



Կ Ա Ն Ո Ն Ա Կ Ա Ր Գ

«ԳՈՐԻՍԻ ՊԵՏԱԿԱՆ ԲՈՒԵՋ» ՊՈԱԿ-Ի

ՀԱՇՎԱՊԱՀՈՒԹՅԱՆ

«ԳՈՐԻՍԻ ՊԵՏԱԿԱՆ ՔՈԼԵՁ» ՊՈԱԿ-Ի
ԿԱՌԱՎԱՐՄԱՆ ԽՈՐՀՈՒՐԴ

ՈՐՈՇՈՒՄ N 99

« 24 » 02 2025թ.



«ԳՈՐԻՍԻ ՊԵՏԱԿԱՆ ՔՈԼԵՁ» ՊՈԱԿ-Ի ՀԱՇՎԱՊԱՀՈՒԹՅԱՆ ԿԱՆՈՆԱԿԱՐԳ

Ղեկավարվելով «Գորիսի պետական քոլեջ» ՊՈԱԿ-ի կանոնադրությամբ.

Ո Ր Ո Շ Ո Ւ Մ Ե Մ

1. Հաստատել «Գորիսի պետական քոլեջ» ՊՈԱԿ-ի հաշվապահության կանոնակարգը:

Նախագահ՝ ԱՐԱՐԱՏ ԼԱԼԱԲԵԿՅԱՆ



(ստորագրություն)

Քարտուղար՝ ԴԱՎԻԹ ԶՈՒԼՀԱԿՅԱՆ



(ստորագրություն)

«ԳՈՐԻՄԻ ՊԵՏԱԿԱՆ ՔՈԼԵՁ» ՊՈԱԿ-Ի

ՏՆՕՐԵՆ

ՀՐԱՄԱՆ N 32 հ

«26» 02 2025թ.

Բ. Գոթս

«ԳՈՐԻՄԻ ՊԵՏԱԿԱՆ ՔՈԼԵՁ» ՊՈԱԿ-Ի ՀԱՇՎԱՊԱՀՈՒԹՅԱՆ ԿԱՆՈՆԱԿԱՐԳԸ

ՀԱՍՏԱՏԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Հ Ր Ա Մ Ա Յ ՈՒ Մ Ե Մ

1. Հաստատել «Գորիս պետական քոլեջ» ՊՈԱԿ-ի հաշվապահության կանոնակարգը:
2. Սույն հրամանն ուժի մեջ է մտնում ընդունման օրվանից:

ՏՆՕՐԵՆ՝ ԿԱՐԵՆ ԼԱԶԱՐՅԱՆ

(ստորագրություն)





Հաստատված է

«Գործարարական քուլեջ» ԳՈԱԿ-ի տնօրենի

2025 թ. « 02 » « 06 » N 326 հրամանով

1. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

Քուլեջի հաշվապահությունը կառուցվածքային ստորաբաժանում է, որն իրականացնում է Քուլեջի բյուջետային քաղաքականությունը:

- 1.1. Սույն կանոնակարգով կարգավորվում են Գործարարական քուլեջի հաշվապահության խնդիրները, գործառույթները, աշխատանքների ուղղությունները, կառուցվածքը:
- 1.2. Կանոնակարգը մշակված է ՀՀ գործող օրենսդրության, նորմատիվ կարգավորող փաստաթղթերի և Քուլեջի կանոնադրության համաձայն:
- 1.3. Հաշվապահությունը ապահովում է Քուլեջի բյուջեի նպատակաուղղված պլանավորումը, կազմակերպումը, վերահսկումը:
Հաշվապահությունն իր աշխատանքներում առաջնորդվում է ՀՀ գործող օրենսդրության, Քուլեջի կանոնադրության, տնօրենի հրամանների և սույն կանոնակարգի հիման վրա:
- 1.4. Հաշվապահությունն անմիջականորեն ենթարկվում է Քուլեջի տնօրենին:
- 1.5. Քուլեջի հաշվապահության կանոնակարգը հաստատվում է Քուլեջի կառավարման խորհրդի կողմից, ուժի մեջ է մտնում հաստատման պահից և վավերացվում է քուլեջի տնօրենի կողմից:

2. ՀԱՇՎԱՊԱՀՈՒԹՅԱՆ ԽՆԴԻՐՆԵՐԸ ԵՎ ԳՈՐԾԱՌՈՒՅԹՆԵՐԸ

Քուլեջի հաշվապահությունը.

- 2.1. Կազմում է տարեկան նախահաշիվը և ներկայացնում կառավարման խորհրդի հաստատմանը:
- 2.2. Կառավարման խորհրդի և ԿԳՄՍ նախարարության հաստատումից հետո մշակում է բյուջեի նախահաշիվը:
- 2.3. Սահմանում և վերահսկում է տարբեր ստորաբաժանումների նպատակային ծախսերը:
- 2.4. Պատրաստում է բյուջեի կատարման հաշվետվություն:
- 2.5. Իրականացնում է Քուլեջի հաշիվների, պարտավարությունների ընթացիկ կառավարումը:
- 2.6. Կատարում է Քուլեջի ֆինանսական միջոցների հաշվառում:
- 2.7. Մտանում է Քուլեջի դեբիտորական պարտավարությունների վերաբերյալ հաշիվ-ապրանքագրերը e-invoising համակարգի միջոցով:
- 2.8. Clienttreasury համակարգով կշիռականացնում է ֆինանսական գործառնությունները:
- 2.9. Հայկական ծրագրեր համակարգով վարում է հաշվապահական հիմնական գործառնությունները՝ առկա և ձևափոխվող ապրանքանյութական արժեքների հաշվառում, նյութերի հաշվառման հետ կապված եռամսյակային, տարեկան տեղեկագրերի և հաշվետվությունների կազմում:
- 2.10. Կազմակերպում է նյութական արժեքների տարեկան գույքագրման, ոչ պիտանի գույքի հաշվառման, խտանման և ոչնչացման աշխատանքները:

- 2.11. Կատարում է առանձին ստորաբաժանումների աշխատաժամանակի հաշվառման տեղեկագրերի վարման կարգի ճշտության հրահանգավորում, ստուգում, դրանց ընդունում:
- 2.12. Աշխատաժամանակի հաշվառման տեղեկագրերի հիման վրա կատարում է ամսական աշխատավարձի հաշվարկներ:
- 2.13. Կազմում է վիճակագրական հաշվետվություն հիմնական միջոցների և թափուր աշխատողների, աշխատողների թվաքանակի և աշխատողների շարժի մասին:
- 2.14. Կատարում է ուսման վարձերի հաշվեգրում:
- 2.15. Հաշվառում է ուսման վարձերի գեղյերը:
- 2.16. Կատարում է կրթաթոշակների հաշվառում և վճարում:
- 2.17. Կատարում է բյուջեի կողմից հաստատված միջոցների առանձին հաշվառում, կազմում է ԿԳՄՄՆ ներկայացվող հաշվետվությունները՝ ըստ նպատակային ֆինանսավորման ուղղությունների:

3. ՀԱՇՎԱԳԱՀՈՒԹՅԱՆ ԿԱՌՈՒՑՎԱԾՔԸ ԵՎ ԿԱՌԱՎԱՐՈՒՄԸ

- 3.1 Հաշվապահության հաստիքացուցակը հաստատում և նրանում փոփոխություններ է կատարում տնօրենը:
- 3.2 Հաշվապահությունը ղեկավարում է հաշվապահը, որը նշանակվում է տնօրենի հրամանով:
- 3.3 Հաշվապահը համակարգում և ուղղորդում է բաժնի աշխատանքը:

4. ՊԱՏԱՍԽԱՆԱՏՎՈՒԹՅՈՒՆԸ

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