



**«ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՖԻԶԻԿԱԿԱՆ ԿՈՒԼՏՈՒՐԱՅԻ ԵՎ ՍՊՈՐՏԻ ՊԵՏԱԿԱՆ ԻՆՍՏԻՏՈՒՏ»  
ՀԻՄՆԱԴՐԱՄԻ**

**ՀԱՇՎԱՊԱՀԱԿԱՆ ՀԱՇՎԱՌՄԱՆ ԲԱԺԻ  
ԿԱՆՈՆԱԿԱՐԳ**

«Հայաստանի ֆիզիկական կուլտուրայի և սպորտի  
պետական ինստիտուտ» հիմնադրամի  
Գիտական խորհրդի  
2022 թվականի հունիսի 30-ի թիվ 128-Լ որոշման

## **ԿԱՆՈՆԱԿԱՐԳ**

### **«ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՖԻԶԻԿԱԿԱՆ ԿՈՒՆՏՐՈՒՐԱՅԻ ԵՎ ՍՊՈՐՏԻ ՊԵՏԱԿԱՆ ԻՆՍՏԻՏՈՒՏ» ՀԻՄՆԱԴՐԱՄԻ ՀԱՇՎԱՊԱՀԱԿԱՆ ՀԱՇՎԱՌՄԱՆ ԲԱԺՆԻ**

#### **1. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ**

1. «Հայաստանի ֆիզիկական կուլտուրայի և սպորտի պետական ինստիտուտ» հիմնադրամի (այսուհետ՝ Ինստիտուտ) Հաշվապահական հաշվառման բաժնի (այսուհետ՝ Բաժին) կանոնակարգը սահմանում է Բաժնի նպատակը, խնդիրները, կառուցվածքը, իրավասությունները, բաժնի ղեկավարի և աշխատողների իրավունքներն ու պարտականությունները և պատասխանատվության շրջանակը:
2. Բաժինը իր գործունեությունն իրականացնում է ՀՀ «Հարկային օրենսգրքի», «Կրթության մասին», «Բարձրագույն և հետբուհական մասնագիտական կրթության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքներին, Ինստիտուտի կանոնադրությանը և ներքին իրավական ակտերին համապատասխան:
3. Բաժինը կարող է ունենալ կնիք և ձևաթուղթ:
4. Բաժինը վերակազմավորվում կամ լուծարվում է համաձայն Ինստիտուտի կանոնադրության:

**2. ՀԱՇՎԱՊԱՀԱԿԱՆ ՀԱՇՎԱՌՄԱՆ ԲԱԺՆԻ ՆՊԱՏԱԿԸ, ԽՆԴԻՐՆԵՐՆ ՈՒ  
ԳՈՐԾԱՌՈՒՅԹՆԵՐԸ**

5. Բաժնի նպատակն է Ինստիտուտի հաշվապահական հաշվառման վարումը ՀՀ օրենսդրության համապատասխան,

6. Ինստիտուտի Ֆինանսական միջոցների արդյունավետ կառավարումը,

**7. Բաժնի խնդիրներն են՝**

1) իրականացնել Ինստիտուտի հաշվապահական հաշվառման վարումը, ֆինանսական հաշվարկների և հաշվետվությունների կազմում

2) Ինստիտուտի պահպանման ծախսերի կատարման համար անհրաժեշտ միջոցների ֆինանսավորման գործընթացի կազմակերպում և իրականացում,

**8. Բաժնի գործառույթներն են՝**

3) Ինստիտուտի հաշվապահական հաշվառման վարում, հաշվետվությունների կազմում

4) Ինստիտուտի հաշվապահական հաշվառման կոնկրետ ուղղությանը համապատասխան սկզբնական փաստաթղթերի ընդունում ու հսկողություն,

5) Ինստիտուտի աշխատողների աշխատանքի ընդունման և ազատման գործընթացի իրականացում ՀՀ հարկային օրենսդրության պահանջներին համապատասխան,

6) Ինստիտուտի աշխատողների աշխատավարձի, արձակուրդայինների, անաշխատունակության նպաստների, գործուղումների, ու այլ վճարումների հաշվարկում և վճարում

7) Ինստիտուտի ուսանողների և նրանց ուսման վարձերի հաշվառում և հաշվեգրում, ուսանողների կրթաթոշակների հաշվառում և հաշվեգրում,

8) Ինստիտուտի վիճակագրական հաշվետվությունների կազմում և ներկայացում,

9) կրթության ոլորտում լիազոր մարմնից ստացվող դրամական հոսքերի հաշվառում և ֆինանսական հաշվետվության կազմում,

10) Ինստիտուտի ուսանողների վերաբերյալ տեղեկատվության տրամադրում՝ ըստ պահանջի,

11) Ինստիտուտի բանկային քաղվածքների մշակում և համապատասխան հաշվապահական ձևակերպումների հաշվեգրում,

- 12) Ինստիտուտի առանձին ծախսային ծրագրերի գծով դեբիտորական և կրեդիտորական պարտքերի հաշվառման ապահովում
- 13) Ինստիտուտի հերթական և արտահերթ գույքագրումների կազմակերպում և իրականացում
- 14) Ինստիտուտի գույքագրման բազայի ձևավորման, անցկացման պահպանման հետ կապված աշխատանքների իրականացում,
- 15) Ինստիտուտին մատակարարված ապրանքների գծով ստացված վճարային փաստաթղթերի գրանցում և հաշվառում, հիմնական միջոցների, արագամաշ առարկաների հաշվառումը,
- 16) Ինստիտուտի ակտիվների մոնիթորինգ՝ ժամանակին և պատշաճ գույքագրման տեսակետից
- 17) Ինստիտուտի ձեռք բերված ապրանքանյութական արժեքների ընդունման, պահեստավորման ակտերի հաշվառումը
- 18) Ինստիտուտի պահեստավորված միջոցների շարժի հաշվառման աշխատանքները
- 19) ՀՀ օրենսդրությամբ սահմանված պարտադիր վճարների և հարկերի ժամանակին փոխանցում, ՀՀ օրենսդրությամբ պահանջվող հաշվետվությունների կազմում և ներկայացում,
- 20) Ինստիտուտի առցանց փոխանցումների իրականացում Online banking-ի միջոցով,
- 21) Ինստիտուտի հաշվապահական հաշվառման վարում՝ համաձայն հաշվային պլանի
- 22) Տեղեկատվության տրամադրում շահագրգիռ անձանց և կառուցվածքային ստորաբաժանումներին՝ ըստ անհրաժեշտության

### **3. ՀԱՇՎԱՊԱՀԱԿԱՆ ՀԱՇՎԱՌՄԱՆ ԲԱԺՆԻ ԿԱՌՈՒՑՎԱԾՔԸ**

9. Բաժնի կառուցվածքը սահմանվում է Ինստիտուտի հաստիքացուցակով:
10. Բաժնի աշխատողների աշխատանքային իրավունքների և պարտականությունների շրջանակը սահմանվում է ՀՀ աշխատանքային օրենսդրությամբ, սույն կանոնակարգով, Ինստիտուտի ներքին իրավական այլ ակտերով, աշխատանքային պայմանագրերով և աշխատանքի նկարագրերով:

11. Բաժնի ղեկավարումը իրականացնում է Գլխավոր հաշվապահը՝ համաձայն Ինստիտուտի կանոնադրության, սույն կանոնակարգի և իրավական այլ ակտերի:
12. Գլխավոր հաշվապահին նշանակում և ազատում է Ինստիտուտի ռեկտորը:
13. Բաժնի աշխատանքները համակարգում է ֆինանսավարչական գծով պրոռեկտորը, ում անմիջապես ենթակա և հաշվետու է Գլխավոր հաշվապահը:

#### **4. ՊԱՏԱՍԽԱՆԱՏՎՈՒԹՅԱՆ ՇՐՋԱՆԱԿԸ**

14. Բաժնի աշխատողները պարտավոր են պահպանել Ինստիտուտում գործող ներքին իրավական ակտերը, սահմանված ժամկետներում, բարեխղճորեն և պատշաճ հետևողականությամբ կատարել Ինստիտուտի ռեկտորի կողմից իրենց տրված հանձնարարականները և կարգադրությունները:
15. Բաժնի աշխատողները պատասխանատու են իրենց վրա դրված գործառույթների ժամանակին և պատշաճ կատարման համար:
16. Բաժնի աշխատողները իրենց վրա դրված պաշտոնեական պարտականությունները չկատարելու համար պատասխանատվություն են կրում Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով:
17. Բաժնի աշխատողները պարտավոր են ապահովել իրենց ծառայողական պարտականությունների կատարման ընթացքում իրենց հայտնի դարձած տեղեկատվության գաղտնիությունը: Դրանք հրապարակելու դեպքում նրանք պատասխանատվություն են կրում Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով:
18. Բաժնի աշխատողների գործառույթային պարտականությունները սահմանվում են պաշտոնի նկարագրերով:

#### **5. ԵԶՐԱՓՈՒԿ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ**

19. Սույն կանոնակարգն ուժի մեջ է մտնում Ինստիտուտի Գիտական խորհրդի կողմից հաստատվելու օրվան հաջորդող օրվանից:
20. Սույն կանոնակարգում փոփոխությունները և լրացումները կատարվում են Գիտական խորհրդի որոշմամբ:

