



«ԳՈՐԻՍԻ ՊԵՏԱԿԱՆ ՔՈԼԵՋ» ՊՈԱԿ

Կ Ա Ն Ո Ն Ա Կ Ա Ր Գ

**«ԳՈՐԻՍԻ ՊԵՏԱԿԱ ՔՈԼԵՋ» ՊՈԱԿ-Ի
ՀԱՇՎԱՊԱՀԱԿԱՆ ՀԱՇՎԱՌՄԱՆ ԲԱԺՆԻ**

«ԳՈՐԻՍԻ ՊԵՏԱԿԱՆ ՔՈՒԷՋ» ՊՈԱԿ-Ի
Կ Ա Ռ Ա Վ Ա Ր Մ Ա Ն Խ Ո Ր Հ Ո Ւ Ր Դ

ՈՐՈՇՈՒՄ N 42

12. 02 2018թ.

Բ. Գրիգորյան

«ԳՈՐԻՍԻ ՊԵՏԱԿԱՆ ՔՈՒԷՋ» ՊՈԱԿ-Ի ՀԱՇՎԱՊԱՀԱԿԱՆ ՀԱՇՎԱՌՄԱՆ ԲԱԺԻ
ԿԱՆՈՆԱԿԱՐԳԸ ՀԱՅՏԱՏԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Ղեկավարվելով «Գորիսի պետական քոլեջ» ՊՈԱԿ-ի կանոնադրությամբ.

Ո Ր Ո Շ Ո Ւ Մ Ե Մ

1. Հաստատել «Գորիս պետական քոլեջ» ՊՈԱԿ-ի հաշվապահական հաշվառման բաժնի կանոնակարգը (հավելված):

Նախագահ՝ ԱՐԱՐՍ ԼԱՆՔԵԿՅԱՆ

(ստորագրություն)

Քարտուղար՝ ԱՐԺԵԼԱ ԱՌԱՔԵԼՅԱՆ

(ստորագրություն)

«ԳՈՐԻՍԻ ՊԵՏԱԿԱՆ ՔՈԼԵՋ» ՊՈԱԿ-Ի
ՏՆՕՐԵՆ

Հ Ր Ա Մ Ա Ն Ն 201

« 01 » 03 2018 թ.

Ք. Գորիս

«ԳՈՐԻՍԻ ՊԵՏԱԿԱՆ ՔՈԼԵՋ» ՊՈԱԿ-Ի
ՀԱՇՎԱՊԱՀԱԿԱՆ ՀԱՇՎԱՌՄԱՆ ԲԱԺԻ ԿԱՆՈՆԱԿԱՐԳԸ
ՀԱՍՏԱՏԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Հ Ր Ա Մ Ա Յ ՈՒ Մ ԵՄ

1. Հաստատել «Գորիս պետական քոլեջ» ՊՈԱԿ-ի հաշվապահական հաշվառման բաժնի կանոնակարգը (հավելված):
2. Մույն հրամանն ուժի մեջ է մտնում ընդունման օրվանից:

ՏՆՕՐԵՆ՝ ԿԱՐԵՆ ԼԱՅԱՐՅԱՆ



ԿԱՆՈՆԱԿԱՐԳ ՀԱՇՎԱՊԱՅԱԿԱՆ ՀԱՇՎԱՌՄԱՆ ԲԱԺՆԻ

I. Ընդհանուր դրույթներ

1. Հաշվապահական հաշվառման բաժինը (այսուհետև՝ հաշվապահություն) «Գորիս պետական քոլեջ» ՊՈԱԿ-ի (այսուհետև՝ Քոլեջ) կառուցվածքային ինքնուրույն ստորաբաժանում է, որը գտնվում է Քոլեջի տնօրինության ներքո:

2. Հաշվապահությունը ստեղծվում և լուծարվում է Քոլեջի տնօրենի հրամանով:

3. Հաշվապահությունը ղեկավարում է գլխավոր հաշվապահը, որը նշանակվում և ազատվում է պաշտոնից տնօրենի հրամանով:

4. Հաշվապահության կազմն ու հաստիքացուցակը հաստատում է տնօրենը:

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, Քոլեջի կանոնադրությամբ, տնօրենի 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 գործառնությունները

7. Հաշվապահության գործառնություններն 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.

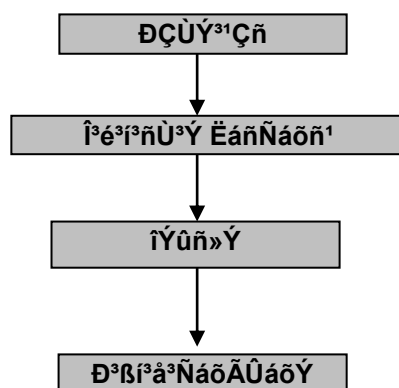
8.1. ծանոթանալ ղեկավարության կողմից ընդունված հաշվապահությանը վերաբերող որոշումներին:

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 Քոլեջի կառավարման համակարգում և հաշվապահության կառուցվածքը



9. Հաշվապահությունը բաղկացած է՝

9.1. գլ. հաշվապահից՝ բաժնի պետ

9.2. հաշվապահ-գանձապահից:

10. Հաշվապահությունը համագործակցում է Քոլեջի 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 Քուլեջի կադրերի բաժնի հետ.

13. ստանում և ներկայացնում է փաստաթղթեր՝ Քուլեջի տնօրենի 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. ներկայացնում է ամենամյա արձակուրդների ժամանկացույցը,

17. տալիս է հաշվապահության աշխատակիցներին նյութական և կարգապահական պատասխանատվության ենթարկելու կամ խրախուսելու համար բնութագրեր,

18. 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,

19. ստանում է պահեստում առկա մնացորդի մասին տեղեկություն,

20. ներկայացնում է գույքի և նյութերի շարժի մասին տվյալներ, գույքի և նյութերի պահուստային նորմերը, բնական կորուստների նորմերը, գույքագրման արդյունքները, արտադրանքի շարժի տվյալներ:

VI. Պատասխանատվությունը

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