



# ԲՅՈՒՋԵ

Մարինա Այվազյան  
Ֆինանսների և բյուջետավորման փորձագետ

# Բյուջեն դա...

Գումարի չափի լավագույն  
գնահատականը, որն անհատը,  
խումբը կամ կազմակերպությունը  
նախատեսում է ծախսել տվյալ  
ժամանակահատվածում՝  
սահմանված նպատակին հասնելու  
համար:

# Բյուջետավորում

- Որո՞նք են ծրագրի նպատակները
- Ի՞նչ գործողություններ են ներառված
- Ի՞նչ ռեսուրսներ են պահանջվում
- Ի՞նչ կարժենան ռեսուրսներ
- Որտեղի՞ց են ֆինանսները գալիս
- Իրագործելի՞ են արդյոք արդյունքները

# Ինչի նկատի ունենալ

- Պարզություն
- Վերջնաժամկետներ
- Բյուջետային տողեր
- Բյուջեի նախահաշիվ
- Չնախատեսված/անկանխատեսելի ծախսեր
- Սովորաբար մոռացված ծախսեր

# Դուք ունե՞ք բյուջետավորման փորձ



# Փորձի բացակայություն

- Առավել շատ ժամանակ է անհրաժեշտ բյուջեն մշակելու համար
- Դժվար է հիմնավորել ծախսերը (եթե հիմնված չէ փորձի վրա)
- Առակա է ավելի շատ ոգևորություն և ստեղծագործականություն
- Ոչ ավանդական - ծախսերի առումով առավել արդյունավետ արդյունք

# Բյուջեի տեսակներ

- Գործողության վրա հիմնված
- Կատեգորիայի վրա հիմնված
- Բյուջեի հիմնավորումներ (նպատակ, զնի զնահատական)

# Գործողության վրա հիմնված բյուջեի բաղադրիչները

- Անձնակազմ
- Գործողություն (ճանապարհորդություն, վարձավճար, սնունդ, հոնորարներ)
- Կահույք և սարքավորում
- Գրասենյակային ծախսեր
  
- Անուղղակի ծախսեր



# Բյուջեի նմուշ

Ծրագրի բյուջե				
Բյուջեի տող	Միավոր	Քանակ	Գին/Միավոր	Ընդամենը
<b>Ա. Ծրագրի անձնակազմ</b>				
1. Աշխատակից 1	ամիս			
2. Աշխատակից 2	ամիս			
<b>Ենթագումար. Ա</b>				
<b>Բ. Գործողություն 1</b>				
1. Վարձավճար	յուրաքանչյուր/ Միջոցառում			
2. Նյութեր	յուրաքանչյուր/անձ			
3. Սնունդ	յուրաքանչյուր/անձ			
4. Փորձագետներ	պայմանագիր			
<b>Ենթագումար. Բ</b>				
<b>Գ. Կահույք և սարքավորում</b>				
1	առարկա			
2	առարկա			
<b>Ենթագումար. Գ</b>				
<b>Դ. Գրասենյակային ծախսեր</b>				
1. Կապ (Համացանց, հեռախոս և այլն)	ամիս			
2. Էլեկտրաէներգիա, ջուր, գազ	ամիս			
3. Ճանապարհորդություն	ամիս			
4. Գրասենյակի վարձակալություն	ամիս			
<b>Ենթագումար. Դ</b>				
<b>Ընդամենը</b>				

# Կատեգորիայի վրա հիմնված բյուջե

Առարկա	Քանակ	Առարկայի արժեք	ԱՄՆ Կառավարությունից	Համա-Ֆինանսավորում	Ընդհանուր
1. Անձնակազմ					
2. Հավելյալ օգուտ					
3. Ճանապարհորդություն					
4. Սարքավորում					
5. Գրենական պիտույքներ					
6. Պայմանագրային					
7. Շինարարություն					
8. Այլ ուղղակի ծախսեր					
<b>ԸՆԴԱՄԵՆԸ</b>					

# Ինչու՞ է մեզ անհրաժեշտ բյուջետավորում

- Պլանավորման համար
- Ֆինանսավորման համար
- Ծրագրի իրականացման համար
- Զարգացման համար
- Մշտադիտարկման (մոնիտորինգի) ու գնահատման համար

# Գնումներ

- Գնանշումներ
- Հիմնավորող փաստաթղթեր (վճարման կտրոններ, պայմանագրեր, հաշիվապրանքագրեր, հայտեր)
- Մատակարարի ընտրության հիմնավորում
- Գործարքների ցուցակ
- Ծախսերի մասնաբաժին

# Տինանսական հաշվետվություն

Ծրագրի բյուջե					
Բյուջեի տող	Ընդհամենը	Ամիս 1	Ամիս 2	Ամիս 3	Ամիս 4
Ա. Ծրագրի անձնակազմ					
1. Աշխատակից <sup>1</sup>					
2. Աշխատակից 2					
3					
<b>Ենթագումար. Ա</b>					
Բ. Գործողություն 1					
1. Վարձավճար					
2. Նյութեր					
3. Սնունդ					
4. Փորձագետներ					
<b>Ենթագումար. Բ</b>					
Գ. Կահույք և սարքավորում					
1					
2					
<b>Ենթագումար. Գ</b>					
Դ. Տեղական գրասենյակ					
1. Կապ					
2. Էլեկտրաէներգիա, ջուր, գազ					
3. Ճանապարհորդություն					
4. Գրասենյակի վարձակալություն					
<b>Ենթագումար. Դ</b>					
<b>Ընդամենը</b>					

# Բյուջեի մշտադիտարկում

- Տինանսական հաշվետվություն
- Դրամական միջոցների հոսքերի կառավարում
- Բյուջեի և ծախսերի համեմատությունը
- Ապագա պատշաճ բյուջետավորում

# Բյուջեի և Ծախսերի Համեմատությունը (շեղումներ )

- Իրավիճակի վերլուծություն (դրական կամ բացասական շեղումներ)
- Շեղումների պատճառները (գործողությունների ժամկետներ, արժեքի տատանումներ, քանակի փոփոխություններ)
- Արդյո՞ք շեղումները ժամանակավոր են կամ մշտական
- Բյուջեի փոփոխություն

# Շնորհակալություն