



ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԿՐԹՈՒԹՅԱՆ, ԳԻՏՈՒԹՅԱՆ, ՄՇԱԿՈՒՅԹԻ
ԵՎ ՍՊՈՐՏԻ ՆԱԽԱՐԱՐ

ՀՐԱՄԱՆ

№ 26-Ճ

« 13 » 06 2019

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԿՐԹՈՒԹՅԱՆ, ԳԻՏՈՒԹՅԱՆ, ՄՇԱԿՈՒՅԹԻ ԵՎ
ՍՊՈՐՏԻ ՆԱԽԱՐԱՐՈՒԹՅԱՆ ԳՆՈՒՄՆԵՐԻ ԵՎ ՀԱՇՎԱՊԱՀԱԿԱՆ ՀԱՇՎԱՌՄԱՆ
ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ԿԱՆՈՆԱԴՐՈՒԹՅՈՒՆԸ ՀԱՍՏԱՏԵԼՈՒ ԵՎ ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ
ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԿՐԹՈՒԹՅԱՆ, ԳԻՏՈՒԹՅԱՆ, ՄՇԱԿՈՒՅԹԻ ԵՎ ՍՊՈՐՏԻ
ՆԱԽԱՐԱՐԻ 2019 ԹՎԱԿԱՆԻ ՀՈՒՆԻՍԻ 10-Ի N 13-Լ ՀՐԱՄԱՆԸ ՈՒԺԸ ԿՈՐՑՐԱԾ
ՃԱՆԱՉԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Ղեկավարվելով «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին» Հայաստանի
Հանրապետության օրենքի 37-րդ հոդվածով և Հիմք ընդունելով Հայաստանի
Հանրապետության վարչապետի 2019 թվականի հունիսի 1-ի «Հայաստանի Հանրապետության
կրթության, գիտության, մշակույթի և սպորտի նախարարության կանոնադրությունը
հաստատելու, Հայաստանի Հանրապետության վարչապետի 2018 թվականի հունիսի 11-ի N 701-
Լ, N 703-Լ և N 705-Լ որոշումներն ուժը կորցրած ճանաչելու մասին» N 661-Լ որոշմամբ
հաստատված հավելվածի 19-րդ կետի 7-րդ ենթակետը.

Հ Ր Ա Մ Ա Յ ՈՒ Մ Ե Մ

1. Հաստատել՝ Հայաստանի Հանրապետության կրթության, գիտության, մշակույթի և
սպորտի նախարարության գնումների և հաշվապահական հաշվառման վարչության
կանոնադրությունը՝ համաձայն հավելվածի:
2. Ուժը կորցրած ճանաչել ՀՀ կրթության, գիտության, մշակույթի և սպորտի նախարարի
2019 թվականի հունիսի 10-ի՝ «Հայաստանի Հանրապետության կրթության, գիտության,
մշակույթի և սպորտի նախարարության գնումների և հաշվապահական հաշվառման
վարչության կանոնադրությունը հաստատելու մասին» N 13-Լ հրամանը:

 Invalid signature

ԱՐԱՅԻԿ ՀԱՐՈՒԹՅՈՒՆՅԱՆ

X 

ԱՐԱՅԻԿ ՀԱՐՈՒԹՅՈՒՆՅԱՆ

Կ Ա Ն Ո Ն Ա Դ Ր ՈՒ Թ Յ ՈՒ Ն

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԿՐԹՈՒԹՅԱՆ, ԳԻՏՈՒԹՅԱՆ, ՄՇԱԿՈՒՅԹԻ ԵՎ ՍՊՈՐՏԻ ՆԱԽԱՐԱՐՈՒԹՅԱՆ ԳՆՈՒՄՆԵՐԻ ԵՎ ՀԱՇՎԱՊԱՀԱԿԱՆ ՀԱՇՎԱՌՄԱՆ ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ

I. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Հայաստանի Հանրապետության կրթության, գիտության, մշակույթի և սպորտի նախարարության (այսուհետ՝ Նախարարություն) գնումների և հաշվապահական հաշվառման վարչությունը (այսուհետ՝ Վարչություն) նախարարության աջակցող մասնագիտական կառուցվածքային ստորաբաժանում է:
2. Վարչությունն իր գործունեության ընթացքում ղեկավարվում է Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրությամբ, Հայաստանի Հանրապետության օրենքներով, Նախարարության և սույն կանոնադրությամբ, Հայաստանի Հանրապետության կրթության, գիտության, մշակույթի և սպորտի նախարարի (այսուհետ՝ նախարար) և գլխավոր քարտուղարի (այսուհետ՝ գլխավոր քարտուղար) հրամաններով և այլ իրավական ակտերով:
3. Վարչության կանոնադրությունը հաստատում, դրանում փոփոխություններ և լրացումներ է կատարում նախարարը:
4. Վարչության կառուցվածքը և հաստիքացուցակը հաստատում է նախարարը:
5. Վարչության աշխատակիցները կարող են ընդգրկվել պետական կառավարման բնագավառում որոշակի գործառույթների իրականացման նպատակով ստեղծվող հանձնաժողովների կազմում, աշխատանքային և այլ խմբերում:
6. Վարչության անվանումն է՝
Հայաստանի Հանրապետության կրթության, գիտության, մշակույթի և սպորտի նախարարության գնումների և հաշվապահական հաշվառման վարչություն:

II. ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ՆՊԱՏԱԿԸ ԵՎ ԽՆԴԻՐՆԵՐԸ

7. Վարչության նպատակներն են՝

- 1) կազմակերպել և ապահովել նախարարության հաշվապահական հաշվառման իրականացումը՝ «Հաշվապահական հաշվառման մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի և «Հայաստանի Հանրապետության բյուջետային ու հանրային հատվածի հաշվապահական հաշվառման դասակարգումները և դրանց կիրառման ցուցումները հաստատելու մասին» Հայաստանի Հանրապետության ֆինանսների նախարարի հրամանի պահանջների համաձայն
- 2) տնտեսական գործառույթների համընդհանուր և անընդհատ փաստաթղթային հաշվառման միջոցով կազմակերպության ակտիվների, պարտավորությունների վիճակի ու շարժի վերաբերյալ դրամական արտահայտությամբ տեղեկատվության հավաքման, գրանցման և ընդհանրացման աշխատանքների իրականացում
- 3) սոցիալական փաթեթի սպասարկման իրականացում՝ գործառույթների համընդհանուր և անընդհատ փաստաթղթային հաշվառում, գանձապետական փոխանցումների իրականացում, հաշվետվությունների ընդունում, ամփոփում և ամփոփ ներկայացում
- 4) նախարարության ամենամյա բյուջետային ծրագրերով նախատեսված փոխանցումների իրականացում ՀՀ ֆինանսների նախարարության գանձապետական համակարգի միջոցով
- 5) ՀՀ օրենսդրությամբ սահմանված կարգով նախարարության կառուցվածքային և առանձնացված ստորաբաժանումների աշխատակիցների ներքին և արտաքին գործուղումների ծախսերի փոխհատուցումների իրականացում
- 6) նախարարության, նրա ենթակա ՊՈԱԿ-ների բյուջետային հայտերի, պարտավորությունների, վճարման հանձնարարագրեր կատարում, հավաստագրերի էլեկտրոնային առաքում, գանձապետական քաղվածքների մշակում (նախարարության կողմից իրականացվող ծրագրերի, այդ թվում աշխատակազմի ֆինանսավորման ապահովում և հաշվապահական հաշվառման իրականացում)
- 7) գնումների մասին ՀՀ օրենսդրության պահանջներին համապատասխան պետական բյուջեով, ՀՀ կառավարության որոշումներով, ինչպես նաև այլ աղբյուրներից նախատեսված ծախսերի հաշվին ապրանքների, աշխատանքների և ծառայությունների գնման գործընթացների կազմակերպում և համակարգում
- 8) էլեկտրոնային ARMEPS և Eauction համակարգերով ապրանքների, աշխատանքների և ծառայությունների գնման գործընթացների կազմակերպում
- 9) գնահատող հանձնաժողովի քարտուղարի լիազորությունների իրականացում
- 10) գնահատող հանձնաժողովի աշխատանքների կազմակերպում
- 11) գնման գործընթացի արդյունքում կնքված պայմանագրերի և պայմանագրերում փոփոխություններ կատարելու դեպքում՝ կնքված համաձայնագրերի վերաբերյալ հաշվետվությունների PPCM համակարգ մուտքագրում
- 12) www.gnumner.am կայքում նախարարության, ինչպես նաև նախարարության ենթակարգության գործընթացների համակարգում

8. Վարչության խնդիրներն են՝

- 1) ֆինանսական հաշվետվությունների կազմում՝ կազմակերպության վրա ազդող իրադարձությունների և կազմակերպության իրականացրած գործառնությունների համակարգված ֆինանսական ներկայացմամբ
- 2) ֆինանսական հաշվետվությունների կազմում՝ բյուջետային ծախսերի գործառնական դասակարգման հոդվածներով
- 3) հաշվապահական հաշվառման գրանցումների կատարում սկզբնական հաշվառման փաստաթղթերի հիման վրա, որոնք արձանագրում են տնտեսական գործառնության կատարումը
- 4) հաշվապահական հաշվառման և հաշվետվությունների տվյալների արժանահավատությունն ապահովելու նպատակով կազմակերպության ակտիվների և պարտավորությունների գույքագրմանը մասնակցություն
- 5) պատասխանատու ստորաբաժանումների կողմից ներկայացված գնման հայտերի կազմման գնահատումը, էլեկտրոնային PPCM համակարգի միջոցով գնման գործընթացների վերաբերյալ տվյալների մուտքագրում և գնման գործընթացների ստեղծում;
- 6) պատվիրատուի ղեկավարի հաստատմանը ներկայացվող գնման պայմանագրերի նախագծերի, պայմանագրերում փոփոխություններ կատարելու դեպքում համապատասխան համաձայնագրերի կազմում
- 7) պատվիրատուի ղեկավարի հաստատմանը ներկայացվող գնման ընթացակարգի արձանագրությունների կազմում
- 8) գնման գործընթացի արդյունքում կնքված պայմանագրերի մասին հայտարարությունների և պայմանագրերում փոփոխություններ կատարելու դեպքում՝ կնքված համաձայնագրերի մասին հայտարարությունների կազմում
- 9) Նախարարության ներքին աուդիտի ստորաբաժանմանը գնման գործընթացների վերաբերյալ համապատասխան տեղեկատվության տրամադրում, իսկ Նախարարության կայքում տեղադրելու նպատակով նաև տեղեկատվությունը հիմնավորող փաստաթղթերի ներկայացում
- 10) Նախարարության գնումների վերաբերյալ տարեկան և եռամսյակային հաշվետվությունների կազմում, ինչպես նաև Նախարարության ենթակայությամբ գործող կազմակերպություններից նշված հաշվետվությունների ընդունում, վերլուծում և ամփոփ ձևով կազմում
- 11) Նախարարության ենթակայությամբ գործող կազմակերպություններին գնումների մասին ՀՀ օրենսդրության մեջ կատարվող փոփոխությունների և պարզաբանումների մասին շրջաբերականների կազմում, իսկ հանձնարարականների դեպքում՝ վերջիններից համապատասխան տեղեկատվությունը հիմնավորող փաստաթղթերի ներկայացում

կազմակերպման

աշխատանքներին

օժանդակում

12) գրությունների, տեղեկանքների, հրամանների և հաշվետվությունների կազմում, զեկուցագրերի, առաջարկությունների և եզրակացությունների ներկայացում, փաստաթղթերի նախագծերի վերաբերյալ համապատասխան կարծիքի տրամադրում

13) Համապատասխան հանձնարարականի դեպքում գնումների մասին ՀՀ օրենսդրությամբ վերապահված այլ լիազորությունների իրականացում:

III. ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ԿԱՌՈՒՑՎԱԾՔԸ

9. Վարչությունն իր գործառույթները իրականացնում է ըստ բաժինների

- 1) գնումների կազմակերպման բաժին,
- 2) հաշվապահական հաշվառման բաժին,
- 3) հաշվետվությունների ընդունման և վերլուծությունների բաժին.

10. Գնումների կազմակերպման բաժին՝

- 1) գնումների մասին ՀՀ օրենսդրության պահանջներին համապատասխան պետական բյուջեով, ՀՀ կառավարության որոշումներով, ինչպես նաև այլ աղբյուրներից նախատեսված ծախսերի հաշվին ապրանքների, աշխատանքների և ծառայությունների գնման գործընթացների կազմակերպում և համակարգում;
- 2) պատասխանատու ստորաբաժանումների կողմից ներկայացված գնման հայտերի կազմման գնահատումը, էլեկտրոնային PPCM համակարգի միջոցով գնման գործընթացների վերաբերյալ տվյալների մուտքագրում և գնման գործընթացների ստեղծում;
- 3) էլեկտրոնային ARMEPS և Eauction համակարգերով ապրանքների, աշխատանքների և ծառայությունների գնման գործընթացների կազմակերպում;
- 4) գնահատող հանձնաժողովի քարտուղարի լիազորությունների իրականացում;
- 5) գնահատող հանձնաժողովի աշխատանքների կազմակերպում;
- 6) պատվիրատուի ղեկավարի հաստատմանը ներկայացվող գնման պայմանագրերի նախագծերի, պայմանագրերում փոփոխություններ կատարելու դեպքում համապատասխան համաձայնագրերի կազմում;
- 7) պատվիրատուի ղեկավարի հաստատմանը ներկայացվող գնման ընթացակարգի արձանագրությունների կազմում;
- 8) գնման գործընթացի արդյունքում կնքված պայմանագրերի մասին հայտարարությունների և պայմանագրերում փոփոխություններ կատարելու դեպքում՝ կնքված համաձայնագրերի մասին հայտարարությունների կազմում;
- 9) գնման գործընթացի արդյունքում կնքված պայմանագրերի և պայմանագրերում փոփոխություններ կատարելու դեպքում՝ կնքված համաձայնագրերի վերաբերյալ հաշվետվությունների PPCM համակարգ մուտքագրում;
- 10) www.gnumner.am կայքում Նախարարության, ինչպես նաև Նախարարության ենթակայությամբ գործող պատվիրատուների կողմից կատարված գնման գործընթացների վերաբերյալ տեղեկատվության հրապարակում;

- 11) Նախարարության ներքին աուդիտի ստորաբաժանմանը գնման գործընթացների վերաբերյալ համապատասխան տեղեկատվության տրամադրում, իսկ Նախարարության կայքում տեղադրելու նպատակով նաև տեղեկատվությունը հիմնավորող փաստաթղթերի ներկայացում;
- 12) Նախարարության գնումների վերաբերյալ տարեկան և եռամսյակային հաշվետվությունների կազմում, ինչպես նաև Նախարարության ենթակայությամբ գործող կազմակերպություններից նշված հաշվետվությունների ընդունում և ամփոփ ձևով կազմում:
- 13) Նախարարության ենթակայությամբ գործող կազմակերպություններին գնումների մասին ՀՀ օրենսդրության մեջ կատարվող փոփոխությունների և պարզաբանումների մասին շրջաբերականների կազմում, իսկ հանձնարարականների դեպքում՝ վերջիններիցս համապատասխան տեղեկատվության հավաքագրում և ամփոփում: Նախարարության ենթակայությամբ գործող կազմակերպությունների կողմից գնման գործընթացների կազմակերպման աշխատանքներին օժանդակում;
- 14) գրությունների, տեղեկանքների, հրամանների և հաշվետվությունների կազմում, գեկուցագրերի, առաջարկությունների և եզրակացությունների ներկայացում, փաստաթղթերի նախագծերի վերաբերյալ համապատասխան կարծիքի տրամադրում:
- 15) Համապատասխան հանձնարարականի դեպքում գնումների մասին ՀՀ օրենսդրությամբ վերապահված այլ լիազորությունների իրականացում:

11. Հաշվապահական հաշվառման բաժին՝

1) նախարարության հաշվապահական հաշվառման իրականացնում՝ «Հանրային հատվածի կազմակերպությունների հաշվապահական հաշվառման մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի և «Հայաստանի Հանրապետության բյուջետային ու հանրային հատվածի հաշվապահական հաշվառման դասակարգումները և դրանց կիրառման ցուցումները հաստատելու մասին» Հայաստանի Հանրապետության ֆինանսների նախարարի հրամանի պահանջների համաձայն,

2) տնտեսական գործառույթների համընդհանուր և անընդհատ փաստաթղթային հաշվառման միջոցով կազմակերպության ակտիվների, պարտավորությունների վիճակի ու շարժի վերաբերյալ դրամական արտահայտությամբ տեղեկատվության հավաքման, գրանցման և ընդհանրացման աշխատանքների իրականացում,

3) հաշվապահական հաշվառման գրանցումների կատարում սկզբնական հաշվառման փաստաթղթերի հիման վրա, որոնք արձանագրում են տնտեսական գործառնության կատարումը,

1) հաշվապահական հաշվառման և հաշվետվությունների տվյալների արժանահավատությունն ապահովելու նպատակով կազմակերպության ակտիվների և պարտավորությունների գույքագրմանը մասնակցություն,

5) ՀՀ օրենսդրությամբ սահմանված կարգով նախարարության կառուցվածքային և առանձնացված ստորաբաժանումների աշխատակիցների ներքին և արտաքին գործուղումների ծախսերի փոխհատուցումների իրականացում,

6) նախարարության պարտավորությունների, վճարման հանձնարարագրեր կատարում, հավաստագրերի էլեկտրոնային առաքում, գանձապետական քաղվածքների մշակում (նախարարության կողմից իրականացվող ծրագրերի, այդ թվում աշխատակազմի ֆինանսավորման ապահովում և հաշվապահական հաշվառման իրականացում),

7) «e-invoicing» հարկային ծրագրով էլեկտրոնային եղանակով նախարարություն ներկայացված էլեկտրոնային հաշիվների հաստատում, Tax service-ով հարկային հաշվետվությունների ձևակերպում,

8) Գանձապետական համակարգի միջոցով կանխիկ գործառույթների իրականացում,

9) Նախարարության ապարատի հաշվապահական հաշվառման կազմակերպում և իրականացում «Client-treasury», «ՀԾ հաշվապահ», «LS finance» ծրագրերի միջոցով,

10) Նախարարության աշխատակիցների ներքին և արտասահմանյան գործուղումների ծախսերի հաշվարկում և վճարում:

12. Հաշվետվությունների ընդունման և վերլուծությունների բաժն՝

1) իրականացնում է Ոլորտի բյուջետային ֆինանսավորումը, գանձապետական համակարգով սպասարկումը,

2) ապահովում է օրենսդրությամբ սահմանված կարգով համապատասխան մարմիններ եռամսյակային և տարեկան հաշվետվությունների ներկայացումը,

3) Նախապատրաստում է Նախարարության կողմից համապատասխան մարմիններին և կազմակերպություններին ներկայացվող Ոլորտին վերաբերվող զեկուցումների, առաջարկությունների և այլ փաստաթղթերի նախագծերը,

4) ապահովում է Նախարարության ենթակայության կազմակերպությունների գործունեության՝ բյուջետային ֆինանսավորման և Ոլորտի մասով ուսումնասիրման, ինչպես նաև այդ կազմակերպությունների ֆինանսական հաշվետվությունների ամփոփման և վերլուծության աշխատանքները,

5) նախարարության հաշվապահական հաշվառման իրականացում՝ «Հանրային հատվածի կազմակերպությունների հաշվապահական հաշվառման մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի և «Հայաստանի Հանրապետության բյուջետային ու հանրային

հաստատելու մասին» Հայաստանի Հանրապետության ֆինանսների նախարարի հրամանի պահանջների համաձայն,

6) ֆինանսական հաշվետվությունների կազմում՝ կազմակերպության վրա ազդող իրադարձությունների և կազմակերպության իրականացրած գործառնությունների համակարգված ֆինանսական ներկայացմամբ,

7) Նախարարության համակարգի հիմնարկների և կազմակերպությունների (ՊՈԱԿ-ներ և մարզական հասարակական կազմակերպություններ) ՀՀ բյուջեով նախատեսված վճարումների, ֆինանսատնտեսական գործունեության և կատարված ծախսերի վերաբերյալ՝ ամսական, եռամսյակային, տարեկան հաշվետվությունների ընդունում, ստուգում, ամփոփում և «LS finance» ծրագրերի միջոցով ներկայացում ՀՀ ֆինանսների նախարարություն,

8) նախարարության ենթակայության կազմակերպությունների ամենամյա բյուջետային ծրագրերով նախատեսված փոխանցումների իրականացում ՀՀ ֆինանսների նախարարության գանձապետական համակարգի միջոցով,

9) նախարարության ենթակա ՊՈԱԿ-ների բյուջետային հայտերի, պարտավորությունների, վճարման հանձնարարագրեր կատարում, հավաստագրերի էլեկտրոնային առաքում, գանձապետական քաղվածքների մշակում (նախարարության կողմից իրականացվող ծրագրերի, այդ թվում ֆինանսավորման ապահովում և հաշվապահական հաշվառման իրականացում),

10) նախարարության աշխատակազմի, նախարարության ենթակայության կազմակերպությունների սոցիալական փաթեթի գծով փոխանցումների իրականացում, Սոցիալական փաթեթի շրջանակներում էլեկտրոնային շտեմարանի («erepo.gov.am») համակարգում նախարարության և ՀՀ Ժողովրդական կոչում ունեցող սոցիալական փաթեթի շահառուների անհատական տվյալների վարում,

11) իրականացնում է օրենսդրությամբ Վարչությանը վերապահված այլ գործառնություններ: