

Հաստատում են՝

Ավանդական բժշկության

համալսարանի

ռեկտոր և կառավարչի

Ն. Սարգսեյան

« 09 » 20 // թ.



ԿԱՆՈՆԱԿԱՐԳ

ԱՎԱՆԴԱԿԱՆ ԲԺՇԿՈՒԹՅԱՆ ՀԱՄԱԼՍԱՐԱՆԻ

ՀԱՇՎԱՊԱՀՈՒԹՅԱՆ

Հաշվապահությունը համալսարանի ստորաբաժանումներից է, որը ղեկավարում է գլխավոր հաշվապահը:

Գլխավոր հաշվապահը անմիջապես ենթարկվում է համալսարանի ռեկտորին և կատարում նրա հանձնարարությունները:

Գլխավոր հաշվապահի հիմնական գործառույթներն են՝

1. Կատարել հաշվապահական հաշվառման վարման աշխատանքները կապված տնտեսական գործառնությունների հետ, ամբողջությամբ կամ մասնակի ուղղություններով /հիմնական միջոցների, ապրանքանյութական արժեքների, դրամական միջոցների, դեբիտորների, և կրեդիտորների պարտավորությունների, ֆինանսատնտեսական գործունեության արդյունքների հաշվարկների, ինչպես նաև մատուցվող ծառայություններ և այլ հաշվարկներ/:
2. Մասնակցել ֆինանսական միջոցների արդյունավետ օգտագործման, դրանց կանոնակարգման հետ կապված միջոցառումների նախապատրաստմանն ու իրականացմանը:
3. Իրականացնել հաշվապահական հաշվառման կոնկրետ ուղղությամբ համապատասխան սկզբնական փաստաթղթերի ընդունումն ու հսկողությունը, ինչպես նաև դրանց հերթական հաշվառումը:
4. Իրականացնել պետական և համայնքային բյուջեներ հարկերի և տուրքերի, պետական արտաբյուջետային սոցիալական ֆոնդը ապահովագրական վճարների, բանկային կազմակերպություններ վճարումների, կապիտալ ներդրումների ֆինանսավորման համար միջոցների, աշխատողներին աշխատավարձի վճարման, այլ վճարումների հաշվարկման և փոխանցման հետ կապված աշխատանքներ, ինչպես նաև համալսարանի աշխատողների նյութական խրախուսման համար անհրաժեշտ միջոցների առանձնացման հետ կապված աշխատանքներ:

5. Ապահովել ղեկավարների, հաշվապահական հաշվետվություններից օգտվող այլ անձանց համադրելի և արժանահավատ հաշվապահական տեղեկատվության հաշվառման համապատասխան ուղղությունների վերաբերյալ:
6. Մշակել հաշվարկների համար աշխատանքային նախագծեր տնտեսական գարձառույթների համար անհրաժեշտ սկզբնական փաստաթղթերի ձևեր, ինչպես նաև ներքին հաշվապահական հաշվառման համար անհրաժեշտ փաստաթղթերի ձևեր, մասնակցել հաշվապահական տեղեկատվության մշակման հաշվառման համապատասխան և տեխնոլոգիաների կիրառման հիմնական հնարքների և մեթոդների բովանդակության սահմանմանը:
7. Հաշվապահական հաշվառման և հաշվետվությունների տվյալների հիման վրա մասնակցել կազմակերպության ֆինանսատնտեսական գործունեության տնտեսական վերլուծության անցկացմանը ներտնտեսական պաշարների բացահայտման, փաստաթղթաշրջանառության կատարելագործման հետ կապված միջոցառումների և տնտեսական ռեժիմի իրականացման նպատակով, մասնակցել հաշվապահական հաշվառման առաջադիմական ձևերի և մեթոդների մշակմանն ու ներդրմանը հաշվողական տեխնիկայի ժամանակակից միջոցների օգտագործման հիման վրա, մասնակցել դրամական միջոցների և ապրանքանյութական արժեքների գույքագրմանը:
8. Պատրաստել տվյալներ հաշվապահական հաշվառման համապատասխան ուղղության վերաբերյալ հաշվետվություն կազմելու համար, հետևել հաշվապահական փաստաթղթերի պահպանմանը, դրանք ձևակերպել սահմանված կարգին համապատասխան փաստադարան /արխիվ/ հանձնելու համար:
9. Իրականացնել հաշվապահական տեղեկատվության տվյալների բազայի ձևավորման, անցկացման և պահպանման հետ կապված աշխատանքները, մտցնել փոփոխություններ տեղեկատվական և նորմատիվային տեղեկություններով, որոնք օգտագործվում են տվյալների մշակման ժամանակ:

ԳԱՆՁԱՊԱՀ-ՀԱՇՎԱՊԱՀ

Գանձապահ-հաշվապահն անմիջապես ենթարկվում է համալսարանի գլխավոր հաշվապահին և կատարում է ռեկտորի հանձնարարությունները:

Գանձապահ-հաշվապահի հիմնական գործառույթներն են՝

1. Իրականացնել դրամական միջոցների ընդունման, հաշվառման, հանձնման և պահպանման հետ կապված պարտականությունները՝ պարտադիր կատարելով դրանց պաշտպանությունն ապահովվող կանոնները:
2. Մահմանված կարգով ձևակերպված փաստաթղթերով տալ դրամական միջոցներ՝ աշխատավարձ և այլ կանխիկ ծախսեր կատարելու համար:
3. Մուտքային և ելքային փաստաթղթերի հիման վրա վարել դրամարկղային գիրքը, համեմատել փաստացի /առկա/ և ըստ դրամարկղի գրքի դրամական միջոցների մնացորդները:
4. Կազմել դրամարկղային հաշվետվություն: