

Կ Ա Ր Գ

Ֆինանսական հաշվետվությունների և ֆինանսատնտեսական տեղեկատվությունների ընդունման, քննարկման և վերլուծության կազմակերպման

Սույն կարգը սահմանում է Էներգետիկայի բնագավառի տնտեսավարող սուբյեկտների կողմից Հայաստանի Հանրապետության Էներգետիկայի հանձնաժողով (այսուհետև՝ հանձնաժողով) ներկայացված ֆինանսական հաշվետվությունների ֆինանսատնտեսական տեղեկատվությունների (այսուհետև՝ հաշվետվություններ) ընդունման, քննարկման և վերլուծության ընթացակարգը:

1. Էներգետիկայի բնագավառի տնտեսավարող սուբյեկտները հաշվետվությունները հանձնաժողով են ներկայացնում հանձնաժողովի կողմից սահմանված ժամկետում և հաստատված ձևերին համապատասխան:
2. Հանձնաժողով ներկայացված հաշվետվությունները, սահմանված կարգով, մուտքագրվում են հանձնաժողովի գործերի կառավարչությունում: Հանձնաժողովի նախագահի համապատասխան հանձնարարականից հետո հաշվետվությունները մագնիսական սկավառակների հետ մեկտեղ հանձնվում են ֆինանսատնտեսական վերլուծության վարչություն և գրանցվում այդ նպատակով վարվող առանձին մատյանում:
3. Ֆինանսատնտեսական վերլուծության վարչությունը հանձնաժողովի նախագահի հանձնարարականից հետո՝ երկօրյա ժամկետում,

ստուգում է հաշվետվությունների ամբողջականությունը և համապատասխանությունը սահմանված ձևերին:

4. Ստուգման արդյունքում սահմանված ձևերին անհամապատասխանություն, բացթողումներ հայտնաբերելու դեպքում հաշվետվությունները (լրիվ կամ մասնակի) վերադարձվում են՝ կից նամակում նշելով թերությունները և ներկայացման նոր ժամկետը:
5. Սահմանված ձևերին համապատասխանության և սույն կարգի 4-րդ կետում նշված թերությունների բացակայության դեպքում հաշվետվությունները դրոշմվում են ֆինանսատնտեսական վերլուծության վարչության պետի կողմից և համարվում ընդունված՝ համապատասխան նշում կատարելով և սույն կարգի 2-րդ կետում նշված մատյանում:
6. Հաշվետվությունների ընդունման օրվանից, հանձնաժողովի կողմից սահմանված ժամկետում, ֆինանսատնտեսական վերլուծության վարչությունը, հանձնաժողովի այլ ստորաբաժանումների հետ համատեղ, կազմակերպում է քննարկումներ և իրականացնում վերլուծության աշխատանքներ՝ անհրաժեշտության դեպքում ներգրավելով նաև անկախ փորձագետների:
7. Հաշվետվությունների քննարկման և վերլուծության ընթացքում հանձնաժողովը կարող է տնտեսավարող սուբյեկտներից պահանջել նաև վերլուծության աշխատանքների լիարժեք իրականացմանը նպաստող լրացուցիչ տեղեկություններ:
8. Հաշվետվությունների տվյալների արժանահավատությունը ստուգելու կամ պարզաբանումներ ստանալու անհրաժեշտություն առաջանալու դեպքում, հանձնաժողովի նախագահի համապատասխան հրամանի համաձայն, հանձնաժողովի անդամները կամ աշխատակիցները

կարող են լինել տեղերում կամ համապատասխան պաշտոնատար անձին հրավիրել հանձնաժողով:

9. Սույն կարգի 8-րդ կետում նշված ստուգումները և պարզաբանումները հանձնաժողովի առաջարկությամբ կարող են իրականացնել նաև այլ իրավասու մարմիններ՝ հանձնաժողովի համապատասխան որոշման հիման վրա, օրենսդրությամբ սահմանված կարգով:
10. Ֆինանսատնտեսական վերլուծության վարչությունը հանձնաժողովի կողմից հաստատված ժամկետում յուրաքանչյուր տնտեսավարող սուբյեկտի հաշվետվության քննարկման և վերլուծության աշխատանքներն ավարտելուց հետո արդյունքները տեղեկանքի ձևով ներկայացնում է հանձնաժողովին:
11. Ֆինանսատնտեսական վերլուծության վարչությունը համակարգի բոլոր տնտեսավարող սուբյեկտների հաշվետվությունների վերլուծությունն ավարտելուց հետո, հանձնաժողովի կողմից հաստատված ժամկետում ամփոփում է արդյունքները և տեղեկանքի ձևով ներկայացնում հանձնաժողովին: Վերլուծությունները ամփոփվում են երեք կարգի տեղեկանքներով՝

ա) ըստ հաշվետվության ձևերի,

բ) ըստ տնտեսավարող սուբյեկտների,

գ) ըստ համակարգի ոլորտների (բնական գազ, ջերմաէներգետիկա, էլեկտրաէներգետիկա):

12. Համակարգի տնտեսավարող սուբյեկտների հաշվետվությունների վերլուծությունների ամփոփ տեղեկագրերը և ներկայացվում են հանձնաժողովի նիստի քննարկմանը՝ համաձայն հանձնաժողովի նիստերի նախապատրաստման և անցկացման կարգի:

13. Անհրաժեշտության դեպքում, համակարգի տնտեսավարող սուբյեկտների հաշվետվությունների վերլուծությունների ամփոփ տեղեկագրերը կամ առանձին ձեռնարկությունների հաշվետվությունների վերլուծությունների տեղեկանքները կարող են ներկայացվել հանձնաժողովի նիստի քննարկմանը:
14. Հաշվետվությունների վերլուծության տեղեկանքների բնօրինակները առանձին թղթապանակներով պահպանվում են ֆինանսատնտեսական վերլուծության վարչությունում:
15. Հաշվետվությունների բնօրինակները հանձնվում են մեթոդաիրավաբանական վարչություն՝ սահմանված կարգով համապատասխան անձնական գործում պահպանելու համար: