

ՀԱՍՏԱՏՎԱԾ Է
ԵՊՀ ԻՄ գիտական խորհրդի
20/13. դեկտեմբերի 25-ի թիվ 6 նիստում
ԵՊՀ ԻՄ ՏՆԹՐԵՆ *Receiv* ԲԵՐԿՈՒՄԵՆՅԱՆ

Կ Ա Ն Ո Ն Ա Դ Ր Ո Ւ Թ Յ Ո Ւ Ն
ԵՊՀ ԻԶԵՎԱՆԻ ՄԱՍՆԱԾՅՈՒՂԻ ՀԱՇՎԱՊԱՀՈՒԹՅԱՆ

1. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

- 1.1. ԵՊՀ Իջևանի մասնաճյուղի հաշվապահությունը առանձին կառուցվածքային ստորաբաժին է, որը գործում է ՀՀ օրենսդրությունը, ԵՊՀ Իջևանի մասնաճյուղի և սույն կանոնադրության համապատասխան.
- 1.2. Հաշվապահությունը կարող է վերակազմակերպվել կամ լուծարվել ԵՊՀ Իջևանի մասնաճյուղի գիտական խորհրդի որոշմամբ:

2. ՀԱՇՎԱՊԱՀՈՒԹՅԱՆ ԽՆԴԻՐՆԵՐԸ

2.1 Հաշվապահության հիմնական խնդիրներն են՝

- ա) իրականացնել մասնաճյուղի հաշվապահական գործունեության վարումը, ֆինանսական հաշվետվությունների ժամանակին կազմումն ու ներկայացումը,
- բ) աջակցել և հսկողության իրականացնել մասնաճյուղի սեփականության պահպանման, նյութական արժեքների, աշխատանքային և ֆինանսական ռեսուրսների խնայողաբար օգտագործման նկատմամբ,
- գ) հաշվապահական հաշվառման քաղաքականությունը կազմակերպել հաշվապահական հաշվառման վերաբերյալ ՀՀ օրենսդրությանը համապատասխան՝ ելնելով մասնաճյուղի գործունեության առանձնահատկություններից և կառուցվածքից, նրա ֆինանսական կայունության պահպանման առանձնահատկություններից,
- դ) ապահովել ստացվող հիմնական միջոցների, ապրանքանյութական արժեքների և դրամական միջոցների հաշվառումը, դրանց հետ կապված գործառույթների ժամանակին արտացոլումը հաշվապահական հաշվառման հաշիվներում, շրջանառության ծախսերի, աշխատանքների կատարման /ծառայությունների, աշխատանքների/, մասնաճյուղի ֆինանսատնտեսական գործունեության

արդյունքների, ինչպես նաև ֆինանսական, հաշվարկային և վարկային գործառնությունների հաշվառումը,

ե) ապահովել հաշվապահական փաստաթղթերի ձևակերպման օրինականությունը և ճշտությունը, կատարվող աշխատանքների /մատուցվող ծառայությունների/ հիմնավորված հաշվարկների կազմումը, աշխատավարձերի հաշվարկումը, պետական և համայնքային բյուջեներ՝ հարկերի և վճարների, պետական արտաբյուջետային սոցիալական ֆոնդեր՝ ապահովագրական վճարների, բանկային կազմակերպություններ՝ վճարումների, ֆինանսավորման համար միջոցների ճշգրիտ հաշվեգրումն ու փոխանցումը և մասնաճյուղի աշխատակիցների նյութական խրախուսման համար միջոցների առանձնացումը,

զ/ հաշվապահական հաշվառման և հաշվետվության տվյալների հիման վրա առաջարկություն է ներկայացնում տնօրինությանը մասնաճյուղի ֆինանսատնտեսական գործունեության տնտեսական վերլուծության անցկացման նպատակով,

է) միջոցներ է ձեռնարկում մասնաճյուղի ֆինանսական կայունության ապահովման նպատակով ֆինանսական միջոցների կուտակման ուղղությամբ,

ը) աշխատանքներ է տանում հաստիքային, ֆինանսական և դրամարկային կարգապահության, վարչատնտեսական և այլ ծախսերի նախահաշիվների, հաշվապահական հաշվառման հաշիվներից պակասորդների, պարտապանների պարտքերի և այլ վնասների դուրսգրման օրինականության խստիվ պահպանման ուղղությամբ միջոցներ է ձեռնարկում պահպանելու հաշվապահական փաստաթղթերը և դրանք հետագայում հանձնում է արխիվ,

թ) ապահովել հաշվապահական հաշվառում իրականացնելու առաջադիմական ձևերի, մեթոդների և հաշվապահական ծրագրերի ներդրում,

ժ) ապահովել մասնաճյուղի եկամուտների և ծախսերի, բյուջեի օգտագործման, այլ հաշվապահական, վիճակագրական հաշվետվությունների վերաբերյալ հաշվեկշռի և օպերատիվ հավաքական հաշվետվության կազմումը և սահմանափակ կարգով դրանց տրամադրումը համապատասխան մարմիններին:

3. ՀԱՇՎԱՊԱՀՈՒԹՅԱՆ ԿԱՌՈՒՑՎԱԾՔԸ ԵՎ ԿԱՌԱՎԱՐՈՒՄԸ

- 3.1. Հաշվապահությունն անմիջականորեն ենթարկվում է մասնաճյուղի տնօրենին:
- 3.2. Հաշվապահությունը ղեկավարում է գլխավոր հաշվապահը, ում աշխատանքի է ընդունում և աշխատանքից ազատում է մասնաճյուղի տնօրենը:
- 3.3. Հաշվապահության աշխատակազմի մեջ մտնում են՝ գլխավոր հաշվապահը, երկու հաշվապահներ, հաշվապահության օպերատորը, գործավարը և գանձապահը:

3.4 Գլխավոր հաշվապահը՝

- ա) կազմակերպում, ծրագրում, համակարում, ղեկավարում և վերահսկում է հաշվապահության ընթացիկ գործունեությունը,
- բ) ապահովում է հաշվապահության հիմնական խնդիրների և գործառույթների իրականացումը, լուծում է դրանից բխող հիմնախնդիրները, հաշվապահության աշխատակիցներին տալիս է համապատասխան ցուցումներ և հանձնարարականներ, որոնք նրանց կողմից ենթակա են պարտադիր կատարման,
- գ) կատարում է աշխատանքի բաժանում հաշվապահության աշխատողների միջև,
- դ) ստորագրում է հաշվապահության կողմից պատրաստվող փասթոթերը, հաշվապահության գործառույթների շրջանակներում նախապատրաստում է զեկուցագրեր, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, առաջարկություններ և այլ փաստաթղթեր,
- ե) մասնակցում է մասնաճյուղի տնօրենի կողմից հրավիրված նիստերին, խորհրդակցություններին և քննարկվող հարցերի վերաբերյալ ներկայացնում է մասնագիտական եզրակացություններ,
- զ) առաջարկություններ է ներկայացնում մասնաճյուղի տնօրենին՝ հաշվապահության աշխատակիցներին սահմանված կարգով խրախուսելու, կարգապահական տույժի ենթարկելու, ատեստավորելու և վերապատրաստվելու վերաբերյալ,
- է) առաջարկություն է ներկայացնում իր բացակայության ժամանակ իրեն փոխարինող նշանակելու մասին,
- ը) կազմակերպում և վերահսկում է հաշվապահությունում տարվող գործավարությունը:

3.5 Գլխավոր հաշվապահը պատասխանատու է հաշվապահության կողմից իրականացվող աշխատանքների որակի, ստորաբաժանման առջև դրված խնդիրների պատշաճ և արդյունավետ լուծման համար:

3.6 Աշխատանքում օրինախախտումներ հայտնաբերելու, մասնաճյուղի շահերին վնաս պատճառելու կամ այդպիսի վնասի իրական վտանգի առկայության դեպքում, գլխավոր հաշվապահը անհապաղ այդ մասին տեղյակ է պահում մասնաճյուղի տնօրենին: