

Հաշվապահական հաշվառման հանրային հատվածի սրանդարտների (այսուհետք ՀՀՀՀՍ) ծրագրի ներդրում՝ համաձայն սահմանված առանձնահատկությունների

Հանրային հատվածի հաշվառման առանձնահատկություններ	
1	Ծրագրերի մասին տվյալների մուտքագրում և պահպանում (անհրաժեշտ ռեկվիզիտները՝ անվանում, հաշվարկային հաշիվ, կոդ):
2	Բյուջեի ձևավորում ըստ Ծրագրերի, բյուջեի հոդվածների և ժամանակաշրջանների:
3	Բյուջեի փոփոխություն ըստ Ծրագրերի, բյուջեի հոդվածների, ժամանակաշրջանների:
4	Գործընկերների պայմանագրերի ձևավորում (անհրաժեշտ ռեկվիզիտները՝ կոդ, անվանում, տեսակ, արժույթ, Ծրագիր, բյուջեի հոդված, ժամկետ):
5	Քաղվածք պայմանագրից փաստաթղթի ձևավորում և բյուջեի համապատասխան հոդվածի ազատ գումարի հետ համեմատում և վերահսկում:
6	Հաշվային պլանի համապատասխանություն հանրային հատվածի կազմակերպությունների համար նախատեսված հաշվային պլանի (ՀՀ ֆինանսների նախարարի՝ 2015թ ապրիլի 9-ի թիվ 207-Ն հրամանի հավելված):
7	Դրամական գործառնությունների ձևակերպման դեպքում կրկնակի գրառումների ապահովում դրամական արտահոսքի և ներհոսքի հաշիվներով:
8	Հիմնական միջոցների հաշվառման դեպքում հետաձգված հասույթի գումարների համամասնական վերագրում տվյալ ժամանակահատվածի հասույթին:
9	Հաշվետվությունների ձևավորում ըստ ընտրված Ծրագրի, ինչպես նաև ամփոփ՝ ըստ բոլոր ծրագրերի:
Ընդհանուր պահանջներ	
10	Ծախսերի հաշվառում ըստ կառուցվածքային ստորաբաժանումների, ծրագրերի, ծախսային հոդվածների:
11	Հաշվառման տարբեր արժույթների կիրառում:
12	Տվյալների փոխանակում ՊԵԿ-ի էլեկտրոնային համակարգի հետ:
13	Տվյալների փոխանակում այլ ծրագրերի հետ:
14	Օգտագործողների համար ինտերֆեյսների և իրավունքների սահմանում:
15	Ծրագրի հուսալի պաշտպանություն չարտոնված մուտքերից, տվյալների արխիվացման և վերականգնման հնարավորություն:
16	Օգտագործողի կողմից կարգավորումների մատչելիություն:
17	Ծրագրի հայերեն ինտերֆեյս:
Հաշվառման կտրվածքներ և կարգավորումներ	
18	Բազմամակարդակ և բազմաճյուղ հաշվային պլան՝ խմբագրման հնարավորությամբ:
19	Սինթետիկ և անալիտիկ հաշվառումների ապահովում:
20	Գործառնության/փաստաթղթի տվյալների մուտքագրման ժամանակ սինթետիկ և անալիտիկ գրառման միաժամանակյա ձևավորում՝ բացառելով սինթետիկ կամ անալիտիկ ձևակերպման կրկնակի մուտքագրումը:
21	Հաշվային պլանի փոփոխության և կարգավորման հնարավորություն՝ նոր հաշիվների և անալիտիկաների ավելացում:
22	Հաշվառման քաղաքականության սահմանում. Ոչ ընթացիկ ակտիվների մաշվածության եղանակի ընտրություն, պաշարների հաշվառման ԱՄԱԵ կամ միջին եղանակի ընտրություն:
23	Հաշվառում ըստ կազմակերպության մեջ մտնող կառուցվածքային ստորաբաժանումների:
Հաշվառման բաժիններ	

Բանկ և դրամարկղ	
24	Դրամական միջոցների հաշվառում ըստ Ծրագրերի, բանկային հաշիվների և դրամական հոսքերի հոդվածների:
25	Կանխիկ և անկանխիկ դրամական գործարքների ձևակերպման դեպքում լրացուցիչ (կրկնակի) գրառումների ավտոմատ ձևավորում դրամական արտահոսքերի (041-ից 091 հաշիվների ենթահաշիվներով) և ներհոսքերի (971-ից 999 հաշիվների ենթահաշիվներով) համար նախատեսված հաշիվների կիրառմամբ:
26	Արժույթային հաշվառում, արժույթների սակագների ավտոմատ ներբեռնում ՀՀ ԿԲ կայքից:
27	Արժույթի փոխարկման գործառնություններ և արդյունքների ավտոմատ հաշվարկ և ձևակերպում:
28	Արտարժույթային հաշիվների մնացորդների ավտոմատ վերագնահատում և արդյունքների ձևակերպում:
Հիմնական միջոցներ	
29	Հիմնական միջոցների և այլ ոչ ընթացիկ ակտիվների անալիտիկ հաշվառում:
30	Հիմնական միջոցների հարկային և ֆինանսական զուգահեռ հաշվառում:
31	Հիմնական միջոցների հաշվառում ըստ ծրագրերի, ստորաբաժանումների, պատասխանատուների, ՀՄ օբյեկտների և ՀՄ խմբերի:
32	Հիմնական միջոցների հաշվառման դեպքում հետաձգված հասույթի գումարների համամասնական վերագրում տվյալ ժամանակահատվածի հասույթին:
33	Հիմնական միջոցների սկզբնական հաշվառում՝ ձեռքբերում և շահագործման հանձնում:
34	Հիմնական միջոցների ձեռքբերման հետ կապված լրացուցիչ ծախսումների ավելացում արժեքին:
35	Հիմնական միջոցի կամ այլ ոչ ընթացիկ ակտիվի միավորի նորմատիվային օգտակար ծառայության ժամկետի փոփոխություն:
36	Հիմնական միջոցները և այլ ոչ ընթացիկ ակտիվների հաշվառում ըստ ստացման եղանակի, ծրագրերի:
37	Հիմնական միջոցների կառուցում:
38	Սարքավորումների մոնտաժում և ՀՄ-ի հաշվառման ընդունում:
39	Հիմնական միջոցների խմբային հաշվառում՝ եթե միանգամից ձեռք են բերվում մեծ քանակի նույնանման ՀՄ-ներ:
40	Հիմնական միջոցների վրա կապիտալացվող ծախսերի հաշվառում:
41	Հիմնական միջոցների ներքին տեղափոխում:
42	Հիմնական միջոցների դուրսագրում և օտարում:
43	Հիմնական միջոցների գույքագրում և արդյունքների ձևակերպում:
44	Հիմնական միջոցների վերագնահատում և արժեզրկում:
45	Հիմնական միջոցների մաշվածության հաշվարկ ընտրված եղանակով:
46	Հիմնական միջոցների վերաբերյալ փաստաթղթերի տպագրական ձևերի ավտոմատ ձևավորում (ՀՄ-1, ՀՄ-2, ՀՄ-3, ՀՄ-4 և այլն):
47	Հիմնական միջոցների վերաբերյալ հաշվետվությունների ձևավորում (հարկային և ֆինանսական ցուցանիշներով) ըստ ծրագրի, գտնվելու վայրի, ըստ նյութական պատասխանատու անձի, ըստ հաշվային պլանում հիմնական միջոցների և այլ ոչ ընթացիկ ակտիվների հաշվառման առանձին հաշիվների, ըստ հիմնական միջոցների և այլ ոչ ընթացիկ ակտիվների անալիտիկ դասակարգման առանձին խմբերի, ըստ հաշվառման տեսակների և ըստ ստացման եղանակի:
Ոչ նյութական ակտիվներ	

48	Ոչ նյութական ակտիվների հաշվառում ըստ Ծրագրերի, ստորաբաժանումների, պատասխանատուների և ՈՆԱ օբյեկտների:
49	Ոչ նյութական ակտիվների ձեռքբերում, հաշվառման ընդունում:
50	Ոչ նյութական ակտիվների ներստեղծում:
51	Ոչ նյութական ակտիվների վրա կապիտալացվող ծախսերի հաշվառում:
52	Ոչ նյութական ակտիվների դուրսգրում և օտարում:
53	Ոչ նյութական ակտիվների ամորտիզացիա:
54	Ոչ նյութական ակտիվների հաշվառման փաստաթղթերում հաշվապահական և հարկային գրառումների ձևավորում:
55	Ոչ նյութական ակտիվների վերաբերյալ փաստաթղթերի տպագրական ձևերի ավտոմատ ձևավորում:
56	Ոչ նյութական ակտիվների վերաբերյալ հաշվետվությունների ձևավորում:
	Պաշարներ
57	Պաշարների և այլ ընթացիկ ակտիվների անալիտիկ հաշվառում:
58	Պաշարների ելքագրման «Առաջինը մուտք, առաջինը ելք» (ԱՄԱԵ) բանաձևով ծրագրերի շրջանակում:
59	Պաշարների քանակագումարային, հաշվապահական և հարկային հաշվառում ըստ ծրագրերի, ստորաբաժանումների, պահման վայրերի, պատասխանատուների, պաշարների անվանացանկի և անվանացանկի խմբերի:
60	Նույն պաշարի հաշվառում տարբեր չափի միավորներով, որոնք կապված են որոշակի գործակցով:
61	Պաշարների ձեռքբերում և հաշվառման ընդունում: Սկզբնական արժեքի ձևավորում ըստ մատակարարների հաշիվների և հավելյալ ծախսերի (հավելյալ ծախսերի բաշխում ըստ ձեռքբերված ապրանքների գների, քաշի կամ ծավալի):
62	Պաշարների ներքին տեղափոխում պահեստից պահեստ:
63	Պաշարների դուրսգրում, իրացում և այլ օտարում:
64	Պաշարների գույքագրում և արդյունքների ձևակերպում: Շտրիխ-կոդերի կիրառման հնարավորություն գույքագրման գործընթաց անցկացնելու նպատակով:
65	Պաշարների հաշվառման փաստաթղթերի տպագրական ձևերի ավտոմատ ձևավորում (Մուտքի ապրանքագիր, Ելքի ապրանքագիր, Հաշիվ-ապրանքագիր և այլ):
66	Պաշարների վերաբերյալ հաշվետվությունների ձևավորում ըստ՝ ծրագրերի, գտնվելու վայրի, հաշվային պլանում պաշարների հաշվառման առանձին հաշիվների, ըստ պաշարների և այլ ընթացիկ նյութական ակտիվների անալիտիկ դասակարգման առանձին խմբերի և ըստ ստացման եղանակի
	Հաշվարկներ գործընկերների հետ
67	Գործընկերների հետ հաշվարկների անալիտիկ հաշվառում:
68	Հաշվառման կտրվածքներ՝ <ul style="list-style-type: none"> – ըստ գործընկերների, – ըստ գործընկերների խմբերի, – ըստ պայմանագրերի, – ըստ ծրագրերի, – ըստ փոխհաշվարկների արժույթների:
69	Պայմանագրերի գումարների վերահսկում ըստ բյուջեի հոդվածների

70	Գնման գործարքներում մատակարարների կրեդիտորական պարտքերի ձևավորում և կանխավճարների ավտոմատ հաշվանցում:
71	Իրացման գործարքներում գնորդների դեբիտորական պարտքերի ձևավորում և կանխավճարների ավտոմատ հաշվանցում:
72	Գործընկերների հետ փոխհաշվարկների ստուգում և պարտքերի ճշտում:
73	Գնումների և իրացումների ձևակերպում դրամով և արժույթով:
Հաշվարկներ հաշվետու անձանց հետ	
74	Հաշվարկները բացված ըստ աշխատակիցների և պարտքերի տեսակների:
75	Հաշվետու անձանց պարտքերի մարում ընտրված ուղղություններով և ավանսային հաշվետվության ձևավորում:
Ծախսերի և եկամուտների հաշվառում	
76	Ծախսերի հաշվառում ըստ ծրագրերի, ծախսային կենտրոնների (կազմակերպությունների, ստորաբաժանումների) և ծախսային հոդվածների:
77	Եկամուտների հաշվառում ըստ ծրագրերի, եկամուտների տեսակի, ստորաբաժանումների:
Հարկային ծրագրերի հետ ինտեգրում	
78	Հարկային հաշիվների ներմուծում և արտահանում ՊԵԿ-ի էլեկտրոնային համակարգ:
79	Ֆինանսական հաշվետվությունների ձևերի ավտոմատ ձևավորում:
80	Ստանդարտ հաշվապահական հաշվետվությունների (շրջանառության տեղեկագիր, գլխավոր գիրք T-հաշիվ, շախմատ-տեղեկագիր, անալիտիկայի քարտեր, այլ) ձևավորում ըստ ծրագրերի և ամփոփ:
81	Ստանդարտ հաշվապահական հաշվետվություններում արժույթային հաշվառում ունեցող հաշիվների տվյալների արտացոլում դրամով և (կամ) արտարժույթով:
82	Հաշվետվությունների ստուգում-վերծանում՝ ցուցանիշների հաջորդական բացման միջոցով մինչև սկզբնական փաստաթուղթ:
83	Բյուջեի կատարման մասին հաշվետվություն – արտացոլում է ամեն Ծրագրի համար ըստ եռամսյակների ընդունված բյուջեի, կնքված պայմանագրերի, կատարված վճարումների և մնացորդների ըստ կնքված պայմանագրերի և կատարած վճարումների գումարները:
84	Բյուջեի կատարման մասին հաշվետվություն ըստ գործընկերների – արտացոլում է ամեն Ծրագրի համար ըստ եռամսյակների, գործընկերների և պայմանագրերի կնքված պայմանագրերի, ստացված հաշիվների, կատարված վճարումների և մնացորդների ըստ ստացված հաշիվների և կատարած վճարումների գումարները:
85	Գործուղումների հաշվետվություն - արտացոլում է ամեն Ծրագրի համար ըստ եռամսյակների ընդունված բյուջեի, ծախսված գումարների, ներկայացված ավանսային հաշվետվությունների և մնացորդների ըստ կատարած ծախսերի և ներկայացրած ավանսային հաշվետվությունների:
86	Հիմնական միջոցների հաշվետվություն – առկա ՀՄ-ների ըստ Ծրագրերի , գտնվելու վայրի, պատասխանատու անձի բալանսային հաշվապահական և հարկային արժեքներով:
Այլ պահանջներ	
87	Հաշվարկների և հաշվապահական ձևակերպումների հապատասխանություն օրենսդրության պահանջներին:
88	Օրենսդրական փոփոխությունների դեպքում օգտագործողի կողմից ծրագրային կարգավորումների ճկուն փոփոխման հնարավորություն:
89	Հետին թվով մուտքագրված գործարքների խմբագրում, ճշտագրում եթե բաց է ժամանակաշրջանը և օգտագործողը ունի համապատասխան իրավունքներ:
90	Հաշվապահական գրառումների դիտում և խմբագրում

91	Մուտքագրված գործառնությունների փոփոխում անկախ ամսաթվից: Փոփոխության համար ժամկետի սահմանափակման բացակայություն, եթե այն չի սահմանվել գլխավոր հաշվապահի կողմից:
92	Փաստաթղթերի մատյանների դիտում, կարգավորում, տեսակավորում և գտում:
93	Ունիվերսալ փաստաթղթերի մատյանների պատրաստման հնարավորություն ըստ օգտագործողների:
94	Գործառնությունների ցուցակների դիտում ըստ հաշվառման բաժինների:
95	Հաշվետվությունների տվյալների (ցուցանիշների) «բացում» մինչև սկզբնական փաստաթուղթ, փաստաթղթերի փոփոխությունների կատարում և հաշվետվությունների անմիջական «թարմացում»:
96	Հաշվետվության տվյալների գրաֆիկական ներկայացում:
97	Հաշվետվությունների ձևերի կարգավորում ըստ օգտագործողի ցանկության:
98	Հաշվետվությունների տպագրական ձևերի ստացում:
99	Տվյալների արտահանում և ներբեռնում:
100	Օբյեկտների որոնում, ֆիլտրում և տեսակավորում ըստ նշված պարամետրերի:
101	Փաստաթղթերի կապակցվածության և ենթակայության դիտում:
102	Բոլոր սկզբնական փաստաթղթերի տպագրական ձևերի ավտոմատ ձևավորում:
103	Մուտքագրման սխալների ուղղման անարգել և ճկուն մեխանիզմներ:
104	Ծրագրից որևէ օբյեկտի հեռացման դեպքում տվյալների ամբողջականության վերահսկում:
105	Համակարգի յուրաքանչյուր օգտագործողի գործողությունների պատմությունը պետք է գրանցվի և գետնեղված լինի նաև տվյալների հատուկ շտեմարանում, ինչը պետք է հնարավորություն ընձեռի համակարգն սպասարկող իրավասու անձանց կողմից վերհանելու գործողությունների ամբողջ շղթան, այդ թվում՝ էջեր այցելությունները, կատարած գործողությունների ցանկը, մուտքի և ելքի ժամանակագրական տվյալները:
106	Համակարգը պետք է հնարավորություն ընձեռի ժամանակագրական կտրվածքով հաշվետվություններ ձևավորելու գրանցված որոշակի օգտագործողի կողմից համակարգում կատարված տարբեր տեսակի գործառնությունների, այդ թվում՝ համակարգի առաջնային կողերում կատարված փոփոխությունների վերաբերյալ:
107	Իրականացնել Պատվիրատուի առնվազն երկու աշխատակիցների վերապատրաստում:
108	Տեղեկատուների և մնացորդների տեղափոխում ըստ ցուցակի (ըստ Կատարողի կողմից ներկայացված Excel ֆայլի ձևաչափի):
109	Հիմնական միջոցների մնացորդների տեղափոխում(ըստ Կատարողի կողմից ներկայացված Excel ֆայլի ձևաչափի):
110	Ծրագիրը 3 օգտագործի մոտ տեղադրում:
111	<<1 C Աշխատավարձ և կադրերի կառավարում 8>> համակարգի հետ ինտեգրացիա

* ՀՀՀՀՍ ծրագրի ներդրմանը զուգահեռ պետք է իրականացվի 2018թ. հունվարի 1-ի դրությամբ մնացորդների տեղափոխում և 2018թ. գործարքների մուտքագրման գործընթացի օժանդակում :

**** Եթե մասնակիցը հանդիսանում է արտադրող Ընկերության ներկայացուցիչ, դիլեր կամ գործընկեր, ապա նա պետք է ներկայացնի «Արտադրողի լիազորագրի ձևաթերթ»՝ որպես հավաստում այն մասին, որ մասնակցը լիազորություն ունի ներդնել այդ արտադրողի ծրագրերը:**