.5.2	<p>Արտադրանքի հավաքման գործընթացը իրականացնելու համար հարկավոր է առնվազն հետևյալ տվյալները.</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Արտադրանք ● Արտադրանքի քանակ ● Բաղադրամասի տեսակ (ծառայություն, հումք նյութ, հիմնական միջոցի մասշվածք) ● Բաղադրամաս ● Բաղադրամասի քանակ ● Բաշխման գործակից/տոկոս 	M
1.5.3	<p>Արտադրանքի թողարկման արդյունքում ելքագրված նյութական ակտիվների և (կամ) ծառայությունների, աշխատանքների ինքնարժեքի հանրագումարը պետք է հավասար լինի թողարկված արտադրանքի արժեքին:</p>	M
1.5.4	<p>Թողարկված արտադրանքի բաժանման գործընթացի ապահովում՝ ապակոմպլեկտավորում առնվազն հետևյալ տվյալներով:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Ամսաթիվ ● Փաստաթղթի համար ● Ելք գտնվելու վայր ● Մուտք գտնվելու վայր ● Թողարկված արտադրանք ● Նյութական ակտիվ ● Զանակ ● Գումար 	M
1.5.5	<p>Արտադրանքի թողարկման և բաժանման արդյունքի սինթետիկ (հաշվային պլանի) հաշիվներով թղթակցության գրանցման հնարավորություն:</p>	
1.6 Պաշարների դուրս գրում/պահեստի ելք		
1.6.1	<p>Պահեստում առկա ՆԱ-ի ելքագրման ապահովում առնվազն հետևյալ տվյալներով՝</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Ամսաթիվ ● Փաստաթղթի համար (որը տարվա կտրվածքով պետք է լինի ունիկալ) ● Պահման վայր/պահեստ (ընտրություն տեղեկատուից) ● Նյութական ակտիվ 	M

	<ul style="list-style-type: none"> • Նյութական արժեքների քանակ • Ինքնարժեք (լրացվում է ինքնաշխատ), • Տնտեսագիտական դասակարգիչ (ընտրություն տեղեկատուից) • Գործառական դասակարգիչ (ընտրություն տեղեկատուից) • Ծրագիր-միջոցառում (ընտրություն տեղեկատուից) • Հաշվային պլանի ծախսի հաշիվ: 	
1.6.2	Պաշարների ելքագրման «Առաջինը մուտք, առաջինը ելք» (ԱՄԱԵ) բանաձևի ապահովում:	M
1.6.3	Գործողությունը գրանցելիս պետք է տրվեն համապատասխան սինթետիկ (հաշվային պլանի) հաշիվներով թղթակցությունները՝ ըստ լրացված տվյալների: 1.1.1 կետում նշված պահեստի մուտքում, եթե ձեռքբերման եղանակը չփոխանակվող է և այն ձեռքբերման պահին եկամուտ չի ճանաչվել, ապա ելքագրման ժամանակ զուգահեռ պետք է տրվի նաև համապատասխան եկամտի ճանաչման ձևակերպումը սինթետիկ հաշիվներով:	M
1.6.4	ՆԱ պահեստի ելքի փաստաթղթի տպագրական ձևի ձևավորման, տպելու, ինչպես նաև xlsx, docx, PDF, xml ֆորմատով արտահանելու հնարավորություն:	M
1.7 ՆԱ վերագնահատում		
1.7.1	Նյութական ակտիվների արժեքի վերագնահատման հնարավորություն՝ առնվազն հետևյալ տվյալներով՝ <ul style="list-style-type: none"> • Ամսաթիվը • Փաստաթղթի համարը • Նյութական ակտիվ • Զանակ • Հաշվառման արժեք • Նոր արժեք • Նյութական ակտիվի հաշվային պլանի հաշիվ • Գործակիցը, որով փոփոխվելու է (են) ՆԱ ինքնարժեք(ներ)ը, • Համապատասխան ծախս/օգուտի հաշվային պլանի հաշիվը: 	M
1.7.2	Գործողությունը գրանցելիս պետք է տրվեն համապատասխան սինթետիկ (հաշվային պլանի) հաշիվներով թղթակցությունները՝ ըստ լրացված տվյալների:	M
1.8 ՆԱ գույքագրում		

1.8.1	<p>Նյութական ակտիվների գույքագրման համար հարկավոր է առնվազն հետևյալ տվյալները.</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Ամսաթիվ ● Փաստաթղթի համար ● Չափման միավոր ● Հաշվառված քանակ ● Փաստացի քանակ ● Շեղում ● Հաշվառված գումար ● Փաստացի գումար 	M
1.8.2	<p>Փաստացի և հաշվապահական տվյալների համեմատականից հետո, պետք է ձևավորվեն ավելցուկի և/կամ պակասորդի հաշվապահական ձևակերպումները ինքնաշխատ:</p>	M
1.8.3	<p>ՆԱ գույքագրման ցուցակը, համեմատական ամփոփը, փաստաթղթերի տպագրական ձևի ձևավորում, տպելու, ինչպես նաև xlsx, docx, PDF, xml ֆորմատով արտահանելու հնարավորություն:</p>	M
<p>1.9 Ծառայության ստացում</p>		
1.9.1	<p>Ծառայության ստացում առնվազն հետևյալ տվյալներով.</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Ամսաթիվ ● Փաստաթղթի համար (որը տարվա կտրվածքով պետք է լինի ունիկալ) ● Մատակարար (գործընկերներ տեղեկատուից) ● Պայմանագիր (պայմանագրեր տեղեկատուից) ● Մատակարարի հաշիվ հաշվային պլանից ● Ջեռբերման եղանակը (փոխանակվող/չփոխանակվող) ● ԱԱՀ հաշվարկի ձև (Առանց ԱԱՀ, ԱԱՀ-ով, ԱԱՀ այդ թվում, գրոյական ԱԱՀ) ● Ծառայության կող և անվանում (ընտրություն տեղեկատուից կամ ձեռքբերման հիման վրա) ● ԳՄԱ (CPV) կոդը (ընտրություն տեղեկատուից) ● Տնտեսագիտական դասակարգիչ (ընտրություն տեղեկատուից) ● Գործառական դասակարգիչ (ընտրություն տեղեկատուից) ● Ծրագիր-միջոցառում (ընտրություն տեղեկատուից) ● Չափման միավոր ● Ծավալ (ձեռքով կամ կետ 4.1, 4.2) ● Միավորի արժեք (ձեռքով կամ կետ 4.1, 4.2) ● Գումար (ձեռքով կամ կետ 4.1, 4.2) ● Ընթացիկ ակտիվների հետաձգված հասույթի հաշիվ 	M

	<ul style="list-style-type: none"> • Ընթացիկ ակտիվների հասույթի հաշիվ • Մեկնաբանություն 	
1.9.2	Ստացված ծառայություն գործողությունը գրանցելիս համապատասխան սինթետիկ (հաշվային պլանի) հաշիվներով ինքնաշխատ ձևակերպումների գեներացում՝ նախապես լրացված տվյալների հիման վրա:	

2. Հիմնական միջոցներ

Հիմնական միջոցները նախատեսված է ոչ ընթացիկ ակտիվների՝ հիմնական միջոցների, բարձրարժեք ակտիվների, չարտադրված (բնական ծագում ունեցող) ակտիվների, կենսաբանական ակտիվների, ներդրումային գույքի, ոչ նյութական ակտիվների և այլ ոչ ընթացիկ ակտիվների (բացառությամբ ֆինանսական գործիքների) (այսուհետ ՀՄ), յուրաքանչյուր միավորի անալիտիկ հաշվառումն ապահովելու համար: Հաշվառումը պետք է իրականացնել՝ ըստ նույնականացված առանձին ակտիվների, տնտեսագիտական դասակարգիչների, գործառական դասակարգիչների, ծրագիր-միջոցառումների, CPV-ի, մաշվածության հայտանիշի (մաշվող կամ չմաշվող), գտնվելու վայրերի, պատասխանատու անձերի, ՀՄ տեսակների, օգտակար ծառայության ժամկետների: Հիմնական միջոցների և այլ ոչ ընթացիկ ակտիվների յուրաքանչյուր միավորի համար գուգահեռաբար իրականացվում է առնվազն երկու անալիտիկ հաշվառում՝ ֆինանսական և հարկային (որոնք առնվազն պետք է ներառեն յուրաքանչյուր միավորի համախառն հաշվեկշռային արժեքը, կուտակված մաշվածությունը, օգտակար ծառայությունը, նորմատիվային օգտակար ծառայությունը):

Կազմակերպություններում հիմնական միջոցները կարող են լինել պայմանով ստացված, որի համար իրականացվում է հետաձգված հասույթների հաշվառում: Հետաձգված հասույթների հաշվառման համար պայմանով ստացված յուրաքանչյուր ակտիվի միավորի գծով սահմանվում է հետաձգված հասույթի համախառն գումարը, որպես հասույթ ճանաչված գումարների կուտակային մեծություն:

Յուրաքանչյուր հիմնական միջոցի կամ այլ ոչ ընթացիկ ակտիվի համար սահմանվում է այդ ակտիվի մաշվող կամ չմաշվող լինելու հայտանիշը, որպեսզի հնարավոր լինի նույն ակտիվի միավորի համար տարբեր անալիտիկ հաշվառումներում իրականացնել մաշվածության հաշվարկման տարբեր մոտեցումներ:

Հիմնական միջոցների հետ իրականացվող գործողություններն են՝

1. ՀՄ մուտքագրումը
2. ՀՄ շահագործման հանձնումը/շահագործումից հանումը
3. ՀՄ տեղաշարժը

4. ՀՄ վերակառուցումը, վերանորոգումը
5. ՀՄ ՕԾԺ-ի վերանայումը
6. ՀՄ մաշվածքի, ամորտիզացիայի հաշվարկը
7. ՀՄ դուրսգրումը/լուծարումը/մասնակի լուծարումը
8. ՀՄ վերագնահատումը
9. ՀՄ գույքագրումը

2.1 ՀՄ մուտքագրում

Հիմնական միջոցների մուտքագրումը կազմակերպություն իրականացվում է ձեռքբերման փաստաթղթի հիման վրա, որոնց տվյալները նախապես ձևավորվում են Ձեռքբերման ընթացքում (տես [բաժին 4. Ձեռքբերում](#)): Մուտքագրման տվյալները լինում են ըստ՝ մատակարարի, պայմանագրի, ՀՄ անվանման, ձեռքբերման եղանակի, գույքային համարների, անվանումների, արժեքների, նյութական պատասխանատու անձերի, գտնվելու վայրի, ՀՄ տեսակների, ՕԾԺ-ի, տնտեսագիտական դասակարգիչների, գործառական դասակարգիչների, ԳՄԱ կողերի, ծրագիր-միջոցառումների, մաշվածքի հայտանիշի:

Հիմնական միջոցների արդյունավետ կառավարումը իրականացնելու համար, յուրաքանչյուր հիմնական միջոցին տրվում է ունիկալ համարանիշ, որը ենթակա չէ փոփոխման հիմնական միջոցի պատմության ընթացքում, ինչպես նաև հիմնական միջոցի հաշվառումից հանելուց հետո ունիկալ համարը ենթակա չէ օգտագործման մեկ այլ հիմնական միջոցի համար:

2.2 ՀՄ շահագործում

Կազմակերպություններում հիմնական միջոցները կարող են գտնվել տարբեր վիճակներում՝ շահագործվող և չշահագործվող: Հիմնական միջոցը ձեռքբերման պահից սկսած կարող է չշահագործվել: Նրա հետ կապված վիճակի փոփոխությունը իրականացվում է հետևյալ գործառնություններով՝

- ՀՄ շահագործման հանձնում
- Շահագործումից հանում
- Վերաշահագործում

2.2.1 ՀՄ շահագործման հանձնում

Շահագործման հանձնումը իրականացվում է այն հիմնական միջոցների համար, որոնք ձեռքբերման պահից ի վեր շահագործման չեն ենթարկվել: Այն իրականացվում է հիմնական միջոցի ձեռքբերման, ինչպես նաև տվյալ պահին գտնվելու վայրի տվյալների հիման վրա: Հաշվառվում է նաև պատասխանատու անձի, տնտեսագիտական դասակարգչի, գործառնական դասակարգչի, ծրագիր-միջոցառման, ձեռքբերման եղանակի (փոխանակվող և չփոխանակվող գործարք) և այլնի տվյալները:

2.2.2 Շահագործումից հանում

Շահագործումից հանումը իրականացվում է կազմակերպության հիմնական միջոցների վիճակի փոփոխության՝ ժամանակավորապես շահագործումից դուրս հանելու համար: Հիմնական միջոցների շահագործումից հանելու ժամանակ անհրաժեշտության դեպքում փոփոխվում է հիմնական միջոցների մաշվածության հայտանիշը (մաշվող, չմաշվող):

2.2.3 Վերաշահագործում

Վերաշահագործումը իրականացվում է այն հիմնական միջոցների համար, որոնք ժամանակավորապես դուրս են հանված շահագործումից և կրկին հանձնվում է շահագործման: Վերաշահագործման գործողության ժամանակ հնարավոր է փոփոխվեն հիմնական միջոցների մաշվածության հայտանիշները (մաշվող, չմաշվող):

2.3 ՀՄ տեղափոխություն

ՀՄ տեղափոխությունը հիմնական միջոցների մի գտնվելու վարից մեկ այլ գտնվելու վայր տեղաշարժն է: Հիմնական միջոցների տեղաշարժի ընթացքում կարող են փոփոխվել պատասխանատու անձը, տնտեսագիտական դասակարգիչը, գործառական դասակարգիչը և ծրագիր-միջոցառումը:

2.4 ՀՄ Կառուցում/Վերակառուցում

Կազմակերպություններում հիմնական միջոցները կարող են ձևավորվել ինչպես ձեռքբերման միջոցով այնպես էլ սեփական ուժերով կառուցման միջոցով: Արդեն իսկ ձևավորված հիմնական միջոցների արդիականացման համար իրականացվում է վերակառուցում:

2.4.1 ՀՄ կառուցում

Կազմակերպություններում կարող են ստեղծվել հիմնական միջոցներ: Դա ապահովելու համար իրականացվում է ՀՄ կառուցում գործառույթը, որում հիմնական միջոցի բաղկացուցիչ մաս կարող են կազմել նյութական արժեքները, ծառայությունները, աշխատանքները ըստ համապատասխան գումարի: Նոր հիմնական միջոցի ստեղծման ժամանակ անհրաժեշտ են նաև բոլոր այն տվյալները, որոնք ՀՄ ձեռքբերման ժամանակ լրացվել են նրա անալիտիկ հաշվառման քարտում (գույքային համար, անվանում, գտնվելու վայր, նյութական պատասխանատու անձ, տնտեսագիտական դասակարգիչ, գործառական դասակարգիչ, ծրագիր-միջոցառում, ՀՄ տեսակ, ՕԾԺ, մաշվածության հայտանիշ (մաշվող/չմաշվող) և այլն):

2.4.2 ՀՄ վերակառուցում

ՀՄ վերակառուցումը նախատեսված է կազմակերպությունում արդեն իսկ գոյություն ունեցող հիմնական միջոցի վրա կատարված ծախսումների արժեքի աճի գրանցումն ապահովելու համար: Հիմնական միջոցի վրա կատարված ծախսումները, անհրաժեշտության դեպքում, կարող են կցվել հիմնական միջոցին, որպես տվյալ հիմնական միջոցի բաղկացուցիչ մաս, որը հնարավորություն կտա տեսանելի դարձնելու տվյալ հիմնական միջոցի վրա կատարված ծախսումները՝ նյութական

ակտիվները և (կամ) ծառայությունները ըստ իրենց արժեքների: Վերակառուցման արդյունքում կարող է փոփոխվել ՕԾԺ-ն:

2.5 ՕԾԺ-ի վերանայում

ՕԾԺ-ն օգտակար ծառայության այն ժամանակաշրջան է, որը նախատեսված է հիմնական միջոցների մաշվածությունը հաշվարկելու համար: ՕԾԺ-ի վերանայումը նախատեսված է յուրաքանչյուր հիմնական միջոցի օգտակար ծառայության ժամկետի փոփոխությունը (հաշվապահական հաշվառման գնահատումներում փոփոխությունը) ապահովելու համար ([ՀՀՀՀՄ րաժին 11](#)):

2.6 Մաշվածքի հաշվարկ

Մաշվածքի հաշվարկը յուրաքանչյուր հիմնական միջոցի արժեքի հավասարաչափ բաշխումն է նրա օգտակար ծառայության ընթացքում: Մաշվածքի հաշվարկը իրականացվում է ըստ հետևյալ առանձնացված հաշվառման եղանակների՝ ֆինանսական, հարկային և պայմանով ստացված: Գործողության արդյունքում տրվում է սինթետիկ հաշիվներով ձևակերպումներ՝ ըստ քարտում նշված հաշվային պլանի համապատասխան հաշիվների:

Հիմնական միջոցի յուրաքանչյուր փոփոխության դեպքում (տեղաշարժ, վերակառուցում, վերագնահատում, շահագործումից հանում, և այլն) կատարվում է մաշվածքի հաշվարկ:

2.7 ՀՄ դուրսգրում

ՀՄ դուրսգրումը հիմնական միջոցների հաշվառումից հանումն է: Այս գործողության արդյունքում կարող են պահեստ մուտքգրվել ընթացիկ նյութական արժեքներ: Դուրսգրում գործողությունը իրականացվում է նաև օտարվող հիմնական միջոցների նկատմամբ:

2.8 Մասնակի լուծարում

Մասնակի լուծարումը հիմնական միջոցների բաղկացուցիչ մաս կազմող բաղադրիչների փոփոխումը կամ հեռացումն է: Մասնակի լուծարման ժամանակ ՀՄ-ի բաղկացուցիչ մաս/երը կարող են լուծարվել, իսկ մնացած մասը նոր արժեքով և օգտակար ծառայությունով շարունակի շահագործվել: Մասնակի լուծարման ընթացքում, եթե կան հիմնական միջոցին կցված բաղադրիչներ, ապա կարող են փոփոխման ենթարկվել տվյալ բաղադրիչ/ները ըստ արժեքի: Հակառակ դեպքում, իրականացվում է միայն հիմնական միջոցի արժեքի փոփոխություն: Օրինակ, մասնակի լուծարման արդյունքում հնարավոր է հիմնական միջոցին կցված մասի փոփոխում, հեռացում և նյութական ակտիվի ավելացում:

2.9 Վերագնահատում

Վերագնահատումը հիմնական միջոցի արժեքի, ՕԾԺ-ի փոփոխությունն է: Անկախ հիմնական միջոցների վերագնահատումների քանակից, վերագնահատման արդյունքները ձևակերպվում են գուտ

ակտիվներում կամ տվյալ ժամանակահատվածի հավելուրդում կամ պակասուրդում՝ համաձայն ՀՀ հանրային հատվածի հաշվապահական հաշվառման ստանդարտի:

2.10 Գույքագրում

Գույքագրումը, կազմակերպություններում հիմնական միջոցների հաշվապահական հաշվառման արդյունքում ստացված մնացորդի, փաստացի քանակային մնացորդի հաշվառումն և դրանց համեմատությունն է:

Գույքագրման անցկացման համար կազմակերպությունում ստեղծվում են գույքագրման կենտրոնական և աշխատանքային հանձնաժողովներ:

Հիմնական միջոցների փաստացի և հաշվապահական հաշվառման արդյունքում ստացված մնացորդների տարբերության, անյսինքն՝ գույքագրմամբ բացահայտված շեղումների կարգավորման համար, առաջարկությունները գույքագրման կենտրոնական հանձնաժողովը ներկայացնում է կազմակերպության ղեկավարին՝ համապատասխան որոշում կայացնելու համար:

2. Հիմնական միջոցներ		MoSCoW Դասակարգիչ
2.1 ՀՄ մուտք		
2.1.1	<p>Ոչ ընթացիկ ակտիվների՝ հիմնական միջոցների, բարձրարժեք ակտիվների, չարտադրված (բնական ծագում ունեցող) ակտիվների, կենսաբանական ակտիվների, ներդրումային գույքի, ոչ նյութական ակտիվների և այլ ոչ ընթացիկ ակտիվների (բացառությամբ ֆինանսական գործիքների) յուրաքանչյուր միավորի ձեռքբերման հնարավորություն՝ առնվազն հետևյալ դաշտերով.</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Գույքային համար (որը պետք է լինի ունիկալ, չկրկնվող համար, ոչ միայն առանձին կազմակերպության համար, այլ նաև բոլոր ՀՀ հանրային հատվածի կազմակերպությանների համար) ● Անվանում ● Լրիվ անվանում ● Համապատասխան ԳՄԱ (CPV) կոդ ● Գտնվելու վայր (տեղեկատու) ● Նյութական պատասխանատու անձ (աշխատակիցների տեղեկատուից) ● Մատակարար (գործընկերների տեղեկատու) ● Պայմանագիր (պայմանագրերի տեղեկատու) ● Ձեռքբերման փ-ի անվանումը, համարը, դուրսգրման ամսաթիվը ● ԱԱՀ հաշվարկման ձև (ԱԱՀ-ով, առանց ԱԱՀ, գրոյական ԱԱՀ) ● Ձեռքբերման եղանակ (ընտրություն ցուցակից) <ul style="list-style-type: none"> ○ ՀՄ ձեռքբերում առանց պայմանի 	M

	<ul style="list-style-type: none"> ○ Բյուջեից բնամթերային ձևով պայմանով ստացված ակտիվ ○ Բյուջեից ֆինանսավորման ձևով պայմանով ձեռքբերված ակտիվ ○ Այլ կազմակերպություններից բնամթերային ձևով պայմանով ստացված ակտիվ ○ Այլ կազմակերպություններից ֆինանսավորման ձևով պայմանով ձեռքբերված ակտիվ ○ Առանց պայմանների կատարման պահանջի (անհատույց) ստացված ակտիվ <ul style="list-style-type: none"> ● ՀՄ տեսակ (տեղեկատու) ● ՀՄ խումբը հարկային հաշվառման համար (տեղեկատու) ● ՕԾԺ (ֆինանսական, հարկային և պայմանով ստացված հմ-ների հաշվառման համար), ● Պայմանով ստացված ՀՄ-ի համար հասույթի ճանաչման պարբերականությունը, ժամկետը, և ընդհանուր գումարը, հետագայում ինքնաշխատ հասույթը հաշվարկելու և ձևակերպելու համար: ● Մաշվածքի հայտանիշ (մաշվող/չմաշվող) ● Թղթակից հաշիվները հանրային հատվածի հաշվային պլանից (ՀՄ սկզբնական արժեքի հաշվառման համար, մաշվածքի, ծախսի, մատակարարի, ձեռքբերման եղանակին համապատասխան հասույթի, հետաձգված հասույթի, հետափոխված հասույթի ընթացիկ մասի) ● Տնտեսագիտական դասակարգիչը (տեղեկատուից) ● Գործառնական դասակարգիչը (տեղեկատուից) ● Ծրագիր-միջոցառումը (տեղեկատուից) 	
2.1.2	Նույնատիպ ՀՄ-երի խմբային մուտք: Գույքային համարների ինքնաշխատ գեներացում՝ նշվող միջակայքի հիման վրա (ձեռքով լրացման դեպքում կամ ձեռքբերման հիման վրա կետ 4.1 , 4.2):	M
2.1.3	ՀՄ ձեռքբերման գործողությունը գրանցելիս համապատասխան սինթետիկ (հաշվային պլանի) հաշիվներով ինքնաշխատ ձևակերպումների գեներացում՝ նախապես լրացված տվյալների հիման վրա:	M
2.1.4	ՀՄ ձեռքբերում փաստաթղթի տպագրական ձևի ձևավորում, տպելու, ինչպես նաև xlsx, docx, PDF, xml ֆորմատով արտահանելու հնարավորություն:	M
2.2 ՀՄ շահագործման հանձնում/ հանում		

2.2.1 ՀՄ շահագործման հանձնում		
2.2.1.1	<p>Հիմնական միջոցների շահագործման հանձնում առնվազն հետևյալ տվյալներով.</p> <ul style="list-style-type: none"> • շահագործման հանձնման ամսաթիվը • գտնվելու վայրը • նյութական պատասխանատու անձին • ՕԾԺ (ֆինանսական, հարկային և պայմանով ստացված): 	M
2.2.1.2	<p>ՀՄ շահագործման հանձնում գործողությունը գրանցելիս պետք է ինքնաշխատ տրվեն համապատասխան սինթետիկ (հաշվային պլանի) հաշիվներով ձևակերպումները՝ նախապես լրացված տվյալների հիման վրա:</p>	M
2.2.1.3	<p>ՀՄ շահագործման հանձնում փաստաթղթի տպագրական ձևի ձևավորում, տպելու, ինչպես նաև xlsx, docx, PDF, xml ֆորմատով արտահանելու հնարավորություն:</p>	M
2.2.2 ՀՄ շահագործումից հանում		
2.2.2.1	<p>Հիմնական միջոցների ժամանակավորապես շահագործումից հանում առնվազն հետևյալ տվյալներով.</p> <ul style="list-style-type: none"> • գտնվելու վայրը/ կառուցվածքային ստորաբաժանում • նյութական պատասխանատու անձին • մաշվող/չմաշվող հայտանիշ: 	M
2.2.2.2	<p>ՀՄ շահագործումից հանում գործողությունը գրանցելիս պետք է ինքնաշխատ տրվեն համապատասխան սինթետիկ (հաշվային պլանի) հաշիվներով ձևակերպումները՝ նախապես լրացված տվյալների հիման վրա:</p>	M
2.2.2.3	<p>ՀՄ շահագործումից հանում փաստաթղթի տպագրական ձևի ձևավորում, տպելու, ինչպես նաև xlsx, docx, PDF, xml ֆորմատով արտահանելու հնարավորություն:</p>	M
2.2.3 ՀՄ վերաշահագործում		
2.2.3.1	<p>Վերաշահագործումը առնվազն հետևյալ տվյալներով.</p> <ul style="list-style-type: none"> • գտնվելու վայրը/ կառուցվածքային ստորաբաժանումը • նյութական պատասխանատու անձին • մաշվող/չմաշվող հայտանիշը: 	M

2.2.3.2	ՀՄ վերաշահագործում գործողությունը գրանցելիս պետք է ինքնաշխատ տրվեն համապատասխան սինթետիկ (հաշվային պլանի) հաշիվներով ձևակերպումները՝ նախապես լրացված տվյալների հիման վրա:	M
2.2.3.3	ՀՄ վերաշահագործում փաստաթղթի տպագրական ձևի ձևավորում, տպելու, ինչպես նաև xlsx, docx, PDF, xml ֆորմատով արտահանելու հնարավորություն:	M
2.3 ՀՄ տեղափոխում		
2.3.1	ՀՄ տեղափոխում առնվազն հետևյալ տվյալներով. <ul style="list-style-type: none"> • ելք գտնվելու վայր • պատասխանատու անձ • մուտք գտնվելու վայր • պատասխանատու անձ • տնտեսագիտական դասակարգիչ • գործառական դասակարգիչ • ծրագիր-միջոցառում: 	M
2.3.2	ՀՄ տեղափոխության գործողությունը գրանցելիս այդ ամսաթվի դրությամբ հաշվարկվում է ՀՄ մաշվածությունը և ինքնաշխատ տրվում են համապատասխան սինթետիկ (հաշվային պլանի) հաշիվներով ձևակերպումները՝ նախապես լրացված տվյալների հիման վրա:	M
2.3.3	ՀՄ տեղափոխման փաստաթղթի տպագրական ձևի ձևավորում, տպելու, ինչպես նաև xlsx, docx, PDF, xml ֆորմատով արտահանելու հնարավորություն:	M
2.4 Վերակառուցում		
2.4.1 Կառուցում		
2.4.1.1	Հիմնական միջոցի ստեղծում (կառուցում) առնվազն հետևյալ տվյալներով. <ul style="list-style-type: none"> • Գույքային համար (որը պետք է լինի ունիկալ, չկրկնվող համար, ոչ միայն առանձին կազմակերպության համար, այլ նաև բոլոր ՀՀ հանրային հատվածի կազմակերպությանների համար) • Անվանում • Լրիվ անվանում • Համապատասխան ԳՄԱ (CPV) կոդ • Գտնվելու վայր (տեղեկատու) 	M

	<ul style="list-style-type: none"> ● Նյութական պատասխանատու անձ (աշխատակիցների տեղեկատուից) ● Մատակարար (գործընկերների տեղեկատու) ● Պայմանագիր (պայմանագրերի տեղեկատու) ● Ձեռքբերման փ-ի անվանումը, համարը, դուրսգրման ամսաթիվը ● ԱԱՀ հաշվարկման ձև (ԱԱՀ-ով, առանց ԱԱՀ, գրոյական ԱԱՀ) ● Ձեռքբերման եղանակ (ընտրություն ցուցակից) <ul style="list-style-type: none"> ○ ՀՄ ձեռքբերում առանց պայմանի ○ Բյուջեից բնամթերային ձևով պայմանով ստացված ակտիվ ○ Բյուջեից ֆինանսավորման ձևով պայմանով ձեռքբերված ակտիվ ○ Այլ կազմակերպություններից բնամթերային ձևով պայմանով ստացված ակտիվ ○ Այլ կազմակերպություններից ֆինանսավորման ձևով պայմանով ձեռքբերված ակտիվ ○ Առանց պայմանների կատարման պահանջի (անհատույց) ստացված ակտիվ ● ՀՄ տեսակ (տեղեկատու) ● ՀՄ խումբը հարկային հաշվառման համար (տեղեկատու) ● ՕԾԺ (ֆինանսական, հարկային և պայմանով ստացված հմ-ների հաշվառման համար), ● Պայմանով ստացված ՀՄ-ի համար հասույթի ճանաչման պարբերականությունը, ժամկետը, և ընդհանուր գումարը, հետագայում ինքնաշխատ հասույթը հաշվարկելու և ձևակերպելու համար: ● Մաշվածքի հայտանիշ (մաշվող/չմաշվող) ● Թղթակից հաշիվները հանրային հատվածի հաշվային պլանից (ՀՄ սկզբնական արժեքի հաշվառման համար, մաշվածքի, ծախսի, մատակարարի, ձեռքբերման եղանակին համապատասխան հասույթի, հետաձգված հասույթի, հետափոխված հասույթի ընթացիկ մասի) ● Տնտեսագիտական դասակարգիչ (տեղեկատուից) ● Գործառական դասակարգիչ (տեղեկատուից) ● Ծրագիր-միջոցառումը (տեղեկատուից) 	
--	---	--

2.4.1.2	<p>Հիմնական միջոցի բաղկացուցիչ մասի ձևավորում առնվազն հետևյալ տվյալներով.</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Գույքային համար ● Անվանում ● Բաղկացուցիչ մասի տեսակ (նյութական ակտիվ, ծառայություն) ● Ծախսագրված նյութական ակտիվ ● Ստացված ծառայություն ● Չափման միավոր ● Զանակ ● Գումար 	M
2.4.1.3	<p>ՀՄ կառուցում գործողությունը գրանցելիս համապատասխան սինթետիկ (հաշվային պլանի) հաշիվներով ինքնաշխատ ձևակերպումների գեներացում՝ նախապես լրացված տվյալների հիման վրա:</p>	M
2.4.1.4	<p>ՀՄ կառուցում փաստաթղթի տպագրական ձևի ձևավորում, տպելու, ինչպես նաև xlsx, docx, PDF, xml ֆորմատով արտահանելու հնարավորություն:</p>	M
2.4.2 Վերանորոգում		
2.4.2.1	<p>Հիմնական միջոցների վրա կատարված վերակառուցումը պետք է առնվազն ունենա հետևյալ տվյալները.</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Ամսաթիվ ● Փաստաթղթի համար ● Գույքային համար ● Անվանում ● Հարկային հաշվառում, Ֆինանսական հաշվառում և Հետաձգված հասույթի հաշվառում ● Հին տվյալ ● Նոր տվյալ ● ՕԾԺ ● տնտեսագիտական դասակարգիչը (ընտրություն տեղեկատուից) ● Ծրագիր-միջոցառումը (ընտրություն տեղեկատուից), ● Գործողության եղանակը (փոխհատուցվող/չփոխհատուցվող): ● Բաղկացուցիչ մաս 	M
2.4.2.2	<p>ՀՄ վերանորոգման գործողությունը գրանցելիս հաշվարկվում է այդ ամսաթվի դրությամբ ՀՄ մաշվածությունը և ինքնաշխատ տրվում են համապատասխան սինթետիկ (հաշվային պլանի) հաշիվներով ձևակերպումները՝ նախապես լրացված տվյալների հիման վրա:</p>	M

2.4.2.3	ՀՄ վերանորոգման փաստաթղթի տպագրական ձևի ձևավորում, տպելու, ինչպես նաև xlsx, docx, PDF, xml ֆորմատով արտահանելու հնարավորություն:	M
2.5 ՕԾԺ-ի վերանայում		
2.5.1	<p>Հիմնական միջոցների օգտակար ծառայության ժամկետի փոփոխում առնվազն հետևյալ տվյալներով.</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Ամսաթիվ ● Փաստաթղթի համար ● Գույքային համար ● Ֆինանսական, հարկային և պայմանով ստացված ● ՕԾԺ-ի հայտանիշ 	M
2.5.2	ՀՄ ՕԾԺ-ի փոփոխության գործողությունը գրանցելիս հաշվարկվում է այդ ամսաթվի դրությամբ ՀՄ մաշվածությունը և ինքնաշխատ տրվում են համապատասխան սինթետիկ (հաշվային պլանի) հաշիվներով ձևակերպումները՝ նախապես լրացված տվյալների հիման վրա:	M
2.5.3	ՀՄ ՕԾԺ վերանայման փաստաթղթի տպագրական ձևի ձևավորում, տպելու, ինչպես նաև xlsx, docx, PDF, xml ֆորմատով արտահանելու հնարավորություն:	M
2.6 Մաշվածքի հաշվարկ		
2.6.1	<p>Մաշվածքի հաշվարկի իրականացում գծային մեթոդով: Առնվազն երկու եղանակով՝ ֆինանսական և հարկային հաշվառման համար: Գործողությունը իրականացնելու համար հարկավոր է առնվազն հետևյալ տվյալները.</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Ամսաթիվ ● Փաստաթղթի համար ● Գույքային համար ● Անվանում ● Ծախսի հաշիվ ● Հասույթի հաշիվ 	M
2.6.2	Հիմնական միջոցների յուրաքանչյուր փոփոխության դեպքում (տեղաշարժ, վերակառուցում, վերագնահատում, շահագործումից հանում, և այլն), կատարվում է մաշվածության հաշվարկ տվյալ պահի դրությամբ:	M

2.6.3	Առանձնացված հաշվառում պայմանով ստացված ոչ ընթացիկ ակտիվների համար:	M
2.6.4	Մաշվածքի հաշվարկ գործողության արդյունքում սինթետիկ (հաշվային պլանի) հաշիվներով ձևակերպումները տրվում են ինքնաշխատ՝ ըստ քարտում նշված հաշվային պլանի համապատասխան հաշիվների:	M
2.7 ՀՄ դուրս գրում		
2.7.1	ՀՄ դուրսգրում գործողության համար հարկավոր է առնվազն հետևյալ տվյալները. <ul style="list-style-type: none"> ● Ամսաթիվ ● Փաստաթղթի համար ● Գույքային համար ● Անվանում ● Դուրսգրման պատճառ ● Հաշվային պլանի համապատասխան ծախսի հաշիվ: 	M
2.7.2	Դուրս գրման գործողությունը գրանցելիս լրացված տվյալների հիման վրա ինքնաշխատ գեներացվում է համապատասխան սինթետիկ (հաշվային պլանի) հաշիվներով թղթակցությունները: (մաշվածության հաշվարկի, հաշվեկշռային արժեքի ծախսագրման)	M
2.7.3	ՀՄ դուրս գրման փաստաթղթերի տպագրական ձևի ձևավորում, տպելու, ինչպես նաև xlsx, docx, PDF, xml ֆորմատով արտահանելու հնարավորություն:	M
2.8 ՀՄ մասնակի լուծարում		
2.8.1	Հիմնական միջոցների Լուծարման/մասնակի լուծարման համար հարկավոր է առնվազն հետևյալ տվյալները. <ul style="list-style-type: none"> ● Ամսաթիվ ● Փաստաթղթի համար ● Գույքային համար ● Անվանում ● Ֆինանսական, հարկային և հետաձգված հասույթ ● Հին արժեք ● Նոր արժեք ● ՕԾԺ ● Բաղկացուցիչ մաս 	M

2.8.2	Մասնակի լուծարում գործողությունը գրանցելիս համապատասխան սինթետիկ (հաշվային պլանի) հաշիվներով ինքնաշխատ ձևակերպումների գենեռացում՝ նախապես լրացված տվյալների հիման վրա:	M
2.9 Վերագնահատում		
2.9.1	<p>Հիմնական միջոցների վերագնահատում առնվազն հետևյալ տվյալներով.</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Ամսաթիվ ● Փաստաթղթի համար ● Գույքային համար ● Անվանում ● Ֆինանսական, հարկային և հետաձգված հատույթ ● ՕԾԺ ● Հին սկզբնական արժեք ● Հին հաշվարկված մաշվածք ● Նոր վերագնահատված արժեք ● Նոր վերագնահատված մաշվածք 	M
2.9.2	Անկախ հիմնական միջոցների վերագնահատումների քանակից ինքնաշխատ ձևավորվի վերագնահատման արդյունքի համապատասխան սինթետիկ ձևակերպումը ` ճանաչվի գուտ ակտիվներում, կամ տվյալ ժամանակահատվածի հավելուրդ կամ պակասուրդում՝ համաձայն ՀՀ հանրային հատվածի հաշվապահական հաշվառման ստանդարտի:	S
2.10 Գույքագրում		
2.10.1	<p>Գույքագրման գործընթացը՝ իրականացնելու համար հարկավոր է առկա հիմնական միջոցների գույքագրման ցանկ տվյալ ամսաթվի դրությամբ (օրվա վերջի դրությամբ) առնվազն հետևյալ տվյալներով..</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Ամսաթիվ ● Փաստաթղթի համար ● Հաշվառված քանակ ● Փաստացի քանակ ● Շեղում ● Համախառն հաշվեկշռային արժեք ● Փաստացի արժեք 	M
2.10.2	Փաստացի տվյալների մուտքագրում ձեռքով կամ ներմուծվեն Excel ծրագրից:	M

2.10.3	Փաստացի տվյալները մուտքագրելուց հետո հաշվապահական տվյալների հետ համեմատականը, ավելցուկի և/կամ պակասորդի ձևակերպումները ձևավորվեն ինքնաշխատ:	M
2.10.4	Հիմնական միջոցների գույքագրման ցուցակը, համեմատական ամփոփը փաստաթղթերի տպագրական ձևի ձևավորում, տպելու, ինչպես նաև xlsx, docx, PDF, xml ֆորմատով արտահանելու հնարավորություն:	M

3. Գործընկերների հաշվառում

Գործընկերների հաշվառումը նախատեսված է գործընկերների հետ կապված տվյալների կառավարումը, ստեղծումը և փոփոխությունը իրականացնելու համար, ինչպես նաև այդ փոփոխությունների և մնացորդների ամփոփումն ըստ սինթետիկ հաշվապահական ձևակերպումների, համապատասխան հաշիվների և արժույթների:

Գործընկերների հաշվառումը իրականացնելու համար Գնումներից, Պետական Պարտքից և Բյուջեի նկատմամբ պարտավորություններից ստացված տվյալների հիման վրա ձևավորվում է գործընկերների տեղեկատու: Այն գործընկերների համար, որոնց տվյալները Գնումներից, Պետական Պարտքից և Բյուջեի նկատմամբ պարտավորություններից ստացված պայմանագրերից չեն ձևավորվում, նման դեպքում գործընկերոջ տվյալները ստեղծվում են ձեռքով: Պետական Պարտքից և Բյուջեի նկատմամբ պարտավորություններից ստացված տվյալները նախատեսված է պետության մակարդակով գործընկերների հաշվառման համար իսկ Գնումներից ստացված տվյալները կազմակերպության: Կազմակերպության իրացումների և ձեռքբերումների գործընթացները իրականացնելով ըստ գործընկերոջ տվյալների, այդ տվյալների հիման վրա արտացոլվում է նրա հետ կապված տվյալների հաշվառումը և փոփոխությունը: Միևնույն գործընկերոջ հետ կապված կարող են լինել տարբեր գործառույթներ տարբեր արժույթներով, որոնց տվյալները հաշվառվում են տարբեր հաշվային պլանի հաշիվներով գործընկերոջ անհատական քարտում: Գործընկերների տվյալների կառավարումը ապահովելու համար հաշվառումը իրականացվում է պայմանագրի պայմանների կատարման, նրանց հետ կապված վճարումների ժամանակացույցի հաշվառված տվյալների հիման վրա:

Գործընկերիների հաշվառումը ներառում է՝

- 1) Գործընկերների պարտավորության վերագնահատում
- 2) Դեբիտորական պարտքերի դուրսգրում
- 3) Փոխադարձ հաշվարկների ստուգման ակտի ձևավորում

Գործընկերների ձևավորման կոնցեպտուալ նկարագրությունը բերված է [ԿՖԿՏՀ Ներդրման մոդել - Հանրային Հատվածի Հաշվապահական Հաշվառման մոդուլ](#) փաստաթղթի [3.1 Գործընկերների ձևավորում](#) բաժնում:

3.1 Գործընկերների պարտավորության վերագնահատում

Արտարժույթով արտահայտված գործընկերների պարտավորությունների վճարումը կատարելու համար իրականացվում է պարտավորության վերագնահատում: Գործընկերների պարտավորության վերագնահատումը կատարվում է արտարժույթով արտահայտված հաշիվների մնացորդների, ինչպես նաև յուրաքանչյուր հաշվետու ժամանակաշրջանի վերջին օրվա դրությամբ արտարժույթի նկատմամբ դրամի տվյալ օրվա միջին փոխարժեքով, որը հրապարակվում է կենտրոնական բանկի կողմից: Արժույթով արտահայտված գումարային տարբերությունները ձևակերպվում են ֆինանսական արդյունքներում:

3.2 Դեբիտորական պարտքերի դուրսգրում

Գործընկերների հաշվառումը ըստ պայմանագրերի իրականացնելու արդյունքում պարտավորությունների ժամկետանց լինելու դեպքում՝ համաձայն [25.06.2021թ.-ի ֆինանսների նախարարի «Դեբիտորական պարտքերի հնարավոր կորուստների պահուստի ձևավորման, դեբիտորական պարտքերի անհուսալի ճանաչման, դուրսգրման և հաշվապահական հաշվառման մեջ արտագոյելու կարգը հաստատելու մասին» N 309-Ն](#) հրամանի, այդ տվյալների հիման վրա ձևավորվում է համապատասխան պահուստը և/կամ պարտքի դուրսգրումը:

Դեբիտորական պարտքը համարվում է ժամկետանց՝

- պայմանագրով նշված ժամկետում չմարվելու օրվան հաջորդող օրացուցային օրվանից, կամ
- մինչև պայմանագրով նշված մարման ժամկետի լրանալը կողմերի համաձայնությամբ նշված ժամկետը պայմանագրային կարգով երկարաձգելու դեպքում՝ նոր ժամկետում չմարվելու օրվան հաջորդող օրացուցային օրվանից:

Այն դեպքում, երբ կողմերը պայմանագրային կարգով չեն սահմանել դեբիտորական պարտքի մարման ժամկետը, դեբիտորական պարտքի մարման ժամկետ է համարվում գործարքի կատարման օրվան հաջորդող 60-րդ օրը:

Դեբիտորական պարտքերը, ելնելով ժամկետանց օրերի թվից, դասակարգվում են 5 դասի՝ ստանդարտ, ոչ ստանդարտ, կասկածելի, ռիսկային, անհուսալի:

Անհուսալի ճանաչված դեբիտորական պարտքը ենթակա է դուրսգրման միայն այն դեպքում, երբ պարտապանը «Մնանկության մասին» օրենքով սահմանված կարգով ճանաչվել է սնանկ (անվճարունակ) կամ օրենսդրությամբ սահմանված կարգով հաստատվել է պարտքի մարման անհնարինությունը:

3.3 Փոխադարձ հաշվարկների ստուգման ակտի ձևավորում

Փոխադարձ հաշվարկների ստուգման ակտի ձևավորումը նախատեսված է իրականացնելու գործընկերների (դեբիտորների և կրեդիտորների) հետ տարվող հաշվարկների գույքագրման արդյունքների ճշտությունը և հիմնավորվածությունը ապահովելու համար: Այն հնարավոր է լինի և դրամով և արտարժույթով:

3. Գործընկերների հաշվառում		MoSCoW Դասակարգիչ
3.1 Գործընկերների պարտավորության վերագնահատում		
3.1.1	Գործընկերների պարտավորությունների վերագնահատում տվյալ օրվա դրությամբ ըստ տարբեր հաշվային պլանի հաշիվների արտարժույթների(USD, EUR, RUB և այլն):	M
3.1.2	Գործընկերների պարտավորության վերագնահատման գործողությունը գրանցելիս համապատասխան սինթետիկ (հաշվային պլանի) հաշիվներով ինքնաշխատ ձևակերպումների գենեռացում՝ նախապես լրացված տվյալների հիման վրա:	M
3.2 Դեբիտորական պարտքերի դուրս գրում		
3.2.1	Գործընկերների հաշվառում ըստ պայամանգրի	S
3.2.2	Ժամկետանց դեբիտորական պարտքի ճանաչում <ul style="list-style-type: none"> • պայմանագրով նշված ժամկետում չմարվելու օրվան հաջորդող օրացուցային օրվանից: • պայմանագրային կարգով չեն սահմանել դեբիտորական պարտքի մարման ժամկետը ապա պարտքի մարման ժամկետ է համարվում գործարքի կատարման օրվան հաջորդող 60-րդ օրը: 	S
3.2.3	Անհուսալի ճանաչված դեբիտորական պարտքի դուրսգրում:	S
3.2.4	Դեբիտորական պարտքի անհուսալի և հնարավոր կորուստների պահուստի գործողությունը գրանցելիս համապատասխան սինթետիկ (հաշվային պլանի) հաշիվներով ինքնաշխատ ձևակերպումների գենեռացում:	S
3.3 Փոխադարձ հաշվարկների ստուգման ակտի ձևավորում		
3.3.1	Դեբիտորների և կրեդիտորների փոխադարձ հաշիվների ստուգման ակտի ձևավորում դրամով և արտարժույթով:	S

4. Ձեռքբերում

Կազմակերպություններում ակտիվների գոյացումը, ծառայությունների ստացումը համարվում է ձեռքբերումը: Ակտիվները ըստ իրացվելիության աստիճանի բաժանվում են ընթացիկ (պաշար) և ոչ ընթացիկ (հիմնական միջոց) ակտիվների: Ձեռքբերումը կարող է իրականացվել ՀՀ տարածքում և այլ երկրներից:

Ձեռքբերման տարբերակներ՝

- 1) Տեղական ձեռքբերում
- 2) Ներմուծում

Տեղական ձեռքբերում գործընթացը նախատեսված է e-Invoicing համակարգից ստացված հաշվարկային փաստաթղթերի և վերադարձի փաստաթղթերի հիման վրա: Ձեռքբերում կարող է լինել այլ երկրներից՝ ներմուծման տարբերակով: Ձեռքբերված տվյալների հիման վրա ձևավորվում է պաշարի ձեռքբերում, ՀՄ ձեռքբերում և ստացված ծառայություն:

Ձեռքբերման գործընթացի կոնցեպտուալ նկարագրությունը բերված է [ԿՖԿՏՀ Ներդրման մոդել - Հանրային Հատվածի Հաշվապահական Հաշվառման մոդուլ](#) փաստաթղթի [3.2 Ձեռքբերման գործընթաց](#) բաժնում:

4.1 Տեղական ձեռքբերում

Տեղական ձեռքբերման դեպքում տվյալների ներմուծումը իրականացվում է անմիջապես e-Invoicing համակարգից ստացված հաշվարկային փաստաթղթերի հիման վրա: Ձեռքբերման գործընթացում տեղեկատվությունը մշակվում է՝ ըստ պայմանագրերի, կողմ հանդիսացող գործընկերոջ տվյալների, տնտեսագիտական և գործառական դասակարգիչների, ծրագիր-միջոցառման, ԳՄԱ (CPV) կոդերի և այլն: Տեղական ձեռքբերումը իրականացվում է ՀՀ դրամով: Եթե տվյալները e-Invoicing համակարգից չեն ներբեռնվում ապա նման դեպքում տվյալների մուտքագրումը իրականացվում է ձեռքով համապատասխան գործառույթի միջոցով (օրինակ՝ անհատույց ստացված պաշարի դեպքում հրամանի հիման վրա):

4.2 Ներմուծում

Այլ երկրներից ձեռքբերումը համարվում է ներմուծում: Այն իրականացվում է ներմուծման տվյալների հիման վրա: Տվյալների մշակումը իրականացվում ինվոյսում նշված տվյալների, պայմանագրերի, կողմ հանդիսացող գործընկերոջ տվյալների: Այս դեպքում ձեռքբերման արժեքը նշվում է արտարժույթով և համապատասխան փոխարժեքով, որով և ֆիքսվել է ապրանքի, ծառայության արժեքը դրամային արտահայտմամբ: Ներմուծման դեպքում տվյալների մշակումը իրականացվում է ձեռքով:

Ներմուծման ժամանակ իրականացվում է նաև լրացուցիչ ծախսերի (բեռնափոխադրում, բեռի ապահովագրություն, փորձաքննություն, բեռնաթափում, մաքսատուրք, մաքսավճար և այլն) բաշխումը (տես կետ [1.2 Հավելյալ ծախսերի բաշխում](#)) յուրաքանչյուրն ըստ նախապես ընտրված հայտանիշի՝ ներմուծված ապրանքների գումարների, քաշերի, ծավալների կամ քանակների հիման վրա:

4.3 Ձեռքբերումների մատյան

Ձեռքբերումների մատյանում արտացոլվում է ձեռքբերումների վերաբերյալ փաստաթղթերի պատմությունը: Նշված ժամանակահատվածի համար արտացոլվում է՝ ըստ փաստաթղթի տեսակի,

ամսաթվի, գործընկերոջ, պայմանագրի, տնտեսագիտական և գործառական դասակարգչի, ծրագիր-միջոցառման, ԳՄԱ (CPV) կոդի, գումարի, արժույթի և այլն:

4. Ձեռքբերում		MoSCoW Դասակարգիչ
4.1 Տեղական ձեռքբերում		
4.1.1	E-invoicing համակարգից անհրաժեշտ հաշվարկային փաստաթղթերի (ստացված հաշիվներ) ներբեռնում:	M
4.1.2	Տվյալների մշակում ըստ պայմանագրերի, կողմ հանդիսացող գործընկերոջ հաշվարկային փաստաթղթի այլ տվյալների (անվանացուցակի համապատասխանեցում կամ ավելացում):	M
4.1.3	Ձեռքբերված տվյալների հիման վրա համապատասխան գործառույթի ընտրություն (պաշարի ձեռքբերում, ՀՄ ձեռքբերում և ստացված ծառայություն):	M
4.2 Ներմուծում		
4.2.1	Ներմուծման տվյալների մուտքագրում (ամսաթիվ, անվանացանկ, չափման միավոր, կողմ հանդիսացող գործընկեր, արտարժույթ և այլն):	M
4.2.2	Ներմուծման փաստաթղթերի կցում (ինվոյս, մաքսային հայտարարգիր և այլն):	M
4.3 Ձեռքբերումների մատյան		
4.3.1	<p>Ձեռքբերումների (տեղական ձեռքբերում և ներմուծում) արտացոլում առնվազն հետևյալ տվյալներով (ձեռքբերումների մատյան).</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ամսաթիվ • Փաստաթղթի տեսակ • Փաստաթղթի համար • Գործընկեր • ՀՎՀՀ • Արժույթ • Գումար 	M
4.3.2	Ձեռքբերումների մատյանի արտահանման հնարավորություն առնվազն հետևյալ ֆորմատով xlsx, docx, PDF:	

5. Պայմանագրեր

Պայմանագիրը երկու կամ ավելի կողմերի միջև իրավաբանորեն պարտադիր համաձայնագիր է, որը նախանշում է ներգրավված յուրաքանչյուր կողմի իրավունքների ու պարտականությունների պայմանները սահմանելու համար: Պայմանագրի պայմանների սահմանումը ապահովում է յուրաքանչյուր կողմի վեճերը լուծելու կամ համաձայնագրի հնարավոր խախտումները լուծելու շրջանակ:

Ձևավորված (ստորագրված/հաստատված) պայմանագրերը (օրինակ՝ [գնումների](#), [պետական պարտքի](#) մոդուլներից ձևավորված պայմանագրերը) նախատեսվում է կառավարել մեկ միջավայրում, որը ենթադրում է պայմանագրի պայմանների հաշվառում, պայմանների ժամանակին կատարում: Պայմանագրի մաս է կազմում աշխատանքների կատարման կամ ապրանքների գնման ժամանակացույցը և ԳՄԱ ցանկը, ինչպես նաև վճարման ժամանակացույցը:

- Պայմանագրերի ստեղծում
- Պայմանագրերի կառավարում:

5.1 Պայմանագրերի ստեղծում

Պայմանագրի ստեղծումը ներառում է երկու կամ ավելի կողմերի միջև իրավաբանորեն պարտադիր համաձայնագրի ձևավորման գործընթաց: Կազմակերպությունները կարող են ունենալ գործառնություններ (կազմակերպության կողմից տրված վարձակալություն, վարկային պայմանագրեր և այլն), որոնց համար ձևավորված պայմանագրերը ներքոնշյալ տարբերակով (տես՝ կետ 5.2) հնարավոր չէ ստանալ ինքնաշխատ, տվյալ պայմանագրերը հարկավոր է ձեռքով ստեղծել՝ հաշվառումը ապահովելու համար:

5.2 Պայմանագրերի կառավարում

Պայմանագրի կառավարումը նախատեսված է երկու կամ ավելի կողմերի միջև ստեղծված պայմանագրերի կատարման և տնօրինման գործընթացի պայմանների համապատասխանությունն ապահովելու համար: Այն ներառում է պայմանագրի ողջ կյանքի ցիկլը՝ և մինչև շարունակական մոնիտորինգ, կատարողականի գնահատում վերջնական դադարեցում կամ երկարաձգում:

Պայմանագրերի կառավարումը կարող է լինել յուրաքանչյուր կազմակերպության և պետության մակարդակով: Կազմակերպությունների մակարդակով պայմանագրերի ստեղծումը իրականանում է գնումների գործընթացում, իսկ պետության մակարդակով՝ Պետական պարտքի և բյուջեի նկատմամբ պարտավորությունների կառավարումից: Պայմանագրի ստեղծում/ստացումից հետո պայմանագրի կատարման վերաբերյալ տվյալները ձևավորվում են ձեռքբերման, վճարման և այլ ձևակերպումների արդյունքում:

5. Պայմանագրեր		MoSCoW Դասակարգիչ
5.1 Պայմանագրերի ստեղծում		
5.1.1	<p>Պայմանագրերի ստեղծում առնվազն հետևյալ տվյալներով՝</p> <ul style="list-style-type: none"> • Պայմանագրի ամսաթիվ • Պայմանագրի կատարման սկիզբ • Պայմանագրի կատարման վերջ • Դիմացի կողմի տվյալներ(Անուն, բանկային հաշիվ, ՀՎՀՀ, հասցե և այլն) • Գումար • Վճարման ժամանակացույց • Կատարված վճարում • ԳՄԱ ցանկ • Պայմանագրի առարկա 	M
5.2 Պայմանագրերի կառավարում		
5.2.1	<p>Գնումներում ձևավորված պայմանագրերի ինքնաշխատ հաշվառում</p> <p><i>*Ինտեգրացիա Գնումների մոդուլի հետ</i></p>	M
5.2.2	<p>Պետական պարտքի վերաբերյալ պայմանագրի ինքնաշխատ բեռնում/հաշվառում՝ հետագա վճարումները իրականացնելու և հաշվառելու համար:</p> <p><i>*Պետական պարտքի մոդուլի հետ ինտեգրացիայի դեպքում</i></p>	M
5.2.3	<p>Բյուջեի նկատմամբ պարտավորությունների վերաբերյալ պայմանագրի ինքնաշխատ բեռնում/հաշվառում՝ հետագա վճարումները իրականացնելու և հաշվառելու համար:</p> <p><i>*Բյուջեի նկատմամբ պարտավորությունների մոդուլի հետ ինտեգրացիայի դեպքում</i></p>	
5.2.4	<p>Պայմանագրի կատարման վերաբերյալ ձեռքբերման, վճարման և այլ պայմանների համապատասխանության ապահովում:</p>	M

6. Վաճառքներ/օտարում

Վաճառքների գործողությունը նախատեսված է իրականացնել կազմակերպության կողմից կատարվող իրացումները: Այն իրականացվում է հետևյալ տարբերակներով՝ մեծածախ և մանրածախ:

Մեծածախ վաճառքը գործընթաց է, որը իրականացվում է ապրանքների, ծառայությունների իրացումը իրավաբանական անձանց: Վաճառողը իր կողմից կատարված իրացման համար գնորդին տրամադրում է հաշվարկային փաստաթուղթ:

Մանրածախ առևտուրը գործընթաց է, որը իրականացվում է ապրանքների, ծառայությունների իրացումը ֆիզիկական անձանց (անհատական) փոքր քանակությամբ: Մանրածախ վաճառքի իրացման դեպքում վաճառողը գնորդին տրամադրում է ՀԴՄ կտրոն:

6.1 Պաշարների օտարում

Պաշարների օտարումը նախատեսված է կազմակերպությունների կողմից պաշարների մեծածախ և մանրածախ իրացման ինչպես նաև անհատույց տրամադրման գործառույթները ապահովելու համար:

Պաշարների մեծածախ իրացումը իրականացվում է տվյալների մշակման հիման վրա ըստ՝ պայամանագրերի, գործընկերների, իրացման տեսակի (պաշար, ծառայություն, հիմնական միջոց), իրացման եղանակի: Պաշարի ընտրության ժամանակ տեսանելի է լինում տվյալ պաշարի մնացորդը՝ ըստ խմբաքանակի: Մեծածախ իրացման դեպքում տվյալները փոխանցվում է E-invoicing համակարգ՝ իրացումը հարկային համակարգում գրանցելու համար, բացառությամբ պաշարների անհատույց տրամադրման դեպքի: Տվյալ դեպքում նշելով իրացման եղանակը որպես անհատույց, իրականացվում է տվյալների մշակում ըստ՝ հրամանի և/կամ պայամանագրերի, գործընկերների:

Մանրածախ իրացման դեպքում պաշարների անալիտիկ տվյալները լրացվում է ըստ կողի, անվանման, չափման միավոր և այլն, ինչպես նաև ընտրելով պաշարը տեսանելի է լինի տվյալ պահին նշված պաշարի մնացորդը՝ ըստ խմբաքանակի: Մանրածախ իրացման դեպքում պարտադիր պայման չէ պայամանագրի լրացման դաշտը ինչպես նաև ֆիզիկական անձանց անհատական քարտի վարումը գործընկերոջ մակարդակով: Մանրածախ իրացման դեպքում իրականացվում է ինտեգրացիա ՀԴՄ սարքի հետ՝ իրացման պահին ինքնաշխատ ՀԴՄ կտրոն տպելու համար:

Մեծածախ և մանրածախ իրացման գործընթացների կոնցեպտուալ նկարագրությունը բերված է [ԿՖԿՏՀ Ներդրման մոդել - Հանրային Հատվածի Հաշվապահական Հաշվառման մոդուլ](#) փաստաթղթի համապատասխանաբար [3.3 Մեծածախ իրացում](#) և [3.4 Մանրածախ իրացում](#) բաժիններում:

6.2 Ծառայության մատուցում

Ծառայությունը իրենից ներկայացնում է անշոշափելի հասկացություն: Կազմակերպությունների կողմից ծառայությունները իրականացվում է մեծածախ և մանրածախ գործընթացով: Մեծածախ իրացման դեպքում կազմակերպության կողմից մատուցված ծառայությունները արտացոլվում են՝ ըստ պայամանագրերի, գործընկերների, իրացման տեսակի (պաշար, ծառայություն, հիմնական միջոց), իրացման եղանակի՝ մատուցված ծառայությունների տվյալները ստանալով ծառայություններ տեղեկատուից: Մեծածախ իրացման դեպքում տվյալները փոխանցվում են E-invoicing համակարգ իրացումը հարկային համակարգում գրանցելու համար, բացառությամբ անհատույց տրամադրման դեպքի: Տվյալ դեպքում նշելով իրացման եղանակը որպես անհատույց, իրականացվում է տվյալների մշակում ըստ՝ հրամանի և/կամ պայամանագրերի, գործընկերների:

Մանրածախ իրացման դեպքում լրացվող անալիտիկ տվյալներն են՝ ծառայության կող, անվանում, չափման միավոր, ծառայության ծավալ, գումար և այլն: Մանրածախ իրացման դեպքում

պարտադիր պայման չէ պայմանագրի լրացման դաշտը, ինչպես նաև ֆիզիկական անձանց անհատական քարտի վարումը գործընկերոջ մակարդակով: Մանրածախ իրացման դեպքում իրականացվում է ինտեգրացիա ՀԴՄ սարքի հետ՝ իրացման պահին ինքնաշխատ ՀԴՄ կտրոն տպելու համար:

6.3 ՀՄ օտարում

Կազմակերպությունների կողմից հիմնական միջոցների օտարումը նախատեսված է ՀՄ վաճառքի և անհատույց տրամադրման գործառույթը իրականացնելու համար: Հիմնական միջոցների վաճառքը իրականացվում է մեծածախ իրացման տեսակով: ՀՄ վաճառքի գրանցումը իրականացվում է ըստ՝ գործընկերների, պայամանագրերի, իրացման տեսակի (պաշար, ծառայություն, հիմնական միջոց), իրացման եղանակի, հիմնական միջոցների տվյալները ստանալով դուրս գրված հիմնական միջոցների ցանկից: Հիմնական միջոցների իրացման դեպքում տվյալները փոխանցվում է E-invoicing համակարգ՝ իրացումը հարկային համակարգում գրանցելու համար, բացառությամբ անհատույց տրամադրման դեպքի: Տվյալ դեպքում նշելով իրացման եղանակը որպես անհատույց, իրականացվում է տվյալների մշակում ըստ՝ հրամանի և/կամ պայմանագրերի, գործընկերների:

6.4 Վաճառքների և օտարումների մատյան

Վաճառքների մատյանում արտացոլվում է կազմակերպությունների կողմից կատարված իրացումների պատմությունը: Նշված ժամանակահատվածի համար արտացոլվում է՝ ըստ փաստաթղթի տեսակի, ամսաթվի, գործընկերոջ, գումարի, արժույթի, տնտեսագիտական և գործառական դասակարգիչների, ծրագիր-միջոցառումների:

6. Վաճառք/օտարում		MoSCoW Դասակարգիչ
6.1 Պաշարների օտարում		
6.1.1	<p>Պաշարների վաճառք առնվազն հետևյալ տվյալներով՝</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ամսաթիվ • Փաստաթղթի համար • Մեծածախ վաճառքի դեպքում սերիա-համար • Գործընկեր • Իրացման եղանակ • Պայմանագիր • ԱԱՀ հաշվառման հայտանիշ • Պաշարների կոդ • Անվանում • Չափման միավոր • Քանակ • Միավորի արժեք • Գումար • Հաշվային պլանի հաշիվներ 	M

	<ul style="list-style-type: none"> • Տնտեսագիտական դասակարգիչ • Գործառնական դասակարգիչ • Ծրագիր-միջոցառում 	
6.1.2	Պաշարների օտարման գործողությունը գրանցելիս համապատասխան սինթետիկ (հաշվային պլանի) հաշիվներով ինքնաշխատ ձևակերպումների գեներացում՝ նախապես լրացված տվյալների հիման վրա:	M
6.1.3	Մեծածախ իրացման դեպքում տվյալների փոխանցում E-invoicing համակարգ:	S
6.1.4	Մանրածախ իրացման դեպքում ՀԴՄ սարքի հետ համակցում՝ կտրոնի տպման համար:	S
6.2 Ծառայությունների մատուցում		
6.2.1	<p>Ծառայությունների մատուցում առնվազն հետևյալ տվյալներով՝</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ամսաթիվ • Փաստաթղթի համար • Մեծածախ վանառքի դեպքում սերիա-համար • Գործընկեր • Իրացման եղանակ • Պայմանագիր • ԱԱՀ հաշվառման հայտանիշ • Ծառայության կոդ • Անվանում • Չափման միավոր • Ծավալ • Միավորի արժեք • Գումար • Հաշվային պլանի հաշիվներ • Տնտեսագիտական դասակարգիչ • Գործառնական դասակարգիչ • Ծրագիր-միջոցառում 	M
6.2.3	Ծառայությունների մատուցման գործողությունը գրանցելիս համապատասխան սինթետիկ (հաշվային պլանի) հաշիվներով ինքնաշխատ ձևակերպումների գեներացում՝ նախապես լրացված տվյալների հիման վրա:	M
6.2.4	Մեծածախ իրացման դեպքում տվյալների փոխանցում E-invoicing համակարգ:	S

6.2.5	Մանրաձախ իրացման դեպքում ՀԴՄ սարքի հետ համակցում՝ կտրոնի տպման համար:	M
6.3 ՀՄ օտարում		
6.3.1	<p>Հիմնական միջոցների իրացում առնվազն հետևյալ տվյալներով՝</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ամսաթիվ • Փաստաթղթի համար • Սերիա-համար • Գործընկեր • Իրացման եղանակ • Պայմանագիր • ԱԱՀ հաշվառման հայտանիշ • ՀՄ քույրային համար • ՀՄ անվանում • Չափման միավոր • Բանակ • Միավորի արժեք • Գումար • Հաշվային պլանի հաշիվներ • Տնտեսագիտական դասակարգիչ • Գործառական դասակարգիչ • Ծրագիր-միջոցազուրկում 	M
6.3.2	Հմ վաճառք գործողությունը գրանցելիս համապատասխան սինթետիկ (հաշվային պլանի) հաշիվներով ինքնաշխատ ձևակերպումների գեներացում՝ նախապես լրացված տվյալների հիման վրա:	M
6.3.3	Տվյալների փոխանցվում E-invoicing համակարգ:	S
6.4 Վաճառքների և օտարումների մատյան		
6.4.1	<p>Վաճառքների և օտարումների մատյանի արտացոլում առնվազն հետևյալ տվյալներով.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ամսաթիվ • Փաստաթղթի համար • Սերիա-համար • Գործընկեր • Պայմանագիր • ԱԱՀ հաշվառման հայտանիշ • Գործողության տեսակ (վաճառք, օտարում) • Վաճառքի տեսակ (մանրաձախ, մեծաձախ) • Կող (Հմ, պաշար և ծառայություն) • Անվանում • Չափման միավոր 	M

	<ul style="list-style-type: none"> ● Քանակ ● Միավորի արժեք ● Գումար ● Հաշվային պլանի հաշիվներ ● Տնտեսագիտական դասակարգիչ ● Գործառական դասակարգիչ ● Ծրագիր-միջոցառում 	
--	---	--

7. Կադրերի հաշվառում

Հանրային հատվածի հաշվապահական հաշվառման գործընթացներում կադրերի հաշվառումը աշխատակիցների անհրաժեշտ տվյալների մշակումն է՝ նվազագույն կադրերի կառավարման ներքին գործընթացներով, որը կնպաստի աշխատավարձի ձևավորմանը և հաշվետվությունների ստացմանը:

Աշխատավարձի ձևավորումը և անհրաժեշտ հաշվետվությունների ստացումը հնարավոր է հետևյալ գործառույթների արդյունքների հիման վրա՝

- Կազմակերպության կառուցվածք (ստորաբաժանումներ և պաշտոններ)
- Աշխատանքի ընդունում
- Հաստիքի նշանակում
- Հաստիքի փոփոխություն
- Տեղափոխում/Փոխադրում
- Գործուղում
- Արձակուրդ
- Աշխատաժամանակի հաշվարկ
- Ստաժի հաշվարկ/ Գործակցի հաշվարկ
- Ազատում

ՀՀ կառավարության կողմից մշակվել և ներդրվել է “Քաղաքացիական ծառայության տեղեկատվական հարթակը” (ՔԾՏՀ), որը թույլ է տալիս միայն պետական կառավարման մարմիններին մշակել իրենց հանրային պաշտոնների և աշխատակիցների վերաբերյալ կադրային տեղեկավորություն (պաշտոնի անձնագիր, ծածկագիր, թափուր լինելու մասին տեղեկատվություն և այլն), ինչպես նաև իրականացնել վերը նշված գործառույթները: Հնարավորության դեպքում (այսինքն՝ միայն պետական կառավարման մարմինների դեպքում), ՔԾՏՀ-ում մշակված տվյալները կարող են կիրառվել աշխատավարձի հաշվարկի համար: Այն կազմակերպությունների համար, որոնք չունեն նման գործառույթներ իրականացնող համակարգ, անհրաժեշտ է նշված տեղեկատվության մշակումը՝ աշխատավարձի ձևավորման համար:

Կադրերի հաշվառման գործընթացի կոնցեպտուալ նկարագրությունը բերված է [ԿՖԿՏՀ Ներդրման մոդել - Հանրային Հատվածի Հաշվապահական Հաշվառման մոդուլ](#) փաստաթղթի [3.5 Կադրերի գործընթաց](#) բաժնում:

7.1 Կազմակերպության կառուցվածք

Կազմակերպության կառուցվածքը ստորաբաժանումների և դրանցում առկա պաշտոնների տեղեկատվությունն է՝ հիերարխիկ սկզբունքով: Կազմակերպության ճշգրիտ ձևավորված ստորաբաժանումների հիերարխիան, պաշտոնների ձևավորումը ստորաբաժանումների ներսում, պաշտոնների և հաստիքների (մանրամասն [7.3 կետում](#)) նշանակումը աշխատակիցներին թույլ է տալիս ստանալ տարատեսակ հաշվետվություններ՝ ըստ նշված հիերարխիայի մակարդակների, պաշտոնի տեսակների և այլն:

7.2 Աշխատակցի ընդունում

Աշխատակիցների ընդունումը իրականացվում է պայմանագրի ստորագրման հիման վրա: Պայմանագիրը ստորագրելով՝ աշխատողն ընդունում է կազմակերպության կողմից առաջարկվող պայմանները: Ընդունման համար իրականացվում է աշխատակցի տվյալների հավաքագրում (անձնական և անձնագրային տվյալներ, ընդունման ամսաթիվ, ստաժ, մասնագիտություն և այլն) և պաշտոնի ([կետ 7.1](#)) նշանակում:

7.3 Հաստիքի նշանակում

Աշխատակցի աշխատավարձի տեսակի ընտրությունը իրականացվում է հաստիքի նշանակմամբ, որոնք ըստ տեսակների կարող են լինել.

- ֆիքսված ամսական,
- գործակցով,
- ժամավճարով,
- գործարքային:

Ֆիքսված ամսական աշխատավարձով հաստիքի դեպքում գործատու կազմակերպության կողմից սահմանվում է տվյալ հաստիքի համար ամսական աշխատավարձի արժեք, որը կարող է նաև փոփոխվել:

Գործակցի հաշվարկը և դրա փոփոխությունը կատարվում է համաձայն գործող օրենսդրության (<< օրենքը պետական պաշտոններ եվ պետական ծառայության պաշտոններ զբաղեցնող անձանց վարձատրության մասին, Աշխատանքային օրենսգիրք, Քաղաքացիական ծառայության մասին օրենք)՝ համաձայն պաշտոնի, կոչման, ստաժի և այլն: Գործակիցը սահմանվում է պետական պաշտոն զբաղեցնող անձանց հիմնական աշխատավարձի չափը հաշվարկելու համար, որն իրականացվում է բազային աշխատավարձը բազմապատկելով գործակցով:

Ժամավճարով հաստիքի դեպքում, սահմանվում է (կարող է նաև փոփոխվել) տվյալ հաստիքի միավոր ժամանակի արժեք: Այս տեսակի հաստիքների համար աշխատավարձի հաշվարկը կատարվում է աշխատակցի կատարած աշխատանքի ժամերը (ժամային) բազմապատկելով միավոր ժամանակի համար սահմանված արժեքով:

Գործարքային հաստիքի դեպքում, սահմանվում է (կարող է նաև փոփոխվել) տվյալ հաստիքի միավոր աշխատանքի արժեք: Այս տեսակի հաստիքների համար աշխատավարձի հաշվարկը

կատարվում է աշխատակցի կատարած աշխատանքը (քանակական) բազմապատկելով միավոր աշխատանքի համար սահմանված արժեքով:

Նույն աշխատակիցը կարող է նշանակվել մեկ և ավել հաստիքների:

7.4 Հաստիքի փոփոխություն

Հաստիքի փոփոխությունը՝ որևէ ամսաթվի դրությամբ տվյալ հաստիքով սահմանված արժեքի (այն հաստիքների համար, որոնց աշխատավարձը չի հաշվարկվում գործակցով) կամ գործակցի փոփոխությունն է, որը հիմք ընունելով, հնարավոր կլինի կատարել աշխատավարձի ճշգրիտ հաշվարկ՝ տարանջատելով փոփոխությունից առաջ և հետո արժեքները:

7.5 Փոխադրում

Յուրաքանչյուր աշխատակից, ժամանակի կոնկրետ պահի, կարող է նշանակված լինել միայն մեկ պաշտոնի: Աշխատակցի նշանակումը մեկ պաշտոնից մեկ այլ պաշտոնի (ստորաբաժանման ներսում, դրանց միջև կամ կազմակերպությունի միջև) կոչվում է փոխադրում: Գործողության արդյունքում ձևավորվում է փոխադրման հրաման: Փոխադրումը կարող է առաջացնել հաստիքի փոփոխության ([կետ 7.4](#)) կամ հաստիքի նշանակման ([կետ 7.3](#)) անհրաժեշտություն:

7.6 Արձակուրդ

Համաձայն Աշխատանքային օրենսդրության աշխատողին աշխատանքի ընթացքում կարող են տրվել արձակուրդային օրեր հանգստանալու և աշխատունակությունը վերականգնելու համար, որոնց տեսակները և հատուցման ձևերը ևս սահմանված են օրենսդրությամբ:

Արձակուրդը իրականացվում է ձևավորված հրամանի հիման վրա, որտեղ նշվում է աշխատակցի արձակուրդ մեկնելու ժամանակահատվածը և արձակուրդի տեսակը (ամենամյա, լրացուցիչ, նպատակային, վճարվող կամ չվճարվող): Ամենամյա նվազագույն արձակուրդի տևողությունը հնգօրյա աշխատանքային շաբաթվա դեպքում՝ 20 աշխատանքային օր է, իսկ վեցօրյա աշխատանքային շաբաթվա դեպքում՝ 24 աշխատանքային օր: Ամենամյա լրացուցիչ արձակուրդը, կողմերի համաձայնությամբ, կարող է միացվել ամենամյա նվազագույն արձակուրդին կամ տրամադրվել առանձին («կառավարության որոշում» ամենամյա լրացուցիչ արձակուրդի իրավունք ունեցող առանձին կատեգորիայի աշխատողների ցանկը, այդ արձակուրդի նվազագույն տևողությունը և տրամադրման կարգը սահմանելու մասին):

Կազմակերպության աշխատակիցների չօգտագործված ամենամյա արձակուրդային օրերի հաշվարկի և պարտավորության հաշվառումը ապահովելու համար իրականացվում է աշխատակցի չօգտագործած արձակուրդների գծով պահուստի ձևավորում: Պահուստի ձևավորումը իրականացվում է աշխատակցի ընդունման ամսաթվից սկսած յուրաքանչյուր հաշվետու ժամանակահատվածի վերջի դրությամբ կուտակված օրերի հաշվարկի հիման վրա, որը պետք է արտացոլվի կազմակերպության ֆինանսական հաշվետվություններում:

7.7 Աշխատաժամանակի հաշվարկ

Աշխատաժամանակի հաշվարկը, որոշակի ժամանակահատվածում աշխատակցի փաստացի աշխատած և բացակայությունների ընդհանուր ժամերի հաշվառումն է: Այն ներառում է աշխատանքի հետ կապված գործունեության վրա ծախսված և բաց թողնված ժամանակի հաշվարկ՝ ներառյալ կանոնավոր աշխատանքային ժամերը, արտաժամյա աշխատանքը, ընդմիջումները, բացակայություններ և այլն: Ձևավորվում է յուրաքանչյուր ամսվա համար: Աշխատաժամանակի հաշվարկի հիման վրա ձևավորվում է աշխատակցի նախորդ ամիսների միջին օրական/ամսական տվյալներ՝ արձակուրդի, վերջնահաշվարկի, նպաստի հաշվառումը ապահովելու համար: Աշխատաժամանակի հաշվարկի հիման վրա կատարվում է արձակուրդի գործակցի ձևավորում (ինգորյա կամ վեցորյա աշխատանքային շաբաթվա հարաբերությունը 12 ամսվա ([կետ 7.6](#))):

7.8 Ստաժի հաշվարկ/Գործակցի հաշվարկ

Ստաժի հաշվարկ/գործակցի հաշվարկը նախատեսված է կազմակերպության աշխատակիցների ստաժի և դրանից բխող աշխատավարձի գործակցի կամ օրենսդրության համաձայն հավելումների հաշվարկը ապահովելու համար (օրինակ դատավորների համար ստաժից կախված հավելումները համաձայն 12 դեկտեմբեր 2013 թ-ին ընդունված «Պետական պաշտոններ եվ պետական ծառայության պաշտոններ զբաղեցնող անձանց վարձատրության մասին» օրենքի): Աշխատակցի ընդունման ամսաթվից սկսած իրականացվում է յուրաքանչյուր աշխատակցի համար ստաժի/գործակցի հաշվարկ (ընդունման ամսաթիվը համաձայն [7.2 կետի](#)):

7.9 Ազատում

Աշխատակցի ազատումը, կոնկրետ ամսաթվի դրությամբ աշխատանքային հարաբերությունների ավարտն է, որով աշխատակիցը ազատվում է զբաղեցրած պաշտոնից և սահմանված հաստիք/ներից: Այս տվյալների հիման վրա իրականացվում է աշխատակցի վերջնահաշվարկը:

7. Կադրեր		MoSCoW Գասակարգիչ
7.1 Կազմակերպության կառուցվածք		
7.1.1	Հիերարխիկ սկզբունքով ստորաբաժանումների և դրանցում առկա պաշտոնների կառուցվածքի ձևավորում:	M
7.2 Աշխատակցի ընդունում		
7.2.1	Աշխատակցի գրանցման/ընդունման հնարավորություն առնվազն հետևյալ տվյալներով. <ul style="list-style-type: none"> ● Տարելային համար ● Անուն, ազգանուն, հայրանուն ● Սեռ ● Ծննդյան ամսաթիվ 	M

	<ul style="list-style-type: none"> • Անձնագրային տվյալներ (տրման ամսաթիվ, ում կողմից և այլն) • Պաշտոն • Պաշտոնի սկիզբ • Աշխատանքի հատուկ պայմաններում աշխատանք (այո/ոչ) • Կառուցվածքային ստորաբաժանում • Մասնագիտություն • Աշխատանքի ընդունման ամսաթիվ • Մինչև ընդունվելը կուտակված ստաժը • ՀԾՀ • Հասցե • Բանկային տվյալներ • Օտար լեզուների իմացություն 	
7.3 Հաստիքի նշանակում		
7.3.1	<p>Աշխատավարձի տեսակի (հաստիքի) ձևավորում առնվազն հետևյալ տարբերակներով և տվյալներով.</p> <p><u>Տարբերակներ</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • ֆիքսված ամսական, • գործակցով, • ժամավճարով, • Գործարքային: <p><u>Տվյալներ</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Կող • Անվանում • Գործակից • Գումար • Արձակուրդայինի մասնակից • Եկամտային հարկի պահում • Նվազեցվող եկամուտ • Կուտակային կենսաթոշակի պահում 	M
7.3.2	Աշխատակցի հաստիքի նշանակում ամսաթվի դրությամբ	M
7.4 Հաստիքի փոփոխություն		
7.4.1	<p>Հաստիքի տվյալների (կետ 7.3.1) փոփոխություն ամսաթվի դրությամբ:</p> <p><i>* Հաստիքով իրականացված հաշվարկները պետք է հաշվի առնվեն տվյալ ամսաթվով կատարված փոփոխությունները</i></p>	M
7.5 Փոխադրում		

7.5.1	<p>Ամսաթվի դրությամբ աշխատակցի մեկ պաշտոնից մեկ այլ պաշտոնի նշանակում:</p> <p><i>* Փոխադրումը կարող է առաջացնել հաստիքի փոփոխության (կետ 7.4) կամ հաստիքի նշանակման (կետ 7.3) անհրաժեշտություն:</i></p>	M
7.6 Արձակուրդ		
7.6.1	<p>Առնվազն հետևյալ տեսակի արձակուրդների ձևավորում</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Ամենամյա նվազագույն արձակուրդ ● Ամենամյա լրացուցիչ արձակուրդ ● Ամենամյա երկարացված արձակուրդ ● Նպատակային արձակուրդ <ul style="list-style-type: none"> ○ Հղիության և ծննդաբերության արձակուրդը. ○ Մինչև երեք տարեկան երեխայի խնամքի համար տրամադրվող արձակուրդը. ○ Ուսումնական արձակուրդը. ○ Պետական կամ հասարակական պարտականությունների կատարման համար տրամադրվող արձակուրդը. ○ Չվճարվող արձակուրդը. ○ Հայրության արձակուրդը: <p>Յուրաքանչյուր արձակուրդի տեսակի համար հաշվարկման եղանակի սահմանում:</p>	M
7.6.2	Բոլոր աշխատակիցների արձակուրդային օրերի դինամիկ հաշվարկ՝ ամսաթվի դրությամբ՝ տարբեր տեսակի արձակուրդների համար:	M
7.7 Աշխատաժամանակի հաշվարկ		
7.7.1	Աշխատակիցների ամենօրյա աշխատաժամի մուտքագրում	M
7.7.2	<p>Ժամանակային ինտերվալով աշխատաժամերի ինքնաշխատ հաշվարկ ըստ՝</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Տաբելային համար ● Պաշտոն ● Ստորաբաժանում ● Անուն, ազգանուն, հայրանուն ● ՀԾՀ ● Ընդամենը աշխատած օր/ժամ ● Ընդամենը պարապուրդ օր/ժամ 	M
7.7.3	Միջին օրական/ամսական տվյալների ինքնաշխատ հաշվարկ հաշվարկված ինտերվալային աշխատաժամանակի հիման վրա:	M

7.7.4	Գործակցի ձևավորումն աշխատաժամանակի հաշվարկի հիման վրա: <i>* Հնգօրյա կամ վեցօրյա աշխատանքային շաբաթվա հարաբերությունը 12 ամսվա:</i>	M
7.8 Ստաժի հաշվարկ/ գործակցի հաշվարկ		
7.8.1	Աշխատակցի ստաժի/գործակցի հաշվարկ ընդունման ամսաթվից սկսած՝ ինտերվալային աշխատաժամանակի հիման վրա: <i>* Գործակցի հաշվարկը ՔԾՏ համակարգում առկայության դեպքում պետք է ներբեռնվի պնտեղից, այլապես հաշվարկվում է համաձայն «Պետական պաշտոններ և պետական ծառայության պաշտոններ զբաղեցնող անձանց վարձատրության մասին» ՀՀ օրենքի, օգտվելով համակարգում առկա տվյալներից:</i>	M
7.9 Աշխատանքից ազատում		
7.9.1	Աշխատանքից ազատում՝ առնվազն հետևյալ տվյալներով. <ul style="list-style-type: none"> • Կատարման ամսաթիվ • Տարեկային համար • Ազատման ամսաթիվ • Ազատման հրամանի համար 	M

8. Աշխատավարձ

Աշխատավարձը նախատեսված է կազմակերպության աշխատակիցների աշխատավարձի և այլ հատուցումների հաշվարկի համար: Յուրաքանչյուր աշխատակցի համար իրականացվում է դերիտորական և կրեդիտորական պարտքերի հաշվարկ համաձայն գործող օրենսդրության (ՀՀ աշխատանքային օրենսգիրք, ՀՀ ժամանակավոր անաշխատունակության նպաստների մասին օրենք և այլն): Աշխատավարձը իր մեջ ներառում է հետևյալ գործընթացները՝

- Աշխատավարձի և այլ հավելումների հաշվարկ
- Արձակուրդայինի հաշվարկ
- Նպաստի հաշվարկ
- Վերջնահաշվարկ
- Վճարումներ:

Աշխատավարձի գործընթացի կոնցեպտուալ նկարագրությունը բերված է [ԿՖԿՏՀ Ներդրման մոդել - Հանրային Հատվածի Հաշվապահական Հաշվառման մոդուլ](#) փաստաթղթի [3.6 Աշխատավարձի գործընթաց](#) բաժնում:

8.1 Աշխատավարձի և այլ հավելումների հաշվարկ

Աշխատավարձի և այլ հավելումների հաշվարկը նախատեսված է յուրաքանչյուր աշխատակցի աշխատավարձի, պարգևատրումների, հավելումների և այլ հատուցումների գծով հաշվառումը

ապահովելու համար: Կադրերում աշխատաժամանակի հաշվարկի հիման վրա լրացվում է աշխատակցի աշխատած օրերը և ժամերը: Աշխատակցի աշխատաժամանակի և աշխատավարձի տեսակի հիման վրա հաշվարկվում է յուրաքանչյուր աշխատակցի աշխատավարձը: Յուրաքանչյուր աշխատակցի համար կարող է հաշվարկվել մեկից ավել աշխատավարձի տեսակ՝ հավելումներ:

8.2 Արձակուրդային հաշվարկ

Աշխատակցի արձակուրդային վճարի հաշվարկը իրականացվում է ըստ արձակուրդի տեսակի (ամենամյա, լրացուցիչ, նպատակային և այլն) և օրերի քանակի, որոնց հաշվառումը իրականացվում է կադրերի կողմից: Յուրաքանչյուր տեսակի համար հաշվարկը իրականացվում է համաձայն վերջինիս առանձնահատկությունների, որոնք սահմանված են գործող օրենսդրությամբ: Կազմակերպություններում դեպքից կախված հնարավոր է աշխատակցին ամենամյա արձակուրդից հետ կանչել: Ամենամյա արձակուրդից հետ կանչել թույլատրվում է միայն աշխատողի համաձայնությամբ, բացառությամբ ռազմական դրություն հայտարարվելու դեպքում պետական, տարածքային կառավարման և տեղական ինքնակառավարման մարմինների, պետական և համայնքային կազմակերպությունների ու հիմնարկների, ինչպես նաև ռազմական դրությամբ պայմանավորված որևէ ոլորտի պետական կառավարման լիազոր մարմնի կառավարմանն անցած կազմակերպությունների ու հիմնարկների աշխատողներից: Արձակուրդից հետ կանչելու դեպքում աշխատանքի ներգրավված աշխատողին վճարվում է աշխատավարձ՝ անկախ ամենամյա արձակուրդի համար վճարումը կատարած լինելու հանգամանքից: Վճարված, սակայն չօգտագործված ամենամյա արձակուրդի օրերը հետագայում օգտագործելու դեպքում այս օրերի համար գործատուն վճարում է սույն օրենսգրքով սահմանված կարգով միջին աշխատավարձ: Հետ կանչելու դեպքում կատարվում է չօգտագործված արձակուրդային օրերի հաշվարկի ճշգրտում կադրերում (կետ 7.6): Արձակուրդից հետ կանչելու դեպքում պատմությունը պետք է պահպանվի համակարգում, հետագայում հաշվետվություն ստանալու համար:

8.3 Նպաստի հաշվարկ

Նպաստների հաշվարկը նախատեսված է Ժամանակավոր անաշխատունակության և մայրության նպաստների մասին ՀՀ Օրենքով նախատեսված նպաստների հաշվարկման համար: Այդ նպաստների միջոցով մասնակիորեն փոխհատուցվում է աշխատակիցների ժամանակավոր անաշխատունակության հետևանքով կորցրած աշխատավարձը (եկամուտը), որն անձը ստանում էր կամ կարող էր ստանալ: Ըստ նպաստի տեսակի (հիվանդության նպաստ, հղիության ու ծննդաբերության նպաստ և այլն) իրականացվում է հաշվարկ՝ համաձայն գործող օրենսդրության: Հաշվարկը իրականացվում է կադրերում հաշվառված նախորդ ամիսների միջին օրական/ամսական տվյալների հիման վրա:

8.4 Վերջնահաշվարկ

Վերջնահաշվարկը իրականացվում է աշխատողների աշխատանքային պայմանագրի լուծման հիման վրա: Կադրերում (կետ 7.6) իրականացված չօգտագործված արձակուրդային օրերի հաշվարկի հիման վրա կատարվում է վերջնահաշվարկ:

8.5 Ամփոփում

Աշխատակցի աշխատավարձի և այլ հավելումների, արձակուրդայինի, նպաստի, վերջնահաշվարկի և այլ եկամուտների հաշվեգրված համախառն եկամտից, աշխատակցի աշխատավարձի ճշգրտման և նման այլ դեպքերից առաջացած պարտավորությունները կամ պարտավորությունների ճշգրտումը ձևավորում են պահումներ իսկ համախառն եկամտի և պահումների տարբերությունը՝ աշխատակցին վճարման ենթակա գումար (եկամտային հարկ, կուտակային կենսաթոշակային վճար, դրոշմանիշային վճար, արհմիություն, ԴԱՀԿ և այլն): Ձևավորված պահումները ամփոփվում է յուրաքանչյուր հաշվետու ամսվա վերջի դրությամբ:

Յուրաքանչյուր ամսվա վերջի դրությամբ աշխատակիցների հետ կապված նշված բոլոր գործողությունների արդյունքը ամփոփվում է հաշվապահական ձևակերպումներում համապատասխան հաշվային պլանի հաշիվներով:

8.6 Վճարում

Վճարումը աշխատողների կողմից կատարված աշխատանքի դիմաց դրամական կամ Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված այլ ձևերով կատարվող պարտավորության մարումն է: Վճարումը իրականացվում է կատարված հաշվարկի հիման վրա՝ աշխատավարձ, արձակուրդային, վերջնահաշվարկ և այլն:

8. Աշխատավարձ		MoSCoW Դասակարգիչ
8.1 Աշխատավարձի և այլ հավելումների հաշվարկ		
8.1.1	Յուրաքանչյուր աշխատակցի աշխատավարձի ինքնաշխատ հաշվարկ՝ աշխատաժամանակի (կետ 7.7) և աշխատավարձի տեսակի հիման վրա՝ հաշվի առնելով այնպիսի մեծություններ ինչպիսիք են՝ <ul style="list-style-type: none"> • նվազագույն ամսական աշխատավարձ առանց հարկերի • նվազագույն ամսական աշխատավարձ եկամտային հարկով • նվազագույն ամսական աշխատավարձ եկամտային հարկով և պարտադիր այլ վճարներով: 	M
8.1.2	Յուրաքանչյուր աշխատակցի համար հավելումների ինքնաշխատ հաշվարկ՝ մեկից ավել աշխատավարձի տեսակներով:	M
8.1.3	Աշխատավարձի և այլ հավելումների հաշվարկը պետք է ներառի առնվազն հետևյալ տվյալները՝ <ul style="list-style-type: none"> • Ամսաթիվ • Հաշվարկի տեսակ (հաստիք, ժամավճար և այլն) • Տարելային համար • Ստորաբաժանում • Հաշվարկված գումար 	M

8.1.4	Հաշվարկված աշխատավարձի ստուգում (validation) նվազագույն աշխատավարձի նկատմամբ:	M
8.2 Արձակուրդային հաշվարկ		
8.2.1	<p>Յուրաքանչյուր աշխատակցի համար արձակուրդային վճարի ինքնաշխատ հաշվարկ անհրաժեշտ ժամանակահատվածի համար ըստ արձակուրդի տեսակի և օրերի քանակի: Օրերի քանակի ձևավորվում է 7.7 կետի համաձայն:</p> <p><i>* Արձակուրդի հնարավոր տեսակներն են՝ ամենամյա, լրացուցիչ, նպատակային և այլն:</i></p>	M
8.2.2	<p>Արձակուրդային օրերի քանակի ինքնաշխատ հաշվարկ՝ կադրերում հաշվառված օրերի հիման վրա (կետ 7.6).</p> <ul style="list-style-type: none"> • Նվազագույն ամենամյա արձակուրդային օրերի քանակ • Կոնկրետ պաշտոնների համար նաև լրացուցիչ, երկարացված և հետ կանչման ամենամյա արձակուրդային օրերի քանակ <p><i>* Ամենամյա նվազագույն արձակուրդի տևողությունը հնգօրյա աշխատանքային շաբաթվա դեպքում՝ 20 աշխատանքային օր է, իսկ վեցօրյա աշխատանքային շաբաթվա դեպքում՝ 24 աշխատանքային օր: Ամենամյա լրացուցիչ արձակուրդը, կողմերի համաձայնությամբ, կարող է միացվել ամենամյա նվազագույն արձակուրդին կամ տրամադրվել առանձին:</i></p>	M
8.2.3	<p>Միջին աշխատավարձի ինքնաշխատ ձևավորում՝ արձակուրդային վճարի հաշվարկի համար, հետևյալ տվյալների հիման վրա.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ամիսների քանակը միջինի համար • Միջին օրականը հաշվարկելու գործակիցը հնգօրյա աշխատանքային շաբաթվա դեպքում • Միջին օրականը հաշվարկելու գործակիցը վեցօրյա աշխատանքային շաբաթվա դեպքում 	M
8.3 Նպաստի հաշվարկ		
8.3.1	<p>Աշխատակցի համար նպաստների ինքնաշխատ հաշվարկ՝ անհրաժեշտ ժամանակահատվածի համար, ըստ նպաստի տեսակի, միջին օրական/ամսական գումարի (կետ 7.7)՝ հաշվի առնելով այնպիսի մեծություններ ինչպիսիք են.</p> <ul style="list-style-type: none"> • միջին օրականը հաշվարկելու գործակիցը՝ անաշխատունակության նպաստը հաշվարկելիս • միջին օրականը հաշվարկելու գործակիցը՝ մայրության նպաստը հաշվարկելիս • առավելագույն միջին աշխատավարձը՝ անաշխատունակության նպաստի հաշվարկման համար 	M

	<ul style="list-style-type: none"> • առավելագույն միջին աշխատավարձը՝ մայրության նպաստը հաշվարկելու համար • միջին ամսական աշխատավարձի գործակից (%)՝ անաշխատունակության նպաստի համար: 	
8.3.2	Հաշվարկված օրերի քանակի, գումարի բաշխումը ըստ գործատուի և պետության կողմից վճարվողների:	M
8.4 Վերջնահաշվարկ		
8.4.1	Աշխատակցի վերջնահաշվարկի ինքնաշխատ հաշվարկ՝ ամսաթվի դրությամբ ըստ չօգտագործված արձակուրդային օրերի քանակի, միջին օրական/ամսականի աշխատավարձի: <i>*Չօգտագործած օրերի քանակի հաշվառումը իրականացվում է կադրերում (կետ 7.6):</i>	M
8.5 Ամփոփում		
8.5.1	Յուրաքանչյուր ամսվա համար ձևավորված պահումներ՝ պարտավորությունների առաջացումը աշխատակցի համախառն եկամտից (եկամտային հարկ, կուտակային կենսաթոշակային վճար, դրոշմանիշային վճար, արհմիություն, ԴԱՀԿ և այլն)՝ հաշվի առնելով այնպիսի մեծությունների սանդղակները ինչպիսիք են. <ul style="list-style-type: none"> • եկամտային հարկը, • նպատակային սոց վճարը, • դրոշմանիշային վճարը: 	M
8.5.2	Աշխատակցի աշխատավարձի վճարման ենթակա գումար:	M
8.5.3	Ամփոփման հիման վրա սինթետիկ (հաշվային պլանի) հաշիվներով ինքնաշխատ ձևակերպումների գենեռացում՝ նախապես լրացված տվյալների հիման վրա:	M
8.6 Վճարում		
8.6.1	Բոլոր տեսակի պարտավորությունների համար վճարման հանձնարարգրերի ձևավորում: <i>* Կիրառում են դրամական հոսքերում</i>	M
8.6.2	Վճարման գործողությունը գրանցելիս սինթետիկ (հաշվային պլանի) հաշիվներով ինքնաշխատ ձևակերպումների գենեռացում՝ նախապես լրացված տվյալների հիման վրա:	M

9. Դրամական հոսքեր

Դրամական հոսքը ցույց է տալիս, թե ինչքան գումար է մտնում և դուրս գալիս կազմակերպություն՝ որոշակի ժամանակահատվածի կտրվածքով: Դրամական միջոցների մուտքը կոչվում է ներհոսք, ելքը՝ արտահոսք, տարբերությունը՝ զուտ դրամական հոսք:

Կազմակերպությունների հաշվարկային հաշիվները գտնվում են Գանձապետարանում, որտեղից որ իրականացվում է դրամական միջոցների հետ կապված փոփոխությունները (ելքերը և մուտքերը):

9.1 Դրամական միջոցների մուտք

Դրամական միջոցների մուտքը կազմակերպության հաշվարկային հաշիվներում կատարվող ներհոսքն է: Դրամական միջոցների մուտքերը հանդիսանում են գործառնությունների և այլ իրադարձությունների արդյունք: Դրամական մուտքերը լինում են՝ գործառնական, ներդրումային և ֆինանսական: Գանձապետարանում, հաշվարկային հաշիվներին դրամական միջոցների մուտքի դեպքում, դրանց հիման վրա իրականացվում են հաշվապահական ձևակերպումներ:

Նշված գործընթացի կոնցեպտուալ նկարագրությունը բերված է [ԿՖԿՏՀ Ներդրման մոդել - Հանրային Հատվածի Հաշվապահական Հաշվառման մոդուլ](#) փաստաթղթի [3.7 Դրամական ներհոսքերի գործընթաց](#) բաժնում:

9.2 Դրամական միջոցների ելք

Դրամական միջոցների ելքը կազմակերպության հաշվարկային հաշիվներից կատարվող արտահոսքն է: Դրամական միջոցների ելքերը ձևավորվում են կազմակերպության պարտավորությունների մարման դեպքում: Դրամական միջոցների ելքերը լինում են գործառնական, ներդրումային և ֆինանսական:

ԲԳԿ/ԲՄԿ-ները, դրամական միջոցների ելքի իրականացման համար կատարում են հետևյալ քայլերը.

1. ձևավորում են վճարման հայտ՝ ինչպես գնում հանդիսացող, այնպես էլ գնում չհանդիսացող հողվածներով՝ բյուջետային ծախսերի ֆինանսավորման համար: Վճարման հայտը ուղարկվում է Գանձապետարան, որտեղ կատարվում են ստուգումներ: Համապատասխանության դեպքում հայտը հաստատվում է, որի արդյունքում կազմակերպության գանձապետական հաշվին փոխանցվում է հայտով սահմանված գումարը:
2. Այնուհետև, Գանձապետարան ուղարկվում են վճարման հանձնարարականները, որտեղ համապատասխան հսկումներից հետո, կատարում են նշված վճարումները, որոնց մասով իրականացվում են հաշվապահական ձևակերպումներ, իսկ հակառակ դեպքում գործառնային և համապատասխան ձևակերպումները չեն հաստատվում:

Բացի ԲԳԿ/ԲՄԿ-ներից, մյուս հանրային հատվածի կազմակերպությունները, դրամական միջոցների ելքի իրականացման համար կատարում են միայն երկրորդ քայլը:

Նշված գործընթացի կոնցեպտուալ նկարագրությունը բերված է [ԿՖԿՏՀ Ներդրման մոդել - Հանրային Հատվածի Հաշվապահական Հաշվառման մոդուլ](#) փաստաթղթի 3.8 Դրամական արտահոսքերի գործընթաց բաժնում:

9.3 Արտարժույթի փոխարկում

Դրամական հոսքերը, որոնք առաջացել են արտարժույթով կատարված գործառնություններից, գրանցվում են կազմակերպության ֆունկցիոնալ արժույթով՝ արտարժույթի գումարի նկատմամբ կիրառելով ֆունկցիոնալ արժույթի և արտարժույթի միջև օրվա դրությամբ ԿԲ կողմից հաստատված փոխարժեքը:

9.4 Վերագնահատում

Վերագնահատումը կազմակերպության կողմից արտարժույթով արտահայտված տվյալների (հաշիվներ, պարտքեր և այլն) ճշգրտումն է ֆունկցիոնալ արժույթի նկատմամբ՝ ԿԲ կողմից հաստատված փոխարժեքով:

9. Դրամական հոսքեր		MoSCoW Դասակարգիչ
9.1 Դրամական միջոցների մուտք		
9.1.1	Գանձապետական հաշիվներում մուտքերի վերաբերյալ տեղեկատվության ստացում Գանձապետական մոդուլից : * Գանձապետական մոդուլի հետ ինտեգրման հնարավորության դեպքում:	S
9.1.2	Դրամական միջոցների հաշվարկային հաշվում (գանձապետական հաշիվներում մուտքագրված - 9.1.1) մուտքի հաշվառում առնվազն հետևյալ տվյալներով. <ul style="list-style-type: none"> ● Ամսաթիվ ● Փաստթղթի համար ● Բանկային հաշվի համար և անվանում ● Բանկային հաշվի համապատասխան հաշվային պլանի հաշիվ / ենթահաշիվ ● Ներհոսքի դասի համապատասխան հաշվային պլանի հաշիվ ● Գործընկեր ● Գործընկերոջ հաշվային պլանի հաշիվ ● Պայմանագիր ● Տնտեսագիտական դասակարգիչ ● Գործառնական դասակարգիչ ● Ծրագիր-միջոցառում ● Նպատակ ● Գումար 	M

9.1.3	<p>Գրամական միջոցների դրամարկային մուտքի հաշվառում առնվազն հետևյալ տվյալներով.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ամսաթիվ • Փաստթղթի համար • Բանկային հաշվի համար և անվանում • Բանկային հաշվի համապատասխան հաշվային պլանի հաշիվ / ենթահաշիվ • Ներհոսքի դասի համապատասխան հաշվային պլանի հաշիվ • Գործընկեր • Գործընկերոջ հաշվային պլանի հաշիվ • Պայմանագիր • Տնտեսագիտական դասակարգիչ • Գործառնական դասակարգիչ • Ծրագիր-միջոցառում • Նպատակ • Գումար 	M
9.1.4	<p>Գրամական միջոցների մուտքի գործողությունը գրանցելիս համապատասխան սինթետիկ (հաշվային պլանի) հաշիվներով ինքնաշխատ ձևակերպումների գեներացում՝ նախապես լրացված տվյալների հիման վրա:</p>	M
9.2 Գրամական միջոցների ելք		
9.2.1	<p>Վճարման հայտի ձևավորում և տրամադրում Գանձապետարան մոդուլին:</p> <p><i>* Գանձապետական մոդուլի (ամենօրյա ռեժիմով ծախսերի ֆինանսավորում) հետ ինտեգրման հնարավորության դեպքում:</i></p>	S
9.2.2	<p>Գրամական միջոցների ելքի հաշվառում և վճարման հանձնարարականի ձևավորում՝ առնվազն հետևյալ տվյալներով.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ամսաթիվ • Փաստթղթի համար • Բանկային հաշվի համար և անվանում • Բանկային հաշվի համապատասխան հաշվային պլանի հաշիվ / ենթահաշիվ • Արտահոսքի դասի համապատասխան հաշվային պլանի հաշիվ • Գործընկեր • Գործընկերոջ հաշվային պլանի հաշիվ • Պայմանագիր • Տնտեսագիտական դասակարգիչ • Գործառնական դասակարգիչ • Ծրագիր-միջոցառում • Անվանում 	M

	<ul style="list-style-type: none"> ● Նպատակ ● Դիմացի կողմի հաշվի համարը ● Գումար ● Կարգավիճակ <p><i>* Քանի դեռ վճարումը չի իրականացվել Գանձապետական մոդուլի կողմից և ծանուցվել՝ ելքի հաշվառման կարգավիճակը պետք է լինի “չհաստատված”:</i></p> <p><i>** Ելքի հաշվառում պետք է հնարավոր լինի միայն հաշվարկային հաշվից:</i></p>	
9.2.3	<p>Հաշվառված դրամական միջոցների ելքի (վճարման հանձնարարականի - 9.2.2) տրամադրում Գանձապետական մոդուլին:</p> <p><i>*Գանձապետական մոդուլին վճարման հանձնարարականի տրամադրումը պետք է հնարավոր լինի հաշվային պլանի դրամական միջոցների հաշվի բավարար մնացորդի պարագայում:</i></p>	M
9.2.4	<p>Գանձապետական մոդուլում վճարման հաստատման պարագայում, դրամական միջոցների ելքի հաշվառման և վճարման հանձնարարականի կարգավիճակի ինքնաշխատ փոփոխություն (“հաստատված”), ինչպես նաև համապատասխան սինթետիկ (հաշվային պլանի) հաշիվներով ինքնաշխատ ձևակերպումների գեներացում՝ նախապես լրացված տվյալների հիման վրա:</p> <p>Գանձապետական մոդուլում վճարումը չհաստատելու պարագայում, դրամական միջոցների ելքի հաշվառման և վճարման հանձնարարականի կարգավիճակի ինքնաշխատ փոփոխություն (“չհաստատված”):</p>	M
9.2.5	<p>Վճարման հանձնարարագրի տպագրական ձևի տպման և արտահանման հնարավորություն xls, PDF, xml ձևաչափերով:</p>	M
<p>9.3 Արտարժույթի փոխարկում</p>		
9.3.1	<p>Արտարժույթի փոխարկման հաշվառում տվյալ օրվա փոխարժեքով, առնվազն հետևյալ տվյալներով:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Ամսաթիվ ● Փաստաթղթի համար ● Հաշվարկային հաշիվ (որտեղ մուտքագրվում է գումարը) ● Արժույթ (մուտքագրվող) ● Գումար տվյալ արժույթով ● Հաշվարկային հաշիվ (որտեղից ելքագրվում է գումարը) ● Արժույթ (ելքագրվող) ● Գումար տվյալ արժույթով ● Փոխարժեք <p><i>* Բոլոր տեսակի արտարժույթների փոխարկման արդյունքում հաշվառումը իրականացվում է տվյալ արժույթով և ֆունկցիոնալ արժույթով (<< դրամով):</i></p>	M

	<i>** Տվյալ պահի արտարժույթի փոխարժեքը վերցվում է Գանձապետական մոդուլից:</i>	
9.3.2	Արտարժույթի փոխարկման գործողությունը գրանցելիս համապատասխան սինթետիկ (հաշվային պլանի) հաշիվներով ինքնաշխատ ձևակերպումների գեներացում՝ նախապես լրացված տվյալների հիման վրա:	M
9.4 Վերագնահատում		
9.4.1	Արտարժույթով իրականացված գործառնությունների վերագնահատում օրվա դրությամբ, առնվազն հետևյալ տվյալներով. <ul style="list-style-type: none"> • Ամսաթիվ • Փաստաթղթի համար • Արժույթ • Հաշվարկային հաշիվ • Հաշվային պլանի հաշիվ • Արտարժույթի փոխարժեք <p><i>* Տվյալ պահի արտարժույթի փոխարժեքը վերցվում է Գանձապետական մոդուլից:</i></p>	M
9.4.2	Վերագնահատման գործողությունը գրանցելիս համապատասխան սինթետիկ (հաշվային պլանի) հաշիվներով ինքնաշխատ ձևակերպումների գեներացում՝ նախապես լրացված տվյալների հիման վրա:	M

10. Գլխավոր գիրք

Գլխավոր գիրքը հաշվային պլանի հաշիվների, տնտեսագիտական դասակարգիչների, Գործառնական դասակարգիչների, ծրագիր-միջոցառումների ամփոփումն է: Այն արտացոլում է կազմակերպության կողմից իրականացվող գործառնությունների, դեպքերի և այլ իրադարձությունների հաշվապահական գրանցման արդյունքում գումարային տվյալները: Գլխավոր գրքում կատարվում են հաշվապահական թղթակցություններ՝ հաշվեգրումների, հետաձգումների, այլ անհրաժեշտ հաշվապահական թղթակցությունների (որոնք չեն կատարվում վերոնշյալ գործընթացներում), հաշվապահական հաշիվների փակման գործառնությոը սպահովելու համար: Փակման գործառնությոը իրականացվում է հաշվային պլանի հաշիվներով, ինչպիսիք են եկամուտների և ծախսերի հաշիվները, հաջորդ հաշվետու ժամանակաշրջանում գրոյականացնելու համար: Ամփոփված տվյալների հիման վրա ստացվում են տարատեսակ հաշվետվություններ:

10. Գլխավոր գիրք	MoSCoW Դասակարգիչ
10.1 Սինթետիկ հաշիվների ամփոփում	

10.1	<p>Գլխավոր գիրքը պետք է արտացոլի առնվազն հետևյալ տվյալները՝</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ամսաթիվ • Հաշվային պլանի հաշիվ • Տնտեսագիտական տասակարգիչ • Գործառնական դասակարգիչ • Ծրագիր-միջոցառում • Գումար 	M
------	--	---

11. Լոկալ տեղեկատուներ

Լոկալ համարվում են առանձին կազմակերպություններին բնորոշ տեղեկատուները, որոնք մշակվում և կիրառվում են միայն տվյալ կազմակերպության կողմից: Նման տեղեկատուների միասնական կիրառումը անհնարին է, քանի որ տարբեր կազմակերպություններ նույնանուն տվյալը կարող են կիրառել տարբեր բովանդակությամբ: Այդպիսի տեղեկատուներ կարող են համարվել՝

- Նյութական ակտիվները, դրանց խմբերը,
- Պահեստները,
- Հիմնական միջոցների գտնվելու վայրը,
- Ծառայությունները:

11. Լոկալ տեղեկատուներ		MoSCoW Դասակարգիչ
11.1	<p>Նյութական արժեքների տեղեկատու առնվազն հետևյալ տվյալներով՝</p> <ul style="list-style-type: none"> • Կոդ • Անվանում • Նյութական արժեքների խումբ (կետ՝ 11.2) • Չափման միավոր • Բնութագիր • ԳՄԱ կոդ (նկարագրությունը տե՛ս Գնումների էլեկտրոնային համակարգի տեխնիկական առաջադրանքում - Հավելված 2-ի 5.3.1 կետ), (ընտրություն գլոբալ տեղեկատուներից) • ԱՏԳ կոդ (ընտրություն գլոբալ տեղեկատուներից) • Հաշվային պլանի հաշիվ, (ընտրություն գլոբալ տեղեկատուներից) • Տնտեսագիտական դասակարգիչ (նկարագրությունը տե՛ս Հավելված Գ - Բյուջետավորման մոդուլ, 5.3.4 - գլոբալ տեղեկատուներ) 	M
11.2	<p>Նյութական արժեքների խմբերի տեղեկատու առնվազն հետևյալ տվյալներով՝</p> <ul style="list-style-type: none"> • Կոդ • Անվանում 	M

11.3	<p>Պահման վայրերի/պահեստների տեղեկատու առնվազն հետևյալ տվյալներով՝</p> <ul style="list-style-type: none"> • Կող • Անվանում • Պատասխանատու անձ (ընտրություն աշխատակիցներ տեղեկատուից) • Հասցե (մարզ, քաղաք, համայնք, փողոց, շենք) 	M
11.4	<p>Հիմնական միջոցների գտնվելու վայրը տեղեկատու առնվազն հետևյալ տվյալներով՝</p> <ul style="list-style-type: none"> • Կող • Անվանում • Հասցե՝ մարզ, քաղաք, փողոց • Պատասխանատու անձ (ընտրություն աշխատակիցներ տեղեկատուից) 	M
11.4	<p>Ծառայությունների տեղեկատու առնվազն հետևյալ տվյալներով՝</p> <ul style="list-style-type: none"> • Կող • Անվանում • Չափման միավոր • Հաշվային պլանի ծախսի հաշիվ • Հաշվային պլանի հասույթի հաշիվ • ԱԱՀ հայտանիշ 	M

12. Վերուծություն և հաշվետվություններ

Հանրային հատվածի հաշվապահական հաշվառման գործընթացի արդյունավետ իրականացման համար անհրաժեշտ է ապահովել վերուծության և հաշվետվողականության գործիքակազմ, որը պետք է թույլ տա իրականացնել մի շարք գործընթացներ, մասնավորապես.

- Տվյալների հավաքագրում բոլոր անհրաժեշտ մոդուլներից և արտաքին համակարգերից,
- Լոկալ հաշվետվությունների ձևավորում, ինչպիսիք ներկայացված են բաժին 12.1-ում:
- Գլոբալ հաշվետվությունների ձևավորում, ինչպիսիք ներկայացված են բաժին 12.2-ում:
- Հրապարակային տիրույթում (օրինակ՝ Տեղեկատվական պորտալ) հրապարակման ենթակա տվյալների ցուցադրման հնարավորություն հատուկ ձևաչափերով՝ աղյուսակներ, գրաֆիկներ, դիագրամներ և այլն:

ԿՖԿՏՀ-ում նախատեսվում է ներդնել Անալիտիկ-հաշվետվողական մոդուլ, որը պետք է ապահովի ԿՖԿՏՀ բոլոր մոդուլների համար վերոհիշյալ գործառնությունների համարժեք իրականացումը: Անալիտիկ-հաշվետվողական մոդուլի մանրամասն նկարագրությունը և ֆունկցիոնալ պահանջները բերված են [Հավելված Թ-ում](#):

Հանրային հատվածի հաշվապահական հաշվառման մոդուլի վերլուծության և հաշվետվողականությանը վերաբերող ֆունկցիոնալ պահանջները ըստ MoSCoW դասակարգչի, բերված է աղյուսակ ՀԳ-6-ում:

Աղյուսակ ՀԳ-6

12. Վերլուծության և հաշվետվողականության պահանջ		MoSCoW Դասակարգիչ
12.1 Տվյալների պահեստավորում <i>*Համաձայն Հավելված Թ-ի 1-ին բաժնի բաժնի պահանջների:</i>		M
12.2 Տվյալների մոդելավորում (հաշվետվություններ) <i>*Համաձայն Հավելված Թ-ի 2-րդ բաժնի պահանջների, մասնավորապես.</i>		M
12.2.1	12.1 բաժնում նկարագրված լոկալ հաշվետվությունները	M
12.2.2	12.2 բաժնում նկարագրված գլոբալ հաշվետվությունները	M
12.2.3	12.2 բաժնում նկարագրված ԿՖՎ (GFS) հաշվետվությունները	M
12.2.4	12.3 բաժնում նկարագրված Գանձապետական հաշիվների հաշվետվություններ/քաղվածքները	M
12.2.5	Այլ ստատիկ, դինամիկ և մասնավոր (ad-hoc) հաշվետվությունների ձևավորում-գեներացում (Հավելված Թ, 2.2.2)՝ հաշվային պլանի հաշիվների և անալիտիկայի մակարդակով:	M
12.3 Գլոբալ տեղեկատուների մշակում <i>*Համաձայն Հավելված Թ-ի 3-րդ բաժնի պահանջների, մասնավորապես.</i>		M
12.3.1	Հաշվային Պլան Հաշվային պլանի տեղեկատուն պետք է պարունակի առնվազն հետևյալ դաշտերը՝ <ul style="list-style-type: none"> • հաշվային պլանի ծածկագիր (թվային դաշտ), • հաշվային պլանի հաշվի անվանում • Կուտակիչ լինելու հայտանիշ • Կուտակիչ հաշիվ • Տնտեսագիտական դասակարգիչ • ԿՖՎ (GFS) դասակարգիչ 	M
12.3.2	Գործընկերների տեղեկատու. <ul style="list-style-type: none"> • Գործընկերոջ կոդ • Անվանում • Օտար լեզվով անվանում • ՀՎՀՀ • Ֆիզիկական անձ/ կամ իրավաբանական անձ լինելու հայտանիշ • Ֆիզ անձի անձնագրային տվյալները, ՀԾՀ • Իրավաբանական հասցե • Գործունեության իրականացման հասցե 	M

	<ul style="list-style-type: none"> • Հեռախոս • Պատասխանատու անձի պաշտոն • Պատասխանատու անձի անուն, ազգանուն • Պայմանագրեր • և այլն 	
12.3.3	Պայմանագրեր <ul style="list-style-type: none"> • Պայմանագրի համար • Պայմանագրի կնքման ամսաթիվ • Ավարտման ամսաթիվ • Վճարման ամսաթիվ • ԳՄԱ կող • Գործընկեր • և այլն 	M
12.3.4	ԿՖՎ (GFS) դասակարգիչներ <ul style="list-style-type: none"> • ԿՖՎ ծածկագիր (թվային դաշտ), • Անվանում • Կուտակիչ լինելու հայտանիշ • Կուտակիչ դասակարգիչ • Տնտեսագիտական դասակարգիչ • Հաշվային պլանի հաշիվ • և այլն 	M
12.4 Տվյալների տրամադրում <i>*Համաձայն Հավելված Թ-ի 4-րդ բաժնի պահանջների:</i>		M

12.1 Լոկալ հաշվետվություններ

Լոկալ հաշվետվությունները դա հանրային հատվածի առանձին կազմակերպությունների հաշվետվություններն են, որոնք բնորոշ են բոլոր կազմակերպություններին:

12.1.1 Պաշարների վերաբերյալ հաշվետվություններ

Պաշարների և այլ ընթացիկ նյութական ակտիվների հաշվետվությունը ներկայացնում է կազմակերպության պաշարների և այլ նյութական ակտիվների մանրամասն տեղեկատվություն (նրանց հետ կապված փոփոխությունների մասին տեղեկատվություն), որոնք ակնկալվում է, որ կօգտագործվեն կամ կվերածվեն դրամական միջոցների: Պաշարների և այլ ընթացիկ նյութական ակտիվների հաշվետվության նպատակն է ապահովել թափանցիկություն և պատկերացում ընկերության ընթացիկ ակտիվների վերաբերյալ:

Պաշարներին վերաբերվող հաշվետվությունների տեսակներն են՝

ա. պաշարների և այլ ընթացիկ նյութական ակտիվների առկայությունն ընտրված ամսաթվի դրությամբ:

բ. պաշարների և այլ ընթացիկ նյութական ակտիվների շրջանառությունն ընտրված ժամանակահատվածում:

գ. պաշարների և այլ ընթացիկ նյութական ակտիվների հետ կապված գործողություններն ընտրված ժամանակահատվածում:

դ. առանձին (կոնկրետ) պաշարի և այլ ընթացիկ նյութական ակտիվների քարտի քանակագումարային շարժն ընտրված ժամանակահատվածում:

12.1.2 Հիմնական միջոցների հաշվետվություններ

Հիմնական միջոցների հաշվետվությունը մանրամասն տեղեկատվություն է տրամադրում ընկերության հիմնական միջոցների մասին: Հիմնական միջոցների հաշվետվությունը ծառայում է որպես կենսական գործիք հաշվառման, ֆինանսական հաշվետվությունների, որոշումների կայացման, համապատասխանության և ընկերության հիմնական միջոցների հետ կապված ռիսկերի կառավարման համար: Այն հնարավորություն է տալիս արդյունավետ կառավարում, ճշգրիտ ֆինանսական հաշվետվություններ և տեղեկացված որոշումներ կայացնել հիմնական միջոցների ներդրումների, պահպանման և օտարման վերաբերյալ:

Հիմնական միջոցների վերաբերյալ հաշվետվությունների տեսակներն են՝

ա. հիմնական միջոցների և այլ ոչ ընթացիկ ակտիվների առկայությունն ընտրված ամսաթվի դրությամբ (սկզբնական արժեքը, մաշվածություն, մնացորդային արժեք, նորմատիվային ՕԾԺ, մնացորդային ՕԾԺ):

բ. հիմնական միջոցների և այլ ոչ ընթացիկ ակտիվների շրջանառությունն ընտրված ժամանակահատվածում

գ. հիմնական միջոցների, ոչ նյութական ակտիվների և այլ ամորտիզացվող ակտիվների գծով հաշվարկված մաշվածությունը (ամորտիզացիան) ընտրված ժամանակահատվածում:

դ. հիմնական միջոցների և այլ ոչ ընթացիկ ակտիվների հետ կապված գործողություններն ընտրված ժամանակահատվածում:

12.1.3 Գործընկերների վերաբերյալ հաշվետվություններ

Գործընկերների վերաբերյալ հաշվետվությունը ֆինանսական կառավարման կարևոր գործիք է, որը օգնում են կազմակերպություններին վերահսկել և կառավարել իրենց դերիտորական և կրեդիտորական պարտքերը: Տեղեկատվությունը կարևոր է դրամական միջոցների հոսքերը կառավարելու, վճարումները վերահսկելու համար: Հետևելով չմարված մնացորդներին, ժամկետանց ճանաչման դասակարգման և վճարման կարգավիճակներին՝ կազմակերպությունները կարող են օպտիմալացնել դրամական միջոցների հոսքը, նվազագույնի հասցնել ռիսկերը:

Գործընկերների վերաբերյալ հաշվետվությունների տեսակներն են՝

- գործընկերների մնացորդներ
- գործընկերների շրջանառություն
- գործընկերների հետ կապված գործողություններ
- առանձին (կոնկրետ) գործընկերոջ քարտի շարժ

- Ժամկետանց դերիտորական պարտքերի մասին հաշվետվություն

12.1.4 Պայմանագրերի կառավարման վերաբերյալ հաշվետվություններ

Պայմանագրերի կառավարման վերաբերյալ հաշվետվությունները ներկայացնում են կազմակերպության պայմանագրերի, դրանց փաստացի կատարման և պայմանագրային պարտավորությունների կատարման համեմատական տեղեկատվություն: Հաշվետվությունները օգնում են բացահայտել հնարավոր ռիսկերը և ապահովել պայմանագրի արդյունավետ կառավարումը: Պայմանագրի կառավարման վերաբերյալ հաշվետվությունները արժեքավոր պատկերացումներ են տալիս կազմակերպության պայմանագրային հարաբերությունների, կատարողականի, համապատասխանության և ռիսկերի վերաբերյալ: Աջակցում են որոշումների կայացմանը և կառավարման գործընթացներին:

Պայմանագրերի կառավարման հաշվետվություններն են՝

- Փաստացի կատարված աշխատանքների, մատուցված ծառայությունների, կամ ձեռքբերված նյութական արժեքների, ոչ ընթացիկ ակտիվների տարբերությունը պայմանագրով նախատեսվածից
- Փաստացի կատարված աշխատանքների, մատուցված ծառայությունների, կամ նյութական արժեքների, ոչ ընթացիկ ակտիվների ձեռքբերման ժամանակացույցի շեղումը պայմանագրով նախատեսվածից
- Փաստացի վճարումների կատարման տարբերությունը պայմանագրով նախատեսվածից՝ համաձայն պայմանագրում գրանցված վճարման ժամանակացույցի:

12.1.5 Աշխատավարձի և կադրերի վերաբերյալ հաշվետվություններ

Աշխատավարձի և կադրերի վերաբերյալ հաշվետվությունը տեղեկատվություն է տրամադրում այն բաղադրիչների մասին, որոնք նպաստում են աշխատակցի աշխատավարձի հաշվարկմանը: Հաշվետվությունը տրամադրում է տեղեկատվություն, որոնք վերաբերում են համախառն աշխատավարձի, հարկերի և այլ օրենքով նախատեսված պարտավորությունների մասին: Ձևավորված պահումները ապահովում է համապատասխանությունը գործող օրենքներին և իրավական ակտերին: Հաշվետվությունը ապահովում է թափանցիկություն և հստակություն, որոնք նպաստում են աշխատակցի գուտ վարձատրությանը և այն աջակցում է ճշգրիտ ֆինանսական հաշվետվությունների և հարկային հաշվետվությունների ներկայացմանը:

Աշխատավարձի և կադրերի վերաբերյալ հաշվետվությունների տեսակներն են՝

- Աշխատակցի հաշվարկային թերթիկը,
- Հաշվարկված հավելումները և պահումները՝ շախմատաձև հաշվետվությունը,
- Ամփոփ տվյալները,
- Եկամտային հարկի ամսական հաշվարկը, աշխատողների գրանցման հայտի գեներացումը,
- Աշխատաժամանակի հաշվարկի տեղեկագիրը,
- Տվյալ ժամանակահատվածում ընդունված և ազատված աշխատակիցների քանակը,
- Թափուր պաշտոնների մասին տեղեկությունը,
- Միջին ամսական աշխատավարձի մասին տեղեկությունը:

12.1.6 Վաճառքների և դուրսգրումների, ծախսագրումների հաշվետվություն

Հաշվետվությունը ներկայացնում է վաճառքի գործունեությունը որոշակի ժամանակահատվածում: Այն ծառայում է բազմաթիվ նպատակների և պատկերացումներ է տալիս կազմակերպությանը որոշումներ կայացնելու՝ բարելավելու վաճառքի արդյունավետությունը: Այն տրամադրում է տվյալներ վաճառքից ստացված հասույթի, վաճառված միավորների, հաճախորդների ձեռքբերման և կատարողականի այլ հիմնական տվյալների վերաբերյալ:

12.1.7 Գլխավոր գրքի հաշվետվություններ

Գլխավոր գրքից ստացված հաշվետվությունները տրամադրում են կարևոր ֆինանսական տեղեկատվություն, որն ապահովում է տեղեկատվություն որոշումներ կայացնելու, վերահսկելու ֆինանսական կատարողականը, ապահովելու համապատասխանությունը:

Գլխավոր գրքից ստացվող հաշվետվություններն են՝

- հաշվային պլանի տարբեր մակարդակների հաշիվների մնացորդներն ընտրված ամսաթվի դրությամբ՝ դրամով և (կամ) արտարժույթով,
- հաշվային պլանի տարբեր մակարդակների հաշիվների շրջանառությունն ընտրված ժամանակահատվածում՝ դրամով և (կամ) արտարժույթով,
- հաշվային պլանի վերջին մակարդակի հաշիվների հետ կատարված գործողություններն ընտրված ժամանակահատվածում՝ դրամով և (կամ) արտարժույթով,
- հաշվային պլանի կոնկրետ հաշվի քարտի վարում՝ ըստ արժույթների:
- հանրային հատվածի կազմակերպությունների համար մշակված ֆինանսական հաշվետվությունների ստացումը.
- հարկային օրենսդրությամբ պահանջվող հաշվետվությունների ստացումը.

12.1 Լոկալ հաշվետվություններ		MoSCoW Դասակարգիչ
12.1.1 Պաշարների վերաբերյալ հաշվետվություններ		
12.1.1.1	<p>Պաշարների և այլ ընթացիկ նյութական ակտիվների առկայությունն ամսաթվի դրությամբ առնվազն հետևյալ տվյալներով.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Գտնվելու վայր • Հաշվային պլանի հաշվ • Խումբ • Տնտեսագիտական դասակարգիչ • Գործառական դասակարգիչ • Ծրագիր-միջոցառում • Խմբաքանակ • Ստացման եղանակ • Ֆինանսավորման աղբյուր 	M

12.1.1.2	<p>Պաշարների և այլ ընթացիկ նյութական ակտիվների շրջանառությունն ընտրված ժամանակահատվածում առնվազն հետևյալ տվյալներով.</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Գտնվելու վայր ● Հաշվային պլանի հաշիվ ● Խումբ ● Տնտեսագիտական դասակարգիչ ● Գործառական դասակարգիչ ● Ծրագիր-միջոցառում ● Խմբաքանակ ● Ստացման եղանակ ● Ֆինանսավորման աղբյուր 	M
12.1.1.3	<p>Պաշարների և այլ ընթացիկ նյութական ակտիվների հետ կապված գործողություններն ընտրված ժամանակահատվածում առնվազն հետևյալ տվյալներով.</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Գտնվելու վայր ● Հաշվային պլանի հաշիվ ● Խումբ ● Տնտեսագիտական դասակարգիչ ● Գործառական դասակարգիչ ● Ծրագիր-միջոցառման ● Խմբաքանակ ● Ստացման եղանակ ● Ֆինանսավորման աղբյուր 	M
12.1.1.4	<p>Առանձին (կոնկրետ) պաշարի և այլ ընթացիկ նյութական ակտիվների քարտի քանակագումարային շարժն ընտրված ժամանակահատվածում առնվազն հետևյալ տվյալներով.</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Գտնվելու վայրի ● Հաշվային պլանի հաշվի ● Խմբի ● Տնտեսագիտական դասակարգչի ● Գործառական դասակարգչի ● Ծրագիր-միջոցառման ● Խմբաքանակի ● Ստացման եղանակի ● Ֆինանսավորման աղբյուր 	M
12.1.2 Հիմնական միջոցների հաշվետվություններ		
12.1.2.1	<p>Հիմնական միջոցների և այլ ոչ ընթացիկ ակտիվների առկայությունն ընտրված ամսաթվի դրությամբ առնվազն հետևյալ տվյալներով.</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Գույքային համար ● Անվանում 	M

	<ul style="list-style-type: none"> ● Գտնվելու վայրի ● Նյութապատասխանատու անձ ● Հաշվային պլանում հիմնական միջոցների և այլ ոչ ընթացիկ ակտիվների հաշվառման առանձին հաշիվներ ● Հիմնական միջոցների և այլ ոչ ընթացիկ ակտիվների անալիտիկ դասակարգման առանձին խմբեր ● Տնտեսագիտական դասակարգիչներ ● Գործառական դասակարգիչներ ● Ծրագիր-միջոցառումներ ● Հաշվառման տեսակներ ● Ստացման եղանակ ● Ֆինանսավորման աղբյուր ● Սկզբնական արժեք ● Մաշվածություն ● Մնացորդային արժեք ● Հաշվեկշռային արժեք ● Նորմատիվային ՕԾԺ ● Մնացորդային ՕԾԺ ● Ձեռքերման ամսաթիվ ● Մատակարար (յուրաքանչյուր ՀՄ-ի համար) 	
12.1.2.2	<p>Հիմնական միջոցների և այլ ոչ ընթացիկ ակտիվների շրջանառությունն ընտրված ժամանակահատվածում առնվազն հետևյալ տվյալներով.</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Գույքային համար ● Անվանում ● Գտնվելու վայր ● Նյութապատասխանատու անձ ● Հաշվային պլանում հիմնական միջոցների և այլ ոչ ընթացիկ ակտիվների հաշվառման առանձին հաշիվներ ● Հիմնական միջոցների և այլ ոչ ընթացիկ ակտիվների անալիտիկ դասակարգման առանձին խմբեր ● Տնտեսագիտական դասակարգիչներ ● Գործառական դասակարգիչներ ● Ծրագիր-միջոցառումներ ● Հաշվառման տեսակներ ● Ստացման եղանակ ● Ֆինանսավորման աղբյուր ● Սկզբնական արժեք ● Կուտակված մաշվածություն ● Ժամանակաշրջանում հաշվարկված մաշվածություն ● Մնացորդային արժեք ● Վերագնահատումից արեքի ան ● Վերագնահատումից արժեքի նվազում ● Համախառն հաշվեկշռային արժեքի ան կապիտալ ծախսումներից 	M

	<ul style="list-style-type: none"> ● Համախառն հաշվեկշռային արժեքի նվազում լուծարումից ● Կուտակված մաշվածության դուրսգրում ● Հաշվեկշռային արժեք ● Նորմատիվային ՕԾԺ ● Մնացորդային ՕԾԺ 	
12.1.2.3	<p>Հիմնական միջոցների, ոչ նյութական ակտիվների և այլ ամորտիզացվող ակտիվների գծով հաշվարկված մաշվածությունը (ամորտիզացիան) ընտրված ժամանակահատվածում առնվազն հետևյալ տվյալներով.</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Գույքային համար ● Անվանում ● Գտնվելու վայր ● Նյութապատասխանատու անձ ● Հաշվային պլանում հիմնական միջոցների և այլ ոչ ընթացիկ ակտիվների հաշվառման առանձին հաշիվներ ● Հիմնական միջոցների և այլ ոչ ընթացիկ ակտիվների անալիտիկ դասակարգման առանձին խմբեր ● Տնտեսագիտական դասակարգիչներ ● Գործառական դասակարգիչներ ● Ծրագիր-միջոցառումներ ● Հաշվառման տեսակներ ● Ստացման եղանակ ● Ֆինանսավորման աղբյուր ● Սկզբնական արժեք ● Կուտակված մաշվածություն ● Ժամանակաշրջանում հաշվարկված մաշվածություն ● Կուտակված մաշվածության դուրսգրում ● Նորմատիվային ՕԾԺ ● Մնացորդային ՕԾԺ 	M
12.1.2.4	<p>Հիմնական միջոցների և այլ ոչ ընթացիկ ակտիվների հետ կապված գործողություններն ընտրված ժամանակահատվածում առնվազն հետևյալ տվյալներով.</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Գույքային համար ● Անվանում ● Գործողության տեսակ (ձեռքբերում, շահագործման հանձնում, տեղափոխում, վերակառուցում և այլն) ● Գտնվելու վայր ● Նյութապատասխանատու անձ ● Հաշվային պլանում հիմնական միջոցների և այլ ոչ ընթացիկ ակտիվների հաշվառման առանձին հաշիվներ ● Հիմնական միջոցների և այլ ոչ ընթացիկ ակտիվների անալիտիկ դասակարգման առանձին խմբեր ● Տնտեսագիտական դասակարգիչներ 	M

	<ul style="list-style-type: none"> ● Գործառական դասակարգիչներ ● Ծրագիր-միջոցառումներ ● Հաշվառման տեսակներ ● Ստացման եղանակ ● Ֆինանսավորման աղբյուր ● Սկզբնական արժեք ● Կուտակված մաշվածություն ● Ժամանակաշրջանում հաշվարկված մաշվածություն ● Մնացորդային արժեք ● Վերագնահատումից արեքի ան ● Վերագնահատումից արժեքի նվազում ● Համախառն հաշվեկշռային արժեքի ան կապիտալ ծախսումներից ● Համախառն հաշվեկշռային արժեքի նվազում լուծարումից ● Կուտակված մաշվածության դուրսգրում ● Հաշվեկշռային արժեք ● Նորմատիվային ՕԾԺ ● Մնացորդային ՕԾԺ 	
12.1.3 Գործընկերների վերաբերյալ հաշվետվություններ		
12.1.3.1	<p>Գործընկերների դեբիտորական և կրեդիտորական պարտքերի մնացորդներն ընտրված ամսաթվի դրությամբ առնվազն հետևյալ տվյալներով.</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Հաշվային պլանում դեբիտորական և կրեդիտորական պարտքերի հաշվառման առանձին հաշիվների ● Դրամով և (կամ) արտարժույթով ● Տնտեսագիտական դասակարգչի ● Գործառական դասակարգչի ● Ծրագիր-միջոցառման ● Գործընկերոջ անվանման ● Գործընկերոջ կողմի ● Գումարի դրամով և (կամ) արտարժույթով 	M
12.1.3.2	<p>Գործընկերների դեբիտորական և կրեդիտորական պարտքերի շրջանառությունն ընտրված ժամանակահատվածում առնվազն հետևյալ տվյալներով.</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Հաշվային պլանում դեբիտորական և կրեդիտորական պարտքերի հաշվառման առանձին հաշիվների ● Դրամով և (կամ) արտարժույթով ● Տնտեսագիտական դասակարգչի ● Գործառական դասակարգչի ● Ծրագիր-միջոցառման ● Գործընկերոջ անվանման ● Գործընկերոջ կողմի 	M

	<ul style="list-style-type: none"> ● Գումարի դրամով և (կամ) արտարժույթով 	
12.1.3.3	<p>Գործընկերների հետ կապված գործողություններն ընտրված ժամանակահատվածում առնվազն հետևյալ տվյալներով.</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Հաշվային պլանում դեբիտորական և կրեդիտորական պարտքերի հաշվառման առանձին հաշիվների ● Դրամով և (կամ) արտարժույթով ● Տնտեսագիտական դասակարգչի ● Գործառական դասակարգչի ● Ծրագիր-միջոցառման ● Գործընկերոջ անվանման ● Գործընկերոջ կողմի ● Գումարի դրամով և (կամ) արտարժույթով 	M
12.1.3.4	<p>Առանձին (կոնկրետ) գործընկերոջ քարտի շարժն ընտրված ժամանակահատվածում առնվազն հետևյալ տվյալներով.</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Հաշվային պլանում դեբիտորական և կրեդիտորական պարտքերի հաշվառման առանձին հաշիվների ● Դրամով և (կամ) արտարժույթով ● Տնտեսագիտական դասակարգչի ● Գործառական դասակարգչի ● Ծրագիր-միջոցառման ● Գործընկերոջ անվանման ● Գործընկերոջ կողմի ● Գումարի դրամով և (կամ) արտարժույթով 	M
12.1.3.5	<p>Ժամկետանց դեբիտորական պարտքերի մասին հաշվետվություն ըստ ժամկետանց լինելու տևողության, ընտրված ամսաթվի դրությամբ առնվազն հետևյալ տվյալներով.</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Հաշվային պլանում դեբիտորական և կրեդիտորական պարտքերի հաշվառման առանձին հաշիվների ● Դրամով և (կամ) արտարժույթով ● Տնտեսագիտական դասակարգչի ● Գործառական դասակարգչի ● Ծրագիր-միջոցառման ● Գործընկերոջ անվանման ● Գործընկերոջ կողմի ● Գումարի դրամով և (կամ) արտարժույթով <p><i>*օգտվելով գործընկերներին կից պայմանագրերում նշված վճարման ժամանակացույցից</i></p>	M
12.1.4 Գայմանագրերի կառավարման վերաբերյալ հաշվետվություններ		

12.1.4.1	Փաստացի կատարված աշխատանքների, մատուցված ծառայությունների, կամ ձեռքբերված նյութական արժեքների, ոչ ընթացիկ ակտիվների տարբերությունը պայմանագրով նախատեսվածից՝ ըստ ԳՄԱ (CPV) կոդեր:	M
12.1.4.2	Փաստացի կատարված աշխատանքների, մատուցած ծառայությունների, կամ նյութական արժեքների, ոչ ընթացիկ ակտիվների ձեռքբերման ժամանակացույցի շեղումը պայմանագրով նախատեսվածից:	M
12.1.4.3	Փաստացի վճարումների կատարման տարբերությունը պայմանագրով նախատեսվածից՝ համաձայն պայմանագրում գրանցված վճարման ժամանակացույցի:	M
12.1.5 Աշխատավարձի և կադրերի վերաբերյալ հաշվետվություններ		
12.1.5.1	Աշխատակցի հաշվարկային թերթիկը՝ ըստ հաշվարկման ամիսների առնվազն հետևյալ տվյալներով. <ul style="list-style-type: none"> • Աշխատավարձի հաշվարկ (հավելումներ՝ հաշվարկի մաս կազմող բաղադրիչներ) • Պահումներ (եկամտային հարկ, դրոշմանիշային վճար, արհմիութենական անդամավճար և այլն) • Աշխատավարձի վճարման ենթակա գումար 	M
12.1.5.2	Հաշվարկված հավելումները և պահումները ընտրված ժամանակահատվածում առնվազն հետևյալ տվյալներով (շախմատաձև հաշվետվություն). <ul style="list-style-type: none"> • Աշխատակիցների • Ստորաբաժանումների • Պաշտոնների • Գումարի 	M
12.1.5.3	Ամփոփ տվյալները ըստ հավելումների պահումների տեսակների ընտրված ժամանակահատվածում առնվազն հետևյալ տվյալներով. <ul style="list-style-type: none"> • Աշխատակիցներ • Աշխատավարձի հաշվարկ (հավելումներ՝ հաշվարկի մաս կազմող բաղադրիչներ) • Պահումներ (եկամտային հարկ, դրոշմանիշային վճար, արհմիութենական անդամավճար և այլն) • Աշխատավարձի վճարման ենթակա գումար 	M
12.1.5.4	Հարկային օրենսդրությամբ պահանջվող հաշվետվությունների ստացումը՝ մասնավորապես եկամտային հարկի ամսական հաշվարկը, աշխատողների գրանցման հայտի գեներացումը առնվազն հետևյալ տվյալներով. <ul style="list-style-type: none"> • Աշխատակցի անուն, ազգանուն 	M

	<ul style="list-style-type: none"> ● ՀԾՀ ● Կուտակային կենսաթոշակային համակարգի մասնակցության կարգավիճակ ● Հաշվարկված աշխատավարձ (աշխատավարձ և դրան հավասարեցված այլ վճարումներ) ● Քաղաքացիաիրավական պայամանգրով աշխատանքի վարձատրություն ● Եկամտային հարկ ● Սոցիալական վճար ● Փաստացի աշխատած ժամեր ● Անձնագրային տվյալներ ● Աշխատանքային հարաբերության սկիզբ ամսաթիվ ● Աշխատաժամանակի ռեժիմ (լրիվ և ոչ լրիվ աշխատաժամանակ) 	
12.1.5.5	<p>Աշխատաժամանակի հաշվարկի տեղեկագիր հաշվետու ժամանակաշրջանի համար առնվազն հետևյալ տվյալներով.</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Աշխատակցի անուն ազգանուն ● Պաշտոն ● ՀԾՀ ● Ընդամենը աշխատած օր/ժամ ● Ընդամենը պարապուրդ օր/ժամ 	M
12.1.5.6	<p>Տվյալ ժամանակահատվածում ընդունված և ազատված աշխատակիցների քանակը՝ ըստ հիմքերի առնվազն հետևյալ տվյալներով.</p> <ul style="list-style-type: none"> ● ՀԾՀ ● Աշխատանքի սկիզբ ● Աշխատանքի ավարտ ● Պաշտոն 	M
12.1.5.7	<p>Թափուր պաշտոնների մասին տեղեկություն ընտրված ամսաթվի դրությամբ առնվազն հետևյալ տվյալներով.</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Պաշտոն ● Հաստիք ● Ստորաբաժանում 	M
12.1.5.8	<p>Միջին ամսական աշխատավարձի մասին տեղեկություն առնվազն հետևյալ տվյալներով.</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Աշխատակից ● Պաշտոն ● Ստորաբաժանում ● Գումար 	M
12.1.6 Վաճառքների և դուրսգրումների, ծախսագրումների հաշվետվություն		

12.1.6.1	<p>Վաճառքների և դուրսգրումների, ծախսագրումների մատյան տվյալ ժամանակահատվածի համար առնվազն հետևյալ տվյալներով.</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Դուրս գրման ամսաթիվ ● Գործողության տեսակ (վաճառք, դուրսգրում, ծախսագրում) ● Վաճառքի տեսակ (մանրածախ, մեծածախ) ● Անվանում (Հմ-ի, ծառայության, նյութական արժեքի անվանում) ● Կող (գույքային համար, ծառայության կող, նյութական արժեքի կող) ● Քանակ ● Վաճառքի գին ● Գումար ● Ինքնարժեք ● Գտնվելու վայր ● Հաշվային պլանի հաշիվ ● Դուրսգրման եղանակ ● Տնտեսագիտական դասակարգիչ ● Գործառական դասակարգիչ ● Ծրագիր-միջոցառում ● նյութական արժեքի ձեռքբերման մասին տեղեկություն (ձեռքբերման ամսաթիվ, մատակարար, պայմանագիր, ձեռքբերման եղանակ և ֆինանսավորման աղբյուրը): 	M
12.1.7 Գլխավոր գրքի հաշվետվություններ		
12.1.7.1	<p>Մնացորդներն ընտրված ամսաթվի դրությամբ առնվազն հետևյալ տվյալներով.</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Հաշվային պլանի տարբեր մակարդակների հաշիվներ ● Դրամով և (կամ) արտարժույթով ● Գումար դրամով և (կամ) արտարժույթով ● Տնտեսագիտական դասակարգչի ● Գործառական դասակարգչի ● Ծրագիր-միջոցառման 	M
12.1.7.2	<p>Ծրջանառությունն ընտրված ժամանակահատվածում առնվազն հետևյալ տվյալներով.</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Հաշվային պլանի տարբեր մակարդակների հաշիվներ ● Դրամով և (կամ) արտարժույթով ● Գումար դրամով և (կամ) արտարժույթով ● Տնտեսագիտական դասակարգչի ● Գործառական դասակարգչի ● Ծրագիր-միջոցառման 	M
12.1.7.3	<p>կատարված գործողություններն ընտրված ժամանակահատվածում առնվազն հետևյալ տվյալներով.</p>	M

	<ul style="list-style-type: none"> • Հաշվային պլանի տարբեր մակարդակների հաշիվներ • Դրամով և (կամ) արտարժույթով • Գումար դրամով և (կամ) արտարժույթով • Տնտեսագիտական դասակարգչի • Գործառական դասակարգչի • Ծրագիր-միջոցառման 	
12.1.7.4	<p>Հաշվային պլանի կոնկրետ հաշվի քարտի վարում նշված ժամանակահատվածում առնվազն հետևյալ տվյալներով:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Դրամով և (կամ) արտարժույթով • Կատարված գործարքի ամսաթիվ • Գումար 	M
12.1.7.5	<p>Հանրային հատվածի կազմակերպությունների համար մշակված ֆինանսական հաշվետվությունների ձևավորում:</p> <p><i>*Համաձայն ՀՀ ֆինանսների նախարարի 2017թ. թիվ 27-Ն հրամանի</i></p>	M
12.1.7.6	<p>Հարկային օրենսդրությամբ պահանջվող հաշվետվությունների ստացումը:</p>	M
12.1.7.7	<p>Ձևավորված հաշվետվությունների արտահանման հնարավորություն XLSX, CSV, DOCX, PDF ձևաչափով, իսկ հարկային հաշվետվությունների համար նաև XML ձևաչափով՝ հետագայում հարկային հաշվետվությունների համակարգ ներմուծելու համար:</p>	M

12.2 Գլոբալ հաշվետվություններ

Գլոբալ հաշվետվություններն են այն համախմբված հաշվետվությունները, որոնք ձևավորվում են պետության, նախարարության կամ հանրային հատվածի կազմակերպությունների հիերարխիայի այլ մակարդակում:

12.2.1 Համախմբված ֆինանսական հաշվետվություններ

Հիմք ընդունելով հանրային հատվածի կազմակերպությունների միջև վերահսկողությունների հիերարխիան, ՀՀՀՀՍ-ի համաձայն ձևավորվում է համախմբված ֆինանսական հաշվետվություններ՝ նախարարության և պետության մակարդակով, ըստ անհրաժեշտության՝ նաև վերահսկման հիերարխիայում գտնվող այլ մակարդակների համար (օրինակ՝ ՊՈԱԿ-ներ, մարզպետարաններ, համայնքներ):

Համախմբվող ֆինանսական հաշվետվությունները հետևյալն են՝

- համախմբված ֆինանսական վիճակի մասին հաշվետվություն՝ հաշվետու ժամանակաշրջանի վերջի դրությամբ,

- համախմբված ֆինանսական արդյունքների մասին հաշվետվություն՝ հաշվետու ժամանակաշրջանի համար,
- համախմբված հաշվետվություն գուտ ակտիվներում (սեփական կապիտալում) փոփոխությունների մասին՝ հաշվետու ժամանակաշրջանի համար,
- համախմբված հաշվետվություն դրամական միջոցների հոսքերի մասին՝ հաշվետու ժամանակաշրջանի համար,
- ֆինանսական հաշվետվություններին կից ծանոթագրություններ:

Ֆինանսական հաշվետվությունների համախմբման մեթոդաբանությունը տես կից [“Նախարարությունների մակարդակով միջանկյալ համախմբված ֆինանսական հաշվետվություններ պատրաստելու մեթոդաբանություն”](#) փաստաթղթում, համախմբման ֆունկցիոնալ պահանջները՝ [“Ֆինանսական հաշվետվությունների համախմբման ֆունկցիոնալ պահանջ”](#) փաստաթղթում, իսկ հաշվետվությունների ձևարածերը [«ՀՀ ֆինանսների նախարարի 2017թ. թիվ 27-Ն հրամանում](#) ինչպես նաև նախարարության և պետության մակարդակով համախմբված հաշվետվությունների ձևաչափերում խորհրդատուի կողմից առաջարկվող փոփոխությունները [“Նախարարության և պետության մակարդակով համախմբում”](#) փաստաթղթում:

Համախմբված ֆինանսական հաշվետվությունները պահպանվում են համակարգում ստորագրված (հաստատված) տարբերակով: Հաշվետվությունները հաստատելուց հետո արգելափակվում է տվյալ հաշվետու ժամանակաշրջանի ձևակերպումներում փոփոխություն կատարելու հնարավորությունը: Նախորդ ժամանակաշրջաններին վերաբերող սխալների հայտնաբերման դեպքում, դրանց ուղղման համար անհրաժեշտ հաշվապահական գրանցումները յուրաքանչյուր կազմակերպության հաշվապահ պետք է ներկայացնի համապատասխան ֆինանսական վերահսկողի դիտարկմանը և հաստատմանը՝ ի լրումն տվյալ ժամանակաշրջանի ֆինանսական հաշվետվությունների: Եթե ուղղումները վերաբերում են արդեն փակված ժամանակաշրջաններին, ֆինանսական վերահսկողները պետք է հնարավորություն ունենան այս ուղղումները ներառել ֆինանսական հաշվետվություններում դրանց պատրաստման ընթացքում՝ ապահովելով ՀՀ ՀՀՀՀՍ դրույթներին համապատասխանությունը:

12.2.2 Բյուջեի կատարման հաշվետվություններ

Բյուջեի կատարման վերաբերյալ հաշվետվությունները հավաքագրվում, համախմբվում, ամփոփվում են ֆինանսների նախարարության կողմից եռամսյակային (աճողական) և տարեկան կտրվածքով, որոնք ենթակա են հրապարակման ֆինանսների նախարարության կայքում:

Բյուջեի կատարման հաշվետվությունները ներառում են՝

- եկամուտների
- ծախսերի
- Դեֆիցիտի (ըստ ֆինանսավորման աղբյուրների) վերաբերյալ տվյալները

Ընդ որում վերոնշյալ տվյալները պետք է ստացվեն ինչպես ամփոփ, այնպես էլ առանձնացված ըստ պետական և համայնքային բյուջեների:

- Պետական պարտքերի (ըստ արժույթների՝ առանձնացված ըստ կառավարության և կենտրոնական բանկի պարտքերի)
- Արդյունքային (կատարողական) ցուցանիշների

վերաբերյալ տվյալները:

Բյուջեի ծախսերի կատարման հաշվետվությունները հարկավոր է ստանալ առնվազն հետևյալ ցուցանիշների համար:

1. ԲԳԿ
2. Ծրագիր
3. Միջոցառում
4. ԲՄԿ
5. Տնտեսագիտական դասակարգիչ
6. Գործառական դասակարգիչ
7. Միջոցառման արդյունքային ցուցանիշ

Բացի այդ համակարգից պետք է հնարավոր լինի ստանալ 1-7 ցուցանիշներով շարքեր ըստ կամայական համադրության՝ օրինակ միայն ծրագրերի համար, կամ միայն տնտեսագիտական դասակարգիչների, կամ միայն ԲԳԿ+ յուրաքանչյուր ԲԳԿ-ի համար ծրագրերի համար, կամ ԲԳԿ + ծրագիր + միջոցառում + ԲՄԿ + տնտեսագիտական դասակարգիչ, որի դեպքում յուրաքանչյուր մակարդակում պետք է ստացվեն նաև ենթագումարային տվյալները հետևյալ կառուցվածքով՝

- ԲԳԿ
 - Ծրագիր
 - Միջոցառում
 - ԲՄԿ
 - Տնտեսագիտական դասակարգիչ
 - ԲՄԿ
 - Տնտեսագիտական դասակարգիչ

1-7 ցուցանիշների համար պետք է լինի նաև ընտրանքի (ֆիլտրման) հնարավորություն ըստ [բյուջետավորման մոդուլում](#) նշագրված (tagging) ծրագիր-միջոցառումների (օրինակ կովիդի տնտեսական հետևանքների նվազեցմանը վերաբերող միջոցառումների, կայուն զարգացման նպատակներին առնչվող բյուջետային ծախսերին վերաբերվող) կամ ըստ ծրագիր միջոցառումների բնույթի (օրինակ՝ կապիտալ ծախսերին վերաբերողների): (Նշագրման (tagging) մասին ավելի մանրամասն տես [Բյուջետավորման մոդուլում](#)):

Բյուջեի կատարման վերաբերյալ հրապարակվող հաշվետվությունները պետք է պարունակեն առնվազն հետևյալ տվյալները ըստ յուրաքանչյուր ցուցանիշի՝

- Տարեկան պլան
- Տարեկան ճշտված պլան
- Հաշվետու Ժամանակահատվածի պլան (եռամսյակի դեպքում)
- Հաշվետու Ժամանակահատվածի ճշտված պլան (եռամսյակի դեպքում)
- Փաստացի
- Կատարման % տարեկան ճշտված պլանի նկատմամբ
- Կատարման % Ժամանակահատվածի ճշտված պլանի նկատմամբ (եռամսյակի դեպքում)

Ընդ որում

1. ոչ ֆինանսական ակտիվների գծով (կապիտալ) ծախսերի դեպքում վերոնշված տարեկան պլանի, տարեկան ճշտված պլանի, փաստացի տվյալի, կատարման %-ի տվյալները նաև բաշխված յուրաքանչյուրը ըստ՝

- Կառուցման աշխատանքների
- Վերակառուցման, վերանորոգման աշխատանքների
- Նախագծահետազոտական, գեոդեզիական աշխատանքների
- Ոչ ֆինանսական ակտիվների ձեռքբերման

2. Օտարերկրյա պետությունների և միջազգային կազմակերպությունների աջակցությամբ իրականացվող վարկային ծրագրերի և միջոցառումների համար տարեկան պլանի, տարեկան ճշտված պլանի, փաստացի, կատարման %-ի տվյալները նաև բաշխված յուրաքանչյուրը ըստ՝

- Վարկային միջոցների
- Համաֆինանսավորման

3. օտարերկրյա պետությունների և միջազգային կազմակերպությունների աջակցությամբ իրականացվող դրամաշնորհային ծրագրերի և միջոցառումների դեպքում տարեկան պլանի, տարեկան ճշտված պլանի, փաստացի տվյալի, կատարման %-ի տվյալները նաև բաշխված յուրաքանչյուրը ըստ՝

- Դրամաշնորհային միջոցների
- Համաֆինանսավորման

Պետք է հնարավոր լինի այս հաշվետվություններում ավելացնել նաև առնվազն նախորդ տարվա նույն ժամանակաշրջանի փաստացի տվյալները ըստ համապատասխան ցուցանիշների և %-ին հարաբերությունը տվյալ տարվա ցուցանիշների հետ:

Բյուջեի կատարման հրապարակվող հաշվետվությունները ստանալու ինչպես նաև տվյալների վերլուծություն իրականացնելու համար ԲՄԿ-ները և ԲԳԿ-ները (իսկ համայնքի դեպքում հաշվետվությունները կձևավորվեն ավտոմատ ֆինանսների նախարարության կողմից) պետք է պատրաստեն և ուղարկեն հետևյալ հաշվետվությունները՝

- Հիմնարկի կատարած բյուջետային ծախսերի և բյուջետային պարտքերի մասին,
- Հիմնարկի դերիտորական, կրեդիտորական պարտքերի և պահեստավորված միջոցների մասին,
- Յուրաքանչյուր ծրագրի միջոցառումների արդյունքային (կատարողական) ոչ ֆինանսական ցուցանիշների վերաբերյալ,
- Հաշվետվություն պետական հիմնարկների եկամուտների հավաքագրման մասին,

- Հաշվետվություններ համայնքի բյուջեի կատարման վերաբերյալ:

Վերոնշված հաշվետվությունների ձևաչափերը և լրացման կարգը նկարագրված են ՀՀ Ֆինանսների նախարարի 13 մարտի 2019 թ-ին ընդունված թիվ 254-Ն հրամանում՝ «Բյուջեների կատարման, ինչպես նաև պետական և տեղական ինքնակառավարման մարմինների ու դրանց ենթակա հիմնարկների ֆինանսական գործունեության հետ կապված հաշվետվությունների կազմման, ներկայացման, ամփոփման ընդհանուր պայմանները, հաշվետվությունների առանձին տեսակների կազմման ու ներկայացման առանձնահատկությունների մասին»

Այդ հաշվետվությունները կազմվում է յուրաքանչյուր ծրագիր-միջոցառման, ԲԳԿ, ԲՄԿ-ի համար առանձին:

1. Հաշվետվություն հիմնարկի կատարած բյուջետային ծախսերի և բյուջետային պարտքերի մասին (Օրինակելի ձև Հ-2)

Հաշվետվությունը ձևաչափն է

Տողի NN	Բյուջետային ծախսերի տնտեսագիտական դասակարգման տարրերի		Տարե-սկզբին հաս-տատված	Փոփոխություններ տարեկան նախահաշվում			Տարեկան ճշտված նախահաշիվ	Ֆինանսավորում	Դրամ-արդյունքի նախահաշիվ	Փաստացի		Վճարման ենթակա, սակայն չիրականացված վճարումներ (պարտքեր)		Դրամ-արկի մնացորդ
	անվանումները	NN		ԳԳ տարեկան նախահաշիվ	ԳԳ օրենք (համայնքի ակադեմիայի որոշում)	ԳԳ կատարվող մայրիղի (համայնքի որոշում)				Վերադարձվող	Ընթացիկ ծախս	ընթացիկ Ֆինանսական ակտիվների ներգրծում, կապիտալացվող ծախս	Ընդամենը	
Ա	Բ	Գ	Դ	Ե	Զ	Է	Ը=Դ+Ե+Զ+Է	Թ	Ճ	ԺԱ	ԺԱ1	ԺԲ	ԺԳ	ԺԴ

ԺԱ/ԺԱ1 սյունակի տվյալները հաշվարկվում են հետևյալ բանաձևով, որում մասնակցում են Հ-4 հաշվետվության տվյալները՝

$$\Phi\mathcal{D} = \Gamma\mathcal{U}\mathcal{D} + \Gamma\mathcal{U}\text{սկ} - \Gamma\mathcal{U}\text{վ} - \Upsilon\mathcal{U}\text{սկ} + \Upsilon\mathcal{U}\text{վ} + \mathcal{U}\mathcal{U}\text{սկ} - \mathcal{U}\mathcal{U}\text{վ} + \mathcal{D}$$

Որտեղ՝

ՓԾ - փաստացի ծախս

ԴՄԾ - դրամարկղային ծախս

ԴՊ_{սկ} - դեբիտորական պարտք տարվա սկզբին

ԴՊ_վ - դեբիտորական պարտք տարվա վերջին

ԿՊ_{սկ} - կրեդիտորական պարտք տարվա սկզբին

ԿՊ_վ - կրեդիտորական պարտք տարվա վերջին:

ՊՄ_{սկ} - Պահեստավորված միջոցներ տարվա սկզբին (առկայության դեպքում տվյալ տնտեսագիտական դասակարգչի շրջանակում)

ՊՄ_վ -Պահեստավորված միջոցներ տարվա վերջին (առկայության դեպքում տվյալ տնտեսագիտական դասակարգչի շրջանակում):

Ծ – շեղում, որն իրենից ներկայացնում է տվյալ հոդվածով այնպիսի շարժ, որը չի բխել որևիցե գործառնությունից (ձեռքբերումից կամ իրացումից), օրինակ՝ արտարժույթի փոփոխությունից վերագնահատումը, պահեստավորված միջոցների դուրսգրումը կորուստից կամ օգտագործման համար ոչ պիտանի լինելու պատճառով, գույքագրումով հայտնաբերումը, վերադասակարգումը այլ պահեստավորված միջոցի, դեբիտորական պարտքի դուրս գրումը և այլն: Տվյալ հաշվետվության շրջանակում շեղումը իրենից ներկայացնում է GFS հաշվետվություններում 9-րդ դասի /Other economic flow/ հաշիվների տվյալները: Ծեղում դաշտը նախատեսված չէ հաշվետվության հաստատված ձևաչափում, սակայն պետք է լրացվի համակարգում փաստացի ծախսը ստանալու համար:

Հաշվետվության ԺԲ, ԺԳ տվյալները կստացվեն ՀՀՀՀ մոդուլի պայմանագրերի կառավարում ենթամոդուլից, որտեղ վարվելու են բոլոր պայմանագրերը, վճարման ժամանակացույցերը: Հաշվետվության ԺԴ կետը ստացվելու է ՀՀՀՀ մոդուլից՝ հաշվային պլանի 251 հաշվի մնացորդից, որը պետք է վարվի ըստ տնտեսագիտական դասակարգիչների:

2. Հաշվետվություն հիմնարկի դեբիտորական, կրեդիտորական պարտքերի և պահեստավորված միջոցների մասին (Օրինակելի ձև Հ-4)

Հաշվետվության ձևաչափն է՝

Տողի NN	Բյուջետային ծախսերի տնտեսագիտական դասակարգման տարրերի		Դեբիտորական պարտքեր				Կրեդիտորական պարտքեր				Այլ շարժեր**								
	անվանումները	NN	տարեկից		տարեվերջ		տարեկից		տարեվերջ		ընդամենը	որից					Այլ		
			ընդամենը	և/թ բյուջեից	ընդամենը	և/թ բյուջեից	ընդամենը	և/թ բյուջեից	ընդամենը	վերագնահատման արժեքի անվազում		նյութերի թուրքաբուծումից	դեբիտորական պարտքերի դուրսգրումից	Պայմանով կամ առանց պայմանի (անհատ ույց) տրված նյութական արժ.	Գույքագրման հայտնաբերված ավելցուկ/ պակասորդ	Տեսակավորում տնտ. դասակարգիչների միջև			
Ա	Բ	Գ	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	

Տվյալ հաշվետվության մեջ այն տնտեսագիտական դասակարգիչների մասով, որոնք ենթադրում են նյութական արժեքների ձեռքբերում, առանձնացված է ենթատող պահեստավորված միջոցների գծով:

Հ-2 հաշվետվության «փաստացի ծախս» սյունյակի ցուցանիշը ստանալու համար բանաձևում օգտագործվում են Հ-4 հաշվետվության «և/թ բյուջեից» սյունյակի տվյալները, որը իրենից ներկայացնում է բյուջեի ֆինանսավորմամբ գործառնությունների հետևանքով առաջացած մնացորդները:

3. Հաշվետվություն ծրագրի միջոցառման գծով արդյունքային (կատարողական) ցուցանիշների վերաբերյալ (Օրինակելի ձև Հ-8)

Տվյալ հաշվետվության ֆինանսական ցուցանիշները պետք է լրացվեն ավտոմատ եղանակով ԿՖԿՏՀ բյուջետավորման և ՀՀՀՀ մոդուլներում առկա տվյալների հիման վրա, մինչդեռ փաստացի

արդյունքային ոչ ֆինանսական ցուցանիշները պետք է լրացվեն ձեռքով, եթե այդ ցուցանիշների վերաբերյալ տվյալները համակարգում բացակայում են, իսկ դրանց պլանային ցուցանիշները՝ ԿՖԿՏ համակարգի [բյուջետավորման մոդուլից](#): Արդյունքային ոչ ֆինանսական ցուցանիշները բաշխված են հետևյալ տեսակների՝

- ժամկետային,
- քանակական,
- որակական,
- ծածկույթ,

որոնք պետք է լրացվեն թվային արտահայտությամբ, որպեսզի հնարավոր լինի պլանային և փաստացի արդյունքային ոչ ֆինանսական թվային ցուցանիշների տարբերությունը ստանալ ավտոմատ եղանակով: Այդ տարբերությունների, ինչպես նաև տվյալ միջոցառման ֆինանսական ցուցանիշների տարբերության պատճառները ևս լրացվում են ձեռքով: Քանակական ցուցանիշների դեպքում պետք է ինքնաշխատ եղանակով ապահովվի նաև համապատասխան տվյալների համախմբումը:

4. Հաշվետվություն պետական հիմնարկների եկամուտների հավաքագրման մասին (Օրինակելի ձև Հ-1)

Հաշվետվության ձևաչափն է՝

Բյուջետային եկամուտների դասակարգման տարրերի անվանումները	Տարեսկզբին հաստատված տարեկան ծրագրային ցուցանիշը	Փոփոխություններ տարեկան ծրագրային ցուցանիշներում	Տարեկան ճշտված ծրագրային ցուցանիշներ	Ստացված եկամուտներ
Ա	Բ	Գ	Դ	Ե

Այս տվյալները պետք է արտացոլվեն ըստ եկամուտների դասակարգման՝ հարկային եկամուտների, պաշտոնական դրամաշնորհների, այլ եկամուտների (եկամուտների դասակարգումները սահմանված են [Ֆինանսների և Էկոնոմիկայի նախարարի 2007 թ 5-Ն հրամանի Հավելված N 8-ում](#) և խորհրդատուի կողմից [համապատասխանեցված են հաշվային պլանի դրամական ներհոսքերի հաշիվներին](#)):

5. Հաշվետվություն համայնքի բյուջեի կատարման վերաբերյալ (Օրինակելի ձև Հ-9)

Համայնքի բյուջեի կատարման վերաբերյալ հաշվետվություններն են՝

1. Համայնքի բյուջեի եկամուտների կատարման վերաբերյալ
2. Համայնքի բյուջեի ծախսերի կատարման վերաբերյալ՝ գործառական դասակարգմամբ
3. Համայնքի բյուջեի ծախսերի կատարման վերաբերյալ՝ տնտեսագիտական դասակարգմամբ
4. Համայնքի բյուջեի հավելուրդի կամ պակասուրդի (դեֆիցիտի) կատարման վերաբերյալ

5. Համայնքի բյուջեի հավելուրդի օգտագործման ուղղությունների կամ պակասուրդի (դեֆիցիտի) ֆինանսավորման աղբյուրների կատարման վերաբերյալ

Բոլոր վերը նշված հաշվետվությունները լրացվում են հետևյալ սյուների տվյալներին համապատասխան.

Տարեկան հաստատված պլան			Տարեկան ճշտված պլան			Փաստացի		
Ընդամենը (u.5+u.6)	այդ թվում՝		Ընդամենը (u.8+u.9)	այդ թվում՝		Ընդամենը (u.11+u.12)	այդ թվում՝	
	վարչական մաս	ֆոնդային մաս		վարչական մաս	ֆոնդային մաս		վարչական մաս	ֆոնդային մաս
4	5	6	7	8	9	10	11	12

Այստեղ ֆոնդային մասը իրենից ներկայացնում է կապիտալ բնույթի ծախսը, իսկ եկամտի վերաբերյալ հաշվետվության մեջ՝ կապիտալ բնույթի ծախս կատարելու համար նախատեսված եկամուտը, օրինակ՝ կապիտալ ծախսերը ֆինանսավորելու նպատակով ստացված պաշտոնական դրամաշնորհները:

Համայնքներին վերաբերվող բոլոր հաշվետվություններում չի պահանջվում ներկայացնել հաշվեկշռային տվյալներ, այլ ներկայացվում են միայն դրամարկղային սկզբունքով ստացվող ծախսերը և եկամուտները, որոնք կարելի է ստանալ ինչպես ՀՀՀ մոդուլից, այնպես էլ գանձապետական մոդուլից: Քանի դեռ համայնքային կազմակերպությունները չեն կատարել անցում ծրագրային բյուջետավորման, նրանց համար համակարգի «բյուջետային ծրագրեր-միջոցառումներ» տեղեկատուի մեջ կարող են բացվել միջոցառումներ ըստ գործառնական դասակարգման, որով և կխմբավորվեն արտահոսքերը և ներհոսքերը:

Հաշվի առնելով, որ ԿՖԿՏՀ ներդրումից հետո բոլոր տվյալները վարվելու են էլեկտրոնային եղանակով միասնական տեղեկատվական համակարգում՝ ըստ ԲԳԿ-ների, ծրագիր/միջոցառումների, ԲՄԿ-ների, տնտեսագիտական, գործառնական դասակարգիչների, բյուջեի կատարման վերաբերյալ եռամսյականին (աճողական) և տարեկան հաշվետվության մաս կազմով հավելվածների և տեղեկանքների ֆինանսական ցուցանիշները պետք է ձևավորվեն ավտոմատ եղանակով [ԿՖԿՏՀ անալիտիկ-հաշվետվողական մոդուլում](#):

Պետք է հնարավոր լինի իրականացնել պետական և համայնքային բյուջեների համախմբումը ցանկացած մակարդակում: ԲՄԿ-ները, ինչպես նաև, բյուջեի կատարման հաշվետվությունների վերլուծական մասի կազմման համար անհրաժեշտ տեղեկությունները ևս պետք է ներկայացվեն համակարգով՝ անալիտիկ-հաշվետվողական մոդուլի միջոցով: Վերլուծական հաշվետվության մեջ ներառվող թվային ցուցանիշները պետք է հնարավոր լինի ստանալ ինքնաշխատ՝ համակարգում առկա տվյալների մասով:

Համախմբված բյուջեի կատարման վերաբերյալ հաշվետվությունների ձևավորման և ներկայացման գործընթացը անալիտիկ-հաշվետվողական մոդուլում հետևյալն է՝

1-3 կետերում նշված հաշվետվությունները ստացնվում են հետևյալ գործընթացի արդյունքում՝ ապահովելով եռամսկարգակ հաշվետվությունների հավաքագրման և համախմբման գործընթացը:

1. III մակարդակի կազմակերպությունը (ԲՄԿ) ԿՖԿՏՀ-ի անալիտիկ-հաշվետվողական մոդուլի համապատասխան միջերեսում, նախապես մշակված ձևաչափերի կիրառմամբ, ձևավորում է սահմանված հաշվետվությունների փաթեթը: Հաշվետվությունները կձևավորվեն ըստ բյուջետային ծրագրերի-միջոցառումների, դրանց պատասխանատու հիմնարկների (ԲԳԿ)՝ դասակարգված ըստ տնտեսագիտական հոդվածների և գործառական դասակարգչի: Հաշվետվությունների ֆինանսական ցուցանիշները կձևավորվեն ինքնաշխատ՝ անալիտիկ-հաշվետվողական մոդուլում մշակվող/պահվող տվյալների հիման վրա, մինչդեռ յուրաքանչյուր ծրագրի/միջոցառման արդյունքային (կատարողական) ոչ ֆինանսական ցուցանիշները կմուտքագրվեն ձեռքով կամ, հնարավորության դեպքում, կստացվի ինքնաշխատ:

2. III մակարդակի կազմակերպության (ԲՄԿ) կողմից վավերացված հաշվետվությունները հասանելի են դառնում II մակարդակի կազմակերպության (ԲԳԿ) համար, որը ստուգում է ստացված հաշվետվությունները և անհամապատասխանությունների հայտնաբերման դեպքում այն շտկման նպատակով վերադարձնում է ներկայացնողին: Անհամապատասխանությունների բացակայության դեպքում հաշվետվությունները հաստատվում են և հասանելի են դառնում հաջորդ՝ I մակարդակի կազմակերպությանը, որը նաև կազմում է բյուջեի կատարման սեփական հաշվետվությունները՝ անցնելով ստուգման և վավերացման նույն գործընթացները, ինչ նախորդ մակարդակում:

3. I մակարդակի կազմակերպությունը՝ տվյալ դեպքում ՖՆ-ը՝ որպես Հայաստանի Հանրապետության բյուջետավորման և բյուջեի կատարման վերահսկման լիազոր մարմին, ստանում է բոլոր ԲԳԿ-ների կողմից վավերացված բյուջեի կատարման հաշվետվությունները՝ ըստ առանձին ծրագիր միջոցառումների, ԲՄԿ-ների, տնտեսագիտական դասակարգիչների, ստուգում է դրանք և անհամապատասխանությունների հայտնաբերման դեպքում վերադարձնում է հաշվետվությունը ներկայացնողին շտկման: Անհամապատասխանությունների բացակայության դեպքում հաշվետվությունները հաստատվում են և համախմբվում I մակարդակում, ինչի արդյունքում կարելի է ստանալ բյուջետային ծախսերի վերաբերյալ տվյալներ ցանկացած կտրվածքով՝ ըստ ԲԳԿ-ի, ըստ ծրագրերի, ըստ ծրագիր-միջոցառումների, ըստ տնտեսագիտական դասակարգիչների, քանի որ յուրաքանչյուր միջոցառման հետ կապված է միայն մեկ գործառական դասակարգիչ՝ նաև ըստ գործառական դասակարգիչների: Բյուջետավորման փուլում միջոցառումների հատուկ նշագրման (tagging) շնորհիվ հնարավոր է ստանալ նաև այդ նշագրված միջոցառումների կատարման տվյալներն առանձնացված:

Համախմբված բյուջեի կատարման վերաբերյալ հաշվետվությունները պահպանվում են համակարգում ստորագրված (հաստատված) տարբերակով՝ նախորդ և հետագա տարիների հետ համեմատելու, վերլուծելու նպատակով: Հաշվետվությունները հաստատելուց հետո արգելափակվում է տվյալ հաշվետու ժամանակաշրջանի ձևակերպումներում փոփոխություն կատարելու հնարավորությունը:

12.2.3 ԿՖՎ (GFS) հաշվետվություններ

Կառավարության ֆինանսների վիճակագրություն (ԿՖՎ-GFS 2014) հաշվետվությունները իրենից ներկայացնում են ԱՄՀ կողմից մշակված Excel ձևաչափով և մեթոդաբանությամբ ներկայացվող տարեկան հաշվետվությունների խումբ:

[GFS—հաշվետվության ձևաչափ Excel Ֆայլը](#) բաղկացած է ամփոփաթերթից, 4 հիմնական GFS հաշվետվություններից, և 12 մանրամասն աղյուսակներից, որոնցից ավտոմատ ստացվում են 4 հիմնական հաշվետվությունները.

Cover Page

Statement I: Statement of Government Operations

Statement II: Statement of Sources and Uses of Cash

Statement III: Integrated Statement of Flows and Stock Positions

Statement IV: Statement of Total Changes in Net Worth

Table 1: Revenue

Table 2: Expense

Table 3: Transactions in Assets and Liabilities

Table 4: Summary Holding Gains and Losses in Assets and Liabilities

Table 5: Summary Other Changes in the Volume of Assets and Liabilities

Table 6: Balance Sheet

Table 6a: Debt Liabilities at Nominal/Market Value

Table 6b: Debt Liabilities at Face Value

Table 7: Functional Classification of Outlays

Table 8a: Transactions in Financial Assets and Liabilities by Counterpart Sector

Table 8b: Stock Positions in Financial Assets and Liabilities by Counterpart Sector

Table 9: Summary Total Other Economic Flows in Assets and Liabilities

Excel ֆայլի բոլոր էջերը պաշտպանված են: Չի թույլատրվում ավելացնել կամ ջնջել էջ կամ էջում տող/սյուն, փոփոխել էջի անունը:

Չրոյական տվյալների համար պետք է մուտքագրվի 0 թիվը: Չի թույլատրվում դաշտը թողնել դատարկ: Լրացվող տվյալի բացակայության դեպքում համապատասխան սյունակում նշվում է «NP» (not applicable): Տվյալների հասանելի չլինելու դեպքում տվյալ տողում նշվում է «NA» (not available):

GFS հաշվետվությունների յուրաքանչյուր տող ունի իր կողը, որի համապատասխանեցումը հաշվային պլանի հաշիվների և բյուջեի տնտեսագիտական դասակարգիչների միջև կատարվել է խորհրդատուի կողմից (տ՛ես հղումները բաժնի վերջում):

Հիմք ընդունելով վերը նշված հաշիվների ու դասակարգիչների միջև քարտեզագրումը և համապատասխանեցումը՝ [ԿՖԿՏՀ անալիտիկ-հաշվետվողական մոդուլում](#), հիմնվելով միասնական տեղեկատուների, ինչպես նաև համախմբված բյուջեի (ըստ տնտեսագիտական և գործառական դասակարգիչների) և ֆինանսական վիճակի մասին համախմբված հաշվետվության տվյալների վրա, ինքնաշխատ կերպով պետք է ձևավորվեն GFS հաշվետվությունները:

1. Ամփոփաթերթ (Cover Page)

Կատարողը նախ պետք է լրացնի ամփոփաթերթում (Cover Page) պահանջվող հետևյալ տվյալները, առանց որի հաշվետվությունը չի ընդունվի IMF կողմից.

- երկրի անվանումը և IMF կոդը,
- հաշվետու տարին,
- արժույթը և չափման միավորը (միլիարդ դրամ), որով տվյալները մուտքագրվելու են աղյուսակներում,
- Պատասխանատու անձանց կոնտակտային տվյալները,
- Տվյալների բնույթը (տես կետ 1.2) և հաշվառման մոտեցումները (տես կետ 1.3 և 1.4)՝ ըստ կառավարության ենթադրությունների (տես կետ 1.1),
- Ներկայացման ամսաթիվը:

1.1 Կառավարության ենթադրություններ.

Տվյալների բնույթի և հաշվառման մոտեցումների վերաբերյալ տեղեկատվությունը ամփոփաթերթում, ինչպես նաև հաշվետվություններում և մանրամասն աղյուսակներում, պետք է ներկայացվի ըստ կառավարության հետևյալ ենթադրությունների, որոնք սահմանված են ըստ Պետական ֆինանսների վիճակագրության ձեռնարկի, 2014թ. ([Government Finance Statistics Manual – GFS M 2014](#)): Ամփոփաթերթում ներկայացվող ենթադրություններն են՝

Budgetary central government	Բյուջետային կենտրոնական կառավարություն
Extrabudgetary central government units	Կենտրոնական կառավարության արտաբյուջետային միավորներ
Central government	Կենտրոնական կառավարություն
Social security funds	Սոցիալական ապահովության ֆոնդեր
State governments	Նահանգային կառավարություններ
Local governments	Տեղական կառավարություններ
General government	Ընդհանուր կառավարություն
Memorandum: Central Govt. (incl. SSF of central level)	Մեմորանդում՝ Կենտր. կառավարություն, ներառյալ կենտրոնացված մակարդակում սոց. ապ. ֆոնդերը

Հայաստանի համար բացակայում են հետևյալ դրոշմները՝

- 1) Social security funds / Սոցիալական ապահովության ֆոնդեր (SSF),
- 2) State governments / Նահանգային կառավարություններ (SG).

Հետևաբար, ամփոփաթերթի և բոլոր մանրամասն աղյուսակների վերոհիշյալ սյունակներում նշվում է «NP»:

1.2 Տվյալների բնույթը.

Այս տողում լրացվում է A, P կամ E տառը, համապատասխանաբար՝ փաստացի/վերջնական (A-Actual), նախնական (P-Preliminary), գնահատված (E-Estimation): Ներկա գործընթացի համաձայն՝ Հայաստանի համար զեկուցվում են փաստացի տվյալները, այսինքն՝ նշվում է A տառը: Բայց հետագայում համակարգը պետք է հնարավորություն ունենա նույն հաշվետվությունները ձևավորել նաև բյուջեով կանխատեսվող թվերի համար:

1.3 Հաշվառման սկզբունքը

Թեև GFSM 2014 հիմնված է հաշվառման հաշվեգրման սկզբունքի վրա, այնուամենայնիվ GFS տարեկան հաշվետվության ձևաչափը կարող է օգտագործվել նաև հաշվառման այլ մեթոդներով ստացված տվյալները ներկայացնելու համար, օր.՝ դրամարկղային սկզբունքով հաշվառման տվյալները: Այդ իսկ պատճառով, ամփոփաթերթի նախատեսված հատվածում պահանջվում է հաշվառման որոշ հոդվածների համար նշել յուրաքանչյուր տեսակի տվյալի հաշվառման մեթոդը:

Bases of recording: revenue (Table 1) Հաշվառման սկզբունք՝ եկամուտներ (Աղյուսակ 1)	CA or AC դրամարկղային/հաշվեգրման
Bases of recording: expense (Table 2) Հաշվառման սկզբունք՝ ծախսեր (Աղյուսակ 2)	CA or AC դրամարկղային/հաշվեգրման
Bases of recording: investment in nonfinancial assets (Table 3) Հաշվառման սկզբունք՝ ներդրումներ ոչ-ֆինանսական ակտիվներում (Աղյուսակ 3)	CA or AC դրամարկղային/հաշվեգրման
Bases of recording: financial transactions (Table 3) Հաշվառման սկզբունք՝ ֆինանսական գործարքներ (Աղյուսակ 3)	CA or AC դրամարկղային/հաշվեգրման
Bases of recording: Investment in nonfinancial assets (Table 3) Հաշվառման սկզբունք՝ ներդրումներ ոչ-ֆինանսական ակտիվներում (Աղյուսակ 1)	GR or NT համախառն/զուտ

Քանի որ ներկայումս բյուջեյի կատարման հաշվետվությունները ստացվում են միայն դրամարկղային սկզբունքով, ապա ամփոփաթերթի առաջին երեք աղյուսակների համար նշվում է միայն «CA»: Այն հոդվածները, որոնք կարող են ստացվել միայն հաշվեգրման սկզբունքով վարվող հաշվառման պարագայում՝ չեն լրացվում (դրանց դիմաց նշվում է «NA»): Գոյություն ունեցող

ենթադրուած որևէ կատեգորիայի համար տվյալների հասանելի չլինելու դեպքում տվյալ տողում նշվում է «NA» (not available):

1.4 Գնահատման հիմքը

Այս հատվածում նշված տողերում հաշվառման որոշ հոդվածների համար պահանջվում է լրացնել արժեքի գնահատման հիմքը

Valuation of nonfinancial assets (Table 6) Գնահատում՝ ոչ-ֆինանսական ակտիվներ (Աղյուսակ 6)	<i>MV, HV, or BV</i> <i>Շուկայական/սկզբնական/մնացորդային</i>
Valuation of financial assets (Table 6) Գնահատում՝ ֆինանսական ակտիվներ (Աղյուսակ 6)	<i>MV, NV, or FV</i> <i>Շուկայական/ պայմանագրային / անխանական</i>
Valuation of liabilities (Table 6) Գնահատում՝ պարտավորություններ (Աղյուսակ 6)	<i>MV, NV, or FV</i> <i>Շուկայական/ պայմանագրային / անխանական</i>

Գոյություն ունեցող ենթադրուած որևէ կատեգորիայի համար տվյալների հասանելի չլինելու դեպքում տվյալ տողում նշվում է «NA» (not available): Վերը նշված աղյուսակները պետք է լրացվեն ըստ հասանելի հաշվառման մեթոդով ծրագրում եղած տվյալների: Ֆինանսական ակտիվների վերաբերյալ տվյալները պետք է ստացվեն [Պետական պարտքի մոդուլից](#) (տվյալ - ԴԴ2):

2. Հիմնական հաշվետվություններ

Այս հաշվետվությունների էջերում Կատարողը ոչինչ չի լրացնում, քանի որ այս հաշվետվությունները ստացվում են ավտոմատ կերպով EXCEL ֆայլում արդեն ներդրված բանաձևերի միջոցով՝ Աղյուսակներ 1-9-ում լրացված տվյալների հիման վրա:

3. Մանրամասն աղյուսակներ

Քանի որ բյուջեն և իրա փաստացի կատարումը իրականացվում են դրամարկային սկզբունքով, ապա Աղյուսակներ 1-3 և 7-8 կլրացվեն դրամարկային սկզբունքով: Աղյուսակ 4,5,6,9 կլրացվեն հաշվեգրման սկզբունքով վարվող հաշվապահական տվյալների հիման վրա, իսկ ֆինանսական ակտիվների մասով տվյալները կվերցվեն [Պետական պարտքի մոդուլից](#) (տվյալ - ԴԴ2):

Մանրամասն աղյուսակներում տվյալները լրացվում են ըստ կառավարության ենթադրուածների: Կառավարության տարբեր մակարդակներում տվյալների համախմբման դեպքում միջկառավարական հոսքերի/գործարքների կրկնակի հաշվառումից խուսափելու համար, դրանց գումարը բացառվում է՝ օգտագործելով հատուկ նախատեսված սյունակը (Consolidation Column), տես ստորև.

General Government 2020						Memorandum: Central Govt. (incl. SSF of central level)
Central Government (excluding social security funds)	Social Security Funds	State Governments	Local Governments	Consolidation Column	General Government	

Budgetary	Extrabudgetary	Consolidation Column	Central Government						
BA=GL1	EA		CG	SSF	SG	LG	CT	GG=GL3	GL2

Կենտրոնական կառավարություն

BA սյունակում լրացվում են պետական բյուջեի ցուցանիշները, EA սյունակում՝ ՊՈԱԿ-ների համապատասխան ցուցանիշները, CC սյունակում՝ ՊՈԱԿ-ների և պետական բյուջեի միջև եղած գործարքները՝ հակառակ նշանով (համախմբման բացառում): CG սյունակը ենթազումար է՝ =BA+EA+CC:

Ընդհանուր կառավարություն

SSF և SG սյունակները չեն լրացվում՝ համապատասխան սյունակներում նշելով NP: LG սյունակում լրացվում են համայնքային բյուջեների համապատասխան տվյալները, CT սյունակում լրացվում են համայնքային բյուջեների և կենտրոնական կառավարության (պետական բյուջեի կամ ՊՈԱԿ-ների) միջև հոսքերի/գործարքների գումարները՝ հակառակ նշանով (համախմբման բացառում): GG սյունակը ընդհանուր գումարն է՝ = CG+SSF+SG+LG+CT:

GFS հաշվետվությունները ստանալու համար պետք է նախապես իրականացվի նաև [ՀՀ Ֆինանսների նախարարի 04.02.2013թ. N104-Ն](#) հրամանում սահմանված ՊՈԱԿ-ների ֆինանսատնտեսական գործունեության վերաբերյալ հաշվետվությունների (մասնավորապես դրամական հոսքերի մասին հաշվետվությունների) հավաքագրման և ամփոփման գործընթացը, որը ԿՖԿՏ Համակարգում պետք է ստացվի ինքնաշխատ եղանակով՝ կիրառելով համախմբման նույն ընթացակարգերը ինչ իրականացվում է ֆինանսական հաշվետվությունների համախմբման ժամանակ համաձայն ՀՀ ՀՀՀՀՄ: Ֆինանսական վիճակի մասին հաշվետվությունների համախմբումը, ինչպես նշել էինք սույն փաստաթղթի «12.1 Համախմբված ֆինանսական հաշվետվությունների ձևավորում» բաժնի 4-րդ կետում, պետք է հնարավոր լինի ստանալ և ըստ բոլոր ՊՈԱԿ-ների, պետական մարմինների և համայնքների առանձին, որոնց մասով իր հերթին միմյանց միջև փոխբացառումները նույն ընթացակարգով պետք է իրականացվեն ինքնաշխատ եղանակով՝ հիմնվելով համակարգում առկա միասնական գործընկերների տեղեկատուների տվյալների վրա:

ԿՖՎ (GFS 2014) հաշվետվության ձևաչափը, լրացման կարգը, մեթոդաբանությունը, ԿՖՎ (GFS) 2014 մեթոդաբանության և ՀՀ ՀՀՀՀՄ ստանդարտների միջև էական տարբերությունների վերլուծությունը, ինչպես նաև համապատասխանեցումը հաշվային պլանի հաշիվների, բյուջեի տնտեսագիտական դասակարգիչների և ԿՖՎ 2014 դասակարգիչների միջև ներկայացված են կից հետևյալ փաստաթղթերում՝

- [GFS հաշվետվության ձևաչափ](#)
- [GFS տարեկան հարցաշարին պատասխանելու ուղեցույցներ](#)
- [GFS ձեռնարկ 2014](#)
- [GFS մեթոդաբանության եւ ՀՀ ՀՀՀՀՄ ստանդարտների միջև էական տարբերությունների վերլուծություն:](#)
- [ՀՀՀՀՄ հաշվային պլանի եւ տնտեսագիտական դասակարգիչների կառուցվածքի ուսումնասիրություն եւ վերանայումների կամ հավելյալ տարրեր ավելացման առաջարկներ](#)
- [ՀՀՀՀՄ հաշվային պլանի հաշիվների համապատասխանեցում տնտեսագիտական դասակարգիչների դասերին, որոնք իրենց հերթին համապատասխանեցված են ԿՖՎ/GFS 2014 ձեռնարկի հաշիվներին](#)

12.2 Գլոբալ հաշվետվություններ		MoSCoW Դասակարգիչ
12.2.1 Համախմբված ֆինանսական հաշվետվություններ²		
12.2.1.1	Համախմբված ֆինանսական վիճակի մասին հաշվետվություն՝ հաշվետու ժամանակաշրջանի վերջի դրությամբ:	M
12.2.1.2	Համախմբված ֆինանսական արդյունքների մասին հաշվետվություն՝ հաշվետու ժամանակաշրջանի համար:	M
12.2.1.3	Համախմբված հաշվետվություն զուտ ակտիվներում (սեփական կապիտալում) փոփոխությունների մասին՝ հաշվետու ժամանակաշրջանի համար:	M
12.2.1.4	Համախմբված հաշվետվություն դրամական միջոցների հոսքերի մասին՝ հաշվետու ժամանակաշրջանի համար:	M
12.2.1.5	Ֆինանսական հաշվետվություններին կից ծանոթագրություններ:	M
12.2.2 Բյուջեի կատարման հաշվետվություններ		
12.2.2.1	Եկամուտների վերաբերյալ հաշվետվություն	M
12.2.2.2	Ծախսերի վերաբերյալ հաշվետվություններ առնվազն հետևյալ ցուցանիշների համար. <ul style="list-style-type: none"> • ԲԳԿ • Ծրագիր • Միջոցառում • ԲՄԿ • Տնտեսագիտական դասակարգիչ • Միջոցառման արդյունքային ցուցանիշ • Գործառական դասակարգիչ 	M
12.2.2.3	Դեֆիցիտի (ըստ ֆինանսավորման աղբյուրների) վերաբերյալ տվյալները: Ընդ որում 12.2.2.1-12.2.2.3 կետերում նշված հաշվետվությունները պետք է ստացվեն ինչպես ամփոփ, այնպես էլ առանձնացված ըստ պետական և համայնքային բյուջեների:	M
12.2.2.4	Պետական պարտքերի (ըստ արժույթների՝ առանձնացված ըստ կառավարության և կենտրոնական բանկի պարտքերի)	M
12.2.2.5	Արդյունքային (կատարողական) ցուցանիշների վերաբերյալ հաշվետվության ձևաորում՝ ԿՖԿՏՀ բյուջետավորման և ՀՀՀՀ	M

² Բոլոր ֆինանսական հաշվետվությունների պահանջները պետք է բավարարեն ՀՀՀՀ Ստանդարտին:

	մոդուլներում առկա տվյալների հիման վրա: (փաստացի արդյունքային ոչ ֆինանսական ցուցանիշները պետք է լրացվեն ձեռքով, եթե այդ ցուցանիշների վերաբերյալ տվյալները համակարգում բացակայում են, իսկ դրանց պլանային ցուցանիշները՝ ԿՖԿՏ համակարգի բյուջետավորման մոդուլից:	
12.2.3 ԿՖՎ (GFS) հաշվետվություններ		
12.2.3	ԿՖՎ (GFS) հաշվետվությունները պետք է ձևավորվեն համակարգի միջոցով՝ ԱՄՀ կողմից մշակված Excel ձևաչափի և մեթոդաբանությանը համապատասխան:	M

12.3 Գանձապետական հաշիվների հաշվետվություններ/քաղվածք

Գանձապետական հաշիվների հաշվետվությունները ներկայացնում են որոշակի ժամանակահատվածում որոշակի Գանձապետական հաշվարկային հաշվի հետ կապված բոլոր ֆինանսական գործարքների և գործողությունների մասին տվյալները: Գանձապետական հաշիվների հաշվետվությունները կարևոր ֆինանսական տվյալներ են, որոնք օգնում են հետևել կազմակերպության ֆինանսական վիճակը: Գանձապետական հաշիվների վերաբերյալ տվյալները ձևավորվում են Գանձապետարանում:

12.3 Գանձապետական հաշիվների հաշվետվություններ/քաղվածք		MoSCoW Գասակարգիչ
12.3.1	Գանձապետական հաշիվների հաշվետվություններ/քաղվածքի արտացոլում ժամանակաշրջանի դրությամբ առնվազն հետևյալ տվյալներով <ul style="list-style-type: none"> • Մկզբնական մնացորդ • Մուտքային գումար • Ելքային գումար • Դիմացի կողմի հաշվեհամար • Դիմացի կողմից անուն • Նպատակ • Տնտեսագիտական դասակարգիչ • Գործառական դասակարգիչ • Ծրագիր-միջոցառում • Մուտքային շրջանառություն • Ելքային շրջանառություն • Վերջնական մնացորդ 	S
12.3.2	Համեմատական հաշվետվության ձևավորում հաշվապահական հաշվառման դրամական մնացորդների և Գանձապետական հաշվի մնացորդի միջև առնվազն հետևյալ տվյալներով <ul style="list-style-type: none"> • Հաշվային պլանի հաշվի 	S

	<ul style="list-style-type: none"> • Գնաձապետական հաշվարկային հաշվի • Տնտեսագիտական դասակարգչի • Ծրագիր-միջոցառման • Գործառական դասակարգչի 	
--	--	--

13. Մասնագետների կառավարում, Թեստավորում, Վերապատրաստում

Հանրային հատվածի հաշվապահական հաշվառման մասնագետների կառավարման, թեստավորման և վերապատրաստման գործընթացները համանման են այլ ոլորտային մասնագետների տվյալների կառավարման պահանջներին՝ որոշակի առանձնահատկություններով, մասնավորապես.

- Որակավորում ունեցող մասնագետների կառավարման, թեստավորման և վերապատրաստման լիազոր մարմին է հանդիսանում ՀՀ ՖՆ (Հաշվապահական հաշվառման և աուդիտորական գործունեության կարգավորման, հաշվետվողականության մշտադիտարկման վարչություն):
- Որակավորում ունեցող մասնագետների գրանցումը Ռեեստրում իրականացվում է ինչպես թեստավորման արդյունքների, այնպես էլ լիազոր մարմնի կողմից ընդունելի համարվող մատակարարի կողմից շնորհված հավաստագրի հիման վրա:

ԿՖԿՏՀ-ում [Մասնագետների կառավարման](#), [Թեստավորման](#) և [Վերապատրաստման](#) գործառույթները նախատեսվում է իրականացնել համանուն մոդուլների միջոցով: Նշված մոդուլների մանրամասն նկարագրությունը և ֆունկցիոնալ պահանջները բերված են [Հավելված Ժ](#)-ում:

14. Օգտվողների կառավարում

Բյուջետավորման գործընթացի մասնակից օգտվողների կառավարման (user management) գործառույթները պետք է համապատասխանեն ԿՖԿՏՀ մոդելում սահմանված սկզբունքներին: ԿՖԿՏՀ-ում նախատեսվում է ներդնել Օգտվողների կառավարման մոդուլ, որը պետք է ապահովի բոլոր մոդուլների օգտվողների կենտրոնացված կառավարումը (single sign on՝ մեկ օգտատեր բոլոր մոդուլների համար):

Օգտվողների կառավարման մանրամասն նկարագրությունը և ֆունկցիոնալ պահանջները բերված են [Հավելված ԺԱ](#)-ում:

ՀԱՎԵԼՎԱԾ Ը. Ներքին աուդիտի մոդուլ

Բովանդակություն

1. Ներքին աուդիտ.....	279
1.1 Միջավայրի ձևավորում.....	279
1.1.1 Միջավայրի սահմանում.....	279
1.1.2 Ռազմավարական և տարեկան ծրագրերի ձևավորում.....	280
1.2 Աուդիտ.....	280
1.3 Գործողությունների պլանի վարում.....	281
2. Մասնագետների կառավարում, Թեստավորում, Վերապատրաստում.....	284
3. Վերլուծություն և հաշվետվողականություն.....	285
4. Օգտվողների կառավարում.....	287

Ներքին աուդիտի մոդուլը պետք է թույլ տա իրականացնել ներքին աուդիտի մասին ՀՀ օրենսդրությամբ սահմանված ընթացակարգը՝

- ներքին աուդիտի միջավայրի ձևավորում,
- ներքին աուդիտի իրականացում,
- գործողությունների ծրագրի սահմանում,
- անհրաժեշտ հաշվետվությունների ներկայացում,
- ներքին աուդիտորների ռեեստր,
- ներքին աուդիտորների որակավորման և վերապատրաստման ինչպես նաև տվյալների կառավարման համակարգերի ձևավորում:

Մոդուլը նախատեսվում է ներդնել ապահովելու [Ներքին աուդիտի մասին ՀՀ օրենքով](#) և այլ ենթաօրենսդրական ակտերով սահմանված գործառնությունների թվայնացումը:

Ներքին աուդիտի գործառնության իրականացման համար առաջին հերթին անհրաժեշտ է ներդնել ներքին աուդիտի միջավայրի որոշման/սահմանման գործիքակազմ: Կազմակերպության ներքին աուդիտի միջավայրն ըստ էության այն գործընթացներն ու գործառնություններն են, որոնք ենթակա են ներքին աուդիտի: Անհրաժեշտ է նաև ապահովել գործիքակազմ, որը հնարավորություն կտա հիմք ընդունելով ներքին աուդիտի միջավայրը՝ ռիսկերի գնահատման հիման վրա պլանավորել ներքին աուդիտը և կազմել ու հաստատել տվյալ կազմակերպության ներքին աուդիտի ռազմավարական և տարեկան ծրագիրը:

Այնուհետև անհրաժեշտ է ներդնել նաև գործիքակազմ, որի միջոցով կատարվելու է ներքին աուդիտի (հաստատված ծրագրերի) իրականացման գործընթացը, վերլուծական աշխատանքներն ու համապատասխան աուդիտորական հաշվետվությունների կազմումը:

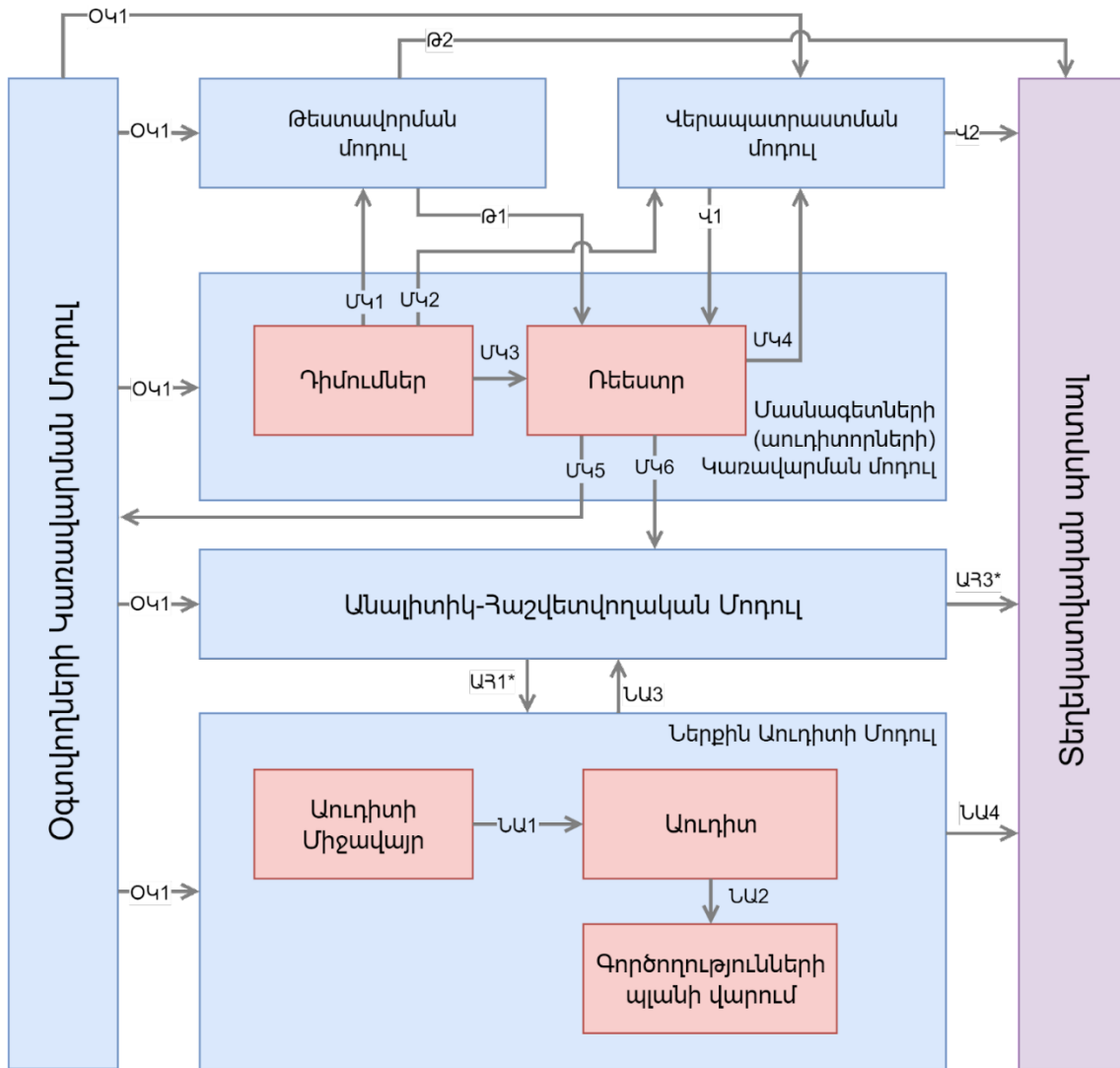
Իրականացված ներքին աուդիտների արդյունքում պետք է հնարավոր լինի կազմելու աուդիտի արդյունքներով պայմանավորված գործողությունների պլան(ներ), և իրականացնել վերջինիս մշտադիտարկումը: Վերոնկարագրվածի իրականացման նպատակով անհրաժեշտ է, որ Ներքին աուդիտի մոդուլը համակվցած լինի [ԿՖԿՏՀ անալիտիկ-հաշվետվողական մոդուլի հետ](#)՝ հնարավորություն ստանալով ձեռք բերել անհրաժեշտ տեղեկատվություն:

Ներքին աուդիտի գործընթացի ամբողջական և արդյունավետ ապահովման նպատակով անհրաժեշտ է ներդնել նաև մասնագետների կառավարման, թեստավորման և վերապատրաստման գործառնությունները: Ներքին աուդիտորի որակավորում ստանալու նպատակով դիմած անձանց թեստավորման, հետազայում նաև վերապատրաստման գործընթացները նույնպես պետք է հնարավոր լինի իրականացնել, իսկ տվյալները պահվեն Ռեեստրում: Այս նպատակով անհրաժեշտ է, որ Ներքին աուդիտի մոդուլը համակվցած լինի ԿՖԿՏՀ մի քանի մոդուլների հետ՝ [մասնագետների կառավարման](#), [Թեստավորման](#), [Վերապատրաստման](#):

Մասնագետների կառավարման գործընթացը իրենից ներկայացնում է ներքին աուդիտորների ռեեստրի վարումը՝ հիմնված թեստավորման և վերապատրաստման արդյունքների վրա:

Անհրաժեշտ հաշվետվությունների ձևավորման համար անհրաժեշտ է ապահովել Ներքին աուդիտի մոդուլի համակցում ԿՖԿՏՀ Անալիտիկ-Հաշվետվողական մոդուլի հետ:

Ներքին աուդիտի մոդուլի կառուցվածքային սխեման, տվյալների հոսքը, ինչպես նաև կապերը ԿՖԿՏՀ այլ մոդուլների և արտաքին համակարգերի հետ ներկայացված է նկար ՀԸ-1-ում:



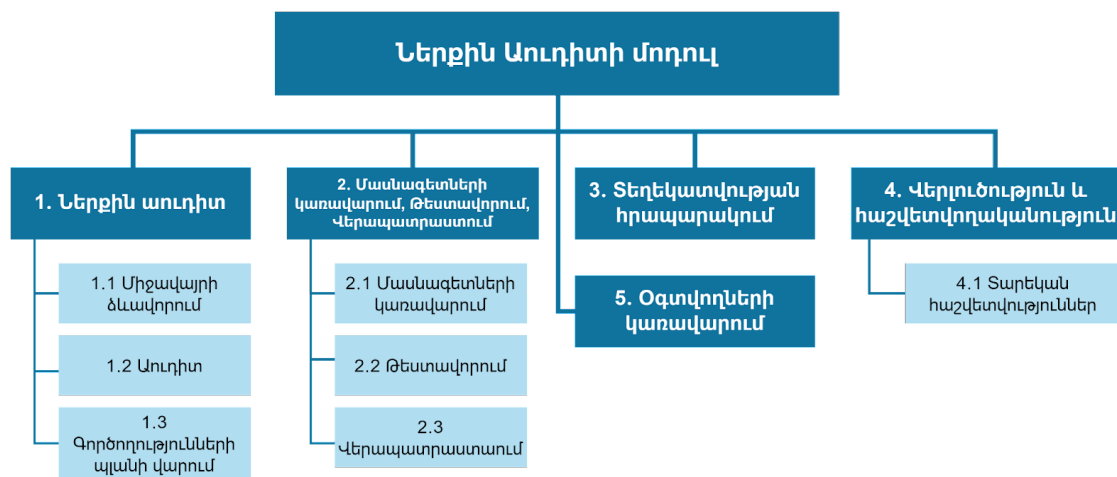
Նկար ՀԸ-1. Ներքին աուդիտի մոդուլի կառուցվածքը, տվյալների հոսքը և կապերը այլ ԿՖԿՏՀ մոդուլների և արտաքին համակարգերի հետ

Ներքին աուդիտի մոդուլի շրջանակում ինչպես նաև արտաքին համակարգերի հետ փոխանակվող տվյալների նկարագրությունը ներկայացված է աղյուսակ ՀԸ-1-ում.

Տվյալ	Նկարագրություն	Աղբյուր մոդուլ/ենթամոդուլ	Կիրառող մոդուլ/ենթամոդուլ
ՄԿ1	Թեստավորման դիմումներ/հայտեր	Մասնագետների կառավարման մոդուլ / Դիմումներ	Թեստավորման մոդուլ
ՄԿ2	Վերապատրաստման դիմումներ/հայտեր	Մասնագետների կառավարման մոդուլ / Դիմումներ	Վերապատրաստման մոդուլ
ՄԿ3	Լիազոր մարմնի կողմից ընդունելի հավաստագրի կամ որակավորումը հաստատող տվյալներ	Մասնագետների կառավարման մոդուլ / Դիմումներ	Մասնագետների կառավարման մոդուլ / Ռեեստր
Թ1	Թեստավորված մասնագետների վերաբերյալ տվյալներ	Թեստավորման մոդուլ	Մասնագետների կառավարման մոդուլ / Ռեեստր
Թ2	Թեստավորված մասնագետների վերաբերյալ հրապարակման ենթակա տվյալներ	Թեստավորման մոդուլ	Տեղեկատվական պորտալ
ՄԿ4	Վերապատրաստման ենթակա մասնագետների վերաբերյալ տվյալներ	Մասնագետների կառավարման մոդուլ / Ռեեստր	Վերապատրաստման մոդուլ
Վ1	Վերապատրաստված մասնագետների վերաբերյալ տվյալներ	Վերապատրաստման մոդուլ	Մասնագետների կառավարման մոդուլ / Ռեեստր
Վ2	Վերապատրաստված մասնագետների վերաբերյալ հրապարակման ենթակա տվյալներ	Վերապատրաստման մոդուլ	Տեղեկատվական պորտալ
ՄԿ6	Անհրաժեշտ անալիտիկ տվյալներ (Մ1*)	Մասնագետների կառավարման մոդուլ / Ռեեստր	Անալիտիկ-հաշվետվողական մոդուլ
ՄԿ5	Ներքին աուդիտորների կարգավիճակի (հավաստագրման) վերաբերյալ տվյալներ	Մասնագետների կառավարման մոդուլ (ռեեստր ենթամոդուլ)	Օգտվողների կառավարման մոդուլ
ՕԿ1	1. Օգտահաշվի լիազորությունների շրջանակ 2. Օգտատերերի անհրաժեշտ տվյալներ	Օգտվողների կառավարման մոդուլ	1. Թեստավորման մոդուլ 2. Վերապատրաստման մոդուլ 3. Մասնագետների կառավարման մոդուլ

			4. Անալիտիկ-հաշվետվողական մոդուլ 5. Ներքին աուդիտի մոդուլ
ԱՀ1*	Բոլոր մոդուլների և/կամ արտաքին համակարգերի տվյալներից ձևավորված անալիտիկ տվյալներ	Անալիտիկ-հաշվետվողական Մոդուլ	Հանրային հատվածի հաշվապահություն
ԱՀ3*	Անալիտիկ և/կամ հաշվետվողական հապարակային տվյալներ	Անալիտիկ-հաշվետվողական Մոդուլ	Տեղեկատվական պորտալ
ՆԱ1	Ձևավորված աուդիտի միջավայրի տվյալներ	Ներքին աուդիտի մոդուլ / Աուդիտի միջավայր	Ներքին աուդիտի մոդուլ / Աուդիտ
ՆԱ2	Աուդիտի արդյունքներ	Ներքին աուդիտի մոդուլ / Աուդիտ	Ներքին աուդիտի մոդուլ / Գործողությունների պլանի վարում
ՆԱ3	Ներքին աուդիտի մոդուլում ձևավորված անալիտիկ տվյալներ (Մ1*)	Ներքին աուդիտի մոդուլ	Անալիտիկ-հաշվետվողական մոդուլ
ՆԱ4	Ներքին աուդիտի գործառնությունների ընթացքում ձևավորված հրապարակային տվյալներ	Ներքին աուդիտի մոդուլ	Տեղեկատվական պորտալ

Փունկցիոնալ հիերարխիան, որը պետք է ապահովի Ներքին աուդիտի մոդուլը, ներկայացված է նկար ՀԸ-2-ում:



Նկար ՀԸ-2. Ներքին աուդիտի էլեկտրոնային համակարգի ֆունկցիոնալ հիերարխիա

1. Ներքին աուդիտ

Ներքին աուդիտի միջոցով Աուդիտորները պետք է հնարավորություն ունենան ձևավորել տվյալ կազմակերպության ներքին աուդիտի միջավայրը, իրականացնել ռիսկերի գնահատում, որի հիման վրա կազմել ներքին աուդիտի ռազմավարական և տարեկան ծրագրերը, կատարել ներքին աուդիտի տվյալ տարվա տարեկան ծրագիրը, կազմել համապատասխան հաշվետվություններ, գործողությունների ծրագրեր: Աուդիտորները պետք է կարողանան նաև իրականացնել վերստուգման գործընթացը, կազմել տարեկան հաշվետվություններ և դրանցից համապատասխանները ներկայացնել Լիազոր մարմնին: Մոդուլը պետք է հնարավորություն տա նաև իրականացնել Աուդիտի որակի երաշխավորման և բարելավման ծրագիրը:

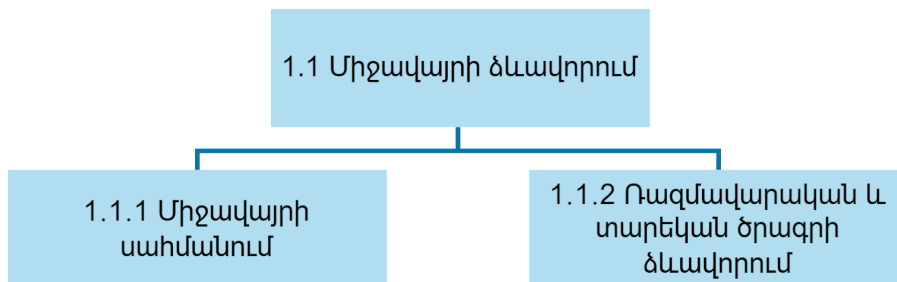
Հաշվի առնելով այն հանգամանքը, որ ՀՀ հանրային հատվածի ներքին աուդիտորները գործունեություն ծավալում են ոչ միայն ՀՀ ֆինանսների նախարարությունում, այլև ամբողջ հանրային հատվածում, հետևաբար անհրաժեշտ է Լիազոր մարմնում ստեղծել ներքին աուդիտի ավտոմատացված համակարգ (ՆԱ ծրագիր), իսկ ՀՀ հանրային հատվածի մյուս կազմակերպություններին տալ նշված ծրագրի օգտագործողների բանալիներ՝ համապատասխան իրավասություններով: Այսպես ՀՀ հանրային հատվածի մյուս կազմակերպությունների ներքին աուդիտորները հնարավորություն կունենան միանալ միասնական ծրագրին և իրենց կազմակերպությանը հատկացված տիրույթում իրականացնել գործունեություն՝ ՀՀ հանրային հատվածի ներքին աուդիտի օրենսդրությամբ սահմանված գործողությունների հաջորդականությանը և պահանջներին համապատասխան:

Աուդիտի գործընթացի կոնցեպտուալ նկարագրությունը բերված է [ԿՖԿՏՀ Ներդրման մոդել - Ներքին աուդիտի մոդուլ](#) փաստաթղթի [3.2 Ներքին Աուդիտ](#) բաժնում:

1.1 Միջավայրի ձևավորում

Միջավայրի ձևավորման գործընթացը ներառում է.

- Միջավայրի սահմանում,
- Ռազմավարական և տարեկան ծրագրերի ձևավորում:



1.1.1 Միջավայրի սահմանում

Ներքին աուդիտի ղեկավարը, հիմնվելով Կազմակերպությանը վերաբերող ամբողջական տեղեկատվության վրա՝ կանոնադրություն, ռազմավարություններ, ոլորտի վերաբերյալ իրավական ակտեր և այլն (կարող է նաև օգտվել Անալիտիկ-հաշվետվողական մոդուլի

տվյալներից), ձևավորում է Կազմակերպության կառուցվածքը (ծառը), այնուհետև նախանշում է Կազմակերպության ներքին աուդիտի ենթակա միավորները՝ գործառնությունները, և կազմում դրանց ցանկը: Ներքին աուդիտի ղեկավարը Կազմակերպության ներքին աուդիտի ենթակա միավորները (գործառնությունները) բաշխում է Կազմակերպության կառուցվածքային ստորաբաժանումների վրա՝ որոշելու համար յուրաքանչյուր գործառնության կամ դրա մի մասի համար պատասխանատուին: Այնուհետև կազմում է ներքին աուդիտի տեսակներից յուրաքանչյուրի բիզնես գործընթացի նկարագրությունը՝ դրանում սահմանելով մուտքային արժեքները, գործընթացի նկարագրությունը և ելքային ակնկալվող արժեքները: Այս տվյալն օգտագործվում է ներքին աուդիտի իրականացման ժամանակ:

Նշված գործընթացի կոնցեպտուալ նկարագրությունը բերված է [ԿՖԿՏՀ՝ Ներդրման մոդել - Ներքին աուդիտի մոդուլ](#) փաստաթղթի [3.2.1.1 Ներքին աուդիտի միջավայրի սահմանում](#) բաժնում:

1.1.2 Ռ-ազմավարական և տարեկան ծրագրերի ձևավորում

Աուդիտորն իրականացնում է Աուդիտի միջավայրում սահմանված միավորների (գործառնությունների) ռիսկերի գնահատում, Անալիտիկ-հաշվետվողական մոդուլից ստանալով անհրաժեշտ տվյալներ:

Ներքին աուդիտի ղեկավարը, հիմնվելով գնահատված ռիսկերի տեղակատվության վրա, կազմում է Կազմակերպության ռիսկայնության մատրիցան՝ ներքին աուդիտի տեսանկյունից, ինչպես նաև որոշում է կայացնում ռիսկերի գնահատման չափորոշիչների կիրառման և դրանց հաշվարկման վերաբերյալ:

Ներքին աուդիտի էլեկտրոնային համակարգը, ելնելով ռիսկերի մատրիցայի տվյալներից, ինքնաշխատ ձևավորում է ռազմավարական պլանը, ընդ որում դրա առաջին տարին հանդիսանում է հաշվետու տարվա տարեկան ծրագիրը:

Տարեկան ծրագիրը սահմանում է տվյալ տարվա ընթացքում կազմակերպությունում իրականացվող առաջադրանքների անցկացման նպատակները և աշխատանքի շրջանակները, ինչպես նաև ժամանակացույցը՝ ըստ առանձին առաջադրանքների:

Նշված գործընթացի կոնցեպտուալ նկարագրությունը բերված է [ԿՖԿՏՀ՝ Ներդրման մոդել - Ներքին աուդիտի մոդուլ](#) փաստաթղթի [3.2.1.2 Ռ-ազմավարական և տարեկան ծրագրերի ձևավորում](#) բաժնում:

1.2 Աուդիտ

Ներքին աուդիտն իրականացվում է տարեկան ծրագրում ընդգրկված միավորներից յուրաքանչյուրի համար կազմված ներքին աուդիտի առանձին առաջադրանքներով:

Ներքին աուդիտի ղեկավարը ներքին աուդիտի տարեկան ծրագրի յուրաքանչյուր միավորի համար ընտրում է պրոցեսը, որը ստեղծվել էր միջավայրի սահմանման փուլում:

Աուդիտորը կամ աուդիտորական խմբի համապատասխան մասնագետը մուտքագրում է իրականացված աուդիտորական առաջադրանքի արդյունքները:

Ներքին աուդիտի էլեկտրոնային համակարգը համեմատում է արդյունքները նախապես սահմանված չափորոշիչների հետ, ինչի արդյունքում ձևավորում է հաշվետվություն:

Ներքին աուդիտի էլեկտրոնային համակարգում ձևավորվում է բացասական արդյունքով գործառնությունների ցանկը՝ հետագա գործողությունների պլանի սահմանման համար:

1.3 Գործողությունների պլանի վարում

Ներքին աուդիտի ղեկավարը, աուդիտի պրոցեսում բացասական արդյունքով յուրաքանչյուր արձանագրման համար առաջարկում է գործողությունների պլան, գործողության կատարման պատասխանատու և կատարման վերջնաժամկետներ: Կազմակերպության ղեկավարն ուսումնասիրում է առաջարկվող գործողությունների ծրագիրը: Կազմակերպության ղեկավարը, առաջարկություններ կամ առարկություններ չունենալու դեպքում հաստատում է այն, հակառակ դեպքում հաստատում է համապատասխան փոփոխությունների կատարումից հետո: Ընդ որում հաստատված գործողությունների ծրագրի յուրաքանչյուր կետի սկզբնական կարգավիճակը “Չի կատարվել” է, իսկ նշված ժամկետի ավարտից և համապատասխան աուդիտորական գործողություններից հետո այն կարող է նույնը մնալ, կամ փոփոխվել “Կատարվել է ժամանակին”, “Կատարվել է ժամկետի խախտումով” կարգավիճակներից մեկով՝ անհրաժեշտ հավաստումներով:

Նշված գործընթացի կոնցեպտուալ նկարագրությունը բերված է [ԿՖԿՏՀ Ներդրման մոդել - Ներքին աուդիտի մոդուլ](#) փաստաթղթի [3.2.3 Գործողությունների պլանի սահմանում](#) բաժնում:

Աուդիտին վերաբերող ֆունկցիոնալ պահանջները ըստ MoSCoW դասակարգչի, բերված է աղյուսակ ՀԸ-2-ում:

Աղյուսակ ՀԸ-2

1. Ներքին Աուդիտ		MoSCoW Դասակարգիչ
1.1 Միջավայրի ձևավորում		
1.1.1	Միջավայրի սահմանում	
1.1.1.1	Կազմակերպության կառուցվածքի (ծառի) ձևավորում (Կազմակերպությանը վերաբերող ամբողջական տեղեկատվության՝ կանոնադրություն, ռազմավարություններ, ոլորտի վերաբերյալ իրավական ակտեր և այլն (կարող է նաև օգտվել Անալիտիկ-հաշվետվողական մոդուլի տվյալներից) հիման վրա):	M
1.1.1.2	Կազմակերպության ներքին աուդիտի ենթակա միավորների և գործառնությունների նախանշում և դրանց ցանկի կազմում:	M
1.1.1.3	Նախանշված յուրաքանչյուր գործառնության կամ դրա մի մասի համար պատասխանատուի որոշում:	M
1.1.1.4	Ներքին աուդիտի տեսակներից յուրաքանչյուրի բիզնես	M

	գործընթացի նկարագրության կազմում՝ դրանում սահմանելով մուտքային արժեքները, գործընթացի նկարագրությունը և ելքային ակնկալվող արժեքները:	
1.1.1.5	Անհրաժեշտ աշխատանքային փաստաթղթերի կազմման, հաստատման, փոփոխման և ներմուծման ու արտահանման հնարավորություն	M
1.1.2	Ռազմավարական և տարեկան ծրագրերի ձևավորում	
1.1.2.1	<p>Ռազմավարական ծրագրերի ձևավորում, առնվազն՝</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ռիսկերի գնահատում՝ հաշվի առնելով անալիտիկ-հաշվետվողական մոդուլում առկա տվյալները, ինչպես նաև նախորդ ժամանակահատվածներում կազմակերպությունում իրականացված ներքին աուդիտների եզրակացությունները, բացահայտված խնդիրները, ներկայացված առաջարկությունները, դրանց գծով իրականացված գործողությունները և դրանց կատարման վերաբերյալ հաշվետվությունները: Գնահատված ռիսկերի հիման վրա, կազմվում է Կազմակերպության ռիսկայնության մատրիցան՝ ներքին աուդիտի տեսանկյունից, ինչպես նաև որոշում է կայացվում ռիսկերի գնահատման չափորոշիչների կիրառման և դրանց հաշվարկման վերաբերյալ: • Ներքին աուդիտի կողմից իրականացվող աշխատանքների, կազմակերպությունում աուդիտի ենթակա ոլորտների, աուդիտների ժամկետների (հաճախականությունը) սահմանում: • Ներքին աուդիտի առկա և անհրաժեշտ ռեսուրսների գնահատում: • Ներքին աուդիտի նպատակներին արդյունավետ կերպով հասնելու համար աուդիտի միջոցների ընտրում և դրանց նկարագրում: • Ներքին աուդիտի էլեկտրոնային համակարգը, ելնելով ռիսկերի մատրիցայի տվյալներից, ինքնաշխատ եղանակով ձևավորում է ռազմավարական ծրագիրը, ընդ որում դրա առաջին տարին հանդիսանում է հաշվետու տարվա տարեկան ծրագիրը և յուրաքանչյուր տարի համալրվում է ևս մեկ տարվա ծրագրով: • Ներքին աուդիտի ռազմավարական ծրագրի հաստատում և վավերացում (հաստատում է ներքին աուդիտի ղեկավարը և վավերացնում է Կազմակերպության ղեկավարը): Քանի դեռ ներքին աուդիտի ռազմավարական ծրագիրը հաստատված է, դրանում որևէ փոփոխություն իրականացնել հնարավոր չի: • Փոփոխությունների իրականացնելու համար անհրաժեշտ է հանել հաստատումից, իրականացնել անհրաժեշտ գործողությունները և նորից հաստատել: 	M
1.1.2.2	Տարեկան ծրագրերի ձևավորում, առնվազն՝	M

	<ul style="list-style-type: none"> • Աշխատակիցների և առկա այլ ռեսուրսների տեղաբաշխումը ծրագրով նախատեսված ժամանակահատվածում՝ հաշվի առնելով ակնկալվող բացակայությունները, աշխատակիցների կազմում նախատեսվող փոփոխությունները և այլ աշխատանքները: • Չնախատեսված առաջադրանքների պլանավորում, որոնց իրականացման համար բավարար են ազատ մնացած ռեսուրսները: • Յուրաքանչյուր առաջադրանքի համար անհրաժեշտ մարդ/օրերի և ուղղակի ժամանակի որոշումը: • Ծրագրում ներառված առաջադրանքների բաշխումը ամսական կտրվածքով: • Փաստացի աշխատանքների շարունակական համադրումը ծրագրի հետ և անհրաժեշտության դեպքում ծրագրի վերանայում: 	
1.1.2.3	Ներքին աուդիտի տարեկան ծրագրի կազմման, հաստատման, վավերացման, փոփոխման հնարավորություն,	M
1.1.2.4	Անհրաժեշտ աշխատանքային փաստաթղթերի կազմման, հաստատման, փոփոխման և ներմուծման ու արտահանման հնարավորություն	M
1.2	Աուդիտ	
1.2.1	<p>Առաջին փուլ-առաջադրանքի պլանավորում, որը բաղկացած է նշված հիմնական քայլերից.</p> <ul style="list-style-type: none"> • առաջադրանքի աշխատանքային խմբի կազմում, ժամկետների սահմանում, մեկնարկային հանդիպումներ, • նախնական վերլուծություն, • առաջադրանքի նպատակների սահմանում, • առաջադրանքի շրջանակների սահմանում, • աուդիտի աշխատանքային ծրագրերի մշակում, • առաջադրանքի հաստատում: 	M
1.2.2	<p>Երկրորդ փուլ-առաջադրանքի իրականացում, որի ընթացքում իրականացվում են առաջադրանքի բուն աշխատանքները: Սովորաբար աշխատանքների իրականացումը տեղի է ունենում աուդիտի ենթարկվող միավորի տարածքում, որտեղ հնարավոր է օգտվել փաստաթղթերից և հարցումներ կատարել աշխատակիցների: Երկրորդ փուլը բաղկացած է հետևյալ քայլերից.</p> <ul style="list-style-type: none"> • հսկողության գործընթացների նախագծի և ներդրման գնահատում, • հսկողության գործընթացների գործունեության արդյունավետության գնահատում, • ըստ էության թեստերի իրականացում, • աշխատանքային փաստաթղթերի պատրաստում, • աշխատանքների ուսումնասիրություն և վերահսկում, • աշխատանքների եզրափակում, 	M

	<ul style="list-style-type: none"> վերջնական հանդիպում: 	
1.2.3	Երրորդ փուլ-հաշվետվությունների պատրաստում, որը հիմնվում է նախորդ փուլում իրականացված աշխատանքների արդյունքի վրա:	M
1.2.4	Չորրորդ փուլ-վերստուգման գործընթաց՝ հայտնաբերված թերացումների վերացման մասին տեղեկատվության ստացում (հետադարձ կապ), ստացված տեղեկատվության վերլուծություն, ռիսկերի գնահատում:	M
1.2.5	Անհրաժեշտ աշխատանքային փաստաթղթերի կազմման, հաստատման, փոփոխման և ներմուծման ու արտահանման հնարավորություն	M
1.3	Գործողությունների պլանի վարում	
1.3.1	Բացասական արդյունքով յուրաքանչյուր արձանագրման համար գործողությունների պլանի, գործողության կատարման պատասխանատուի և կատարման վերջնաժամկետների սահմանում:	M
1.3.2	Պլանի (1.3.1) փոփոխության հնարավորություն:	M
1.3.3	Պլանի (1.3.1) հաստատման հնարավորություն:	M
1.3.4	Գործողությունների կարգավիճակի սահմանում/փոփոխություն:	M
1.3.5	Տարատեսակ որոնումներ և ֆիլտրացիա ըստ պարամետրերի՝ կարգավիճակ, աուդիտոր, ժամանակահատված և այլն:	M
1.3.6	Հաստատված գործողությունների պլանի մշտադիտարկման և կատարման ընթացքի գնահատման հնարավորություն	M
1.3.7	Գործողություններին վերաբերվող տարատեսակ հաշվետվությունների գեներացում:	M
1.3.8	Անհրաժեշտ աշխատանքային փաստաթղթերի կազմման, հաստատման, փոփոխման և ներմուծման ու արտահանման հնարավորություն	M

2. Մասնագետների կառավարում, Թեստավորում, Վերապատրաստում

Աուդիտորների կառավարման, թեստավորման և վերապատրաստման գործընթացները համանման են այլ ոլորտային մասնագետների տվյալների կառավարման պահանջներին՝ որոշակի առանձնահատկություններով, մասնավորապես.

- Աուդիտորների որակավորում ունեցող մասնագետների կառավարման, թեստավորման և վերապատրաստման լիազոր մարմին է հանդիսանում ՀՀ ՖՆ (Ներքին աուդիտի վարչություն):
- Աուդիտորների որակավորում ունեցող մասնագետների գրանցումը Ռեեստրում իրականացվում է ինչպես թեստավորման արդյունքների, այնպես էլ լիազոր մարմնի կողմից ընդունելի համարվող մատակարարի կողմից շնորհված հավաստագրի հիման վրա:

ԿՖԿՏՀ-ում Մասնագետների կառավարման, Թեստավորման և Վերապատրաստման գործառույթները նախատեսվում է իրականացնել համանուն մոդուլների միջոցով: Նշված մոդուլների մանրամասն նկարագրությունը և ֆունկցիոնալ պահանջները բերված են [Հավելված Ժ](#)-ում:

3. Վերլուծություն և հաշվետվողականություն

Ներքին աուդիտի գործընթացի արդյունավետ իրականացման համար անհրաժեշտ է ապահովել վերլուծության և հաշվետվողականության գործիքակազմ, որը պետք է թույլ տա իրականացնել մի շարք գործընթացներ, մասնավորապես.

- Տվյալների հավաքագրում բոլոր անհրաժեշտ մոդուլներից և արտաքին համակարգերից,
- Վերլուծությունների իրականացում հավաքագրված տվյալների հիման վրա, օրինակ.
 - Աուդիտի միջավայրում սահմանված միավորների (գործառույթների) ռիսկերի գնահատում,
 - Միևնույն ռիսկի գնահատական ունեցող գործընթացների միջև առաջնահերթությունների սահմանում,
 - Գնահատված ռիսկերի և առաջնահերթությունների հիման վրա ռազմավարական ծրագրի կազմում,
 - Ներքին աուդիտի առաջադրանքների իրականացման համար տարատեսակ տեղեկատվության ստացում (Գնումների, բյուջետավորման, հաշվապահական հաշվառման և այլ տեսակի համեմատելի ցուցանիշներ) և վերլուծություն:
- Ստատիկ, դինամիկ և մասնավոր (ad-hoc) հաշվետվությունների ձևավորում, օրինակ.
 - Ներքին աուդիտի առաջադրանքի նախնական հաշվետվություն,
 - Ներքին աուդիտի առաջադրանքի միջանկյալ հաշվետվություն,
 - Ներքին աուդիտի առաջադրանքի վերջնական հաշվետվություն,
 - Ներքին աուդիտի տարեկան հաշվետվություն,
 - Ներքին աուդիտի տարեկան ամփոփ հաշվետվություն:
- Հրապարակային տիրույթում (օրինակ՝ Տեղեկատվական պորտալ) հրապարակման ենթակա տվյալների ցուցադրման հնարավորություն հատուկ ձևաչափերով աղյուսակներ, գրաֆիկներ, դիագրամներ և այլն:

ԿՖԿՏՀ-ում նախատեսվում է ներդնել Անալիտիկ-հաշվետվողական մոդուլ, որը պետք է ապահովի ԿՖԿՏՀ բոլոր մոդուլների համար վերոհիշյալ գործառույթների համարժեք

իրականացումը: Անալիտիկ-հաշվետվողական մոդուլի մանրամասն նկարագրությունը և ֆունկցիոնալ պահանջները բերված են [Հավելված Թ](#)-ում:

Վերլուծության և հաշվետվողականությանը վերաբերող ֆունկցիոնալ պահանջները ըստ MoSCoW դասակարգչի, բերված են Աղյուսակ ՀԸ-3-ում

Աղյուսակ ՀԸ-3

3. Վերլուծության և հաշվետվողականության պահանջ		MoSCoW Դասակարգիչ
3.1 Տվյալների պահեստավորում <i>*Համաձայն Հավելված Թ-ի 1-ին բաժնի պահանջների:</i>		M
3.2 Տվյալների մոդելավորում <i>*Համաձայն Հավելված Թ-ի 2-րդ բաժնի պահանջների, մասնավորապես.</i>		M
3.2.1	Առնվազն հետևյալ տեսակի ստատիկ, դինամիկ և մասնավոր (ad-hoc) հաշվետվությունների ձևավորում (Հավելված Թ, 2.2.2). <ul style="list-style-type: none"> Ներքին աուդիտի առաջադրանքի վերաբերյալ՝ ըստ տեսակների (նախնական, միջանկյալ և վերջնական), Ներքին աուդիտի գործունեության վերաբերյալ՝ ըստ շահառուների (տարեկան և տարեկան ամփոփ): 	M
3.2.2	Առնվազն հետևյալ տեսակի որոշումների կայացման մոդելների/ալգորիթմների մշակում (Հավելված Թ, 2.2.3). <ul style="list-style-type: none"> Ներքին աուդիտի ենթակա միավորների ռիսկերի գնահատում, Միևնույն ռիսկի մակարդակ ունեցող գործառնությունների միջև առաջնահերթությունների սահմանում, Տարատեսակ մարմիններին (օրինակ Լիազոր մարմին) ժամկետների պահպանման վերաբերյալ ծանուցում: 	M
3.3 Տեղեկատուների մշակում <i>*Համաձայն Հավելված Թ-ի 3-րդ բաժնի պահանջների, մասնավորապես.</i>		M
3.3.1	Կազմակերպության կառուցվածքը (ծառը)՝ ըստ միավորների, ենթակայության	M
3.3.2	Կազմակերպության միավորների գործառնություն	M
3.4 Տվյալների տրամադրում <i>*Համաձայն Հավելված Թ-ի 4-րդ բաժնի պահանջների:</i>		M

4. Օգտվողների կառավարում

Ներքին աուդիտի օգտվողների կառավարման (user management) գործառնությունները պետք է համապատասխանեն ԿՖԿՏՀ մոդելում սահմանված սկզբունքներին: ԿՖԿՏՀ-ում նախատեսվում է ներդնել Օգտվողների կառավարման մոդուլ, որը պետք է ապահովի բոլոր մոդուլների օգտվողների կենտրոնացված կառավարումը (single sign on՝ մեկ օգտատեր բոլոր մոդուլների համար):

Օգտվողների կառավարման մանրամասն նկարագրությունը և ֆունկցիոնալ պահանջները բերված են [Հավելված ԺԱ](#)-ում:

ՀԱՎԵԼՎԱԾ Թ.

Անալիտիկ-Հաշվետվողական մոդուլ

Բովանդակություն

1. Տվյալների պահեստավորում.....	293
2. Տվյալների մոդելավորում.....	295
3. Տեղեկատուների մշակում.....	297
4. Տվյալների տրամադրում.....	298
5. Տեղեկատվության հրապարակում.....	299
6. Օգտվողների կառավարում.....	300

ԿՖԿՏՀ բոլոր մոդուլներում վերլուծության և հաշվետվողականության գործառույթները նախատեսվում է իրականացնել Անալիտիկ-Հաշվետվողական մոդուլում ([համաձայն ԿՖԿՏՀ ներդրման մոդելի](#)), որը պետք է թույլ տա լուծել մի քանի կարևորագույն խնդիրներ, մասնավորապես.

- Հավաքագրել ողջ անալիտիկ տվյալները ԿՖԿՏՀ տարբեր մոդուլներից, ինչպես նաև արտաքին համակարգերից
- Իրականացնել վերլուծություններ հավաքագրված տվյալների հիման վրա
- Տրամադրել անհրաժեշտ տվյալներ ԿՖԿՏՀ մոդուլներին՝ տարբեր գործընթացների ընթացքում
- Ձևավորել ստատիկ, դինամիկ և մասնավոր (ad-hoc) հաշվետվություններ

Անալիտիկ-Հաշվետվողական մոդուլը պետք է մշակված լինի BI (business intelligence) ճարտարապետությամբ: BI ճարտարապետության շրջանակը բաղկացած է որոշակի քայլերից:

Այդ քայլերից յուրաքանչյուրն ունի իր նպատակը, մասնավորապես.

1. **Տվյալների հավաքագրում.** Առաջին քայլը տարբեր արտաքին և ներքին աղբյուրներից համապատասխան տվյալների հավաքագրումն է, որոնք կարող են լինել տվյալների բազաներ, այլ համակարգեր, ֆայլեր կամ API-ներ:
2. **Տվյալների ինտեգրում.** Այս փուլում հավաքագրված տվյալները ինտեգրվում են կենտրոնացված համակարգում, հաճախ ETL (extract, transform, load) գործընթացների օգնությամբ: Այստեղ տվյալները մաքրվում և պատրաստվում են պահպանման:
3. **Տվյալների պահպանում.** Այս քայլում է իրականացվում տվյալների պահեստավորումը: Տվյալների Պահեստն այն վայրն է, որտեղ պահպանվում են կառուցվածքային կամ ստրուկտուրավորված տվյալները: Այն հասանելի է դարձնում տվյալները հարցումների և վերլուծությունների համար:
4. **Տվյալների մոդելավորում.** Տեղեկատվությունը մշակվելուց, պահվելուց և մաքրվելուց հետո, պատրաստ է մոդելավորման: Գործիքների օգնությամբ տվյալները մոդելավորվում են տարբեր նպատակների համար՝ այլ համակարգերի կամ մոդուլների տրամադրման, հաշվետվությունների, վերլուծությունների և այլնի համար:
5. **Տվյալների ներկայացում.** Տվյալներ մոդելները կարող են վերածվել գրաֆիկների, գծապատկերների, հաշվետվությունների, վահանակի (dashboard), տրամադրվող տվյալների (API) և այլն:
6. **Արձագանք՝ հիմնված պատկերացումների վրա.** Ճարտարապետության գործընթացի վերջին փուլը տվյալներից կիրառելի պատկերացումներ քաղելն է և դրանք օգտագործելը որոշումների կայացման համար:



Նկար ՀԹ.1. BI ճարտարապետության շրջանակը

Անալիտիկ-հաշվետվողական մոդուլը ԿՖԿՏՀ-ի կարևորագույն մոդուլներից է, քանի որ թույլ է տալու ավտոմատացնել շատ պրոցեսներում որոշումների կայացումը, տվյալների մշակումը և այլն:

Անալիտիկ-հաշվետվողական մոդուլը նախատեսվում է նաև կիրառել բոլոր մոդուլներում անհրաժեշտ հաշվետվությունների ստացման համար: Այն պետք է կիրառի բիզնես անալիտիկայի գործիքներ (BI tools), որը թույլ կտա ԿՖԿՏՀ տարբեր մոդուլներում հավաքագրված տվյալներից ստանալ ցանկացած տեսակի հաշվետվություններ:

- **Ստատիկ** - կոնկրետ սահմանված պահանջներով (օրինակ՝ տարեկան հաշվետվություններ)
- **Դինամիկ** - որևէ մուտքային տվյալների մուտքագրումով (օրինակ՝ որևէ ժամանակահատվածի համար, կամ որևէ մարզի և այլն)
- **Մասնավոր (ad-hoc)** - կամայական տվյալների համադրումով, կամայական տեսակի հաշվետվություններ:

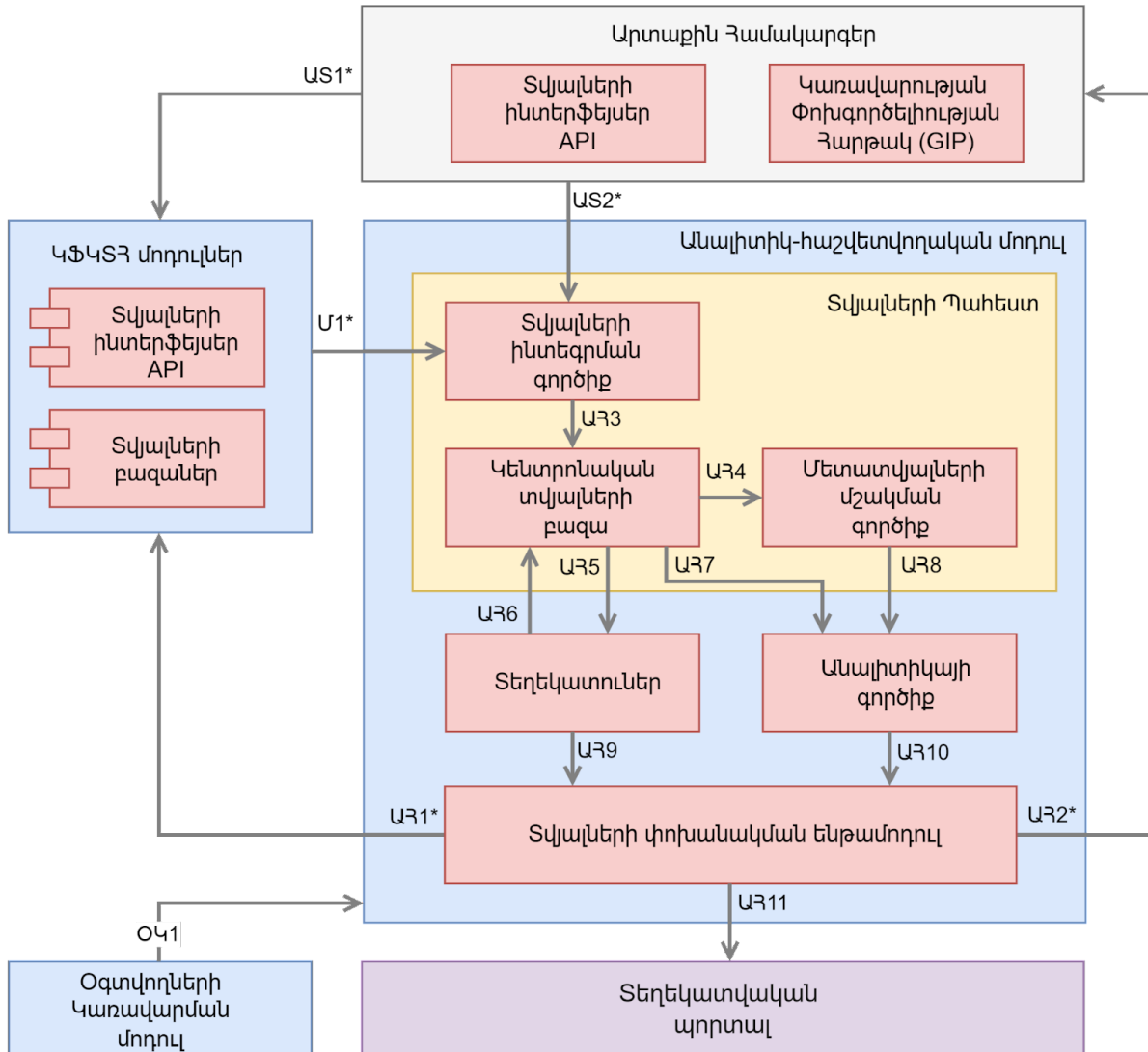
Ընդհանուր առմամբ, Անալիտիկ-հաշվետվողական մոդուլը պետք է թույլ տա ստանալ տվյալներ ԿՖԿՏՀ տարբեր մոդուլներից, ինչպես նաև այլ՝ արտաքին աղբյուրներից, իրականացնել տարատեսակ մոդելավորումներ, ստանալ անհրաժեշտ տվյալների մոդելներ՝ այդ թվում հաշվետվությունների, և տրամադրել ըստ անհրաժեշտության: Մոդուլին բնորոշ գործառնությունները պետք է լինեն.

- Տարբեր աղբյուրներից անհրաժեշտ և բավարար տվյալների հավաքագրումը,
- Համապատասխան անալիտիկ ալգորիթմների/բանաձևերի ներդրումը,
- Ներդրված ալգորիթմների կիրառությունը անհրաժեշտ տվյալների վրա (մուտքային տվյալներ),

- Ալգորիթմների կիրառման արդյունքում ստացված ելքային տվյալների՝ մոդելի պահպանումը և/կամ արտահանումը (սրանք ծառայելու են այլ գործընթացներում կամ ալգորիթմներում որպես մուտքային տվյալներ):

ԿՖԿՏՀ-ում Անալիտիկ-Հաշվետվողական մոդուլ նախատեսվում է ներդնել՝ բոլոր մոդուլների կողմից՝ անալիտիկ-հաշվետվողական գործառնությունները մեկ տիրույթում իրականացնելու համար:

Անալիտիկ-Հաշվետվողական մոդուլի կառուցվածքը բերված է նկար ՀԹ.2-ում:



Նկար ՀԹ.2. Անալիտիկ-Հաշվետվողական մոդուլի կառուցվածք

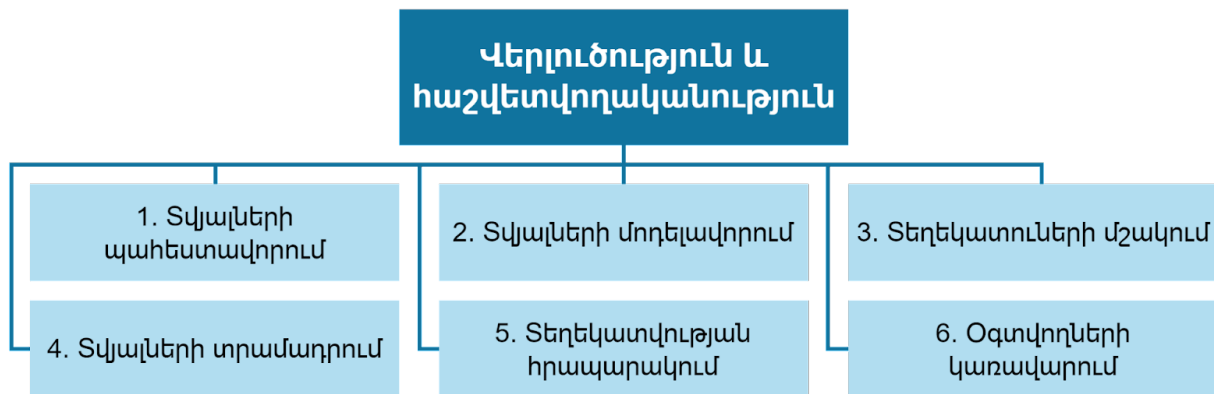
Անալիտիկ-Հաշվետվողական մոդուլի փոխանակվող տվյալների ամփոփ ցանկը բերված է աղյուսակ ՀԹ.1-ում:

Աղյուսակ ՀԹ.1 - Անալիտիկ-հաշվետվողական մոդուլի փոխանակվող տվյալների ամփոփ ցանկ

Տվյալ	Նկարագրություն	Աղբյուր մոդուլ/ենթամոդուլ	Կիրառող մոդուլ/ենթամոդուլ
Մ1*	ԿՖԿՏՀ տարբեր մոդուլների անալիտիկ տվյալներ	ԿՖԿՏՀ մոդուլներ	Տվյալների ինտեգրման գործիք
ԱՏ2*	Արտաքին համակարգերից անալիտիկ-հաշվետվական խնդիրների համար անհրաժեշտ տվյալներ	Արտաքին համակարգեր	Տվյալների ինտեգրման գործիք
ԱՏ1*	Արտաքին համակարգերից ԿՖԿՏՀ մոդուլներին անհրաժեշտ տվյալներ	Արտաքին համակարգեր	ԿՖԿՏՀ մոդուլներ
ԱՀ1*	Անալիտիկ և/կամ հաշվետվողական տվյալ	Տվյալների փոխանակման ենթամոդուլ	ԿՖԿՏՀ մոդուլներ
ԱՀ2*	Անալիտիկ և/կամ հաշվետվողական տվյալ	Տվյալների փոխանակման ենթամոդուլ	Արտաքին համակարգեր
ԱՀ3	Կառուցվածքային կամ ստրուկտուրավորված տվյալներ	Տվյալների ինտեգրման գործիք	Կենտրոնական տվյալների բազա
ԱՀ4	Կենտրոնական տվյալների բազայի կառուցվածք, տվյալների աղբյուրներ և այլ	Կենտրոնական տվյալների բազա	Մետատվյալների մշակման գործիք
ԱՀ5	Տեղեկատուների պահպանված տվյալներ	Կենտրոնական տվյալների բազա	Տեղեկատուների ենթամոդուլ
ԱՀ6	Տեղեկատուների մշակվող տվյալներ	Տեղեկատուների ենթամոդուլ	Կենտրոնական տվյալների բազա
ԱՀ7	Անալիտիկ մշակման ենթակա տվյալներ	Կենտրոնական տվյալների բազա	Անալիտիկայի գործիք (BI Tool)
ԱՀ8	Մետատվյալներ (իմաստաբանական տվյալներ), որոնք անհրաժեշտ են անալիտիկ մշակման ժամանակ	Մետատվյալների մշակման գործիք	Անալիտիկայի գործիք (BI Tool)
ԱՀ9	Տեղեկատուների տվյալներ, որոնք պետք է տրամադրվեն ԿՖԿՏՀ մոդուլների և/կամ Արտաքին համակարգերին	Տեղեկատուների ենթամոդուլ	Տվյալների փոխանակման ենթամոդուլ
ԱՀ10	Մշակված մոդելներ՝ հաշվետվություն, որոշումների կայացման տվյալներ և այլն	Անալիտիկայի գործիք (BI Tool)	Տվյալների փոխանակման ենթամոդուլ
ԱՀ11	Հրապարակման ենթակա տվյալներ՝ հանրային հաշվետվություններ, հանրային վերլուծության ենթակա տվյալներ և այլն	Տվյալների փոխանակման ենթամոդուլ	Տեղեկատվական պորտալ

ՕԿ1	1. Օգտահաշվի լիազորությունների շրջանակ 2. Օգտատերերի անհրաժեշտ տվյալներ	Օգտվողների Կառավարման մոդուլ	Անալիտիկ-հաշվետվողական մոդուլ
------------	--	------------------------------	-------------------------------

Անալիտիկ-հաշվետվողական մոդուլի համապարփակ (high level) ֆունկցիոնալ հիերարխիան պատկերված է նկար ՀԹ.3-ում:



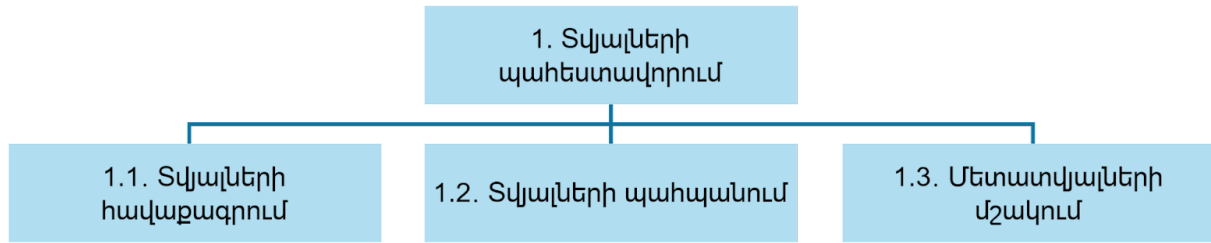
Նկար ՀԹ.3 Անալիտիկ-հաշվետվողական մոդուլի ֆունկցիոնալ հիերարխիա (high level)

1. Տվյալների պահեստավորում

Տվյալների պահեստավորումը պետք է իրականացվի տվյալների պահեստում (նկար ՀԹ.2)՝ data warehouse, համաձայն BI նարտարապետության **հավաքագրում, ինտեգրում, պահպանում** քայլերի մեթոդաբանության: Հնարավոր պետք է լինի իրականացնել հետևյալ գործառնությունները (նկար ՀԹ.4).

- **Տվյալների հավաքագրում**՝ ԿՖԿՏՀ տարբեր մոդուլներից և արտաքին համակարգերից տվյալների ստացում և տրանսֆորմացիա և բեռնում կենտրոնացված տվյալների բազա (ETL - Extract Transform Load),
- **Տվյալների պահպանում**՝ հավաքագրված տվյալների պահպանում կենտրոնացված տվյալների բազայում,
- **Մետատվյալների մշակում**՝ տվյալների պահեստում մշակվող տվյալների, այդ թվում կենտրոնացված տվյալների բազայում առկա տվյալների վերաբերյալ տվյալների մշակում¹՝ իմաստաբանություն, ծագման աղբյուր և այլն:

¹ Մետատվյալներ՝ տվյալներ տվյալների վերաբերյալ:



Նկար ՀԹ.4 Տվյալների պահեստավորման ֆունկցիոնալ հիերարխիա

Տվյալների պահեստավորման ֆունկցիոնալ պահանջները ըստ MoSCoW դասակարգչի, բերված է աղյուսակ ՀԹ.2-ում

Աղյուսակ ՀԹ.2

Տվյալների պահեստավորման ֆունկցիոնալ պահանջ		MoSCoW Դասակարգիչ
1.1 Տվյալների հավաքագրում		
1.1.1	Տվյալների ստացում հետևյալ աղբյուրներից (Extract). <ul style="list-style-type: none"> ԿՖԿՏՀ մոդուլներից (դրանց համար նախատեսված առանձին տվյալների բազայից, համաձայն ճարտարապետության` Հավելված Բ-ի 3.1 բաժնի ՈՖ.1.1.1 կետի) Արտաքին համակարգերից (ԿՖԿՏՀ-ից դուրս գործող) Տեղեկատվություն պարունակող ֆայլեր (xml, json, xls, csv) 	M
1.1.2	Ստացված տվյալների տարատեսակ տրանսֆորմացիա (Transform). <ul style="list-style-type: none"> տեսակավորում (sorting) միացում (joining) ագրեգացիա (agregation) մասնատում (splitting) և այլն 	M
1.1.3	Տրանսֆորմացված տվյալների բեռնում (Load) կենտրոնացված տվյալների բազա (1.2):	M
1.1.4	Կախված տվյալների տեսակից վերոհիշյալ երեք կետերը պետք է հնարավոր լինի իրականացնել. <ul style="list-style-type: none"> ձեռքով միանվագ, ինքնաշխատ, նույնատեսակ տվյալների խմբերի համար, որոշակի պարբերականությամբ` կախված տվյալների խմբից (կարգաբերվող - Stream Data Integration), նույնատեսակ տվյալների խմբերի տեղեկատվության պահպանման պատմություն` ժամանակագրական պարբերությամբ (կարգաբերվող): 	S
1.2 Տվյալների պահպանում		

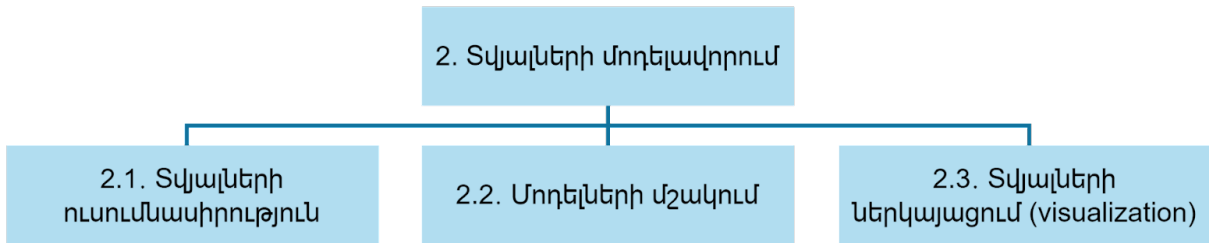
1.2.1	Հավաքագրված տվյալները պետք է պահպանվեն կենտրոնացված ռելացիոն (relational) տվյալների բազայում, ինչպիսիք են՝ MSSQL, PostgreSQL, MySQL, Oracle կամ այլ համարժեք:	M
1.2.2	Կենտրոնացված տվյալների բազան պետք է ունենա ղեկավարման գործիք՝ Relational Database Management System (RDBMS):	M
1.2.3	Կենտրոնացված տվյալների բազան պետք է ապահովի բազմաչափ վերլուծություն (multidimensional analysis - MDA)՝ վերլուծական խորանարդերի (cube) կիրառմամբ:	M
1.3 Մետատվյալների մշակում		
1.3.1	Տվյալների պահեստի նկարագրական տվյալների մշակում. <ul style="list-style-type: none"> • Կառուցվածք • Տվյալների աղբյուրներ • Գործիքակազմ • և այլն 	M
1.3.2	Տվյալների պահեստում մշակվող տվյալների վերաբերյալ հետևյալ խմբերի մետատվյալների մշակում. <ul style="list-style-type: none"> • Քիսնես մետատվյալներ - սեփականության*, նշանակության, իմաստաբանության • Տեխնիկական մետատվյալներ - տվյալների բազա, աղյուսակ, պյուն, չափս, տեսակ, թույլատրելի արժեքներ և այլն • Գործառնական մետատվյալներ - ակտիվություն, արխիվացում, տեղափոխությունների տրանսֆորմացիաների պատմություն <p><i>* ԿԾԿՏՀ՝ ամեն մի մոդուլ մշակում է առանձին խումբ տվյալներ, որոնց համար այդ մոդուլը հանդիսանում է սեփականատեր (data owner): Արտաքին համակարգերից ստացված տվյալների համար սեփականատեր է հանդիսանում տվյալ համակարգը:</i></p>	M
1.3.3	Մետատվյալների հասանելիության սահմանափակում (պետք է հասանելի լինեն միայն անհրաժեշտ կիրառողներին):	M

2. Տվյալների մոդելավորում

Տվյալների մոդելավորումը պետք է թույլ տա պահեստավորված տվյալներից ստանալ տարատեսակ մոդելներ՝ հաշվետվությունների, վերլուծությունների և որոշումների կայացման համար: Մոդելավորումը պետք է իրականացվի անալիտիկ գործիքի/ների կիրառմամբ (BI Tools) և թույլ տա իրականացնել (նկար ՀԹ.5).

- **Տվյալների ուսումնասիրություն** - տվյալների պահեստում պահպանվող ստրուկտուրավորված տվյալների ինչպես նաև դրանց վերաբերվող մետատվյալների ստացում և ուսումնասիրություն:

- **Մոդելների մշակում** - տվյալների պահեստից ստացված տվյալների մոդելավորում, որի արդյունքում պետք է հնարավոր լինի ստանալ հաշվետվությունների, վերլուծությունների ինչպես նաև որոշումների կայացման մոդելներ:
- **Տվյալների ներկայացում (visualization)** - Մտացված մոդելների ձևավորած տվյալների տարատեսակ ներկայացում՝ գրաֆիկական (հաշվետվությունների և հաշվետվական վահանակների համար), մեքենայական լեզվով (ԿՖԿՏՀ տարբեր մոդուլներին որոշումների կայացման տվյալների տրամադրման համար):



Նկար ՀԹ.5 Տվյալների մոդելավորման ֆունկցիոնալ հիերարխիա

Տվյալների մոդելավորման ֆունկցիոնալ պահանջները ըստ MoSCoW դասակարգչի, բերված է աղյուսակ ՀԹ.3-ում

Աղյուսակ ՀԹ.3

Տվյալների մոդելավորման ֆունկցիոնալ պահանջ		MoSCoW Դասակարգիչ
2.1 Տվյալների ուսումնասիրություն		
2.1.1	Գրաֆիկական գործիքի միջոցով, տվյալների պահեստում առկա անհրաժեշտ ստրուկտուրավորված տվյալների, ինչպես նաև վերլուծական խորանարդ (cube) մոդելների ստացում:	M
2.1.2	Գրաֆիկական գործիքի միջոցով մետատվյալների ստացում (2.1.1 կետում սահմանված տվյալների համար):	M
2.1.3	Տվյալների և մետատվյալների մատչելի գրաֆիկական պատկերում՝ ուսումնասիրության համար:	M
2.2 Մոդելների մշակում		
2.2.1	Բազմաչափ տվյալների մոդելների (cube) մշակում OLAP տեխնոլոգիայով, որոնք պետք է կիրառվեն տարատեսակ հաշվետվական և որոշումների կայացման մոդելներ մշակելիս:	M
2.2.2	Տվյալների մոդելների մշակում, տարատեսակ հաշվետվությունների ստացման համար. <ul style="list-style-type: none"> ● ստատիկ ● դինամիկ ● մասնավոր (ad-hoc) ինչպես գրաֆիկական գործիքների այնպես էլ ծրագրավորման	M

	լեզուների (ցանկալի է Python, R) կիրառմամբ:	
2.2.3	Տվյալների մոդելների մշակում, տարատեսակ որոշումների կայացման համար ինչպես գրաֆիկական գործիքների այնպես էլ ծրագրավորման լեզուների (ցանկալի է Python, R) կիրառմամբ:	M
2.3 Տվյալների ներկայացում (visualization)		
2.3.1	ԿՖԿՏՀ մոդուլներում հաշվետվությունների ստացում՝ նախապես մշակված մոդելների հիման վրա. <ul style="list-style-type: none"> • ստատիկ • դինամիկ • մասնավոր (ad-hoc) Հաշվետվությունները պետք է ունենան մատչելի գրաֆիկական արտահայտում, տարբեր ձևերով. <ul style="list-style-type: none"> • աղյուսակներ • գծապատկերներ • քարտեզային պատկերումներ • և այլն 	M
2.3.2	Որոշումների կայացման տվյալների ներկայացում ԿՖԿՏՀ մոդուլներին՝ անհրաժեշտ գործընթացների ժամանակ, անհրաժեշտ ձևաչափով: Օրինակ՝ բյուջեի ծախսակազման ժամանակ նախորդ տարիների տվյալների համադրություն:	M
2.3.3	Տեղեկատվական պորտալի համար անալիտիկ վահանակի տվյալների ապահովում:	M

3. Տեղեկատուների մշակում

ԿՖԿՏՀ-ում նախատեսվում է ունենալ Տեղեկատուների միասնական համակարգ, որը կիրառելի կլինի ԿՖԿՏՀ բոլոր անհրաժեշտ մոդուլների կողմից: Տեղեկատուները ընդհանուր կիրառման տեղեկատվություն են, օրինակ՝ մարզերի, քաղաքների կամ տնտեսագիտական դասակարգիչների տեղեկատուներ: Վերջինիս վերահսկողությունը, փոփոխությունները, լրացումները պետք է իրականացվեն համապատասխան լիազոր մարմինների կողմից՝ համապատասխան մոդուլում: Դրանք կարող են կիրառվել այլ անհրաժեշտ մոդուլների կողմից: Օրինակ՝ Բյուջետավորման մոդուլի կողմից ստեղծված տնտեսագիտական դասակարգիչները կիրառվում են ոչ միայն Բյուջետավորման մոդուլում՝ ծախսակազման ժամանակ, այն նաև Հանրային Հատվածի Հաշվապահության մոդուլի կողմից՝ ըստ տնտեսագիտական դասակարգիչների հաշվառում իրականացնելու համար: Սրանք կոչվում են նաև Գլոբալ Տեղեկատուներ: Տեղեկատուների մշակումը նախատեսվում է ներառել Անալիտիկ-հաշվետվողական մոդուլում՝ համարժեք գործիքի կիրառմամբ, որը թույլ կտա լիազորված օգտատերերին.

- մշակել (ստեղծել, խմբագրել, հեռացնել) տեղեկատուների և դրանց խմբերի շտեմարաններ,
- մշակված տեղեկատուները պահպանել կենտրոնացված կարգով,
- տրամադրել անհրաժեշտ մոդուլներին:

Տեղեկատուների մշակման ֆունկցիոնալ պահանջները ըստ MoSCoW դասակարգչի, բերված է աղյուսակ ՀԹ.4-ում

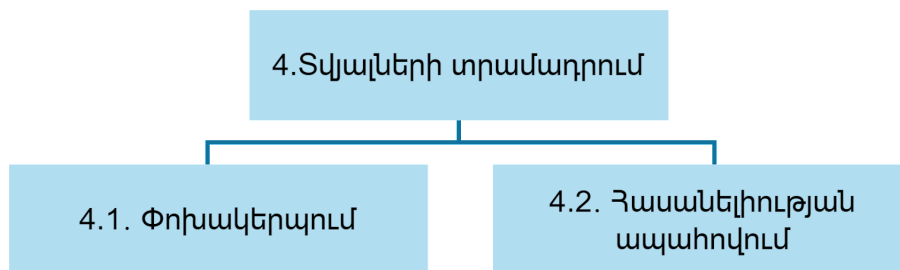
Աղյուսակ ՀԹ.4

Տեղեկատուների մշակման ֆունկցիոնալ պահանջ		MoSCoW Դասակարգիչ
3.1	Տեղեկատուների խմբերի մշակում:	M
3.2	Խմբերի հասանելիության ապահովում անհրաժեշտ ԿՖԿՏՀ մոդուլներին:	M
3.3	Տեղեկատուների մշակում, խմբերում ներգրավում:	M

4. Տվյալների տրամադրում

Անալիտիկ-հաշվետվողական մոդուլում մշակված տվյալները՝ մոդելավորված տվյալներն (բաժին 2) ու տեղեկատուները (բաժին 3) պետք է հնարավոր լինի տրամադրել ԿՖԿՏՀ անհրաժեշտ մոդուլներին, արտաքին համակարգերին և ներկայացնել հանրային միջավայրում՝ տեղեկատվական պորտալում: Դրա համար, Անալիտիկ-հաշվետվողական մոդուլը պետք է ունենա անհրաժեշտ ենթամոդուլ, որը թույլ կտա իրականացնել (նկար Հ3.6).

- Փոխակերպել մոդուլում մշակվող տվյալները ԿՖԿՏՀ-ի այլ մոդուլների, արտաքին համակարգերի կամ տեղեկատվական պորտալի կողմից պահանջված ձևաչափի,
- Ապահովել հասանելիություն անհրաժեշտ անվտանգությամբ և տվյալների տրամադրման ստանդարտներին համապատասխան:



Նկար ՀԹ.6 Տվյալների տրամադրման ֆունկցիոնալ հիերարխիա

Տվյալների տրամադրման ֆունկցիոնալ պահանջները ըստ MoSCoW դասակարգչի, բերված է աղյուսակ ՀԹ.5-ում

Աղյուսակ ՀԹ.5

Տվյալների տրամադրման ֆունկցիոնալ պահանջ		MoSCoW Դասակարգիչ
4.1 Փոխակերպում		
4.1.1	Տրամադրման ենթակա տվյալների փոխակերպում՝ ըստ անհրաժեշտ	S

	ձևաչափերի՝ JSON, XML կամ այլ:	
4.2 Հասանելիության ապահովում		
4.2.1	Տվյալների տրամադրում համաձայն ընդունված ստանդարտներից որևէ մեկի՝ նախընտրելի է RESTful API ստանդարտը:	S
4.2.2	Տվյալների տրամադրման նկարագրության ապահովում (API Description):	M
4.2.3	Տվյալների տրամադրման անվտանգության ապահովում. <ul style="list-style-type: none"> • տրամադրում անվտանգ ծածկագրված կապուղով՝ https, SSL, TLS, • հասանելիության սահմանափակում, ոչ ցանկալի IP հասցեների և/կամ դոմեյններից, • հասանելիության սահմանափակում ոչ լիազորված հարցումների համար (ոչ հանրային տվյալների համար)՝ Authentication. օրինակ՝ OAuth 2.0, • տվյալների վալիդացիա՝ դիմելու պահանջերին համապատասխանության ստուգում, • լոգավորում: 	S

5. Տեղեկատվության հրապարակում

Տարբեր մոդուլների գործընթացներում առաջանում են հրապարակման ենթակա տվյալներ, հաշվետվություններ, որոնց համար պետք է ապահովել ինչպես հանրային այնպես էլ միայն լիազոր մարմնին հասանելիություն:

Պետական մարմինները, ոլորտային Լիազոր մարմիններին ներկայացնում են հաշվետվություններ: Օրինակ՝ տարբեր մարմինների ներքին աուդիտորները ներկայացնում են տարեկան հաշվետվություններ լիազոր մարմնին՝ ՀՀ ՖՆ (Ներքին աուդիտի վարչություն): Լիազոր մարմինը պետք է հնարավորություն ունենա տեսնել ինչպես առանձին մարմինների հաշվետվությունները, այնպես էլ դրանց ագրեգացիաները, ժամանակային տարբերությունները և այլն: Նմանատիպ հաշվետվությունները կարող են արտացոլվել համապատասխան մոդուլի հաշվետվողականության բաժնում կամ Տեղեկատվական պորտալում՝ սահմանափակ լիազորությամբ:

Հանրային տվյալների հրապարակումը պետք է իրականացվի միայն Տեղեկատվական պորտալում՝ առանց սահմանափակումների: Հանրային կիրառողները պետք է կարողանան Տեղեկատվական պորտալում որոնման և/կամ ֆիլտրման միջոցով ստանալ նախապես սահմանված ձևաչափով տվյալներ՝ հաշվետվություններ, գրաֆիկական ներկայացումներ և այլն:

Տեղեկատվական պորտալը պետք է լինի առանձին վեբ կայք (ներդրումը իրականացվելու է ԿՖԿՏՀ տեխնիկական առաջադրանքի շրջանակում):

Անհրաժեշտ տվյալները Պորտալը կարող է ստանալ Անալիտիկ-Հաշվետվողական մոդուլից:

Տեղեկատվության հրապարակմանը վերաբերող ֆունկցիոնալ պահանջները ըստ MoSCoW դասակարգչի, բերված է աղյուսակ ՀԸ-3-ում:

Աղյուսակ ՀԸ-3

5. Տեղեկատվության հրապարակում		MoSCoW Դասակարգիչ
5.1	Անալիտիկ-հաշվետվողական մոդուլում ձևավորվող հրապարակային տվյալների ներկայացում Տեղեկատվական պորտալում՝ առանց սահմանափակումների, սահմանված ձևաչափերով, օրինակ. <ul style="list-style-type: none"> • Գծապատկերներ • Սխեմաներ (Diagrams) • Աղյուսակներ • Այլ ձևաչափեր որոնման և ֆիլտրման հնարավորությամբ:	M
5.2	Միայն լիազոր մարմնին հասանելի հաշվետվական տվյալների ներկայացում Տեղեկատվական պորտալում՝ սահմանափակ լիազորությամբ, սահմանված ձևաչափերով, օրինակ. <ul style="list-style-type: none"> • Գծապատկերներ • Սխեմաներ (Diagrams) • Աղյուսակներ • Այլ ձևաչափեր որոնման և ֆիլտրման հնարավորությամբ:	S
5.3	Միայն լիազոր մարմնին հասանելի հաշվետվական տվյալների ներկայացում համապատասխան մոդուլի հաշվետվողականության բաժնում՝ սահմանված ձևաչափերով, օրինակ. <ul style="list-style-type: none"> • Գծապատկերներ • Սխեմաներ (Diagrams) • Աղյուսակներ • Այլ ձևաչափեր որոնման և ֆիլտրման հնարավորությամբ:	S
5.4	Բոլոր նախորդ կետերում ներկայացված հաշվետվությունների արտահանում՝ PDF, XLS, CSV ձևաչափերով:	M

6. Օգտվողների կառավարում

Անալիտիկ-հաշվետվողական մոդուլի տարբեր գործիքներ պետք է հասանելի լինեն օգտատերերի առանձին խմբերի, որը պետք է իրականացվի համաձայն [Հավելված ԺԱ](#)-ի՝ Օգտվողների կառավարման ներկայացված պահանջների:

ՀԱՎԵԼՎԱԾ Ժ. Մասնագետների կառավարման, Թեստավորման, Վերապատրաստման մոդուլներ

Բովանդակություն

1. Մասնագետների կառավարում.....	305
1.1 Դիմումների ներկայացում, մշակում, հաստատում.....	305
1.2 Մասնագետների Ռեեստրի վարում.....	306
2. Թեստավորում.....	308
2.1 Հարցաշարերի մշակում.....	309
2.2 Թեստի հրապարակում.....	309
2.3 Թեստի անցկացում.....	310
3. Վերապատրաստում.....	311
3.1 Դասընթացների մշակում.....	312
3.2 Դասընթացի հրապարակում.....	312
3.3 Դասընթացի անցկացում.....	313

ԿՖԿՏՀ շրջանակում գործող բոլոր ոլորտային մասնագետների (ներքին աուդիտորներ, հաշվապահներ և այլն) տվյալների կառավարումը նախատեսվում է իրականացնել համանուն մոդուլում՝ ապահովելու վերջիններիս անհրաժեշտ լիազորությունները համապատասխան մոդուլներում: Մասնագետների կառավարման մոդուլում տվյալները պետք է մշակվեն՝ ելնելով թեստավորման և վերապատրաստման արդյունքներից:

Թեստավորում կամ վերապատրաստում կարող են անցնել միայն այն մասնակիցները, որոնք ներկայացրել են համապատասխան դիմում (մասնագետների կառավարման մոդուլում):

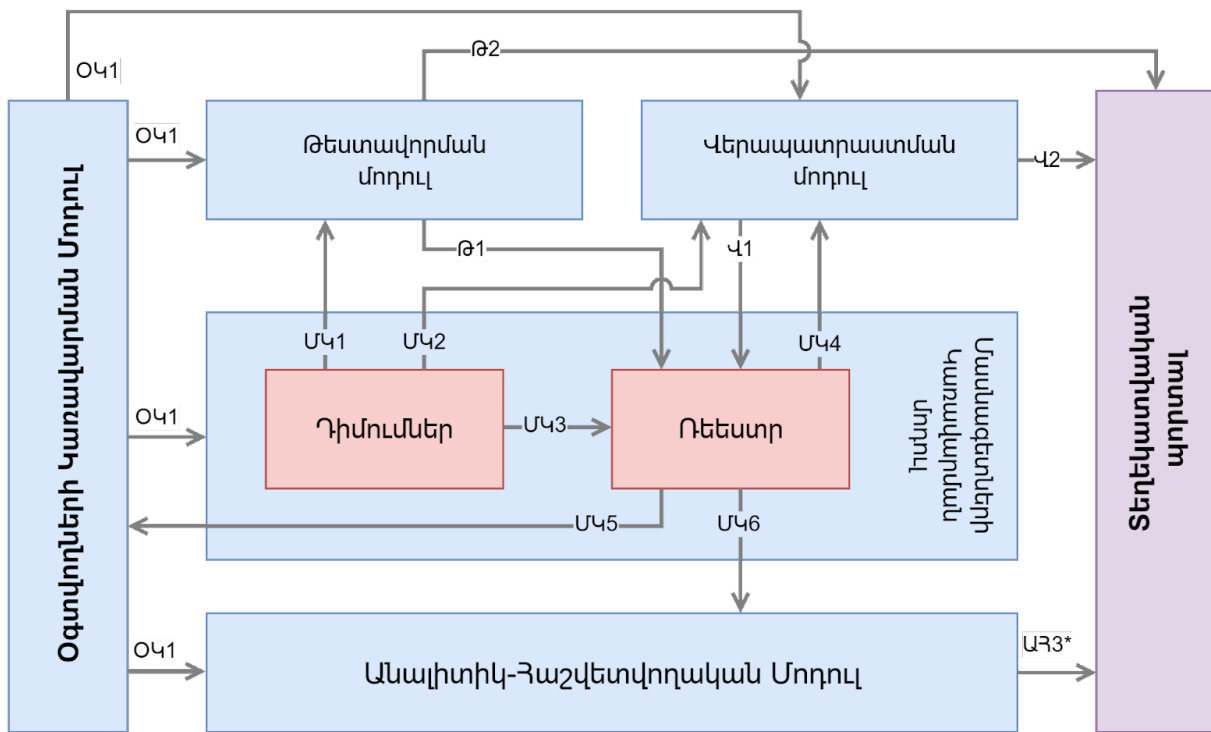
Մասնագետների կառավարման ռեեստրում կարող են հայտնվել միայն այն մասնագետները, որոնք հաղթահարել են որակավորման թեստավորման շեմը: Այլ կերպ ասած՝ ստացել են որակավորում: Որակավորումը պետք է ունենա գործունեության ժամկետ, մինչ որի լրանալը, մասնագետը պետք է անցնի վերապատրաստում կամ նորից անցնի թեստավորում՝ որակավորումը պահպանելու կամ ժամկետը երկարացնելու համար: Ժամկետը լրանալուց հետո, մասնագետի տվյալները պետք է հեռացվեն ռեեստրից կամ ստանան համապատասխան կարգավիճակ (ոչ ակտիվ), որը պետք է բացառի վերջինիս մասնագիտական գործունեությունը ԿՖԿՏՀ շրջանակում:

Վերապատրաստում կարող են անցնել միայն ռեեստրում առկա մասնագետները, որոնց որակավորման ժամկետը դեռևս չի լրացել (ակտիվ): Այլ կերպ ասած՝ վերապատրաստման դասընթացները կազմակերպվում են գործող մասնագետների համար:

Ե՛վ թեստավորման, և՛ վերապատրաստման արդյունքները պետք է լինեն հրապարակային:

Օգտվողների Կառավարման մոդուլը (մանրամասները՝ [Հավելված ԺԱ](#)), իր հերթին, պետք է օգտվի մասնագետների ռեեստրի տեղեկատվությունից՝ օգտվողներին համապատասխան լիազորություններ (permissions) սահմանելիս: Միայն այն դեպքում օգտատերը կարող է ստանալ անհրաժեշտ լիազորություններ (խոսքը վերաբերվում է միայն մասնագետներին), եթե նրա տվյալները առկա են Ռեեստրում (որպես մասնագետ)՝ համապատասխան կարգավիճակով (ակտիվ): Օրինակ, եթե օգտատիրոջ տվյալները, որպես ներքին աուդիտոր, առկա չեն Ռեեստրում, ապա տվյալ օգտատերը չի կարող ունենալ ներքին աուդիտորի լիազորություններ՝ իրականացնելու [Ներքին աուդիտի մոդուլում](#) համապատասխան գործառնություններ:

Նշված մոդուլների կապը բերված է նկար ՀԺ.1- ում:



Նկար ՀԺ.1. Մասնագետների կառավարման, թեստավորման, վերապատրաստման, օգտվողների կառավարման մոդուլների և տեղեկատվական պորտալի կապը

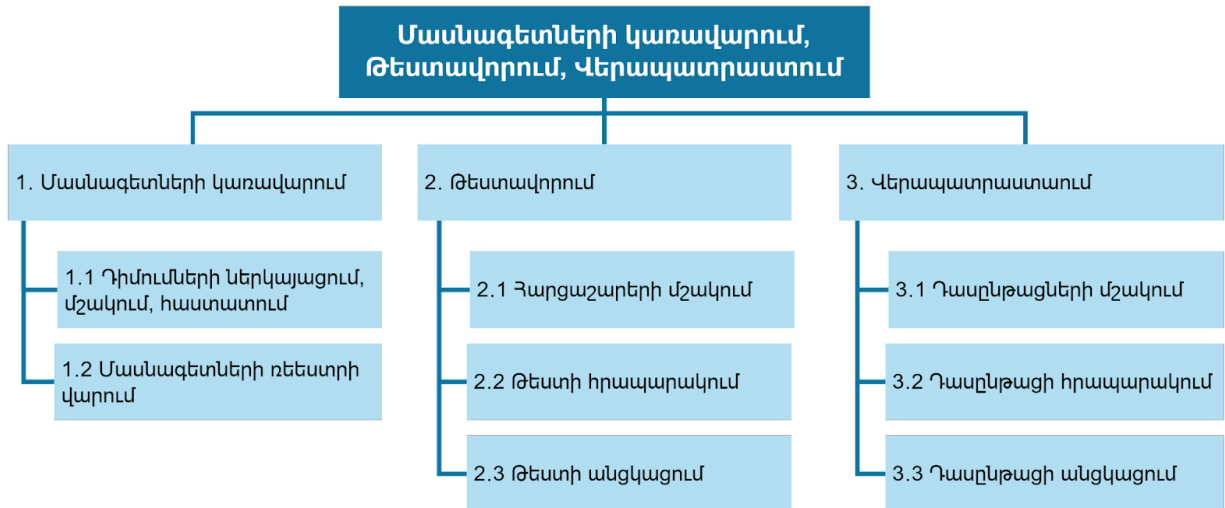
Փոխանակվող տվյալների ամփոփ ցանկը ներկայացված է աղյուսակ ՀԺ.1-ում:

Աղյուսակ ՀԺ.1 Մասնագետների կառավարման, թեստավորման, վերապատրաստման և օգտվողների կառավարման մոդուլների փոխանակվող տվյալների ամփոփ ցանկ

Տվյալ	Նկարագրություն	Աղբյուր մոդուլ/ենթամոդուլ	Կիրառող մոդուլ/ենթամոդուլ
ՄԿ1	Թեստավորման դիմումներ/հայտեր	Մասնագետների կառավարման մոդուլ (դիմումներ ենթամոդուլ)	Թեստավորման մոդուլ
ՄԿ2	Վերապատրաստման դիմումներ/հայտեր	Մասնագետների կառավարման մոդուլ (դիմումներ ենթամոդուլ)	Վերապատրաստման մոդուլ
ՄԿ3	Ռեեստրում ընդգրկման դիմումներ/հայտեր	Մասնագետների կառավարման մոդուլ (դիմումներ ենթամոդուլ)	Մասնագետների կառավարման մոդուլ (ռեեստր ենթամոդուլ)
ՄԿ4	Վերապատրաստման ենթակա մասնագետների վերաբերյալ տվյալներ	Մասնագետների կառավարման մոդուլ (ռեեստր ենթամոդուլ)	Վերապատրաստման մոդուլ
ՄԿ5	Մասնագետների ոլորտի և կարգավիճակի	Մասնագետների կառավարման մոդուլ (ռեեստր ենթամոդուլ)	Օգտվողների կառավարման մոդուլ

	(հավաստագրման) վերաբերյալ տվյալներ		
ՄԿ6	Անալիտիկ տվյալներ (հաշվետվությունների, ինչպես նաև հանրային տեղեկատվության համար)	Մասնագետների կառավարման մոդուլ (ռեեստր ենթամոդուլ)	Անալիտիկ-հաշվետվողական մոդուլ
ԱՀ3*	Անալիտիկ և/կամ հաշվետվողական հրապարակային տվյալ / ռեեստրի հանրային տեղեկատվություն	Անալիտիկ-հաշվետվողական մոդուլ	Տեղեկատվական պորտալ
Թ1	Թեստավորված մասնագետների վերաբերյալ տվյալներ	Թեստավորման մոդուլ	Մասնագետների կառավարման մոդուլ (ռեեստր ենթամոդուլ)
Թ2	Թեստավորման արդյունքների վերաբերյալ հրապարակային տվյալներ	Թեստավորման մոդուլ	Տեղեկատվական պորտալ
Վ1	Վերապատրաստված մասնագետների վերաբերյալ տվյալներ	Վերապատրաստման մոդուլ	Մասնագետների կառավարման մոդուլ (ռեեստր ենթամոդուլ)
Վ2	Վերապատրաստման արդյունքների վերաբերյալ հրապարակային տվյալներ	Վերապատրաստման մոդուլ	Տեղեկատվական պորտալ
ՕԿ1	1. Օգտահաշվի լիազորությունների շրջանակ 2. Օգտատերերի անհրաժեշտ տվյալներ	Օգտվողների կառավարման մոդուլ	ԿՖԿՏՀ մոդուլներ

Մասնագետների կառավարման, թեստավորման, վերապատրաստման և օգտվողների կառավարման մոդուլների համապարփակ (high level) ֆունկցիոնալ հիերարխիան ներկայացված է նկար Հ4.2-ում:



Նկար 4.2 Մոդուլների ֆունկցիոնալ հիերարխիա (high level)

1. Մասնագետների կառավարում

Մասնագետների կառավարումն իրենից ներկայացնում է.

- թեստավորման կամ վերապատրաստման դիմումների ընդունում, մշակում,
- թեստավորման կամ վերապատրաստման արդյունքների հիման վրա ռեեստրի ձևավորում և վարում:

Մասնագետների կառավարման գործընթացների կոնցեպտուալ նկարագրության օրինակ բերված է [ԿՖԿՏՀ Ներդրման մոդել - Ներքին աուդիտի մոդուլ](#) փաստաթղթի [3.1 Աուդիտորների կառավարում](#) բաժնում: Օրինակները ներկայացված են ներքին աուդիտորների համար, սակայն այն պետք է կիրառելի լինի յուրաքանչյուր տեսակի մասնագետի համար:

1.1 Դիմումների ներկայացում, մշակում, հաստատում

Թեստավորմանը կամ վերապատրաստմանը մասնակցելու դիմումները պետք է հնարավոր լինի ներկայացնել էլեկտրոնային տարբերակով, որոնք հասանելի պետք է լինեն լիազոր մարմինների (օրինակ՝ ՀՀ ՖՆ ներքին աուդիտի վարչության աշխատակից) համապատասխան մասնագետներին, ովքեր պետք է կարողանան ուսումնասիրել և հաստատել կամ մերժել ներկայացված դիմումները: Բոլոր դեպքերում դիմումատուները պետք է ծանուցվեն:

Դիմումները կարող են լինել հետևյալ նպատակներով.

- թեստավորման մասնակցելու,
- վերապատրաստման ընդգրկվելու,
- միանգամից ռեեստրում գրանցվելու¹

¹ Նշված տարբերակը այս պահին ընդունելի է աուդիտորների համար, քանի որ այդ ոլորտում որակավորված են համարվում նաև այն մասնագետները, որոնք ունեն լիազոր մարմնի կողմից ճանաչված հեղինակավոր կազմակերպությունների կողմից տրամադրված հավաստագիր: Դիմումի հետ ներկայացվում է հավաստագիրը, եթե այն ընդունելի է, ապա դիմումատուն միանգամից գրանցվում է Ռեեստրում:

Թեստավորման կամ վերապատրաստման մասնակցելու դիմումները պետք է հնարավոր լինի ընդունել երկու տարբերակով՝

- դիմումների ընդունում ակտիվացված թեստավորման կամ վերապատրաստման դասընթացի համար (թեստի կամ դասընթացի ակտիվացումը տե՛ս սույն հավելվածի բաժին 2.2-ում և 3.2-ում),
- դիմումների ընդունում անկախ ակտիվ թեստավորումից կամ դասընթացից: Դիմումների քանակի հիման վրա կազմակերպվում է թեստավորում կամ վերապատրաստման դասընթաց:

Ռեեստրում միանգամից գրանցվելու դիմումները պետք է հնարավոր լինի ներկայացնել միայն գործող՝ լիազոր մարմնի կողմից ընդունելի կազմակերպության կողմից տրամադրված հավաստագրի առկայության պարագայում:

Նշված գործընթացի կոնցեպտուալ նկարագրությունը բերված է [ԿՖԿՏՀ՝ Ներդրման մոդել - Ներքին աուդիտի մոդուլ](#) փաստաթղթի [3.1.1 Դիմումների ներկայացում](#) բաժնում:

1.2 Մասնագետների Ռեեստրի վարում

Մասնագետների ռեեստրը վարումը պետք է իրականացվի համանուն ենթամոդուլում և թույլ տա իրականացնել հետևյալ գործառնությունները.

- ինքնաշխատ եղանակով համայրել որակավորված մասնագետներին՝ ովքեր հաղթահարել են թեստավորման սահմանված շենը,
- ինքնաշխատ եղանակով Ռեեստրից հեռացնել (կամ փոխել կարգավիճակը) որակավորումից զրկված մասնագետների տվյալները (ում որակավորման ժամկետը լրացել է),
- ինքնաշխատ եղանակով ռեեստրում թարմացնել մասնագետների տվյալները, համաձայն վերապատրաստման արդյունքների (օրինակ՝ որակավորման ժամկետի երկարաձգում),
- լիազոր մարմնին ծանուցել վերապատրաստման ենթակա մասնագետների մասին (ում որակավորման ժամկետը մոտենում է ավարտին),
- թույլ տալ լիազոր մարմնին, ձեռքով իրականացնել մասնագետների տվյալների փոփոխություն կամ հեռացում (հատուկ դեպքերում՝ դատարանի որոշում կամ այլ):

Ռեեստրի տվյալները պետք է կիրառվեն նաև Օգտվողների կառավարման մոդուլի կողմից՝ սահմանելու մասնագետների լիազորությունները:

Ռեեստրի անհրաժեշտ տվյալները պետք է հասանելի լինեն նաև Անալիտիկ-Հաշվետվողականության մոդուլին՝ տարատեսակ հաշվետվությունների և վերլուծությունների, ինչպես նաև հանրային տվյալները Տեղեկատվական պորտալում արտացոլելու նպատակով:

Նշված գործընթացի կոնցեպտուալ նկարագրությունը բերված է [ԿՖԿՏՀ՝ Ներդրման մոդել - Ներքին աուդիտի մոդուլ](#) փաստաթղթի [3.1.2 Ռեեստրի գործառնություններ](#) բաժնում:

Մասնագետների կառավարման ֆունկցիոնալ պահանջները ըստ MoSCoW դասակարգչի, բերված է աղյուսակ ՀԺ.2-ում

Աղյուսակ ՀԺ.2

1. Մասնագետների կառավարման ֆունկցիոնալ պահանջ		MoSCoW Դասակարգիչ
1.1 Դիմումների ներկայացում, մշակում հաստատում		
1.1.1	Դիմումատուների կողմից դիմումների ներկայացման հնարավորություն՝ էլեկտրոնային տարբերակով:	M
1.1.2	Դիմումի ներկայացման հնարավորություն հետևյալ նպատակների համար. <ul style="list-style-type: none"> • թեստավորման մասնակցության, • վերապատրաստման ընդգրկվելու, • միանգամից ռեեստրում գրանցվելու: 	M
1.1.3	Դիմումների ներկայացման հնարավորություն հետևյալ տարբերակներով. <ul style="list-style-type: none"> • ակտիվ թեստավորման կամ վերապատրաստման դասընթացի համար, • անկախ ակտիվ թեստավորումից կամ դասընթացից (նախապես): 	M
1.1.4	Համապատասխան լիազոր մարմնի կողմից էլեկտրոնային դիմումների ուսումնասիրություն, հաստատում կամ մերժում:	M
1.1.5	Հաստատված կամ մերժված դիմումների վերաբերյալ ծանուցում (էլեկտրոնային փոստի և/կամ համակարգի միջոցով) դիմումատուներին:	M
1.1.6	Հաստատված դիմումատուներին ինքնաշխատ ընդգրկում համապատասխան գործընթացներում՝ թեստավորում կամ վերապատրաստում:	M
1.1.7	Անմիջապես (առանց թեստավորման և/կամ վերապատրաստման) ռեեստրում գրանցվելու հնարավորություն՝ անհրաժեշտ փաստաթղթերով դիմումների ներկայացման դեպքում: * Պահանջը կարող է կիրառելի լինել հետագայում՝ Լիազոր մարմնի կողմից ընդունելի հավաստագրի ներկայացման դեպքում:	C
1.1.8	Գործընթացի ավտոմատացման ապահովում համաձայն Հավելված Բ-ի 2.3 բաժնի Ը.1.1 կետի:	M
1.1.9	Էլեկտրոնային վճարումների ապահովում համաձայն Հավելված Բ-ի 2.3 բաժնի Ը.2 կետի: * Պահանջը կարող է կիրառելի լինել հետագայում:	C

1.2 Մասնագետների Ռեեստրի վարում		
1.2.1	Թեստավորման սահմանված շեմը հաղթահարած մասնագետներին ռեեստրում ինքնաշխատ ընդգրկման հնարավորություն:	M
1.2.2	Վերապատրաստման արդյունքների հիման վրա ռեեստրում մասնագետների տվյալների ինքնաշխատ փոփոխություն (օրինակ՝ որակավորման ժամկետի երկարաձգում):	M
1.2.3	Ռեեստրից մասնագետի տվյալների ինքնաշխատ հեռացում կամ կարգավիճակի փոփոխություն: <i>*Օրինակ՝ երբ մասնագետի որակավորման ժամկետը լրացել է և նա չի անցել վերապատրաստում:</i>	M
1.2.4	Ռեեստրում, մասնագետի տվյալների ձեռքով փոփոխման հնարավորություն	M
1.2.5	Լիազոր մարմնին, վերապատրաստման ենթակա մասնագետների վերաբերյալ ծանուցում:	M
1.2.6	Ռեեստրից, մասնագետների տվյալների տրամադրում Օգտվողների կառավարման մոդուլին՝ համապատասխան լիազորություններ սահմանելու համար:	M
1.2.7	Իրական ժամանակում Ռեեստրի տվյալների հրապարակում Տեղեկատվական պորտալում:	M

2. Թեստավորում

Որակավորման թեստավորում պետք է անցնեն ոլորտային այն մասնագետները, որոնց գործունեությունը թույլատրվում է միայն ռեեստրում համապատասխան կարգավիճակ (ակտիվ) ունենալու պարագայում: Միայն թեստավորման բավարար արդյունքի դեպքում է հնարավոր հայտնվել ռեեստրում՝ ակտիվ կարգավիճակով: Թեստավորման արդյունքը որակավորումն է (կամ հավաստագիր), որի համար սահմանված է գործունեության ժամկետ: Մասնագետի կարգավիճակը համարվում է ռեեստրում ակտիվ, քանի դեռ նշված ժամկետը չի լրացել: Ակտիվ կարգավիճակը պահպանելու համար մասնագետը պետք է վերապատրաստվի կամ նորից հանձնի որակավորման թեստ:

Թեստավորումը պետք է իրականացվի համանուն մոդուլում, որը պետք է ապահովի մասնագետների քննությանը մասնակցելու կարգը և որակավորման շնորհման գործընթացը:

Թեստավորման մոդուլին հասանելիություն պետք է ունենան միայն այն օգտվողները, որոնց համար համապատասխան լիազորություններ սահմանված կլինեն Օգտվողների Կառավարման մոդուլում, մասնավորապես՝ լիազոր մարմնի որակավորման մասնագետները և թեստավորման համար դիմում ներկայացրած անձիք: Օգտվողների Կառավարման մանրամասն պահանջները ներկայացված են [Հավելված ԺԱ](#)-ում:

Մասնագետների որակավորման քննության էլեկտրոնային դիմումի անհրաժեշտ տվյալները Թեստավորման մոդուլը պետք է ստանա Մասնագետների Կառավարման մոդուլի «Դիմումներ» ենթամոդուլից: Այլ կերպ ասած, թեստավորման պետք է կարողանան մասնակցել այն դիմորդներն, որոնք ներկայացրել են էլեկտրոնային դիմում «Դիմումներ» ենթամոդուլում և դրանք հաստատվել են լիազոր մարմնի կողմից:

Թեստավորման արդյունքների վերաբերյալ տվյալները պետք է տրամադրվեն Մասնագետների Կառավարման մոդուլի «Ռեեստր» ենթամոդուլին (ռեեստրում գրանցվում են միայն թեստավորման բավարար արդյունք ստացած դիմորդները), ինչպես նաև թեստավորման արդյունքները պետք է ինքնաշխատ [հրապարակվեն «Տեղեկատվական պորտալում»:](#)

Թեստավորման մոդուլը պետք է ապահովի հետևյալ գործառնությունները.

- հարցաշարերի մշակում,
- թեստի հրապարակում,
- թեստի անցկացում:

2.1 Հարցաշարերի մշակում

Հարցաշարը իրենից ներկայացնում է առանձին հարցերի ցանկ: Հարցերի և հարցաշարի մշակումը պետք է իրականացվի լիազոր մարմնի որակավորման մասնագետների կողմից: Հետագա թեստերը պետք է անցկացվեն նախապես մշակված հարցաշարերի հիման վրա:

Նշված գործընթացի կոնցեպտուալ նկարագրությունը բերված է [ԿՖԿՏՆ ներդրման մոդել](#) փաստաթղթի [5.1 Թեստի հարցաշարի ստեղծում](#) բաժնում:

2.2 Թեստի հրապարակում

Թեստի ստեղծումը և հրապարակումը նույնպես պետք է իրականացվի լիազոր մարմնի որակավորման մասնագետների կողմից: Պետք է հնարավոր լինի ստեղծել թեստ (անհրաժեշտ տվյալներով՝ որակավորում, անցկացման օր/ժամ, վայր, տևողություն, և այլն), սահմանել հարցաշար (կամ ինչ հարցեր պետք է ընդգրկվեն) և հրապարակել:

Թեստավորմանը պետք է հնարավոր լինի մասնակցել երկու տարբերակով.

- թեստը ակտիվացվում և հրապարակվում է տեղեկատվական պորտալում, դիմումատուները դիմում են հրապարակված թեստավորմանը մասնակցելու համար:
- դիմումատուները նախապես (դեռ թեստը չհրապարակված) ներկայացնում են դիմումներ այս կամ այն որակավորման թեստավորմանը մասնակցելու համար: Երբ հրապարակվում է համապատասխան որակավորման թեստը (նույնպես հրապարակվում է տեղեկատվական պորտալում), տվյալ որակավորման թեստին նախապես ներկայացված դիմումները ինքաշխատ կցվում են նշված թեստին (համարվում են ակտիվացված թեստի դիմումներ), և դիմումատուները ծանուցվում են դիմումների ընդունման վերաբերյալ: Մինչ դիմումների ընդունման ժամկետի ավարտը, բացի նախապես ընդունված դիմումներից, պետք է հնարավոր լինի դիմումների ընդունում՝ համաձայն նախորդ կետի:

Նշված գործընթացի կոնցեպտուալ նկարագրությունը բերված է [ԿՖԿՏՀ Ներդրման մոդել](#) փաստաթղթի [5.2 Թեստի ակտիվացում](#) բաժնում:

2.3 Թեստի անցկացում

Որակավորման թեստերը պետք է անցկացվեն էլեկտրոնային կարգով: Թեստի անցկացման համար նախատեսված ժամկետին (օր և ժամ) և սահմանված վայրում դիմումատուները պետք է մասնակցեն թեստավորմանը՝ լիազոր մարմնի որակավորման մասնագետի կողմից թեստի մեկնարկից հետո:

Թեստի ավարտից հետո, համակարգը պետք է ինքնաշխատ հաշվարկի միավորները, առանձնացնի շեմը հաղթահարածներին, որոնց տվյալները տրամադրի Մասնագետների կառավարման մոդուլի «Ռեեստր» ենթամոդուլին:

Նշված գործընթացի կոնցեպտուալ նկարագրությունը բերված է [ԿՖԿՏՀ Ներդրման մոդել](#) փաստաթղթի [5.3 Թեստի անցկացում](#) բաժնում:

Թեստավորման արդյունքները պետք է [հրապարակվեն նաև Տեղեկատվական պորտալում](#):

Թեստավորման ֆունկցիոնալ պահանջները ըստ MoSCoW դասակարգչի, բերված է աղյուսակ ՀԺ.3-ում

Աղյուսակ ՀԺ.3

2. Թեստավորման ֆունկցիոնալ պահանջ		MoSCoW Դասակարգիչ
2.1 Հարցաշարերի մշակում		
2.1.1	Տարատեսակ հարցերի մշակման հնարավորություն. <ul style="list-style-type: none"> • մեկ ճիշտ պատասխանով • մեկից ավելի ճիշտ պատասխաններով, • ճշգրիտ հերթականության, • ճշգրիտ համապատասխանության, • և այլն (եթե անհրաժեշտություն կլինի): 	M
2.1.2	Հարցերին միավորների (կամ կշիռների) սահմանում:	M
2.1.3	Հարցաշարի մշակում, մշակված հարցերի ընդրկում դրանում:	M
2.2 Թեստի հրապարակում		
2.2.1	Թեստի մշակման հնարավորություն հետևյալ տվյալներով. <ul style="list-style-type: none"> • անվանում (որակավորում), • օր/ժամ, • վայր, • տևողություն, • հարցաշար (2.1.3), • անցողիկ շեմ, 	M

	• և այլն:	
2.2.2	Թեստի ակտիվացում և հրապարակում Տեղեկատվական պորտալում: * Հրապարակված միջավայրից պետք է հնարավոր լինի ներկայացնել էլեկտրոնային դիմում (1.1.2)	M
2.2.3	Նախապես ներկայացված դիմումների դեպքում (1.1.3), թեստավորման ակտիվացման ժամանակ, հաստատված դիմումների ինքաշխատ ընդունում:	M
2.3 Թեստի անցկացում		
2.3.1	Էլեկտրոնային թեստավորման հնարավորություն՝ նախապես մշակված տվյալների համաձայն (2.2.1):	M
2.3.2	Թեստի մեկնարկի ձեռքով և ինքնաշխատ կառավարման հնարավորություն:	M
2.3.3	Թեստի մասնակցության նույնականացման հնարավորություն: * Պետք է սպահովի ճշգրիտ դիմումատուի մասնակցությունը:	M
2.3.4	Թեստի ավարտից հետո, մասնակիցների միավորների ինքնաշխատ հաշվարկ:	M
2.3.5	Անցողիկ շեմը հաղթահարած մասնակիցների տվյալների տրամադրում ռեեստրին (1.2.1):	M
2.3.6	Թեստավորման արդյունքների հրապարակում Տեղեկատվական պորտալում:	M
2.3.7	Թեստավորման հետադարձ գնահատման (Evaluation) և բողոքարկման հնարավորություն մասնակիցների կողմից:	M

3. Վերապատրաստում

Վերապատրաստումները առկա կամ առցանց դասընթացներ են, որոնք կազմակերպվում են լիազոր մարմնի կողմից, դրանցում ընդգրկելով համապատասխան որակավորում ունեցող մասնագետներին, որոնց տվյալները առկա են ռեեստրում (ակտիվ):

Մասնագետները պետք է վերապատրաստվեն մինչ որակավորման ժամկետի ավարտը, որպեսզի պահպանեն գործունեության լիազորությունները: Եթե մասնագետը չի վերապատրաստվում մինչ որակավորման ժամկետի լրանալը, ապա վերջինիս տվյալները ինքնաշխատ հեռացվում են ռեեստրից: Ռեեստրում նորից ընդգրկվելու համար անհրաժեշտ է հանձնել որակավորման թեստավորում:

Վերապատրաստման մոդուլին հասանելիություն պետք է ունենան միայն այն օգտվողներն, որոնց համար համապատասխան լիազորություններ սահմանված կլինեն

Օգտվողների Կառավարման մոդուլում, մասնավորապես՝ լիազոր մարմնի վերապատրաստման և վերապատրաստման համար դիմում ներկայացրած մասնագետները: Օգտվողների Կառավարման մանրամասն պահանջները ներկայացված են [Հավելված ԺԱ](#)-ում:

Վերապատրաստման դիմումի անհրաժեշտ տվյալները Վերապատրաստման մոդուլը պետք է ստանա Մասնագետների Կառավարման մոդուլի «Դիմումներ» ենթամոդուլից: Վերապատրաստմանը պետք է կարողանան մասնակցել այն դիմորդներն, որոնք լրացրել են համապատասխան էլեկտրոնային դիմում և ունեն համապատասխան կարգավիճակ ռեեստրում (ակտիվ):

Վերապատրաստման արդյունքերի վերաբերյալ տվյալները պետք է տրամադրվեն Մասնագետների Կառավարման մոդուլի «Ռեեստր» ենթամոդուլին (ռեեստրում մասնագետների տվյալների վարման համար անհրաժեշտ են նաև վերապատրաստման արդյունքները) և ինքնաշխատ [հրապարակվեն «Տեղեկատվական պորտալում»](#):

Վերապատրաստման մոդուլը պետք է ապահովի հետևյալ գործառնությունները.

- դասընթացների մշակում,
- դասընթացի հրապարակում,
- դասընթացի անցկացում:

3.1 Դասընթացների մշակում

Դասընթացները կազմակերպվում են լիազոր մարմնի վերապատրաստման մասնագետների կողմից: Նշված մասնագետները պետք է ունենան լիազորություններ՝ նախապես մշակելու դասընթացը՝ համապատասխան թեմայով, նյութերով, պլանով, դասավանդողի տվյալներով, անցկացման վայրի վերաբերյալ տվյալներով (օր/ժամ, տևողություն) և այլն: Դասընթացը հետագայում կհրապարակվի տեղեկատվական պորտալում, որին պետք է կարողանան դիմել համապատասխան մասնագետները:

3.2 Դասընթացի հրապարակում

Դասընթացի հրապարակումը պետք է իրականացվի լիազոր մարմնի վերապատրաստման մասնագետների կողմից:

Դասընթացին պետք է հնարավոր լինի դիմել երկու տարբերակով.

- դասընթացը ակտիվացվում է, հրապարակվում է տեղեկատվական պորտալում, դիմումատուները դիմում են ներկայացնում ակտիվացված դասընթացին մասնակցելու համար:
- դիմումատուները նախապես (դեռ դասընթացը չհրապարակված) ներկայացնում են դիմումներ որևէ վերապատրաստման դասընթացին մասնակցելու համար: Երբ ակտիվացվում է համապատասխան դասընթացը (նույնպես հրապարակվում է տեղեկատվական պորտալում), տվյալ դասընթացին նախապես մասնակցության դիմումները ինքնաշխատ կցվում են նշված դասընթացին (համարվում են ակտիվացված դասընթացի դիմումներ), և դիմումատուները ծանուցվում են դիմումների ընդունման վերաբերյալ: Մինչ դիմումների ընդունման ժամկետի

ավարտը, բացի նախապես ընդունված դիմումներից, պետք է հնարավոր լինի դիմումների ընդունում համաձայն նախորդ կետի:

Դասընթացի մշակում և հրապարակում գործընթացների կոնցեպտուալ նկարագրությունը բերված է [ԿՖԿՏՀ Ներդրման մոդել](#) փաստաթղթի [6.1 Դասընթացի ակտիվացում](#) բաժնում:

3.3 Դասընթացի անցկացում

Դասընթացները անցկացվում են առկա կամ առցանց տարբերակով: Մասնագետները մասնակցում են դասընթացին՝ համաձայն սահմանված դասընթացի տվյալների (որոնք սահմանվել են դասընթացը նախապես մշակելիս՝ կետ 3.1):

Պետք է հնարավոր լինի դասավանդողի կողմից անկացնել դասընթաց, վարել հաճախման և/կամ գնահատման մատյաններ:

Դասընթացի ավարտը կարող է ամփոփվել կամ դասընթացի միջին արդյունքներով, կամ՝ թեստավորմամբ (սա որակավորման թեստից առանձին թեստ է, որը գնահատում է դասընթացից ստացված գիտելիքները), կամ՝ երկուսի համախառն արդյունքով:

Դասընթացի արդյունքների ամփոփումից հետո, համակարգը պետք է ինքնաշխատ հաշվարկի մասնակիցների միավորները, առանձնացնի շեմը հաղթահարածներին, որոնց տվյալները տրամադրի Մասնագետների կառավարման մոդուլի «Ռեեստր» ենթամոդուլին:

Նշված գործընթացի կոնցեպտուալ նկարագրությունը բերված է [ԿՖԿՏՀ Ներդրման մոդել](#) փաստաթղթի [6.2 Դասընթացի անցկացում](#) բաժնում:

Դասընթացների արդյունքները պետք է [հրապարակվեն նաև տեղեկատվական պորտալում](#):

Վերապատրաստման ֆունկցիոնալ պահանջները ըստ MoSCoW դասակարգչի, բերված է աղյուսակ ՀԺ.4-ում:

Աղյուսակ ՀԺ.4

Վերապատրաստման ֆունկցիոնալ պահանջ		MoSCoW Դասակարգիչ
3.1 Դասընթացների մշակում		
3.1.1	Դասընթացի տեղեկատվության մշակման հնարավորություն. <ul style="list-style-type: none"> • թեմա, • նյութեր, • պլան, • դասավանդող, • անցկացման վայր, • օր/ժամ, • տևողություն, • անցողիկ միավոր, • և այլն: 	M

3.2 Դասընթացի հրապարակում		
3.2.1	Դասընթացի ակտիվացում և հրապարակում Տեղեկատվական պորտալում: <i>* Հրապարակված միջավայրից պետք է հնարավոր լինի ներկայացնել էլեկտրոնային դիմում (1.1.2)</i>	M
3.2.2	Նախապես ներկայացված դիմումների դեպքում (1.1.3), վերապատրաստման ակտիվացման ժամանակ, հաստատված դիմումների ինքաշխատ ընդունում:	M
3.3 Դասընթացի անցկացում		
3.3.1	Առցանց և առկա դասընթացների անցկացման հնարավորություն, համաձայն դասընթացի տվյալների (3.1.1): <i>* Առկա տարբերակով դասընթացների համար պետք է իրականացվի միայն ընթացիկ և վերջնական տվյալների մուտքագրում:</i>	M
3.3.2	Դասընթացի մեկնարկի և ավարտի ինչպես ձեռքով, այնպես էլ ինքնաշխատ կառավարման հնարավորություն:	M
3.3.3	Մասնակիցների հաճախման և գնահատման մատյանների վարում:	M
3.3.4	Դասընթացի ավարտական էլեկտրոնային թեստավորման հնարավորություն:	M
3.3.4	Դասընթացի ավարտի հետո, արդյունքների ինքնաշխատ ամփոփում՝ մասնակիցների հաճախման և/կամ ընթացիկ գնահատման և/կամ ավարտական թեստավորման արդյունքների հիման վրա:	M
3.3.5	Անցողիկ միավորներ ստացած մասնակիցների տվյալների տրամադրում ռեեստրին (1.2.1):	M
3.3.6	Վերապատրաստման արդյունքների հրապարակում Տեղեկատվական պորտալում:	M
3.3.7	Վերապատրաստման դասընթացի հետադարձ գնահատման հնարավորություն (Evaluation) մասնակիցների կողմից:	M

ՀԱՎԵԼՎԱԾ ԺԱ. Օգտվողների կառավարման մոդուլ

Բովանդակություն

1. Օգտահաշիվների ղեկավարում.....	318
2. Նույնականացում.....	325

Ինչպես ներկայացվել է [ԿՖԿՏՀ ներդրման մոդելում](#), ԿՖԿՏՀ-ն իրենից ներկայացնում է մոդուլյար համակարգ: Այսինքն, ամեն մի մոդուլ իրենից ներկայացնելու է ավտոնոմ էլեկտրոնային համակարգ՝ միմյանց հետ կապված տվյալների փոխանակումով:

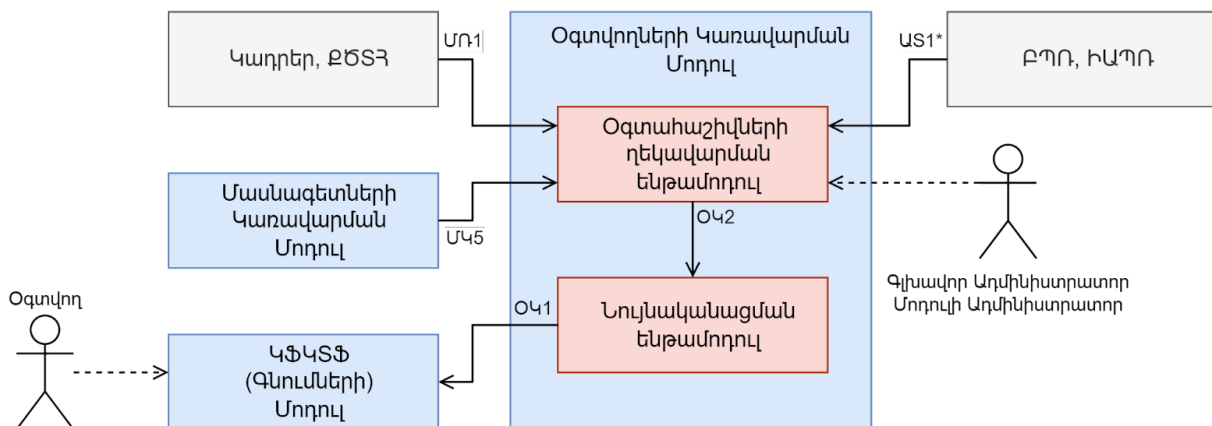
Նպատակահարմար չէ, որպեսզի ամեն մի մոդուլ (կամ ավտոնոմ համակարգ) ունենա իր առանձին օգտվողների կառավարման ենթամոդուլը, քանի որ դա կարող է հանգեցնել որոշակի անհարմարությունների: Օրինակ, եթե որևէ օգտվող պետք է օգտվի մի քանի մոդուլների գործառույթներից, ապա վերջինս պարտավորված է ունենալ մի քանի օգտատերերի հաշիվներ և տարբեր մոդուլներ մուտք գործելիս կիրառել համապատասխան օգտահաշիվը: Դա անհարմարություն է օգտվողի տեսակետից: Բացի այդ, նման մոտեցումը կրերի ոչ կենտրոնացված օգտվողների կառավարման. այսինքն՝ ամեն մոդուլի համար առանձին կառավարում, առանձին անվտանգության քաղաքականություն և այլն:

Նմանատիպ անհարմարություններից, անվտանգության և ծախսային խնդիրներից խուսափելու համար, անհրաժեշտ է «Կենտրոնացված օգտվողների կառավարման» մոդուլի ներդրումը, որը թույլ կտա.

- Բոլոր մոդուլների համար սահմանել և կառավարել օգտվողների անվտանգության քաղաքականությունը կենտրոնացված կարգով,
- Տալ առանձին մոդուլների ադմինիստրատիվ լիազորություններ օգտվողներին, ովքեր իրենց հերթին կստեղծեն այլ օգտվողների և կլիազորեն տվյալ մոդուլի գործառույթների շրջանակ:
- Մեկ օգտահաշիվով իրականացնել տարբեր մոդուլների գործառույթներ՝ լիազորությունների շրջանակում:

ԿՖԿՏՀ-ում նախատեսվում է ներդնել առանձին մոդուլ՝ «Օգտվողների կառավարման» մոդուլ, որը թույլ կտա կենտրոնացված կառավարել բոլոր մոդուլների օգտահաշիվները: Օգտվողների Կառավարման մոդուլը պետք է նախագծված լինի այնպես, որ թույլ տա ապահովել ԿՖԿՏՀ բոլոր մոդուլների օգտվողների միասնական կառավարումը:

Օգտվողների կառավարման մոդուլի կառուցվածքը ներկայացված է նկար ՀԺԱ.1-ում: Այն կազմված է երկու ենթամոդուլներից՝ Օգտահաշիվների կառավարման և Նույնականացման ենթամոդուլներ:



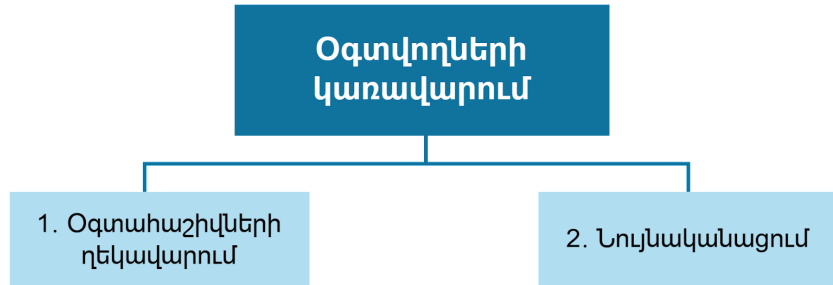
Նկար ՀԺԱ.1. Օգտվողների կառավարման մոդուլի կառուցվածք

Օգտվողների կառավարման մոդուլի փոխանակվող տվյալների ամփոփ ցանկը բերված է աղյուսակ ՀԺԱ.1-ում:

Աղյուսակ ՀԺԱ.1 Օգտվողների կառավարման մոդուլի փոխանակվող տվյալների ամփոփ ցանկ

Տվյալ	Նկարագրություն	Աղբյուր մոդուլ/ենթամոդուլ	Կիրառող մոդուլ/ենթամոդուլ
ՄԿ5	Մասնագետների ոլորտի և կարգավիճակի (հաստագրման) վերաբերյալ տվյալներ	Մասնագետների Կառավարման մոդուլ	Օգտահաշիվների ղեկավարման ենթամոդուլ
ՄՌ1	Արտաքին համակարգերից Օգտվողների կառավարման մոդուլին անհրաժեշտ տվյալներ (ԱՏ1*) 1. Կադրային (մարդկային ռեսուրսների) տվյալներ՝ աշխատակից, կարգավիճակ և այլն:	1. Մարդկային ռեսուրսների (կադրերի) կառավարման համակարգ, 2. Քաղաքացիական Ծառայության Տեղեկատվական Համակարգ	Օգտահաշիվների ղեկավարման ենթամոդուլ
ՕԿ1	1. Օգտահաշվի լիազորությունների շրջանակ 2. Օգտատերերի անհրաժեշտ տվյալներ	Նույնականացման ենթամոդուլ	ԿՖԿՏՀ մոդուլներ
ՕԿ2	Օգտահաշիվների տվյալներ, սահմանված լիազորությունների շրջանակ	Օգտահաշիվների ղեկավարման ենթամոդուլ	Նույնականացման ենթամոդուլ
ԱՏ1*	Արտաքին համակարգերից Օգտվողների կառավարման մոդուլին անհրաժեշտ տվյալներ (ԱՏ1*) 1. Ֆիզիկական անձնաց անձնական տվյալներ 2. Իրավաբանական անձանձ տվյալներ	Արտաքին համակարգեր • ԲՊՌ - Բնակչության Պետական Ռեգիստր • Իրավաբանական Անձանց Պետական Ռեգիստր	Օգտահաշիվների ղեկավարման ենթամոդուլ

Օգտվողների կառավարման մոդուլի համապարփակ (high level) ֆունկցիոնալ հիերարխիան պատկերված է նկար ՀԺԱ.2-ում:



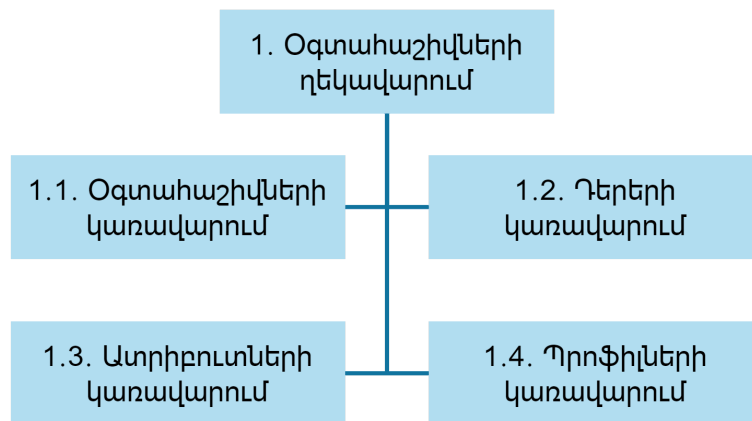
Նկար ՀԺԱ.2 Օգտվողների կառավարման մոդուլի ֆունկցիոնալ հիերարխիա (high level)

Օգտվողների կառավարման գործընթացի կոնցեպտուալ նկարագրությունը բերված է [ԿՖԿՏՀ Ներդրման մոդել](#) փաստաթղթի [4.2 Օգտվողների կառավարման գործառնություն](#) բաժնում:

1. Օգտահաշիվների դեկավարում

Օգտահաշիվների դեկավարումը պետք է իրականացվի համանուն ենթամոդուլի միջոցով, որը պետք է թույլ տա իրականացնել հետևյալ գործառնությունները (նկար ՀԺԱ.3).

- **Օգտավաշիվների կառավարում**՝ ստեղծում, խմբագրում, հեռացում, դերերի կցում, աստիճանների կցում և այլն,
- **Դերերի կառավարում**՝ ստեղծում, խմբագրում, հեռացում, լիազորությունների սահմանում, աստիճանների կցում և այլն,
- **Աստիճանների կառավարում**՝ ստեղծում, խմբագրում, հեռացում:
- **Պրոֆիլների կառավարում**՝ Օգտատերերի կողմից, իրենց վերաբերող տվյալների կառավարում:



Նկար ՀԺԱ.3 Օգտահաշիվների դեկավարման ֆունկցիոնալ հիերարխիա

Գլխավոր ադմինիստրատոր.

- Պետք է սահմանի օգտվողների կառավարման քաղաքականությունը (գաղտնաբառերի բարդություն և փոփոխման պարբերականություն, օգտահաշիվների ժամային և/կամ աշխատանքից ազատման հետ կապված ապասկտիվացում և այլն)
- Պետք է ստեղծի այլ մոդուլների ադմինիստրատիվ օգտվողներ՝ մոդուլի ադմինիստրատորներ

Մոդուլի ադմինիստրատոր.

- Պետք է ստեղծի օգտվողներ
- Պետք է ստեղծի դերեր (խմբեր)՝ դրանց տալով մոդուլի շրջանակում համապատասխան լիազորություններ
- Պետք է ստեղծի ատրիբուտներ՝ ըստ մուդուլի գործառույթների
- Գոյություն ունեցող օգտվողներին պետք է կցի դերեր և/կամ տա առանձին լիազորություններ, ինչպես նաև՝ ատրիբուտներ
- Պետք է կարողանա կառավարել օգտվողների օգտահաշիվները՝ ապասկտիվացնի իր կողմից տրված լիազորությունները, հեռացնի և այլն:

Օգտատեր.

- Պետք է իրականացնի անձնական տվյալների լրացում, խմբագրում, հեռացում
- Պետք է իրականացնի հարցում լիազորությունների փոփոխությունների վերաբերյալ
- Այլ գործառույթներ

Ոլորտային մասնագետների (ներքին աուդիտորներ, հաշվապահներ և այլն) օգտահաշիվների կառավարման համար Օգտահաշիվների ղեկավարման ենթամոդուլը՝ հնարավորության դեպքում պետք է օգտվի [Մասնագետների Կառավարման մոդուլից](#):

Ռեեստրում¹ առկա մասնագետների տվյալները (ՄԿ3 - ռեեստրում առկայություն, կարգավիճակ կամ այլ) թույլ կտան ստեղծել օգտահաշիվներ՝ համապատասխան մասնագետների համար, ինչպես նաև ինքնաշխատ կառավարել օգտահաշիվը (օրինակ՝ ռեեստրից հեռացնելուց կամ համապատասխան կարգավիճակի փոփոխության դեպքում ապասկտիվացնել օգտահաշիվը):

Օգտահաշիվների ղեկավարման ենթամոդուլը կարող է փոխգործակցել մարմիններում գործող մարդկային ռեսուրսների կառավարման (կադրերի) համակարգերի, ինչպես նաև ԶԾՏՀ²-ի հետ՝ օգտվողների ղեկավարման համար: Օգտահաշիվները կարող են բացվել, հեռացվել կամ ապասկտիվացվել վերը նշված համակարգերի տեղեկավորության հիման վրա: Օրինակ, եթե որևէ աշխատակցի տվյալներ հանվում են կադրերի համակարգից կամ աշխատակիցը գտնվում է արձակուրդում, ապա այդ տվյալը կարող է թույլ տալ ինքնաշխատ կերպով ապասկտիվացնել տվյալ աշխատակցի օգտահաշիվը³:

¹ Ռեեստրի վերաբերյալ մանրամասները նկարագրված են ՀԱՎԵԼՎԱԾ Ժ-ում, Մասնագետների կառավարման, Թեստավորման և Վերապատրաստման մոդուլներ:

² ԶԾՏՀ - Քաղաքացիական Ծառայության Տեղեկատվական Հարթակ:

³ Գործընթացի իրականացումը պետք է քննարկել նախնական ուսումնասիրության փուլում:

Օգտվողների կառավարումը առավել հարմարավետ և ճկուն դարձնելու համար պետք է կիրառվի դերերով (Role Based Access Control) և ատրիբուտներով (Attribute Based Access Control) կառավարումը:

Դերերով կառավարում

Դերի գաղափարը պետք է թույլ տա առավել հեշտացնել օգտվողների կառավարումը: Օգտվողից բացի կիրառվելու է դեր գաղափարը, որին պետք է հնարավոր լինի տրամադրել լիազորությունների շրջանակ: Այնուհետ, օգտվողին պետք է հնարավոր լինի տրամադրել դեր: Դա նշանակում է, որ այդ օգտվողին է տրամադրվում այն լիազորությունների շրջանակը, որը տրամադրված էր դերին: Օրինակ՝ ընդունենք, որ մարմնի որևէ ստորաբաժանումում կա մեկից ավել նմանատիպ հաստիք՝ ավագ մասնագետ, որոնք պետք է ունենան միևնույն լիազորությունների շրջանակը: Պետք է ստեղծվի մեկ դեր՝ «Ավագ մասնագետ», և դրան տրամադրվի լիազորությունների շրջանակ: Այնուհետ, օգտվողներին պետք է հնարավոր լինի կցել ստեղծված դերը՝ ամեն մի օգտվողին առանձին-առանձին լիազորությունների շրջանակ տրամադրելու փոխարեն: Դա նշանակում է, որ բոլոր այն օգտվողները, որոնց կցվել է դերը, վերջիններս պետք է ստանան այդ դերի լիազորությունների շրջանակը: Եթե հետագայում կարիք է լինում փոխելու որևէ հաստիքի լիազորությունները, ապա դա պետք է հնարավոր լինի անել համապատասխան դերի լիազորությունների շրջանակը փոխելով, որը իր հերթին կփոխի բոլոր այն օգտվողների լիազորությունների շրջանակը, որոնց կցված է այդ դերը:

Մեկ օգտվողին պետք է հնարավոր լինի կցել մեկից ավել դերեր: Եթե որևէ օգտվողի ժամանակավոր պետք է տրամադրվի մեկ այլ հաստիքի լիազորություններ, ապա դա պետք է հնարավոր լինի անել համապատասխան դերը տվյալ օգտվողին ավելացնելով:

Ատրիբուտներով կառավարում

Ատրիբուտների գաղափարը պետք է թույլ տա առավել ճկուն դարձնել լիազորությունները: Օգտվողին, բացի որևէ լիազորություն տրամադրելուց, պետք է հնարավոր լինի սահմանափակել այդ լիազորությունը ըստ որևէ ատրիբուտի: Օրինակ, Բյուջետավորման մոդուլի օգտվողին՝ ծախսակազմողին տրամադրվում է համապատասխան լիազորություն: Ատրիբուտների կիրառությունը պետք է թույլ տա սահմանափակել տվյալ օգտվողի լիազորությունները միայն իր մարմնի ծախսակազման համար: Բացի այդ, պետք է հնարավոր լինի նաև սահմանափակել իր մարմնի ծախսակազման շրջանակը՝ ըստ որոշակի պարամետրերի: Տվյալ պարագայում օգտվողի մարմինը և այն պարամետրերը, ըստ որոնց սահմանափակվել է ծախսակազման շրջանակը, հանդես են գալիս որպես ատրիբուտներ:

Պրոֆիլների կառավարում

Պրոֆիլների կառավարումը պետք է թույլ տա իրականացնել օգտատերերի (users) անձնական տվյալների, գործառնությունների, ֆայլերի, կարգավորումների և այլնի վերահսկում, կառավարում և հետագծելիության ապահովում: Օրինակ՝ որևէ մոդուլի օգտատեր, մուտք գործելով իր պրոֆիլ, պետք է հնարավորություն ունենա կառավարելու իր անձնական տվյալները, ինչպես նաև իր կողմից իրականացրած բոլոր գործառնություններն ըստ ամսաթվերի, կարգավիճակի, առկա փաստաթղթերի և այլն:

Պրոֆիլների առկայության միջոցով հնարավոր է օգտատերերին ներկայացնել հաղորդագրություններ վերջիններիս միջավայրերում (պրոֆիլներում), օրինակ՝ առկա հավաստագրերի, վերջիններիս սպառման ժամկետների, մասնագետների վերապատրաստման և այլ տեղեկատվության վերաբերյալ:

Օգտահաշիվների ղեկավարման ֆունկցիոնալ պահանջները ըստ MoSCoW դասակարգչի, բերված է աղյուսակ ՀԺԱ.2-ում

Աղյուսակ ՀԺԱ.2

Օգտահաշիվների ղեկավարման ֆունկցիոնալ պահանջ		MoSCoW Դասակարգիչ
1.1 Օգտահաշիվների կառավարում		
1.1.1	<p>Օգտահաշվի ստեղծում մոդուլի ադմինիստրատորի կողմից: Երկու տեսակի օգտահաշիվներ՝ աշխատակիցներ և կազմակերպություններ:</p> <p>Օգտահաշիվը պետք է ունենա առնվազն հետևյալ տվյալները.</p> <ul style="list-style-type: none"> • օգտանուն • գաղտնաբառ • էլեկտրոնային փոստի հասցե • նույնականացման համար - ՀԾՀ՝ աշխատակիցների և ՀՎՀՀ՝ կազմակերպությունների համար (և/կամ ID և/կամ MobileID - ID քարտով և/կամ բջջային հեռախոսով նույնականացման համար) • անձնական տվյալներ (պետք է ստացվեն ԲՊՌ-ից)՝ աշխատակիցների պարագայում • կազմակերպության տվյալներ (պետք է ստացվեն ԻԱՊՌ-ից)՝ կազմակերպությունների պարագայում • հասանելի աշխատաժամեր • կարգավիճակ (օրինակ՝ ակտիվ, ոչ ակտիվ) 	M
1.1.2	<p>Օգտահաշիվների կառավարում ոչ ռեզիդենտների համար: Անձի/կազմակերպության իսկության ստուգումը և օգտահաշվի ստեղծումը (կամ ինքնագրանցման հաստատումը) պետք է իրականացվի համապատասխան լիազորություն ունեցող օգտատիրոջ կողմից:</p>	S
1.1.3	<p>Օգտահաշիվների ինքնաշխատ ձևավորում՝ մարդկային ռեսուրսների կառավարման (կադրերի) համակարգում և/կամ ՔՏՏՀ-ում գործող աշխատակիցների տվյալների հիման վրա՝ նշված համակարգերի ինտեգրացիայի պարագայում: Օգտահաշվի ստեղծումը պետք է տեղի ունենա մոդուլի ադմինիստրատորի հաստատմամբ:</p>	S
1.1.4	<p>Օգտահաշիվների ինքնագրանցում աշխատակիցների կամ կազմակերպությունների (այդ թվում՝ ոչ ռեզիդենտ) կողմից: Ինքնագրանցված օգտահաշիվները համակարգի կողմից պետք է կիրառելի լինեն միայն որևէ մոդուլի ադմինիստրատորի (որ մոդուլի կամ մոդուլների հասանելիության համար դիմել է</p>	S

	ինքնագրանցվողը) կողմից գրանցումը հաստատելու պարագայում: Ինքնագրանցման ժամանակ պետք է հնարավոր լինի դիմել միանգամից մեկ կամ մի քանի մոդուլների հասանելիության համար: Մոդուլի ադմինիստրատորի/ների հաստատումը պետք է ապահովի հասանելիություն տվյալ մոդուլին/ներին:	
1.1.5	<p>Օգտահաշվի խմբագրում մոդուլի ադմինիստրատորի կողմից.</p> <ul style="list-style-type: none"> • թույլատրելի տվյալների (1.1.1) փոփոխություն (օր. կարգավիճակ, հասանելի աշխատաժամեր), • մոդուլի շրջանակի լիազորություն/ների ավելացում, հեռացում, • մոդուլի շրջանակի դեր/երի ավելացում, հեռացում, • մոդուլի շրջանակի ատրիբուտ/ների ավելացում, հեռացում: 	M
1.1.6	<p>Օգտահաշվի խմբագրում աշխատակիցների կամ կազմակերպությունների կողմից.</p> <ul style="list-style-type: none"> • կատարողի կողմից թույլատրելի տվյալների (1.1.1) փոփոխություն, • մոդուլի շրջանակի լիազորություն/ների ավելացման, հեռացման հարցում, որը համակարգի կողմից ընդունելի պետք է լինի միայն մոդուլի ադմինիստրատորի հաստատելուց հետո (վերջինս պետք է կարողանա մերժել կամ հաստատել հարցումը), • մոդուլի շրջանակի դեր/երի ավելացման, հեռացման հարցում, որը համակարգի կողմից ընդունելի պետք է լինի միայն մոդուլի ադմինիստրատորի հաստատելուց հետո (վերջինս պետք է կարողանա մերժել կամ հաստատել հարցումը), • մոդուլի շրջանակի ատրիբուտ/ների ավելացման, հեռացման հարցում, որը համակարգի կողմից ընդունելի պետք է լինի միայն մոդուլի ադմինիստրատորի հաստատելուց հետո (վերջինս պետք է կարողանա մերժել կամ հաստատել հարցումը): 	M
1.1.7	Օգտահաշվի հեռացում կամ արխիվացում մոդուլի ադմինիստրատորի կողմից:	M
1.1.8	Օգտահաշվի հեռացման կամ արխիվացման հարցում աշխատակիցների կամ կազմակերպությունների կողմից, որը համակարգի կողմից ընդունելի պետք է լինի միայն մոդուլի ադմինիստրատորի հաստատելուց հետո (վերջինս պետք է կարողանա մերժել կամ հաստատել հարցումը):	M
1.1.9	Օգտահաշվի ինքնաշխատ կարգավորում՝ մարդկային ռեսուրսների կառավարման (կադրերի) համակարգից և/կամ ՔՏՏՀ-ից ստացված տվյալների հիման վրա, նշված համակարգերի ինտեգրացիայի պարագայում: Օրինակ, եթե նշված համակարգերում աշխատակցի տվյալներ են փոփոխվում (օր. հեռացման կամ արձակուրդի մեկնման փոփոխություն է	S

	իրականացվում), ապա այդ տվյալների հիման վրա պետք է իրականացվի ինքնաշխատ օգտահաշվի տվյալների փոփոխություն (կարգավիճակի փոփոխություն, հեռացում, արխիվացում կամ այլ գործառույթ): Օգտահաշվի տվյալների փոփոխությունը պետք է տեղի ունենա մոդուլի ադմինիստրատորի հաստատմամբ:	
1.1.10	Օգտահաշիվների ղեկավարման ենթամոդուլի և ԲՊՈ/ԻԱՊՈ-Էլեկտրոնային ծառայությունների հետ տվյալների փոխանակում համաձայն Հավելված Բ-ի 3.1 բաժնի ՈՖ.1.3.2 կետի պահանջի:	M
1.1.11	Օգտահաշիվների ղեկավարման ենթամոդուլի և մարդկային ռեսուրսների կառավարման (կադրերի) համակարգի և/կամ ԲԾՏՀ Էլեկտրոնային ծառայությունների հետ տվյալների փոխանակում համաձայն Հավելված Բ-ի 3.1 բաժնի ՈՖ.1.3.2 կետի պահանջի:	S
1.1.12 Օգտահաշիվների պարամետրերի կառավարում		
1.1.12.1	Մոդուլի ադմինիստրատորի և գլխավոր ադմինիստրատորի կողմից պետք է հնարավոր լինի կարգավորել գաղտնաբառի քաղաքականությունը, առնվազն. <ul style="list-style-type: none"> • գաղտնաբառի նվազագույն և առավելագույն սիմվոլների քանակ • սիմվոլների կոմբինացիա • բարդություն • փոփոխման պարբերականություն և պատմություն 	M
1.1.12.2	Մոդուլի և գլխավոր ադմինիստրատորի կողմից պետք է հնարավոր լինի կարգավորել օգտատիրոջ կողմից մուտքերը, առնվազն. <ul style="list-style-type: none"> • սխալ մուտքի փորձերի քանակ • սեսիայի ոչ ակտիվության առավելագույն ժամանակահատված, որի ավարտից հետո, օգտահաշիվը ինքնաշխատ պետք է դուրս գա համակարգից • համակարգում օգտահաշվի ոչ ակտիվության առավելագույն ժամանակահատված, որի ավարտից հետո, օգտահաշիվը ինքնաշխատ պետք է ապասկտիվացվի 	M
1.2 Դերերի կառավարում		
1.2.1	Դերի ստեղծում մոդուլի և գլխավոր ադմինիստրատորի կողմից, պետք է ունենա առնվազն հետևյալ տվյալները. <ul style="list-style-type: none"> • անվանում • հասանելի աշխատաժամեր • կարգավիճակ (օրինակ՝ ակտիվ, ոչ ակտիվ) 	M
1.2.2	Դերի խմբագրում մոդուլի և գլխավոր ադմինիստրատորի կողմից. <ul style="list-style-type: none"> • թույլատրելի տվյալների (1.2.1) փոփոխություն (օր. կարգավիճակ, հասանելի աշխատաժամեր) • լիազորություն/ների ավելացում, հեռացում • ատրիբուտն/ների ավելացում, հեռացում 	M

1.2.3	<p>Դերի հեռացում կամ արխիվացում մոդուլի և գլխավոր աղմինիստրատորի կողմից:</p> <p>Դերը հնարավոր չպետք է լինի հեռացնել, քանի դեռ այն տրամադրված է որևէ օգտահաշվի:</p>	M
1.2.4 Մի քանի տեսակի աղմինիստրատիվ դերեր		
1.2.4.1	<p>Մոդուլի աղմինիստրատոր, որը պետք է միայն կարողանա.</p> <ul style="list-style-type: none"> • ստեղծել նոր օգտահաշիվներ (1.1.1), • ղեկավարել համակարգում գոյություն ունեցող օգտահաշիվները*՝ տվյալ մոդուլի գործառնություններին հասանելիություն ապահովելու համար: • հաստատել կամ մերժել ինքնագրանցումները (1.1.3) • հաստատել կամ մերժել տվյալ մոդուլի շրջանակի դերերի և/կամ լիազորությունների և/կամ ատրիբուտների հարցումները (1.1.5) • հաստատել կամ մերժել օգտահաշիվների հեռացման և/կամ արխիվացման հարցումները (1.1.7) <p>Չպետք է ունենա լիազորություն մոդուլի այլ գործառնությունից օգտվելու՝ միայն օգտահաշիվների ղեկավարում:</p> <p><i>*ԿՖԿՏՀ-ում գոյություն ունեցող բոլոր օգտահաշիվները պետք է հասանալի լինեն յուրաքանչյուր մոդուլի աղմինիստրատորի: Մեկ օգտահաշիվը պետք է հնարավորություն ունենա օգտվելու տարբեր մոդուլներից (Հավելված Բ-ի 3.1 բաժնի ՈՖ.1.1.3 կետ): Հասանելիությունը պետք է կարգավորվի տվյալ մոդուլի աղմինիստրատորի կողմից՝ թույլատրելի տվյալների (1.1.1) փոփոխությամբ (օր. կարգավիճակ, հասանելի աշխատաժամեր) ինչպես նաև լիազորությունների, դերերի, ատրիբուտների տրամադրումով կամ հեռացումով:</i></p>	M
1.2.4.2	<p>Գլխավոր աղմինիստրատոր, որը պետք է միայն կարողանա.</p> <ul style="list-style-type: none"> • ստեղծել մոդուլների աղմինիստրատորների օգտահաշիվներ • ղեկավարել մոդուլների աղմինիստրատորների օգտահաշիվները՝ ավելացնել կամ հեռացնել մոդուլի աղմինիստրատորների լիազորություններ (մոդուլի աղմինիստրատորը կարող է լինել մեկ և ավելի մոդուլների աղմինիստրատոր), ապակտիվացնել, հեռացնել կամ արխիվացնել օգտահաշիվը: 	M
1.3 Ատրիբուտների կառավարում		
1.3.1	<p>Ատրիբուտի ստեղծում մոդուլի աղմինիստրատորի կողմից, պետք է ունենա առնվազն հետևյալ տվյալները.</p> <ul style="list-style-type: none"> • անվանում, • լոգիկա/պայման/պարամետր*, • կարգավիճակ (օրինակ՝ ակտիվ, ոչ ակտիվ): <p><i>* լոգիկա/պայման/պարամետրը պետք է լինի կարգաբերվող մոդուլի</i></p>	M

	<i>աղմինիստրատորի կողմից, ոչ ծրագրավորման գիտելիքների կիրառմամբ:</i>	
1.3.2	Ատրիբուտի խմբագրում մոդուլի աղմինիստրատորի կողմից. <ul style="list-style-type: none"> • թույլատրելի տվյալների (1.3.1) փոփոխություն (օրինակ՝ կարգավիճակ) • լոգիկայի/պայմանի/պարամետրի փոփոխություն 	M
1.3.3	Ատրիբուտի հեռացում* կամ արխիվավում մոդուլի աղմինիստրատորի կողմից: <p><i>* Ատրիբուտը հնարավոր չպետք է լինի հեռացնել, քանի դեռ այն տրամադրված է որևէ օգտահաշվի կամ դերի:</i></p>	M
1.4 Պրոֆիլների կառավարում		
1.4.1	Պրոֆիլը պետք է բաղկացած լինի առնվազն հետևյալ տվյալներից. <ul style="list-style-type: none"> • Օգտատիրոջ նույնականացում (user ID, նկար և այլն): • Անձնական տվյալներ (անուն, ազգանուն, հայրանուն, ծննդյան ամսաթիվ, սեռ, Էլեկտրոնային հասցե, հեռախոս): • Օգտատիրոջ տեսակ: • Լիազորությունների կարգավիճակ: • Օգտատիրոջ կողմից ընտրված կարգավորումներ (լեզու, ժամային գոտի, ծանուցումների կարգավորումներ և այլն): • Օգտատիրոջ գործունեության լոգավորում (մուտքի ժամանակ, դիտված էջեր, կատարված գործողություններ և այլն): • Օգտատիրոջ կարգավիճակ (ակտիվ, կասեցված կամ ապասկտիվացված): • Այլ տեղեկատվություն (մանրամասները՝ նախնական ուսումնասիրության փուլում): 	M
1.4.2	Պրոֆիլի կարգավիճակի ինքնաշխատ փոփոխություն՝ տարբեր ներքին և արտաքին համակարգերի հետ նույնականացման միջոցով: <p><i>*Նույնականացումը արտաքին համակարգերի հետ պետք է իրականացվի ՀՀ Կառավարության փոխգործելիության հարթակի (GIP) միջոցով՝ համաձայն Հավելված Բ-ի 3.1 քաժնի ՈՓ.1.3.2 կետի:</i></p>	M
1.4.3	Անհրաժեշտ ձևաթղթերի պահպանման հնարավորություն անձնական պրոֆիլում: Օրինակ՝ հավաստագրեր, սերտիֆիկատներ և այլն:	M

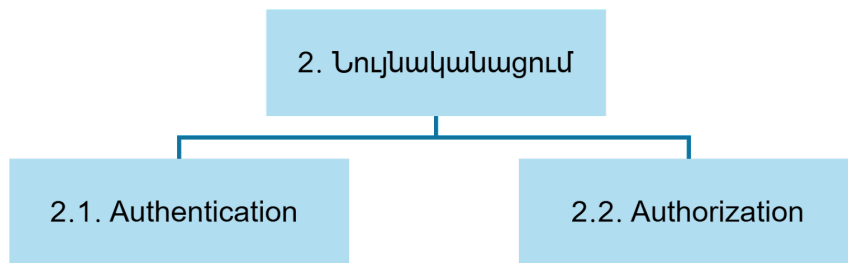
2. Նույնականացում

Նույնականացումը պետք է իրականացվի «Նույնականացման ենթամոդուլի» կողմից և պետք է ծառայի ԿՖԿՏՀ որևէ մոդուլին դիմած օգտվողներին նույնականացնելու (Authentication)

և դրանց լիազորությունների շրջանակը տրամադրելու (Authorization) համար (նկար ՀԺԱ.4): Այս ենթամոդուլի հետ անմիջականորեն պետք է փոխգործակցեն ԿՖԿՏՀ բոլոր մոդուլները:

ԿՖԿՏՀ Մոդուլներին հասանելիություն պետք է ունենան միայն այն օգտվողները, որոնց համար համապատասխան լիազորություններ սահմանված կլինեն օգտահաշիվների ղեկավարման ենթամոդուլում (ՕԿ2): Երբ օգտվողը փորձի մուտք գործել որևէ մոդուլ, վերջինս պետք է դիմի նույնականացման ենթամոդուլին՝ ստուգելու օգտվողի պատկանելիությունը համակարգին (Authentication) և դրա լիազորությունների շրջանակը (Authorization):

Նույնականացման ենթամոդուլը առաջին հերթին պետք է պարզի օգտվողի պատկանելիությունը համակարգին (Authentication), պատկանելու դեպքում պետք է տրամադրի տվյալ օգտվողի լիազորությունների շրջանակը (ՕԿ1), որպեսզի հնարավոր լինի ապահովել տվյալ մոդուլում միայն հասանելի գործառույթները: Նույնականացման ենթամոդուլը օգտվողի լիազորությունների շրջանակը պետք է ստանա օգտահաշիվների ղեկավարման ենթամոդուլից (ՕԿ2):



Նկար ՀԺԱ.4 Նույնականացման ֆունկցիոնալ հիերարխիա

Նույնականացման ֆունկցիոնալ պահանջները ըստ MoSCoW դասակարգչի, բերված է աղյուսակ ՀԺԱ.3-ում

Աղյուսակ ՀԺԱ.3

Նույնականացման ֆունկցիոնալ պահանջ		MoSCoW Դասակարգիչ
2.1 Authentication		
2.1.1	Մեկ օգտահաշիվը պետք է հասանելիություն կարողանա ունենալ ԿՖԿՏՀ բոլոր մոդուլներին՝ ղեկավարվելով մոդուլի ադմինիստրատորի կողմից (Հավելված Բ-ի 3.1 բաժնի ՈՖ.1.1.3 կետ - single sign on):	M
2.1.2	Պետք է հնարավոր լինի ապահովել հետևյալ տեսակի նույնականացումներ. <ul style="list-style-type: none"> • օգտահաշվի և գաղտնաբառի կիրառմամբ, • PKI-based authentication - ID քարտով կամ Mobile ID-ով նույնականացում, • multi factor authentication - բազմաֆակտոր նույնականացում՝ sms կամ էլեկտրոնային փոստի միջոցով: 	M

2.2 Authorization		
2.2.1	<p>Օգտահաշիվների լիազորությունների սահմանումը պետք է հիմնված լինի դերերի (RBAC*) և ատրիբուտների (ABAC**) վրա:</p> <p>* <i>RBAC - Role Based Access Control</i> ** <i>ABAC - Attribute Based Access Control</i></p>	M
2.3 Ստանդարտներ		
2.3.1	<p>Որպես նույնականացման մեխանիզմի ստանդարտ պետք է ներդրվի OAuth 2.0, OpenID Connect (OIDC) կամ համարժեք այլ ստանդարտ</p>	S