

«ՎԱՆԱԶՈՐԻ ԶՈՎՅ. ԹՈՒՄԱՆՅԱՆԻ ԱՆՎԱՆ ՊԵՏԱԿԱՆ ՄԱՆԿԱՎԱՐԺԱԿԱՆ ԻՆՍՏԻՏՈՒՏ»
Պ Ո Ա Կ

ՀԱՍՏԱՏՈՒՄ ԵՄ
ՎՊՄԻ-ի ռեկտոր
_____ Գ.Կ. Խաչատրյան
“ _29_ ” 06____ 2012 թ.

ԿԱՆՈՆԱԿԱՐԳ
Հաշվապահության

Ընդունվել է ՎՊՄԻ գիտխորհրդում
(արձանագր. թիվ _6_ “_29_” _____06_____ 2012թ.)

1. Ընդհանուր դրույթներ

Բուհի հաշվապահությունը հանդես է գալիս որպես գործադիր մարմին ,որը իրականացնում է բուհի բյուջետային քաղաքականությունը :

1.1.Սույն կանոնակարգով կարգավորվում է «Վանաձորի պետական մանկավարժական ինստիտուտ» ՊՈԱԿ (այսուհետ՝ ՎՊՄԻ) հաշվապահության խնդիրները, գործառույթները, աշխատանքների ուղղությունները, կառուցվածքը:

1.2.Կանոնակարգը մշակված է ՀՀ գործող օրենսդրության, նորմատիվ կարգավորող փաստաթղթերի և ՎՊՄԻ կանոնադրության համաձայն:

1.3.Հաշվապահությունը ՎՊՄԻ կառուցվածքային ստորաբաժանում է, որն ապահովում է բուհի բյուջեյի նպատակաուղղված պլանավորումը, կազմակերպումը, վերահսկումը:

1.4.Հաշվապահությունն իր աշխատանքներում առաջնորդվում է ՀՀ գործող օրենսդրության, ՀՀ կառավարության որոշումների, կրթության ոլորտի նորմատիվային կարգավորող փաստաթղթերի, ՎՊՄԻ կանոնադրության, ռեկտորի հրամանների, կարգադրությունների և սույն կանոնադրության հիման վրա:

1.5.Հաշվապահությունը անմիջականորեն ենթարկվում է բուհի ռեկտորին:

1.6.ՎՊՄԻ-ի հաշվապահության կանոնակարգը հաստատվում է ՎՊՄԻ-ի գիտական խորհրդի կողմից և ուժի մեջ է մտնում հաստատման պահից:

2. Հաշվապահության խնդիրները և գործառույթները

2.1.Կազմակերպում է բյուջեյի կատարումը:

2.2.Վերահսկում է տարբեր ստորաբաժանումների նպատակային հատկացումների ծախսերը:

2.3. Պատրաստում է բյուջեյի կատարման հաշվետվությունը:

2.4.Իրականացնում է բուհի հաշիվների ,պարտավորությունների ընթացիկ կառավարումը :

2.5.Կատարում է բուհի միջոցների հաշվառում:

2.6.Կատարում է առհաշիվ գումարների , բանկում եղած ֆինանսական միջոցների,դեբիտորների և կրեդիտորների հաշիվների վարում:

2.7.Կատարում է առաջացած հարկային և այլ պարտավորությունների փոխանցումներ:

2.8. «Գնումների մասին» օրենքի պահանջների համաձայն կազմակերպում է գնման փաթեթների պատրաստում, ընդունում, մրցույթին ներկայացում:

2.9. Կազմում և ռեկտորի հաստատմանն է ներկայացնում ծառայությունների և ապրանքների ձեռքբերման պայմանագրերը:

2.10. Վերահսկում է կնքված պայմանագրերի շրջանակներում կատարվող ձեռքբերումների ապահովումը:

2.11. Հաշվառում է ձեռքբերվող ապրանքանյութական արժեքները :

2.12. Վերահսկում է ապրանքների մուտքը պահեստ:

2.13. Վերահսկում է ինստիտուտում եղած գույքի շարժը:

2.14. Կազմում է նյութերի հաշվառման հետ կապված ամսական, եռամսյակային, տարեկան ամփոփագրերը և հաշվետվությունները:

2.15. Կազմակերպում է նյութական արժեքների տարեկան գույքագրման, ոչ պիտանի գույքի հաշվառման, խոտանման և ոչնչացման աշխատանքները:

2.16. Կատարում է առանձին ստորաբաժանումների աշխատաժամանակի հաշվառման տեղեկագրերի վարման կարգի ճշտության հրահանգավորում, ստուգում , դրանց ընդունում:

2.17. Աշխատաժամանակի հաշվառման տեղեկագրերի հիման վրա կատարում է ամսական աշխատավարձի հաշվարկներ:

2.18. Կազմում է գործատուի կողմից պետական բյուջե փոխանցվող սոցիալական հատկացումների չափի հաշվարկ յուրաքանչյուր ամսվա համար հաշվարկած աշխատավարձերի հիման վրա:

2.19. Կազմում է ամսական, եռամսյակային և տարեկան վիճակագրական հաշվետվություն աշխատանքի և աշխատավարձի վերաբերյալ:

2.20. Կազմում է աշխատողներին և այլ ֆիզիկական անձանց տված եկամուտների մասին տարեկան հաշվետվությունը:

2.21. Կատարում է առկա, հեռակա ուսումնական համակարգերի , վարժարանի, քոլեջի ուսման վճարների մուտքագրում և հաշվառում, պարտքերի հաշվեգրում:

2.22. Ըստ անհրաժեշտության ներկայացնում է ուսման վճարների պարտքերի վերաբերյալ տեղեկատվություն և տեղադրում է բուհի համացանցում:

- 2.23. Հաշվառում է ուսման վճարների զեղչերը:
- 2.24. Ուսանողներին տրամադրում է հաշիվ ուսման վճարների փոխանցման համար:
- 2.25. Կատարում է կրթաթոշակների հաշվարկում և վճարում:
- 2.26. Վարում է ուսանողների շարժի մատյաններ:
- 2.27. Կատարում է բյուջեի կողմից հատկացված միջոցների առանձին հաշվառում, կազմում է ԿԳՆ ներկայացվող հաշվետվություններ ըստ նպատակային ֆինանսավորման ուղղությունների:
- 2.28. Իրականացնում է ՀՀ կառավարության կողմից ընդունված, ԿԳ նախարարության միջոցով բուհին իջեցված օրենքների կատարումը:
- 2.29. Տրամադրում է տվյալներ բուհի տարեկան հաշվետվությունը կազմելու համար:

3. Հաշվապահության կառուցվածքը և կառավարումը

- 3.1 Հաշվապահության հաստիքացուցակը հաստատում և փոփոխություններ է կատարում ռեկտորը:
- 3.2. Հաշվապահությունը ղեկավարում է գլխավոր հաշվապահը, որը նշանակվում է ռեկտորի հրամանով:
- 3.3 Գլխավոր հաշվապահը համակարգում և ուղղորդում է բաժնի աշխատանքը, նրա հրահանգները պարտադիր են աշխատակիցների համար:
- 3.4.
- 3.4 Հաշվապահությունը կազմում ընդգրկված են հետևյալ հաստիքները.
- գլխավոր հաշվապահ,
 - գլխավոր հաշվապահի տեղակալ,
 - տնտեսագետ,
 - առաջատար հաշվապահ դասախոսական կազմի աշխատավարձերի գծով,
 - առաջատար հաշվապահ վարչական, սպասարկող, օժանդակ անձնակազմի և վարժարանի աշխատակազմի աշխատավարձերի գծով,
 - առաջատար հաշվապահ առկա համակարգի ուսման վճարների

- հաշվառման գծով,
- առաջատար հաշվապահ հեռակա համակարգի ուսման վճարների հաշվառման գծով,
- գանձապահ:

3.2 Բաժնի աշխատակիցներն իրենց գործառույթները կատարում են աշխատանքային պայմանագրի և պաշտոնի նկարագրի համաձայն: