

**„ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՖԻԶԻԿԱԿԱՆ ԿՈՒԼՏՈՒՐԱՅԻ ԵՎ ՍՊՈՐՏԻ ՊԵՏԱԿԱՆ ԻՆՍՏԻՏՈՒՏ“
ՀԻՄՆԱԴՐԱՄԻ ՀԱՇՎԱՊԱՀԱԿԱՆ ՀԱՇՎԱՌՄԱՆ ԲԱԺՆԻ ԿԱՆՈՆԱԴՐՈՒԹՅՈՒՆ**

1. ԸՆԴԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1.1 «Հայաստանի ֆիզիկական կուլտուրայի և սպորտի պետական ինստիտուտե հիմնադրամի (այսուհետ՝ ինստիտուտ) հաշվառման հաշվառման բաժինը ինստիտուտի կառուցվածքային ստորաբաժանում է, որի լիազորությունները և գործառույթները կարգավորվում են ՀՀ կառավարության, ՀՀ կրթության և գիտության նախարարության իրավական ակտերով և ինստիտուտի և սույն կանոնադրություններով:

2. Հաշվառման հաշվառման բաժինը (այսուհետ՝ բաժին) իր գործունեությամբ առաջնորդվում է Ինստիտուտի կանոնադրությամբ, ‘Հաշվապահական հաշվառման մասին’, ‘Հիմնադրամների մասին’ ‘Կրթության մասին’, Բարձրագույն և հետբուհական մասնագիտական կրթության մասին’ ՀՀ օրենքների, Ինստիտուտի կառավարման մարմինների որոշումներով, ղեկավարի հրամաններով, սույն կանոնակարգով հաշվապահական հաշվառմանը վերաբերող այլ օրենքներով, ֆինանսական հաշվետվությունների միջազգային ստանդարտներով (ՖՀՄՍ-ներ՝ և այլ իրավական ակտերով:

2. ԲԱԺՆԻ ԳՈՐԾԱՌՈՒՅԹՆԵՐԸ

2.1. Բաժնի գործառույթներն են՝

1) ապահովել Ինստիտուտում և նրա ստորաբաժանումներում հաշվապահական հաշվառման և հաշվետվության արդյունավետ վարումը՝ հաշվառման աշխատանքների առավելագույն կենտրոնացվածության հիման վրա, ժամանակակից տեխնիկական միջոցների և տեղեկատվական տեխնոլոգիաների, հաշվառման և վերահսկողության առաջադիմական ձևերի և մեթոդների կիրառումը, Ինստիտուտի գործունեության, նրա գույքային վիճակի, եկամուտների և ծախսերի վերաբերյալ ամբողջական և հավաստի հաշվապահական տեղեկատվության ձևավորումը և ժամանակին տրամադրումը, ինչպես նաև ֆինանսական կարգապահության ամրապնդմանն ուղղված միջոցառումների կազմակերպումն ու իրականացումը,

2) ապահովել ստացվող հիմնական միջոցների, ապրանքանյութական արժեքների և դրամական միջոցների հաշվառումը, դրանց շարժի հետ կապված ժամանակին արտացոլումը հաշվապահական հաշվառման հաշիվներում, արտադրության և շրջանառության ծախսերի, ծասերի նախահաշվի իրականացման, ծառայությունների մատուցման Քաշխատանքների կատարման՝ Ինստիտուտի ֆինանսատնտեսական գործունեության արդյունքների, ինչպես նաև ֆինանսական, հաշվարկային և վարկային գործառնությունների հաշվառում,

3) ապահովել փաստաթղթերի ձևակերպման օրինականությունը և ճշտությունը, մատուցվող ծառայությունների և կատարվող աշխատանքների, արտադրանքի ինքնարժեքի տնտեսապես հիմնավորված հաշվետվական հաշվարկների կազմումը, աշխատավարձերի հաշվարկումը, պետական և համայնքային բյուջեներ հարկերի և վճարների, բանկային կազմակերպություններ՝ վճարումների, կապիտալ ներդրումների ֆինանսավորման համար միջոցների ճշգրիտ հաշվեգրումն ու փոխանցումը, վարկերի գծով բանկային պարտավորությունների՝ սահմանված ժամկետում մարումը, ինչպես նաև Ինստիտուտի աշխատակիցների նյութական խրախուսման համար միջոցների առանձնացումը,

4) իրականացնել վերահսկողություն հաշվապահական փաստաթղթերի, հաշվարկների և վճարային պարտավորությունների ձևակերպման կարգի պահպանման, Ինստիտուտի աշխատակիցների պաշտոնական դրույքաչափերի սահմանման համար աշխատավարձի ֆոնդի ծախսման, ապրանքանյութական արժեքների և դրամական միջոցների, հիմնական միջոցների գույքագրման, հաշվապահական հաշվառման և հաշվետվությունների կազմման, ինչպես նաև Ինստիտուտի ստորաբաժանումներում անհրաժեշտության դեպքում ստուգումներ կատարելու նկատմամբ,

5) մասնակցել ապրանքանյութական արժեքների և դրամական միջոցների պակասորդի և հափշտակության հետ կապված նյութերի ձևակերպմանը, անհրաժեշտության դեպքում հսկողություն իրականացնել քննչական և դատական մարմիններ այլ նյութերի փոխանցման ուղղությամբ,

6) միջոցներ ձեռնարկել Ինստիտուտի ֆինանսական կայունության ապահովման նպատակով ֆինանսական միջոցների կուտակման ուղղությամբ,

7) բանկերի հետ իրականացնել փոխագործակցություն՝ ազատ ֆինանսական միջոցները բանկային ներդրումային ավանդներում տեղաբաշխելու, ավանդային և վարկային պայմանագրերի հետ կապված հաշվարկային գործառնությունների իրականացման նկատմամբ,

- 8) աշխատանքներ տանել հաստիքային, ֆինանսական և դրամարկղային կարգապահության, վարչատնտեսական և այլ ծախսերի նախահաշիվների, հաշվապահական հաշվառման հաշիվներից պակասորդների, պարտապանների պարտքերի և այլ վնասների դուրս գրման օրինականության խստիվ պահպանումն ապահովելու ուղղությամբ, միջոցներ ձեռնարկել պահպանելու հաշվապահական փաստաթղթերը, սահմանված կարգով դրանք ձևակերպել և հանձնել փաստադարան և արխիվ,
- 9) ապահովել եկամուտների և ծախսերի, բյուջեի օգտագործման, այլ հաշվապահական, վիճակագրական հաշվետվությունների վերաբերյալ հաշվեկշռի և օպերատիվ հավաքական հաշվետվության կազմումը և սահմանված կարգով դրանց տրամադրումը համապատասխան մարմիններին:

3. ԲԱԺՆԻ ԿԱՌՈՒՑՎԱԾՔԸ: ԿԱՌԱՎԱՐՈՒՄԸ

3.1. Բաժնի ղեկավարումն իրականացնում է բաժնի պետ-գլխավոր հաշվապահը, որին օրենսդրության սահմանված կարգով աշխատանքի է ընդունում և ազատում Ինստիտուտի ռեկտորը: Բաժնի մնացած աշխատողները բաժնի պետ-գլխավոր հաշվապահի ներկայացմամբ նշանակվում և ազատվում են ռեկտորի հրամանով՝ ՀՀ աշխատանքային օրենսդրությամբ սահմանված կարգով:

3.2 Բաժնի կառուցվածքը հետևյալն է՝

- 1) բաժնի պետ- գլխավոր հաշվապահ
- 2) գլխավոր հաշվապահի տեղակալ
- 3) ավագ հաշվապահ
- 4) հաշվապահ
- 5) տնտեսագետ
- 6) գանձապահ
- 7) ծրագրավորող

3.3 Բաժնի պետ-գլխավոր հաշվապահը՝

- 1) պատասխանատու է հաշվապահական հաշվառում վարելու, ֆինանսական հաշվետվությունները ժամանակին կազմելու և ներկայացնելու համար:
- 2) ղեկավարում, պլանավորում և կազմակերպում է հաշվապահության աշխատանքները,
- 3) ինստիտուտի ղեկավարության քննարկմանն է ներկայացնում առաջարկություն հաշվապահության աշխատակիցներ աշխատանքի ընդունելու, նրանց տեղափոխելու,

ազատելու, նրանց նկատմամբ խրախուսանքի և պատասխանատվության միջոցներ կիրառելու վերաբերյալ,

4) իր իրավասության սահմաններում և Ինստիտուտի ղեկավարության թույլտվությամբ՝ Ինստիտուտի տարբեր ստորաբաժանումներից մասնագետներ է ներգրավում՝ իր վրա դրված խնդիրների արդյունավետ լուծման նպատակով,

5) բաժնի պետ-գլխավոր հաշվապահի պահանջների կատարումը՝ կապված հաշվապահական հաշվառման համար անհրաժեշտ տվյալների ու փաստաթղթերի ներկայացման հետ, պարտադիր է կազմակերպության բոլոր աշխատողների համար:

4. ԲԱԺՆԻ ՎԵՐԱԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒՄԸ ԵՎ ԼՈՒԾԱՐՈՒՄԸ

4.1. Բաժինը վերակազմակերպվում կամ լուծարվում է ինստիտուտի հոգաբարձուների խորհրդի որոշմամբ:

5. ԵԶՐԱՓՈՒԿ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

5.1 Սույն կանոնադրությունը ընդունվում, նրանում լրացումներ կամ փոփոխություններ կատարվում են ինստիտուտի գիտական խորհրդի որոշմամբ:

