**ՖՈՒՆԿՑԻՈՆԱԼ ՆԿԱՐԱԳՐՈՒԹՅՈՒՆ**

**ՀԱՇՎԱՊԱՀԱԿԱՆ ՀԱՄԱԿԱՐԳՉԱՅԻՆ ԾՐԱԳՐԻ**

***Հաշվապահական համակարգչային ծրագրային փաթեթ 15 աշխատատեղի համար:***

Տեխնիկական բնութագիրը ներկայացվում է ըստ հետևյալ հիմնական ենթահամակարգերի տեխնիկական նկարագրերի․

1. Գանձապետական ենթահամակարգ
2. Ապրանքա-նյութական արժեքների հաշվառման ենթահամակարգ
3. Եկամուտների և ծախսերի հաշվառում
4. Դեբիտոր/Կրեդիտորների հետ փոխհաշվարկների ենթահամակարգ
5. Ոչ ընթացիկ նյութական և ոչ նյութական ակտիվների ենթահամակարգ
6. Աշխատավարձի և կադրային հաշվառման ենթահամակարգ
7. Գործառնությունների ենթահամակարգ
8. Հաշվետվությունների և հաշվետվողականության ենթահամակարգ
9. Ադմինիստրատիվ ենթահամակարգ
10. Ուսուցում, աշխատանքների աջակցություն
11. Ամպային ռեժիմ
12. Օրենսդրության փոփոխության ավտոմատ թարմացում

Յուրաքանչյուր ենթահամակարգի մասով հատուկ գործառնությունների և անհրաժեշտ կարգավորումների բնութագրերը ներկայացվում են ենթահամակարգերի առանձին ենթաբաժիններով։

1. **Գանձապետական ենթահամակարգ**

**Ենթահամակարգի տեխնիկական բնութագիրը**․

1․Դրամական միջոցների հաշվառում դրամով և արտարժույթով

* Բազմարժույթ հաշվարկային հաշիվների և անկանխիկ գործառնությունների վարում և սպասարկող բանկերի հետ տվյալների ավտոմատ փոխանակման հնարավորություն
* Արտարժույթի փոխանակման գործառնությունների կատարում
* Արտարժույթր փոխարժեքի ներբեռնում

․ Առհաշիվ գումարների և գործառնությունների հաշվառում, առհաշիվ գումարների օգտագործման հաշվետվության պատրաստում․

2.Դրամական միջոցների հոսքերի և մնացորդների վերլուծական հաշվետվողականության ապահովում

* Դրամական հոսքերի հաշվետվությունների պատրաստում մուտքի և ծախսային հոդվածների, բյուջետային տնտեսագիտական դասակարգման հողվածների, կանխիկ – անկանխիկ գործառնությունների, գործընկերների և այլ դասակարգումների (եթե առկա են)

3. Գանձապետական Client-Treasury համակարգի ինտեգրում Հաշվապահություն համակարգի հետ

4․ Դրամական միջոցների վերագնահատում։

**2. Ապրանքա-նյութական արժեքների ենթահամակարգ**

**Ենթահամակարգի տեխնիկական բնութագիրը**․

1. Պահեստի մուտքի, ելքի, ներքին տեղափոխությունների փաստաթղթերի (տպագրական տարբեր ձևաչափերի հնարավորությամբ) ձևավորում
2. Գույքագրման, տեսակափոխման, կոմպլեկտավորման և ապակոմպլեկտավորման, ավելցուկի և պակասորդի ձևակերպման գործառնությունների ապահովում
3. Արտադրական պրոցեսների ձևակերպում, ծախսերի բաշխում, ինքնարժեքի գնահատում (Fifo, միջին կշռված մեթոդներով):

**3. Եկամուտների և ծախսերի հաշվառում**

**Ենթահամակարգի տեխնիկական բնութագիրը**․

1. Եկամուտների և ծախսերի հաշվառումը իրականացնել ՖՀՄՍ-ներին համապատասխան, հաշվի առնելով կազմակերպության գուրծունեության առանձնահատկությունները.

* միջպետական վարկային ծրագրեր բազմաթիվ դոնորների հետ
* դրամաշնորհային ծրագրեր
* պետական շնորհներ և ծրագրեր

1. Միևնույն ժամանակ ծրագրի սպասարկման ծառայություններն իրականացնել հանրային հատվածի հաշվապահական հաշվառման օրենսդրությանը համապատասխան:

**4. Դեբիտոր/Կրեդիտորների հետ փոխհաշվարկների ենթահամակարգ**

**Ենթահամակարգի տեխնիկական բնութագիրը**․

1. Գործընկերների հաշվառում ըստ կատեգորիաների, բյուջետային ծախսերի տնտեսագիտական դասակարգման հոդվածների դրամով և արտարժույթով
2. Գործընկերների հաշվառում ըստ պայմանագրերի ծածկագրերի և օբյեկտների
3. Տրված կանխավճարների հաշվառում դրամով և արտարժույթով
4. Պահված ետավարտական երաշխիքների հաշվառում դրամով և արտարժույթով
5. Գործընկերների կողմից տրամադրվող կանխավճարի և կատարման երաշխիքների ժամկետների ավարտի նախազգուշացում առնվազն 10 օր առաջ
6. e-invoicing համակարգից հարկային հաշիվների և հաշիվ վավերագրերի ավտոմատ ներբեռնման և նույն համակարգ ծրագրից տվյալների արտահանման ապահովում
7. Փոխադարձ ակտերի ձևավորում և ժամկետանց պարտավորությունների արտացոլում
8. Կազմակերպության և գործընկերների միջև պարտավորությունների դետալացված հաշվառում՝ պայմանագրի և գործարքի մակարդակով
9. Պարտավորությունների հաշվանցում ինչպես կազմակերպության և գործընկերոջ, այնպես էլ կազմակերպության տարբեր գործընկերների միջև
10. Վերլուծական այլ հաշվետվությունների պատրաստում

**5. Ոչ ընթացիկ նյութական և ոչ նյութական ակտիվների ենթահամակարգ**

**Ենթահամակարգի տեխնիկական բնութագիրը**․

1. Հիմնական միջոցների հաշվառում դրամով և արտարժույթով

* Հիմնական միջոցների ճանաչման չափանիշներին համապատասխան փաստաթղթի ապահովում, հաշվառման տվյալների և պարամետրերի վերանայման գործիքակազմի ապահովում
* Հիմնական միջոցների մուտքի, տեղափոխման /ստորաբաժանումների և սենյակների միջև/ և դուրս գրման փաստաթղթերի ստեղծում ըստ համապատասխան հաստատված օրինակելի ձևերի
* Հիմնական միջոցների վերադասակարգման (պաշարի, ներդրումային գույքի) ֆունկցիոնալ հնարավորություն՝ ապահովելով ստանդարտներով սահմանված պահանջների կատարումը
* Հիմնական միջոցների տրոհման, մասնակի լուծարման, լուծարման գործառնությունների ապահովում
* Անհատույց՝ որպես շնորհ, ստացված հիմնական միջոցների հաշվառում ՖՀՄՍ-ներին համապատասխան

1. Ոչ նյութական ակտիվների հաշվառում, այս թվում կազմակերպությունում ստեղծվող ոչ նյութական ակտիվները
2. Կապիտալ և ընթացիկ ծախսերի հաշվառում ՖՀՄՍ-ներին և հարկային օրենսգրքով սահմանված պահանջներին համապատասխան
3. Մաշվածության և ամորտիզացիայի ՖՀՄՍ-ների և հարկային օրենսդրության պահանջներին համապատասխան հաշվառում /դրամով և արտարժույթով/
4. Հաշվետվությունների պատրաստում ցանկացած հաշվառման տվյալի և վավերապայմանի ֆիլտրացման և փոփոխությունների արտացոլման ներկայացմամբ

6. Հիմնական միջոցների, ըստ կոդերի գույքագրման հնարավորություն և համապատասխան հաշվետվողականության ապահովում

**6. Աշխատավարձի և կադրային հաշվառման ենթահամակարգ**

**Ենթահամակարգի տեխնիկական բնութագիրը**․

1. Ֆիզիկական անձանց տվյալների հաշվառում, այդ թվում՝ անձնական տվյալներ, կարգավիճակներ, մասնագիտություն, փորձառություն՝ անձնական թերթիկներ, քաղաքացիություն և այլն,
2. Աշխատանքի ընդունման, ազատման, տեղափոխման և աշխատանքային պայմանների փոփոխության գրանցումներ և հաշվառում, պահանջվող տեղեկատվության (համապատասխան ձևաչափերով) taxservice.am էլ․միջավայր ներմուծման ավտոմատացում
3. Կադրային տեղափոխությունների հաշվառում՝ ստորաբաժանումների, պաշտոնների, կարգի, աշխատաժամանակի և վճարման պայմանների փոփոխությունների գործառնությունների և համապատասխան փաստաթղթավորման ապահովում
4. Համատեղությամբ, այդ թվում՝ ներքին համատեղությամբ, աշխատանքի հաշվառում՝ հաշվի առնելով օրենսդրությամբ սահմանված պահանջների պահպանումը (աշխատաժամանակի և այլ սահմանափակումների)
5. Աշխատաժամանակի դետալացված հաշվառում՝ հնգօրյա, վեցօրյա, հերթափոխ և հերթապահություն, գումարային հաշվարկ, արտաժամ, գիշերային, հանգստյան և տոնական օրերի աշխատանքի, ոչ լրիվ աշխատանքային օրվա, պարապուրդի
6. Աշխատաժամանակի հաշվարկի տեղեկագրի պատրաստում, այդ թվում՝ հաճախությունների հաշվառման այլ համակարգերից տվյալների փոխանցմամբ տեղեկագրի ավտոմատ ձևավորում
7. Արձակուրդների (հիմնական, երկարացված, ուսումնական, նպատակային) հաշվառում, չoգտագործած արձակուրդային օրերի (դրանց օգտագործման) և համապատասխան պարտավորությունների (պահուստի) հաշվառում (վերահաշվարկում),
8. Աշխատանքային հրամանների ավտոմատ գեներացում
9. Քաղաքացիաիրավական պայմանագրերի շրջանակներում կատարվող աշխատանքի հաշվառում
10. Ժամանակավոր անաշխատունակության և մայրության նպաստների հաշվառում օրենսդրությամբ սահմանված կարգով
11. Աշխատավարձի ամսական, եռամսյակային և տարեկան ֆոնդերի հաշվառման (այդ թվում հաստիքացուցակների հիման վրա) ապահովում՝ հաշվի առնելով վճարվող բոլոր հավելումները, հավելավճարները և լրավճարները
12. Աշխատավարձի պլանային և փաստացի ցուցանիշների համադրման և վերլուծության հաշվետվությունների պատրաստում
13. Աշխատավարձի օրենսդրությամբ սահմանված պահանջներով հաշվարկման, հաշվարկային և վճարային տեղեկագրերի պատրաստման ապահովում, աշխատավարձերի վճարման հանձնարարագրերի արտահանում <Bank-client> համակարգեր
14. Եկամտային հարկի, աշխատողների հայտերի և աշխատողների հետ կապված այլ հաշվետվությունների արտահանում taxservice.am հաշվետվությունների համակարգ
15. Գործուղումների հաշվառում
16. Տպագրական ձևերի համապատասխանեցում՝ ըստ տրամադրված ձևանմուշների:
17. **Գործառնությունների ենթահամակարգ**

**Ենթահամակարգի տեխնիկական բնութագիրը**․

1. Այս ենթահամակարգի միջոցով հնարավոր է ձևակերպել այնպիսի գործառնություններ, որոնք թույլ կտան օգտագործողին միջամտել հաշվառմանը, կատարել ուղղումներ, տարբեր ճշգրտումներ կամ այնպիսի հաշվապահական գրանցումներ, որոնք դեռևս ավտոմատ չեն գեներացվում
2. Իրականացնել ամսվա փակման գործառույթները
3. Խմբային վերագրանցումներ, օբյետկների խմբային հեռացում համակարգից
4. Վերահսկել օգտագործողների աշխատանքի սահմանափակումները՝ ըստ ամսաթվերի և ըստ օգտագործողների:

**8.** **Հաշվետվությունների և հաշվետվողականության ենթահամակարգ**

**Ենթահամակարգի տեխնիկական բնութագիրը**․

1. Ֆինանսական հաշվետվություններ` ՖՀՄՍ-ներին համապատասխան
2. Կառավարչական հաշվետվություններ
3. Հարկային հաշվետվություններ
4. Նախագծերի (ծրագրերի) հաշվառում տարբեր արժույթներով

* Պլանավորում
* Կատարողական ակտ
* Փաստացի վճարում

1. Արտարժույթով արտահայտված հաշվետվությունների մշակում

* Ձև 2 Ծրագրի իրականացման ընթացքի վերաբերյալ ըստ բաղադրիչների, ենթածրագրերի և կատեգորիաների
* Ձև 3 (3ա, 3բ, 3գ, 3դ, 3ե) Հաշվետու տարում ծրագրի իրականացման ընթացքի վերաբերյալ
* Ձև 4 Հաշվետու եռամսյակում ծրագրի իրականացման ընթացքի վերաբերյալ
* Դոնորկազմակերպություններին ներկայացվող հաշվետվությունների մշակում (վճարման ու հաշվեգրման սկզբունքով)

1A

1B

1C

1E

1D

1D-1

6․ Դրամով արտահայտված եռամսյակային հաշվետվությունների մշակում

* Ձև Հ-2 Հիմնարկի կատարած բյուջետային ծախսերի և բյուջետային պարտքերի մասին
* Ձև Հ-4 Հիմնարկի դեբիտորական, կրեդիտորական պարտքերի եվ պահեստավորված միջոցների մասին

7. Անալիտիկ հաշվառում՝ սինթետիկ հաշիվներով լրացուցիչ վերլուծական հաշվառում կազմակերպելու համար: Անալիտիկ խմբերի օգնությամբ հաշվառել եկամուտները և ծախսերը` ըստ պրոյեկտների, բաղադրիչների, հոդվածների:

8. Հիմնադրամի կողմից հրապարակվող ֆինանսական հաշվետվությունների մշակում

9. Համախմբված ֆինանսական և կառավարչական հաշվետվություններ՝ ամփոփված հիմնադրամի կտրվածքով (վճարման ու հաշվեգրման սկզբունքով):

10. Անհրաժեշտ այլ հաշվետվությունների ձևերի մշակում

**9.Ադմինիստրատիվ ենթահամակարգ**

**Ենթահամակարգի տեխնիկական բնութագիրը**․

Օգտագործողների դերերի կառավարում, ծրագրային աշխատանքների իրականացման սահմանափակումներ՝ ըստ ամսաթվերի ու ըստ օգտագործողների, ինչպես նաև օգտագործողների աշխատանքի պատմության գրանցում և այլն:

**10. Ուսուցում, աշխատանքների աջակցություն**

**Ենթահամակարգի տեխնիկական բնութագիրը**․

Աշխատակիցների ուսուցում.

Ներդրման փուլում աշխատանքների աջակցություն և մասնակցություն

2. Խորհրդատվություններ ծրագրի հետ աշխատելու վերաբերյալ (Հեռախոսով կամ Ծառայությունները ստացողի տարածքում):

3. Տեխնիկական սպասարկում Պատվիրատուի տարածքում

3.1. Բազայի արխիվացում և վերականգնում,

3.2. Ծրագրի տեխնիկական հարցերով աջակցություն,

3.3. Ծրագրի հետ աշխատելու մեթոդաբանություն.

3.4.Այցելել/արձագանքել Պատվիրատուին ըստ կանչի՝ ոչ ուշ, քան կանչը ստանալուց հետո առնվազն 1 աշխատանքային օրվա ընթացքում:

3.5․Հայտնաբերված խնդիրները, որոնք կախված չեն Համակարգի տիպային կոնֆիգուրացիայի սխալներից, շտկել՝ ոչ ուշ, քան խնդիրը հայտնաբերելու պահից մինչև 2 աշխատանքային օրվա ընթացքում:

4.Ծրագրի սպասարկման ծառայություններն իրականացնել հանրային հատվածի հաշվապահական հաշվառման օրենսդրությանը համապատասխան, հայերեն լեզվով: Պահպանել Պատվիրատուի բոլոր տեղեկությունները, որոնք հայտնի են դարձել Ծառայությունները մատուցողին՝ ծառայությունները մատուցելու ընթացքում:

**11. Ամպային ռեժիմ**

**Ենթահամակարգի տեխնիկական բնութագիրը**

Տվյալների պահոցները և պահուստային պատճենները գտնվեն ինչպես կոնկրետ աշխատանքային համակարգչի վրա, անպես էլ հատուկ սերվերային տարածքում:

Տվյալներին հասանելիություն 24/7 ռեժիմով, տվյալների անվտանգ պահպանում հուսալի սերվերային տարածքներում (data centre):

Մոբայլ հավելվածների կիրառում:

**12. Օրենսդրության փոփոխության ավտոմատ թարմացում**

**Ենթահամակարգի տեխնիկական բնութագիրը**

1. Ծրագրի թարմացում՝ համաձայն օրենսդրական փոփոխությունների:

2. Ծրագրի կոնֆիգուրացիայի թարմացում, եթե Ծառայությունները մատուցողը թողարկել է Ծրագրի նոր կոնֆիգուրացիա

3. Փոփոխությունների մասին տեղեկատվության տրամադրում

4. Անհրաժեշտ տեղեկատվության ներբեռնում և արտահանում ծրագիր՝ Պատվիրատուի կողմից տրամադրվող ձևաչափով