

ԿԱՆՈՆԱԴՐՈՒԹՅՈՒՆ
ԱՐԴԱՐԱԴԱՏՈՒԹՅԱՆ ՆԱԽԱՐԱՐՈՒԹՅԱՆ ՖԻՆԱՆՍԱՏՆՏԵՍԱԳԻՏԱԿԱՆ
ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ

1. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Արդարադատության նախարարության (այսուհետ՝ նախարարություն) ֆինանսատնտեսագիտական վարչությունը (այսուհետ՝ վարչություն) նախարարության աջակցող մասնագիտական կառուցվածքային ստորաբաժանումն է:

2. Վարչության կանոնադրությունը հաստատում է Արդարադատության նախարարը (այսուհետ՝ նախարար):

3. Վարչությունը գործում է Սահմանադրության, օրենքների, իրավական այլ ակտերի, նախարարության և սույն կանոնադրությունների հիման վրա:

2. ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ՆՊԱՏԱԿՆԵՐՆ ՈՒ ԽՆԴԻՐՆԵՐԸ

4. Վարչության նպատակներն են՝

1) բյուջեի կատարման ապահովումը.

2) Ֆինանսական միջոցների արդյունավետ օգտագործումը.

3) Ֆինանսական հաշվետվությունների հավաստիության ապահովումը:

5. Վարչության հիմնական խնդիրներն են՝

1) նախարարության հաշվապահական հաշվառման վարումը, ֆինանսական հաշվարկների և հաշվետվությունների կազմումը.

2) նախարարության պահպանման ծախսերի կատարման համար անհրաժեշտ բյուջետային միջոցների ֆինանսավորման գործընթացի կազմակերպումը և իրականացումը.

3) նախարարության համակարգի ռազմավարական և կազմակերպչական նշանակություն ունեցող հարցերի ֆինանսական վերլուծության աշխատանքների իրականացումը:

3. ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ԳՈՐԾԱՌՈՒՅԹՆԵՐԸ

6. Վարչությունն իր նպատակների և խնդիրների կենսագործման նպատակով իրականացնում է հետևյալ գործառույթները՝

1) Հայաստանի Հանրապետության պետական բյուջեների միջնաժամկետ ծախսային ծրագրի և բյուջետային հայտերի կազմման աշխատանքների իրականացումը.

2) Հայաստանի Հանրապետության տվյալ տարվա պետական բյուջեի և արտաբյուջետային միջոցների հաշվին նախարարության միջոցով իրականացվող

ծրագրերի ծախսերի տարեկան նախահաշիվների կազմումը և դրանց մուտքագրումը clienttreasury համակարգ.

3) Հայաստանի Հանրապետության տվյալ տարվա պետական բյուջեի և արտաբյուջետային միջոցների հաշվին նախարարության միջոցով իրականացվող ծրագրերի գծով պայմանագրերի մուտքագրումը clienttreasury համակարգ.

4) Հայաստանի Հանրապետության տվյալ տարվա պետական բյուջեի և արտաբյուջետային միջոցների հաշվին նախարարության միջոցով իրականացվող ծրագրերի գծով կնքված պայմանագրերի շրջանակներում ֆինանսական հաշվետվությունների և կատարողականների ընդունումը, ամփոփումը և հաստատման ներկայացումը.

5) Հայաստանի Հանրապետության պետական բյուջեի և արտաբյուջետային միջոցների հաշվին նախարարության միջոցով իրականացվող ծրագրերի գծով բյուջետային և միջգանձապետական հայտերի ներկայացումը.

6) Ֆինանսական բնույթի նորմատիվ իրավական և այլ իրավական ակտերի նախագծերի մշակումը և ներկայացումը.

7) Հայաստանի Հանրապետության պետական բյուջեով նախատեսված ծրագրերի գծով ներքին հողվածային, միջծրագրային վերաբաշխման փաստաթղթերի փաթեթի կազմման աշխատանքների իրականացումը.

8) նախարարության ֆինանսական հաշվետվությունների վարման նկատմամբ հսկողության իրականացումը.

9) նախարարության համակարգի կազմակերպություններին ֆինանսական հարցերով մեթոդական և խորհրդատվական օգնության ցուցաբերումը.

10) նախարարության համակարգի կողմից Հայաստանի Հանրապետության պետական բյուջե մուտքագրվող եկամուտների վերաբերյալ, միջնաժամկետ ծախսային ծրագրերով և բյուջետային տարիների կտրվածքով, կանխատեսումների և դրանց հավաքագրման վերաբերյալ հաշվետվությունների ընդունումը, ամփոփոխումը և ներկայացումը Ֆինանսների նախարարություն.

11) նախարարության հաշվապահական հաշվառման գործառնությունների վարումը, ամփոփումը և վերահսկողությունը.

12) Հայաստանի Հանրապետության պետական բյուջեով նախատեսված և նախարարության միջոցով իրականացվող ծրագրերի գծով հաշվետվությունների կազմումը և ներկայացումը Ֆինանսների նախարարություն.

13) նախարարության ֆինանսական և ոչ ֆինանսական ցուցանիշների ամփոփ եռամսյակային հաշվետվության կազմումը և ներկայացումը Ֆինանսների նախարարություն.

14) նախարարության ենթակայությանը հանձնված պետական ոչ առևտրային կազմակերպությունների եռամսյակային, տարեկան հաշվետվությունների ընդունումը, ամփոփումը և ներկայացումը.

15) նախարարության աշխատողների աշխատավարձերի, ժամանակավոր անաշխատունակության նպաստների, արձակուրդային և այլ վճարների համար անհրաժեշտ հաշվարկների կատարումը.

16) նախարարության աշխատողների ծառայողական գործուղումների հաշվարկման և հաշվետվությունների ընդունման աշխատանքների իրականացումը.

17) նախարարության հիմնարկներից և պետական ոչ առևտրային կազմակերպություններից, բաժնետիրական ընկերությունից հաշվեկշիռների

ընդունման և ամփոփման, ինչպես նաև ամփոփ հաշվեկշռի կազմման աշխատանքները.

18) նախարարության հաստիքացուցակների կազմման աշխատանքները.

19) սոցիալական փաթեթի շրջանակներում հայտերի ընդունման, փոխանցման և համապատասխան հաշվետվությունների կազմման աշխատանքները.

20) եկամտային հարկի հաշվետվության կազմման և ներկայացման աշխատանքները.

21) նախարարության ապրանքանյութական արժեքների հաշվառման՝ այդ թվում հիմնական միջոցների և նյութերի հաշվառման աշխատանքների իրականացումը.

22) դրամական միջոցների և նյութական արժեքների հաշվառման, դրանց շարժի հետ կապված գործառույթների ճիշտ արտացոլման աշխատանքների իրականացումը.

23) Քաղաքացիական կացության ակտերի գրանցման բաժիններին տրամադրելու նպատակով դուրս գրվող հատուկ հաշվառման բլանկների հաշվառման աշխատանքների իրականացումը.

24) մասնակցությունը գույքագրման աշխատանքներին.

25) հաշվապահական հաշվառման ոլորտին վերաբերվող նորմատիվ իրավական և այլ իրավական ակտերի նախագծերի մշակումը և ներկայացումը:

4. ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ԻՐԱՎԱՍՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

7. Վարչության իրավասություններն են՝

1) նախարարության բոլոր ստորաբաժանումներից հաշվապահական հաշվառման համար անհրաժեշտ տվյալների ու փաստաթղթերի ստացումը.

2) Ֆինանսական հաշվետվությունները ժամանակին պատրաստելու և ներկայացնելու համար պատասխանատու ստորաբաժանումներից ծրագրերի իրականացումը բնութագրող արդյունքային ցուցանիշների կատարման, գանձված պետական տուրքի վերաբերյալ հաշվետվությունների ստացումը.

3) նախարարության ենթակայությանը հանձնված պետական ոչ առևտրային կազմակերպություններից, փակ բաժնետիրական ընկերությունից, Քաղաքացիական կացության ակտերի գրանցման տարածքային բաժիններից կատարված ծախսերի վերաբերյալ ամսական հաշվետվությունների ստացումը.

4) այլ մարմիններից, պաշտոնատար անձանցից վարչության առջև դրված գործառույթների և խնդիրների իրականացման հետ կապված անհրաժեշտ տեղեկատվության և նյութերի ստացումը.

5) վարչության գործառույթների շրջանակներում առաջարկությունների, տեղեկանքների, հաշվետվությունների, միջնորդագրերի, զեկուցագրերի և այլ գրությունների նախապատրաստումը:

5. ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ՀԱՄԱՎԱՐԳՈՒՄԸ ԵՎ ՂԵԿԱՎԱՐՈՒՄԸ

8. Նախարարը ղեկավարում է նախարարության գործունեությունը:

9 Վարչության գործունեությունը համակարգում է գլխավոր քարտուղարը:

10. Վարչությունը գործում է վարչության պետի անմիջական ղեկավարությամբ:

11. Վարչության պետն անմիջական հաշվետու է գլխավոր քարտուղարին:

12. Վարչության գործառույթների իրականացմամբ ստեղծված փաստաթղթերն ստորագրում է նախարարը կամ գլխավոր քարտուղարը:

13. Վարչության գործառույթների իրականացմամբ ստեղծված փաստաթղթերը վարչության պետը կարող է ստորագրել անմիջական ղեկավարի հանձնարարությամբ կամ համաձայնությամբ: