

Քննարկվել և հավանության է արժանացել
ՀՀ ԿԳՄՍՆ «Չարենցավանի պետական քոլեջ» ՊՈԱԿ-ի
մանկավարժական խորհրդի
« 15 » 04 2020 թ. № 10 սիստում

Հաստատվել է՝
ՀՀ ԿԳՄՍՆ «Չարենցավանի պետական քոլեջ» ՊՈԱԿ-ի
Գործադիր մանկավարժական խորհրդի « 04 » 05 2020 թ.
N 3-21 սիստում, նախագահ՝  Ա. Նաղդայան
/ստորագրություն/



ԿԱՆՈՆԱԿԱՐԳ

**ՀՀ ԿԳՄՍՆ «ՉԱՐԵՆՑԱՎԱՆԻ ՊԵՏԱԿԱՆ ԶՈԼԵՋ» ՊՈԱԿ-Ի
ՀԱՇՎԱԴՊԱՅՈՒԹՅԱՆ
/ՓՈՓՈԽՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐ/**

1. Ընդհանուր դրույթներ

1.1. Սույն կանոնակարգով կարգավորվում է «Չարենցավանի պետական քոլեջ» ՊՈԱԿ-ի (այսուհետ՝ քոլեջ) հաշվապահության խնդիրները, գործառույթները, աշխատանքների ուղղությունները, կառուցվածքը:

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

1.3. Հաշվապահությունը քոլեջի կառուցվածքային ստորաբաժանում է, որն իրականացնում է քոլեջի բյուջետային քաղաքականությունը, ապահովում է քոլեջի բյուջեի նպատակաուղղված պլանավորումը, կազմակերպումը, վերահսկումը:

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

1.5. Հաշվապահությունը անմիջականորեն ենթարկվում է քոլեջի տնօրենին:

1.6. Քոլեջի հաշվապահության կանոնակարգը հաստատում է քոլեջի կառավարման խորհուրդը և ուժի մեջ է մտնում հաստատման պահից:

2. Հաշվապահության խնդիրները և գործառույթները

Հաշվապահը՝

2.1. Կազմակերպում է բյուջեի կատարումը:

2.2. Վերահսկում է տարբեր ստորաբաժանումների նպատակային հատկացումների ծախսերը:

2.3. Պատրաստում է բյուջեի կատարման հաշվետվությունը:

2.4. Իրականացնում է քոլեջի հաշիվների, պարտավորությունների ընթացիկ կառավարումը:

2.5. Կատարում է քոլեջի միջոցների հաշվառում:

- 2.6. Կատարում է առհաշիվ գումարների, 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 տնօրենի 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:
- 2.13. Վերահսկում է քոլեջում 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 հաշվարկված 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 քոլեջի ուսման վճարների մուտքագրում և հաշվառում, պարտքերի հաշվեգրում:

2.22. Ըստ անհրաժեշտության ներկայացնում է ուսման վճարների պարտքերի վերաբերյալ տեղեկատվություն:

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. Կատարում է բյուջեի կողմից հատկացված միջոցների առանձին հաշվառում, կազմում է Կրթության Գիտության Մշակույթի և Սպորտի (այսուհետ՝ ԿԳՄՄ) նախարարությանը ներկայացվող հաշվետվություններ՝ ըստ նպատակային ֆինանսավորման ուղղությունների:

2.27. Իրականացնում է ՀՀ կառավարության կողմից ընդունված, Կրթության Գիտության Մշակույթի և Սպորտի (այսուհետ՝ ԿԳՄՄ) նախարարության միջոցով քոլեջին իջեցված օրենքների կատարումը:

2.29. Կազմում է քոլեջի տարեկան հաշվետվությունը:

3. Հաշվապահության կառուցվածքը և կառավարումը

3.1. Հաշվապահությունը ղեկավարում է հաշվապահը, որը նշանակվում է տնօրենի հրամանով:

3.2 Հաշվապահը համակարգում և ուղղորդում է բաժնի աշխատանքը:

3.3 Հաշվապահը իր գործառույթները կատարում է աշխատանքային պայմանագրի և պաշտոնի նկարագրի համաձայն: