| | |
|---|---|
| **Փաստաթղթի անվանում** | **ԵՄՀ ՖԻՆԱՆՍԱԿԱՆ ՌԵՍՈՒՐՍՆԵՐԻ ԿԱՌԱՎԱՐՄԱՆ ԸՆԹԱՑԱԿԱՐԳ** |
| **Փաստ. N** | ԵՄՀ/ԸԿ-ԿԳ-50-01 |
| **Հաստատման ամսաթիվ** | 09/07/2024 |
| **Վերջին վերանայման ամսաթիվ** | |
| **Հաստատող մարմին** | Գիտական խորհուրդ |
| **Մշակող** | Որակի ապահովման կենտրոն |
| **Ներդրման պատասխանատու** | Ռեկտոր |

# ԲՈՎԱՆԴԱԿՈՒԹՅՈՒՆ

1. Ընդհանուր դրույթներ _____ 3

2. Ընթացակարգի նկարագրություն _____ 3

3. Բյուջեի տարեկան պլանավորում _____ 4

4. Ծախսերի և եկամուտների եռամսյակային հաշվետվություններ, մշտադիտարկում 5

5. Հաշվապահական հաշվառում, ներքին աուդիտի իրականացում և համապատասխանության որոշում _____ 7

6. Ռիսկի գնահատում և ապահովագրական պլանավորում _____ 7

7. Ընթացակարգի պատասխանատուներ _____ 8

8. Ընթացակարգի վերանայում և թարմացում _____ 8

## 1. Ընդհանուր դրույթներ

1.1 Սույն ընթացակարգի նպատակն է համակարգել Եվրասիա միջազգային համալսարանի (այսուհետ՝ Համալսարան) ֆինանսական ռեսուրսների կառավարման գործընթացը, բյուջետային ցիկլի գործընթացները և ժամկետները՝ ապահովելով հաշվետվողականության և թափանցիկության անհրաժեշտ մակարդակ: Համալսարանի բյուջետային պլանավորման և ֆինանսների բաշխման համակարգը հնարավորություն է ընձեռում ֆինանսների կառավարման և բաշխման պատասխանատվությունը բաժանել համապատասխան կառուցվածքային ստորաբաժանումների և պատասխանատուների միջև:

1.2 Սույն ընթացակարգի պահանջները տարածվում են Համալսարանի ռեկտորի, պրոռեկտորների, վարչական և այլ կառուցվածքային ստորաբաժանումների վրա, որոնք ներառված են համալսարանի ֆինանսական արդյունավետ կառավարման և որակի ապահովման գործընթացներում.

## 2. Ընթացակարգի նկարագրություն

2.1 Ֆինանսական ռեսուրսների բաշխումը մեկնարկում է ռազմավարական պլանավորումից, երբ Համալսարանը սահմանում է իր տեսլականը և զարգացման նպատակները և թիրախային ցուցանիշները: Ռազմավարական նպատակները առաջնային են համարվում համապատասխան ֆինանսական ռեսուրսների տեղաբաշխման գործընթացքում:

2.2. Համալսարանի տարեկան եկամուտների և ծախսերի նախահաշիվը (բյուջե) և նրա կատարողական հաշվետվությունը ֆինանսական կառավարման առանցքային գործիքներն են: Համալսարանի ֆինանսական արդյունավետ կառավարումը իրականացվում է ստորև նշված գործիքակազմի կիրառմամբ՝

- Բյուջեի տարեկան պլանավորում,

- Ծախսերի և եկամուտների եռամսյակային հաշվետվությունների կազմում և ներկայացում, մշտադիտարկման իրականացում,
- Հաշվապահական հաշվառման վարում, ներքին աուդիտների իրականացում և համապատասխանության որոշում,
- Ռիսկի գնահատում և ապահովագրական պլանավորում:

## 3. Բյուջեի տարեկան պլանավորում

3.1 Յուրաքանչյուր ֆինանսական (օրացուցային) տարի մեկնարկում է Համալսարանի կանոնադրությամբ սահմանված կարգով հաստատված բյուջեով: Այն դեպքում, երբ որևէ պատճառով տարեկան եկամուտների և ծախսերի նախահաշիվը չի հաստատվել սահմանված կարգի համաձայն, Համալսարանի գործադիր մարմինը իրավասու է կատարել միայն օրենսդրությամբ պարտադիր համարվող ծախսեր (աշխատավարձ, հարկեր և այլն), ինչպես նաև Համալսարանի կենսագործունեությունը անխափան ապահովող այլ ծախսեր (կոմունալ վճարներ, ըստ գործող պայմանագրերի այլ ծառայությունների դիմաց վճարներ և այլն):

3.2 Տարեկան բյուջեն պետք է սահմանի տարեկան Համալսարանի ռազմավարական առաջնահերթություններին համահունչ ֆինանսական նպատակներ: Բյուջեի փաթեթը պատրաստվում է հաշվապահության կամ այդ ծառայությունները արտապատվիրված կազմակերպության կողմից՝ ռեկտորի համակարգմամբ: Նախագծի մշակման գործընթացում ներգրավված են Համալսարանի տարբեր ստորաբաժանումներ ըստ իրենց գործառույթների:

3.3 Յուրաքանչյուր օրացուցային տարվա երրորդ եռամսյակում Համալսարանի բոլոր ստորաբաժանումները համակարգող պրոռեկտերի միջոցով ներկայացնում են իրենց բյուջետային պահանջները, որոնք ներկայացվում են բյուջեի նախագծի քննարկման ժամանակ (ընդգրկելով նաև եկամուտների և ծախսերի կանխատեսումները և հիմնավորումները):

3.4 Բյուջեի նախագծի պատրաստման համար պատասխանատու կառույցը միավորում է ըստ բյուջեի հոդվածների նախատեսվող ծախսերն ու եկամուտները՝ ձևավորելով փաստաթղթի ամբողջական տարբերակ.

3.5 Բյուջեի նախագիծը ներկայացվում է Գիտական խորհրդի քննարկմանը և հաստատվում Կառավարման խորհրդի կողմից: Նախագիծը մշակվում է յուրաքանչյուր տարի ընդունելության արդյուքների ամփոփումից հետո և ներկայացվում Գիտական խորհրդի նախնական քննարկման մինչև ընթացիկ տարվա դեկտեմբերի 1-ը, որից հետո ներկայացվում է Կառավարման խորհրդի հաստատմանը:

3.6 Բյուջեի կատարման համար պատասխանատուն Համալսարանի ռեկտորն է, որը ապահովում է համապատասխան մուտքերի և ելքերի իրագործումը: Բյուջեի կատարման ընթացքում անհրաժեշտ է ապահովել ծախսային հոդվածների սահմանաչափերի պահպանումը և հաստատված բյուջեից առավելագույն շեղումը, որը չի կարող գերազանցել տվյալ հոդվածի 10%-ը: Բյուջեի վերանայման անհրաժեշտության դեպքում Ռեկտորը նախաձեռնում է վերանայում՝ արտահերթ Կառավարման խորհրդի նիստի կազմակերպման միջոցով:

3.7 Համալսարանը կարող է ընթացիկ տարվա ընթացքում ստանալ դրամաշնորհներ կամ ունենալ այլ չպլանավորված մուտքեր (ծառայությունների մատուցման պայմանագրեր և այլն): Վերոհիշյալ ծրագրերի իրականացումը անխափան ապահովելու նպատակով դրանք կարող են իրականացվել ըստ իրենց (դրամաշնորհների, պատվերների և այլն) նախահաշվի՝ մինչ դրանց արտացոլումը համալսարանի բյուջեում (բյուջեի վերանայում) և սույն ընթացակարգով նախատեսված հոդվածի առավելագույն շեղումը չի տարածվում բյուջեի հաստատումից հետո ստացված սույն կետում նշված մուտքերով պայմանավորված ծախսերին:

## 4. Ծախսերի և եկամուտների եռամսյակային հաշվետվություններ, մշտադիտարկում

4.1 Ֆինանսական կառավարման համար պատասխանատու ստորաբաժանումը պատրաստում է եռամսյակային հաշվետվություններ, որոնք ընդգրկում են եկամուտները, ծախսերը և համապատասխան տարբերությունները: Հաշվետվությունում համեմատվում են փաստացի և բյուջետային ցուցանիշները՝

տարբերությունները հասկանալու և համապատասխան միջոցներ ձեռնարկելու նպատակով: Հաշվետվությունները կարող են պարունակել համապատասխան տարբերությունների շտկման համար ձեռնարկվող գործողությունների մասին առաջարկություններ, որոնք իրագործվում են ռեկտորի հանձնարարականներով:

4.2 Եռամսյակային հաշվետվությունները տրամադրվում են պրոռեկտորներին և ըստ անհրաժեշտության քննարկվում համապատասխան պատասխանատու ստորաբաժանումների հետ:

4.3 Ֆինանսական կառավարման համար պատասխանատու ստորաբաժանումը պատրաստում է բյուջեի կատարողականի տարեկան հաշվետվություններ, որոնք ընդգրկում են եկամուտները, ծախսերը և համապատասխան տարբերությունները: Հաշվետվությունները ներկայացվում են Գիտական խորհրդին և հաստատվում Կառավարման խորհրդի կողմից:

4.4 Ֆինանսների կառավարման համար պատասխանատու ստորաբաժանումը մշտադիտարկում է մուտքերի ապահովման գործընթացը և ամսեկան պարբերականությամբ համապատասխան տեղեկատվություն ներկայացնում ռեկտորին, իսկ ուսման վարձերի հավաքագրման մասով՝ ուսումնական աշխատանքների գծով պրոռեկտորին:

4.5 Ֆինանսների կառավարման համար պատասխանատու ստորաբաժանումը ֆինանսական կառավարման գործընթացի իրականացման ընթացքում համապատասխան առաջարկություններ է ներկայացնում ռեկտորին:

4.6 Որակի ապահովման կենտրոնը պարբերաբար իրականացնում է ներբուհական կառավարման ինքնավերլուծություն, որը թույլ է տալիս ներքին շահառուներին ներկայացնել առաջարկություններ տարբեր գործընթացների, այդ թվում՝ ֆինանսական կառավարման գործընթացի բարելավման համար:

## 5. Հաշվապահական հաշվառում, ներքին աուդիտների իրականացում և համապատասխանության որոշում

5.1 Համալսարանի հաշվապահական հաշվառումը ֆինանսական կառավարման առանցքային գործիքներից մեկն է: Այն կարող է արտապատվիրվել համապատասխան որակավորում ունեցող ընկերությանը: Հաշվապահական հաշվառումը իրականացվում է համաձայն ՀՀ օրենսդրության և Համալսարանի հաշվապահական հաշվառման քաղաքականության:

5.2 Համալսարանի Կառավարման խորհուրդը կարող է որոշել իրականացնել ներքին աուդիտ՝ ձևավորելով համապատասխան հաձնաժողով կամ տվյալ աշխատանքները պատվիրել համապատասխան որակավորում ունեցող ընկերությանը: Աուդիտի հիմնական նպատակն է ապահովել Համալսարանի ֆինանսական կառավարման թափանցիկության անհրաժեշտ մակարդակ, հայտնաբերել ֆինասական կառավարման հնարավոր ռիսկերը և միջոցներ ձեռնարկել համակարգի արդյունավետության բարձրացման ուղղությամբ.

5.3 Ֆինանսական աուդիտն իրականացվում է աուդիտորական գործունեության մասին ՀՀ օրենքի հիման վրա, իսկ միջազգային ծրագրերի աուդիտն իրականացվում է դոնոր կազմակերպության պահանջներով և/կամ միջազգային իրավական փաստաթղթերի համաձայն:

## 6. Ռիսկի գնահատում և ապահովագրական պլանավորում

6.1 Ֆինանսական պլանավորման ժամանակ պարտադիր պետք դիտարկվեն ֆինանսական կառավարման հնարավոր ռիսկերը (ֆինանսավորման հնարավոր կրճատումներ, անսպասելի ծախսերի հավանականություն և այլն):

6.2 Բյուջեի պլանավորման ժամանակ որպես ապահովագրական ռեսուրս առանձնացվում է եկամուտների 5%-ը՝ չնախատեսված ծախսերի և հնարավոր ռիսկերի չեզոքացման նպատակով:

## 7. Ընթացակարգի պատասխանատուներ

7.1 Համալսարանի Կառուցվածքային ստորաբաժանումների ղեկավարները ըստ իրենց գործառույթների իրականացման շրջանակի ներգրավված են բյուջեի պլանավորման գործընթացում, հետևում են ստորաբաժանման ծախսերին, ըստ իրենց իրավասության աջակցում են մուտքերի ավելացմանը:

7.2 Ֆինանսների կառավարման համար պատասխանատու ստորաբաժանումը (արտապատվիրված կազմակերպություն) հանդիսանում է ընդհանուր գործընթացի իրականացման պատասխանատուն, համախմբում է ստորաբաժանումների հայտերը, մշակում համապատասխան փաստաթղթերի նախագծեր, իրականացնում վերլուծություններ, դրանք ներկայացնում Համալսարանի Ռեկտորին, մասնակցում գործընթացի մշտադիտարկմանը և կառավարում սույն ընթացակարգով և Համալսարանի այլ ներքին իրավական ակտերով սահմանված աշխատանքներ:

7.3 Համալսարանի Կառավարման խորհուրդը, Գիտական խորհուրդը, Ռեկտորը, պրոռեկտորները ըստ Համալսարանի Կանոնադրության և ներքին ընթացակարգերի ներգրավված են ֆինանսական կառավարման գործընթացներում:

## 8. Ընթացակարգի վերանայում և թարմացում

8.1 Սույն ընթացակարգը քննարկվում և հաստատվում է Համալսարանի Գիտական խորհրդի կողմից:

8.2 Սույն ընթացակարգի վերանայումը, նրանում փոփոխությունները և լրացումները կատարվում են Գիտական խորհրդի կողմից: