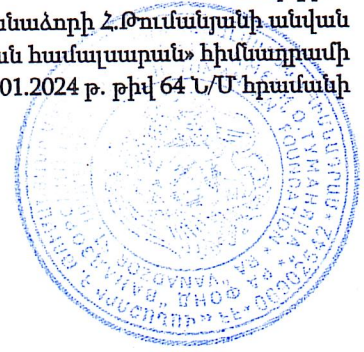


«ՎԱՆԱԶՈՐԻ Հ. ԹՈՒՄԱՆՅԱՆԻ ԱՆՎԱՆ ՊԵՏԱԿԱՆ ՀԱՄԱԼՍԱՐԱՆ» ՀԻՄՆԱԴՐԱՄ

Հավելված  
«Վանաձորի Հ.Թումանյանի անվան  
սլեռական համալսարան» հիմնադրամի  
ռեկտորի 12.01.2024 թ. թիվ 64 Ն/Մ հրամանի



ԿԱՆՈՆԱԿԱՐԳ

«ՎԱՆԱԶՈՐԻ Հ. ԹՈՒՄԱՆՅԱՆԻ ԱՆՎԱՆ ՊԵՏԱԿԱՆ ՀԱՄԱԼՍԱՐԱՆ» ՀԻՄՆԱԴՐԱՄԻ  
ՖԻՆԱՆՍԱԿԱՆ ՌԵՍՈՒՐՍԵՐԻ ԿԱՌԱՎԱՐՄԱՆ ԲԱԺՆԻ

Ընդունված է գիտական խորհրդի նիստում  
Արձանագրություն թիվ \_8\_ 09.01.2024թ.

ՎԱՆԱԶՈՐ  
2023

## 1. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

«Վանաձորի Հ. Թումանյանի անվան պետական համալսարան» հիմնադրամի ֆինանսական ռեսուրսների կառավարման բաժինը (այսուհետ՝ ՖՌԿ բաժին) կառուցվածքային ստորաբաժանում է, որն իրականացնում է «Վանաձորի Հ. Թումանյանի անվան պետական համալսարան» հիմնադրամի հաշվապահական հաշվառումը և հաշվարկաբյուջետային քաղաքականությունը:

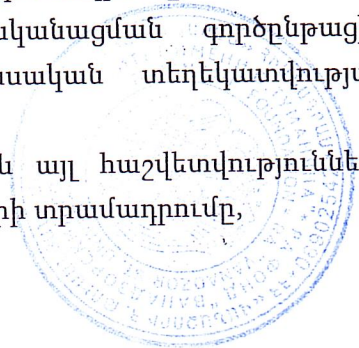
- 1.1 Սույն կանոնակարգը սահմանում է «Վանաձորի Հ. Թումանյանի անվան պետական համալսարան» հիմնադրամի (այսուհետ՝ Համալսարան) ՖՌԿ բաժնի գործունեությունը, նպատակը, խնդիրները, իրավասությունները, գործառույթները, կառավարումը:
- 1.2 Կանոնակարգը մշակված է Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրությանը, Հայաստանի Հանրապետության քաղաքացիական օրենսգրքին, «Հիմնադրամների մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքին, «Կրթության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքին, «Բարձրագույն և հետբուհական մասնագիտական կրթության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքին, Հայաստանի Հանրապետության այլ իրավական ակտերին, Համալսարանի կանոնադրությանը համապատասխան:
- 1.3 ՖՌԿ բաժինը ապահովում է Համալսարանի հաշվապահական հաշվառումը, բյուջեի նպատակառոտ դրամային պլանավորումը, կազմակերպումը, վերահսկումը:

## 2. ՖՌԿ ԲԱԺՆԻ ԽՆԴԻՐՆԵՐԸ ԵՎ ԳՈՐԾԱՆՈՒՅԹՆԵՐԸ

- 2.1 ՖՌԿ բաժնի խնդիրներն են՝
  1. Համալսարանի ֆինանսների արդյունավետ կառավարումը,
  2. Ֆինանսական կայունության պահպանումը:
- 2.2 ՖՌԿ բաժնի գործառույթներն են՝
  1. Համալսարանի հաշվապահական հաշվառման կազմակերպումը,
  2. Համալսարանի հաշվապահական, հարկային և վիճակագրական հաշվետվությունների կազմումը և ներկայացումը համապատասխան մարմիններին,
  3. Համալսարանի գույքի առկայության և շարժի, նյութական, աշխատանքային և ֆինանսական միջոցների օգտագործման նկատմամբ վերահսկողության իրականացումը,
  4. Համալսարանի եկամուտների և ծախսերի տարեկան նախահաշվի կազմումը,



5. գնման գործընթացի կազմակերպումը «Գնումների մասին» օրենքի պահանջներին համապատասխան և կնքված պայմանագրերի շրջանակներում ձեռքբերումների ապահովման վերահսկումը,
6. դեբիտորների և կրեդիտորների հետ փոխադարձ հաշվարկների վարումը,
7. Համալսարանի դրամական միջոցների, ապրանքանյութական արժեքների և ֆինանսական պարտավորությունների գույքագրման գործընթացին մասնակցությունը և գույքագրման արդյունքների ամփոփումը՝ ՀՀ օրենսդրությամբ սահմանված կարգով,
8. աշխատաժամանակի հաշվառման տեղեկագրերի հիման վրա, ամսական աշխատավարձերի հաշվարկների կատարումը, ինչպես նաև անաշխատունակության և այլ նպաստների ու վճարների հաշվարկումը և վճարումը՝ ՀՀ օրենսդրությամբ սահմանված կարգով,
9. ստացված ծառայությունների, ապրանքների, կատարված աշխատանքների համար վճարումների կատարումը՝ համապատասխան փաստաթղթերի հիման վրա, ինչպես նաև ՀՀ օրենսդրությամբ սահմանված ժամկետներում, հարկերի և այլ պարտադիր վճարների կատարումը,
10. ուսման վարձավճարների հաշվառումը և մուտքագրումը ՀԾ համակարգ, պարտքերի հաշվեգրումը,
11. ըստ անհրաժեշտության ուսման վարձավճարների, դեբիտորական և կրեդիտորական պարտքերի վերաբերյալ տեղեկատվության ներկայացումը ղեկավարներին և համապատասխան ստորաբաժանումներին,
12. պետության և Համալսարանի կողմից տրամադրված ուսման վարձավճարների գեղչերի հաշվառումը,
13. պետության, Համալսարանի, հիմնադրամների և այլ բարեգործական կազմակերպությունների կողմից ստացված կրթաթոշակների հաշվառումը և վճարումը,
14. ուսման վարձավճարների փոխանցման հաշիվների տրամադրումը՝ ըստ պահանջի,
15. ԿԳՄՍ նախարարություն ներկայացվող հաշվետվությունների կազմումը՝ ըստ նպատակային ֆինանսավորման ուղղությունների, ինչպես նաև, ըստ պահանջի, ԿԳՄՍ նախարարություն և պետական այլ մարմիններ ներկայացվող տեղեկատվության կազմումը և տրամադրումը,
16. Համալսարանի տարեկան աուդիտի իրականացման գործընթացին մասնակցությունը և պահանջված ֆինանսական տեղեկատվության տրամադրումը,
17. ղեկավարներին, Համալսարանի տարեկան և այլ հաշվետվությունների կազմման նպատակով, ֆինանսական տվյալների տրամադրումը,



18. Համալսարանի այլ ստորաբաժանումներին անհրաժեշտ տեղեկատվության տրամադրումը:

### 3. ՖՌԿ ԲԱԺՆԻ ԿԱՌՈՒՑՎԱԾՔԸ ԵՎ ԿԱՌԱՎԱՐՈՒՄԸ

- 3.1 ՖՌԿ բաժնի հաստիքացուցակը, Համալսարանի ռեկտորի ներկայացմամբ, հաստատում և փոփոխություններ է կատարում հոգաբարձուների խորհուրդը:
- 3.2 ՖՌԿ բաժնի կազմում ընդգրկված են հետևյալ հաստիքները.
  1. ՖՌԿ բաժնի պետ՝ գլխավոր հաշվապահ
  2. Գլխավոր հաշվապահի տեղակալ
  3. Տնտեսագետ
  4. Ֆինանսական վերլուծաբան
  5. Հաշվապահ
  6. Մասնագետ
- 3.3 ՖՌԿ բաժինը ղեկավարում է գլխավոր հաշվապահը, որը նշանակվում է ռեկտորի հրամանով:
- 3.4 Գլխավոր հաշվապահը համակարգում և ուղղորդում է ՖՌԿ բաժնի աշխատանքը, նրա հրահանգները պարտադիր են ՖՌԿ բաժնի աշխատակիցների համար:
- 3.5 Բաժնի աշխատակիցը իր գործառույթները կատարում է աշխատանքային պայմանագրի և պաշտոնի անձնագրի (աշխատանքի նկարագրի), Համալսարանի ներքին իրավական ակտերի և ՖՌԿ բաժնի պետ՝ գլխավոր հաշվապահի հանձնարարականների համաձայն:

### 4. ԵԶՐԱՓՈՒԿ ԴՐՈՒՑԹՆԵՐ

- 4.1 Սույն կանոնակարգը ուժի մեջ է մտնում և փոփոխվում Համալսարանի Գիտական խորհրդի կողմից հաստատվելուց հետո՝ ռեկտորի հրամանով:
- 4.2 Սույն կանոնակարգն ուժի մեջ մտնելուց հետո ուժը կորցրած ճանաչել «Վանաձորի Հովհ. Թումանյանի անվան պետական մանկավարժական ինստիտուտ» ՊՈԱԿ-ի 29.06.2012թ. գիտխորհրդի կողմից հաստատված Հաշվապահության կանոնակարգը:
- 4.3 Սույն կանոնակարգով չսահմանված հարաբերությունները կարգավորվում են ՀՀ օրենսդրությամբ և Համալսարանի կանոնադրությամբ:

