

ԳՈՐԻՍԻ ՊԵՏԱԿԱՆ ՀԱՄԱԼՍԱՐԱՆԻ ՀԱՇՎԱՊԱՀՈՒԹՅԱՆ ԳՈՐԾՈՒՆԵՈՒԹՅԱՆ  
ԿԱՆՈՆԱԿԱՐԳ

**I. Ընդհանուր դրույթներ**

1. Գորիսի պետական համալսարանի հաշվապահությունը կառուցվածքային ստորաբաժանում է, որը համակարգում է համալսարանի ֆինանսական գործունեությունը և ղեկավարվում գլխավոր հաշվապահի կողմից:
2. Հաշվապահությունն իր աշխատանքներում առաջնորդվում է ՀՀ սահմանադրությամբ, «Կրթության մասին» և «Բարձրագույն և հետրուհական մասնագիտական կրթության մասին», ՊՈԱԿ-ի մասին ՀՀ օրենքներով և նորմատիվ այլ ակտերով, ԳՊՀ կանոնադրությամբ, ռեկտորի հրամաններով և սույն կանոնակարգով:
3. Գլխավոր հաշվապահը պաշտոնին նշանակվում և պաշտոնից ազատվում է ռեկտորի հրամանով: Գլխավոր հաշվապահը անմիջապես ենթարկվում է ռեկտորին:
4. Հաշվապահության կողմից հաշվապահական հաշվառման համար անհրաժեշտ տվյալների ու փաստաթղթերի ներկայացման պահանջները պարտադիր են բուհի բոլոր ստորաբաժինների և աշխատողների համար:
5. Հաշվապահության աշխատակիցները պաշտոնին նշանակվում և պաշտոնից ազատվում են ռեկտորի կողմից՝ գլխավոր հաշվապահի ներկայացմամբ: Աշխատակիցները անմիջապես ենթարկվում են գլխավոր հաշվապահին:

**II. Հաշվապահության հիմնական խնդիրները**

6. ԳՊՀ-ի ակտիվների, սեփական կապիտալի, պարտավորությունների վիճակի ու շարժի վերաբերյալ դրամական արտահայտությամբ տեղեկատվության հավաքագրումը, գրանցումը և ընդհանրացումը իրականացվում է տնտեսական գործառնությունների համընդհանուր և անընդհատ փաստաթղթային հաշվառման միջոցով:
7. Հաշվապահական հաշվառման վարումը, ինպես նաև նյութական և ֆինանսական ռեսուրսների ռացիոնալ օգտագործման նկատմամբ վերահսկողությունը:
8. Տնտեսվարական գործունեության բացասական արդյունքների կանխարգելումը և դրա ֆինանսական կայունությունն ապահովելու նպատակով ներտնտեսվարական ռեզերվների փնտրում:
9. Ընթացիկ տարվա ֆինանսական հաշվետվության և նոր ֆինանսական տարվա բյուջեի նախահաշվի նախագծի կազմում:

**III. Հաշվապահության գործառնությունները**



10. Հաշվապահական հաշվառման ընդհանուր վարում, ֆինանսական, հարկային, վիճակագրական հաշվետվությունների ժամանակին կազմում ու ներկայացում համապատասխան մարմիններին:
11. Բուհի բյուջեի նպատակաուղղված պլանավորման, կատարման, վերահսկողության ապահովում:
12. Բուհի հիմնական միջոցների, ոչ նյութական ակտիվների հաշվառում, այդ թվում մաշվածության հաշվառում:
13. Ապրանքանյութական արժեքների հաշվառում:
14. Դրամական միջոցների հաշվառում, ինչպես նաև դրամարկղային գործառնությունների իրականացում գանձապետական CLIENT TREASURY ծրագրի պահանջներին համապատասխան:
15. Բոլոր տեսակի դեբիտորական և կրեդիտորական պարտքերի հաշվառում:
16. Աշխատակիցների հետ գործառնությունների հաշվառում, մասնավորապես աշխատավարձերի, նպաստների, առհաշիվ տված գումարների հաշվարկում, վճարում:
17. Ուսանողների ուսման վճարների, զեղչերի հաշվառում ֆինանսական և ուսումնական հաշվառման կտրվածքով, մասնավորապես ամսական կտրվածքով եկամուտների հաշվեգրում, ուսման վճարների գծով մուծումների, պարտքերի հաշվառում:
18. Ուսանողներին ուսման վարձերի գծով փոխանցման հաշիվների տրամադրում:
19. Ուսանողների կրթաթոշակների հաշվարկում, վճարում:
20. Բուհի եկամուտների, ծախսերի, ֆինանսական արդյունքների հաշվառում և վերահսկողություն:
21. Հարկային մարմինների հետ ժամանակին հաշվարկների իրականացում և պարտավորությունների մարում:
22. Բուհի ակտիվների և պարտավորությունների գույքագրման աշխատանքներին մասնակցություն, հաշվառման մեջ դրանց արտացոլում:

### III. Հաշվապահության կառուցվածքը

23. Հաշվապահությունը կառուցվածքային ստորաբաժանում է, որն իր մեջ ներառում է հետևյալ հաստիքները՝
  - Գլխավոր հաշվապահ-1 հաստիք
  - հաշվապահ -3 հաստիք

ԳՊՀ ռեկտոր՝  Արամիշ Դուկասյան

