

Հաստատված է՝

«Շիրակի Մ. Նալբանդյանի անվան

պետական համալսարան»

հիմնադրամի գիտական խորհրդի

2018թ. հունիսի 22-ի նիստում

Խորհրդի նախագահ՝ ռեկտորի պարտականություններ կատարող՝

Ե.Ս. Սերոբյան



ԿԱՆՈՆԱԿԱՐԳ

ՀԱՇՎԱՊԱՀԱԿԱՆ ՀԱՇՎԱՌՄԱՆ ԲԱԺՆԻ

2018թ.

## I. Ընդհանուր դրույթներ

1. Հաշվապահական հաշվառման բաժինը (այսուհետև՝ հաշվապահություն) ՇՊՀ – ի կառուցվածքային ինքնուրույն ստորաբաժանում է, որը գտնվում է ՇՊՀ տնօրինության ներքո:
2. Հաշվապահությունը ստեղծվում և լուծարվում է գիտական խորհրդի հրամանով:
3. Հաշվապահությունը ղեկավարում է գլխավոր հաշվապահը, որը նշանակվում և ազատվում է պաշտոնից ռեկտորի հրամանով:
4. Հաշվապահության կազմն ու հաստիքացուցակը հաստատում է ռեկտորը:
5. Հաշվապահությունն իր գործունեությամբ ղեկավարվում է «Հանրային հատվածի կազմակերպություններում հաշվապահական հաշվառման մասին» և «Դրամարկղային գործառնությունների մասին» ՀՀ օրենքներով, ՀՀ ֆինանսների նախարարի հրամաններով, ՀՀ կրթության և գիտության նախարարության հանձնարարականներով, ՇՊՀ կանոնադրությամբ, ռեկտորի հրամաններով և սույն կանոնակարգով:

## II. Հաշվապահության հիմնական խնդիրները

### 6. Հաշվապահությունը պարտավոր է իրականացնել հետևյալ խնդիրները.

- 6.1. կազմակերպել Քոլեջի հաշվապահական հաշվառումը,
- 6.2. հաշվարկել և վճարել Քոլեջի աշխատակիցների աշխատավարձերը,
- 6.3. վարել դրամարկղը և բանկային հաշիվները,
- 6.4. վարել առանձին սինթետիկ և անալիտիկ հաշիվների հաշվառումը,
- 6.5. վարել կրեդիտորների և դեբիտորների հաշվառումը :

## III. Հաշվապահության գործառույթները

### 7. Հաշվապահության գործառույթներն են.

- 7.1. կազմել և ամփոփել կառուցվածքային ստորաբաժանումների և Քոլեջի ծախսերի նախահաշիվները և դրամարկղային գործարքները,
- 7.2. իրականացնել հիմնական միջոցների, դրանց մաշվածության հաշվառումը,
- 7.3. կազմակերպել ֆինանսական վերլուծությունների համար անհրաժեշտ տվյալների բազաների համալրման գործընթացը, իրականացնել արտադրանքի դրամական միջոցների հաշվառումը,
- 7.4. մասնակցել Քոլեջի ֆինանսատնտեսական զարգացման համալիր ծրագրերի մշակմանը,

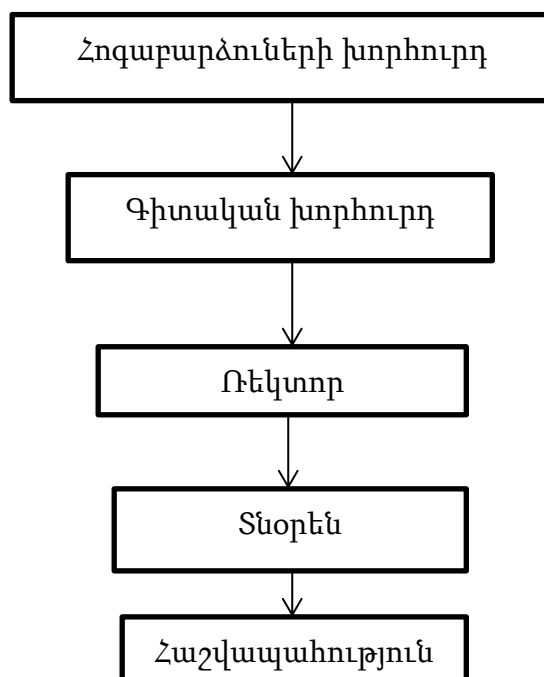
- 7.5. մշտական կապը պետական կառավարման և տեղական ինքնակառավարման համապատասխան մարմինների և գերատեսչությունների հետ,
- 7.6. վարել դրամարկղի, առաքման, տեղափոխման գրքերը,
- 7.7. կազմել հաշվապահական հաշվառման սկզբնական փաստաթղթերը,
- 7.8. ձևավորել հաշվապահական փաստաթղթերի թղթապանակը՝ փաստաթղթերը դասավորելով և կարելով ըստ համապատասխան հաջորդականության
- 7.9. վճարել աշխատակիցների աշխատավարձը:

**IV. Բաժնի պետի իրավունքները**

**8. Բաժնի պետն իրավունք ունի.**

- 8.1. ծանոթանալ ղեկավարության կողմից ընդունված հաշվապահությանը վերաբերող որոշումներին,
- 8.2. ստորագրել և մակագրել փաստաթղթեր,
- 8.3. կառուցվածքային ստորաբաժանումների մասնագետներին ներգրավել այն հարցերի լուծման մեջ, որոնք դրված են իր վրա,
- 8.4. կառուցվածքային ստորաբաժանումների ղեկավարներից և մասնագետներից պահանջել տեղեկատվություն և փաստաթղթեր, որոնք անհրաժեշտ են պաշտոնեական պարտականությունների կատարման համար:

**V. Հաշվապահության դիրքը Քուլեջի կառավարման համակարգում և հաշվապահության կառուցվածքը**



**9. Հաշվապահությունը բաղկացած է**

9.1. Գլ. հաշվապահից՝ բաժնի պետ

9.2. հաշվապահից,

9.3. հաշվապահ – գանձապահից:

10. Հաշվապահությունը համագործակցում է Քուլեջի մյուս ստորաբաժանումների հետ իր իրավասության սահմաններում,
11. Հաշվապահության աշխատակիցների պարտականությունները բխում են սույն կանոնակարգից և պարտականությունների բաշխումը կատարում է բաժնի պետը,
12. սույն կանոնակարգով նախատեսված խնդիրների և գործառույթների իրականացման համար հաշվապահությունը համագործակցում է նաև ՇՊՀ կադրերի բաժնի հետ.
13. ստանում և ներկայացնում է փաստաթղթեր՝ ՇՊՀ ռեկտորի հրամանով հաստատված գործավարության իրականացման կարգի համաձայն,
14. ստանում է որոշումների, հրամանների պատճեններ, արձանագրություններ տնօրենի մակագրությամբ գրություններ,
15. ստանում է աշխատանքի ընդունման, ազատման, տեղափոխման, արձակուրդի և գործուղման հրամանների պատճեններ,
16. տալիս է հաշվապահության աշխատակիցներին նյութական և կարգապահական պատասխանատվության ենթարկելու կամ խրախուսելու համար բնութագրեր,
17. ստանում է պահեստի հաշվառման փաստաթղթերը, հաշվետվություն ստացված և բացթողնված գույքի և նյութերի մասին, պահեստում առկա գույքի, նյութերի վերաբերյալ տեղեկատվություն, գույքի և նյութերի վնասական, փչացման և ոչնչացման մասին տվյալներ, գույքի և նյութերի գույքագրման ակտեր,
18. ստանում է պահեստում առկա մնացորդի մասին տեղեկություն,
19. ներկայացնում է գույքի և նյութերի շարժի մասին տվյալներ, գույքի և նյութերի պահուստային նորմերը, բնական կորուստների նորմերը, գույքագրման արդյունքները, արտադրանքի շարժի տվյալներ:

## **VI. Պատասխանատվությունը**

20. Հաշվապահությունը պատասխանատվություն է կրում սույն կանոնակարգով սահմանված պարտականությունները ոչ պատշաճ կատարելու համար: