

ՀԱՍՏԱՏՎԱԾ Է

«Գեղարքունիքի
տարածաշրջանային պետական
քոլեջ» ՊՈԱԿ-ի տնօրենի
2016 թ-ի << 12 >> << 29 >>
թիվ ԸԳ-Կ հրամանով

**« ԳԵՂԱՐՔՈՒՆԻՔԻ ՏԱՐԱԾԱՇՐՋԱՆԱՅԻՆ
ՊԵՏԱԿԱՆ ՔՈԼԵՋ »**

ՊԵՏԱԿԱՆ ՈՉ ԱՌԵՎՏՐԱՅԻՆ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒԹՅՈՒՆ



ՊԱՇՏՈՆԻ ՆԿԱՐԱԳՐՈՒԹՅՈՒՆ
<<ԳԵՂԱՐՔՈՒՆԻՔԻ ՏԱՐԱԾԱՇՐՋԱՆԱՅԻՆ ՊԵՏԱԿԱՆ ՔՈԼԵՋ>>
ՊՈԱԿ-Ի ՀԱՇՎԱՊԱՀ-

ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՎԱՆՈՒՄԸ՝ Հաշվապահ:

2. ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՎԱՆՈՒՄԸ ԸՍՏ ՏՆՏԵՍԱԿԱՆ ԳՈՐԾՈՒՆԵՈՒԹՅԱՆ ՈԼՈՐՏԻ՝
Հաշվապահ:

3. ՀԱՇՎԱՊԱՀԻ ՊԱՇՏՈՆԻ ԴԱՍՍԱԿԱՐԳԻՉԸ՝

ա. մասնագիտության մասնագիտացման կոդը՝ 2030094,

բ. գրադուներին դասակարգչի կոդը՝ 1231:

4. ՀԱՇՎԱՊԱՀԻ ՊԱՇՏՈՆ ԶԲԱՂԵՑՆՈՂ ԱՆՁԻ ԿՐԹՈՒԹՅԱՆ, ՄԱՍՆԱԳԻՏԱԿԱՆ ՊԱՏՐԱՍՏՎԱԾՈՒԹՅԱՆ ՆԿԱՏՄԱՄԲ ՊԱՀԱՆՁՆԵՐԸ՝ Հաշվապահի պաշտոնում նշանակվում է այն անձը, ով ստացել է բարձրագույն տնտեսագիտական կրթություն: Առանձին դեպքերում կազմակերպության տնօրենի որոշմամբ հաշվապահի պաշտոնին կարող է նշանակվել անձը, ով չի ստացել բարձրագույն կրթություն, սակայն ֆինանսական և հաշվապահական բնագավառում զբաղեցրել է ղեկավար պաշտոններ և ունի աշխատանքային փորձ՝ 5 տարուց ոչ պակաս:

5. ՀԱՇՎԱՊԱՀԻ ԱՇԽԱՏԱՆՔԱՅԻՆ ՊԱՅՄԱՆՆԵՐԸ՝

Հաշվապահի աշխատանքը համարվում է ոչ ծանր և առողջության համար ոչ վնասակար աշխատանք:

6. ՀԱՇՎԱՊԱՀԻ ՊԱՇՏՈՆՈՒՄ ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ՆՇԱՆԱԿՈՒՄԸ՝ Հաշվապահի հետ աշխատանքային պայմանագիրը կնքում և աշխատանքային պայմանագիրը լուծում է / հաշվապահին աշխատանքի ընդունում և աշխատանքից ազատում է/ կազմակերպության տնօրենը:

7. ԿԱՌՈՒՑՎԱԾՔԱՅԻՆ ՍՏՈՐԱԲԱԺԱՆՈՒՄԸ՝ Հաշվապահի պաշտոնն ընդգրկված է կազմակերպության կառավարման համակարգում:

8. ԵՆԹԱԿԱՅՈՒԹՅՈՒՆԸ՝

Հաշվապահն անմիջականորեն ենթարկվում է կազմակերպության տնօրենին:

9. ՀԱՇՎԱՊԱՀԸ ՊԵՏՔ Է ԻՄԱՆԱ՝

9.1 ՀՀ նորմատիվ իրավական այն ակտերը, որոնցով կարգավորվում է

կազմակերպության ֆինանսատնտեսական գործունեությունը, այդ թվում՝ հաշվապահական հաշվառման, հարկային, աշխատանքային, քաղաքացիական օրենսդրությունները,

9.2 հաշվապահական հաշվառման փաստաթղթաշրջանառության կազմակերպումը,

9.3 հաշվապահական հաշվառման մեթոդներն ու ձևերը,

9.4 հիմնական միջոցների, ապրանքանյութական արժեքների և ֆինանսական միջոցների շարժերի հետ կապված գործառնությունների հաշվապահական ձևակերպման և հաշվապահական հաշիվների արտացոլման կարգը,

9.5 կազմակերպության ֆինանսատնտեսական գործունեության տնտեսական վերլուծության մեթոդները,

9.6 կազմակերպության ֆինանսական հզորությունները և կադրային ռեսուրսները, շուկայի իրավիճակը,

9.6 կազմակերպության գործունեության ուղղվածությունը, մասնագիտացումը և կառուցվածքային առանձնահատկությունները,

9.7 կազմակերպության ֆինանսատնտեսական զարգացման հեռանկարները,

9.8 կազմակերպության ֆինանսատնտեսական գործունեության պլանների մշակման և հաստատման կարգը,

9.9 հաշվետվությունների կազմման կարգը,

9.10 կազմակերպության ֆինանսական գործունեության կազմակերպումը,

9.11 շրջանառու միջոցների նորմատիվների, ապրանքանյութական արժեքների ծախսերի և պաշարների նորմերի մշակման կարգը,

9.12 ֆինանսական պայմանագրերի կնքման և կատարման կարգը,

9.13 գործարար հաղորդակցության էթիկան:

10. ՀԱՇՎԱՊԱՀԻ ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԸ՝

10.1 ծանոթանալ կազմակերպության ղեկավարության՝ իր գործունեությանն առնչվող որոշումների նախագծերի հետ,

10.2 ղեկավարության քննարկմանը ներկայացնել սույն հրահանգով նախատեսված պարտականությունների հետ կապված աշխատանքների կատարելագործման վերաբերյալ առաջարկություններ,

10.3 կազմակերպության բոլոր աշխատողներից պահանջել և ստանալ հաշվապահական հաշվառման համար անհրաժեշտ տվյալներ ու փաստաթղթեր,

10.4 կազմակերպության ղեկավարությունից պահանջել աջակցություն՝ իր վրա դրված պաշտոնեական պարտականությունների իրականացման հարցերով:

11. ՀԱՇՎԱՊԱՀԻ ՊԱՐՏԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ՝

11.1 հաշվապահական հաշվառման քաղաքականությունը կազմակերպել հաշվապահական հաշվառման վերաբերյալ ՀՀ օրենսդրությանը համապատասխան՝

ելնելով կազմակերպության գործունեության առանձնահատկություններից և կառուցվածքից, նրա ֆինանսական կայունության պահպանման անհրաժեշտությունից,

11.2 գլխավորել նախահաշիվների կազմման սկզբնական հաշվառման փաստաթղթերի ձևերի նախապատրաստման և ընդունման հետ կապված աշխատանքները, իրականացնել գույքագրման կարգի ապահովման, տնտեսական գործառնությունների անցկացման նկատմամբ վերահսկողության և փաստաթղթաշրջանառության կարգի հետ կապված աշխատանքներ,

11.3 ապահովել կազմակերպությունում և նրա ստորաբաժանումներում հաշվապահական հաշվառման և հաշվետվության արդյունավետ վարումը, ֆինանսական կարգապահության ամրապնդմանն ուղղված միջոցառումների կազմակերպումն ու իրականացումը,

11.4 պահպանել իրեն հայտնի առևտրային գաղտնիք պարունակող տեղեկատվության գաղտնիությունը: Դրանց հրապարակման դեպքում աշխատողը կրում է պատասխանատվություն՝ օրենքով սահմանված կարգով,

11.5 ապահովել ստացվող հիմնական միջոցների, ապրանքանյութական արժեքների և դրամական միջոցների հաշվառումը, դրանց շարժի հետ կապված գործառնությունների ժամանակին արտացոլումը հաշվապահական հաշվառման հաշիվներում, կազմակերպության ֆինանսատնտեսական գործունեության արդյունքների, ֆինանսական գործառնությունների հաշվառումը,

11.6 ապահովել փաստաթղթերի ձևակերպման օրնականությունը և ճշտությունը, աշխատավարձերի հաշվարկումը, հարկերի և վճարների վճարումները,

11.7 իրականացնել վերահսկողություն հաշվապահական փաստաթղթերի, հաշվարկների և վճարային պարտավորությունների ձևակերպման կարգի պահպանման, կազմակերպության աշխատողների պաշտոնեական դրույքաչափերի սահմանման համար աշխատավարձի ֆոնդի ծախսման, ապրանքանյութական արժեքների և դրամական միջոցների, հիմնական միջոցների գույքագրման, հաշվապահական հաշվառման և հաշվետվության կազմման, ինչպես նաև կազմակերպության ստորաբաժանումներում փաստաթղթերի ստուգումներ կատարելու նկատմամբ,

11.8 հաշվապահական հաշվառման և հաշվետվության տվյալների հիման վրա մասնակցել կազմակերպության ֆինանսատնտեսական գործունեության տնտեսական վերլուծության անցկացմանը, միջոցներ ձեռնարկել պակասորդի, ապրանքանյութական արժեքների և դրամական միջոցների անօրինական ծախսման կանխարգելմանն ուղղությամբ,

11.9 ապահովել հաշվապահական հաշվառում իրականացնելու առաջադիմական ձևերի, մեթոդների և հաշվապահական ծրագրերի նախապատրաստումը և ներդրումը, եկամուտների և ծախսերի, բյուջեի օգտագործման, այլ հաշվապահական, վիճակագրական հաշվետվությունների վերաբերյալ հաշվեկշռի և օպերատիվ հավաքական հաշվետվության կազմումը և սահմանված կարգով դրանց տրամադրումը համապատասխան մարմիններին,

11.10 իրականացնել հաշվապահական հաշվառման ծառայության աշխատակիցների ղեկավարումը,

11.11 Բարեխղճորեն կատարել սույն նկարագրով ստանձնած պարտավորությունները, պահպանել կազմակերպության ներքին կարգապահական կանոնները,

11.12 վարել հաշվապահական հաշվառումը ՀՀ արժույթով՝ հայկական դրամով,

11.13 հաշվապահական հաշվառման հաշիվներում ժամանակին գրանցել բոլոր տնտեսական գործառնությունների արդյունքները,

11.14 մասնակցել ֆինանսական միջոցների արդյունավետ օգտագործման, դրանց կանոնակարգման հետ կապված միջոցառումների նախապատրաստմանն ու իրականացմանը,

11.15 իրականացնել հաշվապահական հաշվառման կոնկրետ ուղղությանը համապատասխան սկզբնական փաստաթղթերի ընդունումն ու հսկողությունը, դրանց հերթական հաշվառումը,

11.16 հաշվապահական հաշիվներում արտացոլել հիմնական միջոցների, ապրանքանյութական պաշարների և դրամական միջոցների շարժի հետ կապված բոլոր գործարքները,

11.17 պատրաստել տվյալներ՝ հաշվապահական հաշվառման համապատասխան ուղղության վերաբերյալ հաշվետվություն կազմելու համար, հետևել հաշվապահական փաստաթղթերի պահպանմանը, դրանք ձևակերպել սահմանված կարգին համապատասխան արխիվ հանձնելու համար,

8. ԱՆՁՆԱԿԱՆ ՏՎՅԱԼՆԵՐԻ ՊԱՇՏՊԱՆՈՒԹՅԱՆ ԱՌՈՒՄՈՎ ՀԱՇՎԱՊԱՀԸ ՊԱՐՏԱՎՈՐ Է՝

12.1 անձնական տվյալների հետ իրականացվող անօրինական գործողություններ հայտնաբերելու դեպքում անհապաղ, բայց ոչ ուշ, քան երեք աշխատանքային օրվա ընթացքում վերացնել թույլ տված խախտումները: Խախտումները վերացնելու անհնարինության դեպքում անհապաղ ոչնչացնել անձնական տվյալները, ինչի մասին երեք աշխատանքային օրվա ընթացքում տեղեկացնել տվյալների սուբյեկտին,

12.2 էլեկտրոնային համակարգից անձնական տվյալների արտահոսքի դեպքում այդ մասին անհապաղ հրապարակել հայտարարություն,

12.3 պահպանել անձնական տվյալների գաղտնիությունը:

9. ՀԱՇՎԱՊԱՀԻ ՊԱՏԱՄԽԱՆԱՏՎՈՒԹՅՈՒՆԸ՝

Հաշվապահը ՀՀ օրենսդրությանը համապատասխան պատասխանատվություն է կրում՝

13.1 սույն հրահանգով սահմանված պարտականությունների չկատարման կամ ոչ պատշաճ կատարման համար,

13.2 իր գործունեության ընթացքում կատարած իրավախախտումների համար,

13.3 նյութական վնաս պատճառելու համար,

13.4 կազմակերպության ղեկավարության հանձնարարությունները ուշացումով և անորակ կատարելու համար:

10. Հաշվապահին իր գործունեության ընթացքում ղեկավարվում է ՀՀ օրենքներով և նորմատիվ իրավական այլ ակտերով, կազմակերպության կանոնադրությամբ և աշխատանքային սույն նկարագրությամբ:

11. ԱՇԽԱՏԱԺԱՄԱՆԱԿԻ ՌԵԺԻՍՐ՝

Հաշվապահի աշխատաժամանակի ռեժիմը սահմանվում է կազմակերպության ներքին կարգապահական կանոններով:

Համաձայնեցված է

Անմիջական ղեկավարի հետ՝ _____

/ստորագրությունը/

/անվանատառը, ազգանունը/

<< _____ >> << _____ >> 201 թ.

Աշխատանքի նկարագրությանը

Ծանոթացա՝ _____

/ստորագրությունը/

/անվանատառը, ազգանունը/

<< _____ >> << _____ >> 201 թ.

