

Հավելված
Հայաստանի Հանրապետության պետական
կառավարման ակադեմիայի ռեկտորի
2021 թվականի 03.05-ի N 85-Ա հրամանի

Հաստատված է
Հայաստանի Հանրապետության պետական
կառավարման ակադեմիայի գիտական խորհրդի
2021 թվականի ապրիլի 30 -ի
նիստում (արձանագրություն N5)

Կ Ա Ն Ո Ն Ա Դ Ր ՈՒ Թ Յ ՈՒ Ն

«ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՊԵՏԱԿԱՆ ԿԱՌԱՎԱՐՄԱՆ ԱԿԱԴԵՄԻԱ» ՊԵՏԱԿԱՆ ՈՉ ԱՌԵՎՏՐԱՅԻՆ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒԹՅԱՆ ՖԻՆԱՆՍԱՏՆՏԵՍԱԿԱՆ ԵՎ ՀԱՇՎԱՊԱՀԱԿԱՆ ՀԱՇՎԱՌՄԱՆ ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ

1. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. «Հայաստանի Հանրապետության պետական կառավարման ակադեմիա» պետական ոչ առևտրային կազմակերպության (այսուհետ՝ Ակադեմիա) ֆինանսատնտեսական և հաշվապահական հաշվառման վարչությունը (այսուհետ՝ Վարչություն) Ակադեմիայի կառուցվածքային ստորաբաժանում է, որը Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ, Ակադեմիայի կանոնադրությամբ և սույն կանոնադրությամբ սահմանված գործառույթներ է իրականացնում Ակադեմիայի ֆինանսատնտեսական գործունեության և հաշվապահական հաշվառման վարման ընագավառում:

2. Վարչությունը ստեղծվում, վերակազմակերպվում և գործունեությունը դադարեցնում է Ակադեմիայի կանոնադրությանը համապատասխան:

3. Վարչությունը Ակադեմիայի ռեկտորի հանձնարարությամբ, իր իրավասությունների շրջանակում, համագործակցում է Հայաստանի Հանրապետության պետական կառավարման և տեղական ինքնակառավարման մարմինների, ինչպես նաև կազմակերպությունների հետ:

4. Վարչության լիազորությունները սահմանվում են սույն կանոնադրությամբ, Ակադեմիայի ռեկտորի հրամաններով և այլ իրավական ակտերով:

2. ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ՆՊԱՏԱԿՆԵՐԸ ԵՎ ԽՆԴԻՐՆԵՐԸ

5. Վարչության նպատակները և խնդիրներն են՝

1) մշակել և իրականացնել Ակադեմիայի հաշվապահական հաշվառման քաղաքականությունը,

2) ապահովել Ակադեմիայի զարգացմանն ուղղված միջնաժամկետ ծախսերի ծրագրերի կազմումը,

3) մասնակցել Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով Ակադեմիայի բյուջեի նախագծի մշակմանը և ապահովել հատկացված բյուջետային միջոցների նպատակային օգտագործումը՝ գնումների ՀՀ օրենսդրությանը համապատասխան,

4) իրականացնել Ակադեմիայի հաշվապահական գործունեության վարումը, ֆինանսական հաշվետվությունների ժամանակին կազմումն ու ներկայացումը,

5) աջակցել և հսկողություն իրականացնել Ակադեմիայի սեփականության պահպանման, նյութական արժեքների, աշխատանքային և ֆինանսական ռեսուրսների խնայողաբար օգտագործման նկատմամբ,

6) հաշվապահական հաշվառման քաղաքականությունը կազմակերպել հաշվապահական հաշվառման վերաբերյալ ՀՀ օրենսդրությանը համապատասխան՝ ելնելով Ակադեմիայի գործունեության առանձնահատկություններից և կառուցվածքից, նրա ֆինանսական կայունության պահպանման առանձնահատկություններից,

7) ապահովել ստացվող հիմնական միջոցների, ապրանքանյութական արժեքների և դրամական միջոցների հաշվառումը, դրանց հետ կապված գործառույթների ժամանակին արտացոլումը հաշվապահական հաշվառման հաշիվներում, շրջանառության ծախսերի, աշխատանքների կատարման (ծառայություններ,), Ակադեմիայի ֆինանսատնտեսական գործունեության արդյունքների, ինչպես նաև ֆինանսական, հաշվարկային և վարկային գործառույթների հաշվառումը,

8) Ակադեմիայի ֆինանսական կայունության ապահովման նպատակով միջոցներ ձեռնարկել ֆինանսական միջոցների կուտակման ուղղությամբ,

9) իրականացնել աշխատանքներ վարչատնտեսական և այլ ծախսերի նախահաշիվների, հաշվապահական հաշվառման հաշիվներից պակասորդների, պարտապանների պարտքերի և այլ վնասների դուրսգրման օրինականության խստիվ պահպանման ուղղությամբ,

10) ապահովել հաշվապահական հաշվառումն իրականացնելու առաջադիմական ձևերի, մեթոդների և հաշվապահական ծրագրերի ներդրումը,

11) ապահովել Ակադեմիայի եկամուտների և ծախսերի, բյուջեի օգտագործման, այլ հաշվապահական, վիճակագրական հաշվետվությունների վերաբերյալ հաշվեկշռի և օպերատիվ հավաքական հաշվետվության կազմումը և սահմանված կարգով դրանց տրամադրումը համապատասխան մարմիններին:

3. ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ԳՈՐԾԱՌՈՒՅԹՆԵՐԸ

6. Վարչությունը՝

1) ապահովում է Ակադեմիայի ֆինանսական հոսքերի կառավարումը և ներքին հսկողության իրականացումը,

2) ձեռնարկում է օրենսդրությամբ սահմանված միջոցներ Ակադեմիայի ֆինանսական պարտավորությունների և հիմնական միջոցների կառավարման, ինչպես նաև բյուջետային դասակարգմանը համապատասխան՝ բյուջեով նախատեսված միջոցների բաշխումն ապահովելու համար,

3) ապահովում է ֆինանսական հաշվետվությունների կազմումը և օրենսդրությամբ սահմանված կարգով Ակադեմիայի լիազոր մարմին ներկայացնելը, այդ թվում՝ հաշվետու ժամանակահատվածի փաստացի եկամուտների, ծախսերի և կանխատեսումների մասին,

4) ապահովում է ընթացիկ տարվա հատկացումների խնայողական օգտագործումը,

5) սահմանված կարգով հաշվառում է դրամական միջոցները, նյութական արժեքները, արտացոլում և գույքագրում դրանց հետագա շարժի հետ կապված գործառնությունները,

6) ապահովում է հաշվապահական փաստաթղթերի ձևակերպման օրինականությունն ու ճշտությունը, կատարվող աշխատանքների (մատուցվող ծառայություններ) հիմնավորված հաշվարկների կազմումը, աշխատավարձերի հաշվարկումը, պետական և համայնքային բյուջեներ՝ հարկերի և վճարների, պետական արտաբյուջետային սոցիալական ֆոնդեր՝ ապահովագրական վճարների, բանկային կազմակերպություններ՝ վճարումների, ֆինանսավորման համար միջոցների ճշգրիտ հաշվեգրումն ու փոխանցումը և Ակադեմիայի աշխատակիցների նյութական խրախուսման համար միջոցների առանձնացումը,

7) հաշվապահական հաշվառման և հաշվետվության տվյալների հիման վրա առաջարկություն է ներկայացնում Ակադեմիայի ղեկավարությանը՝ ֆինանսատնտեսական գործունեության տնտեսական վերլուծության անցկացման նպատակով,

8) ձևավորում է տնտեսական գործառնությունների և Ակադեմիայի գործունեության արդյունքների վերաբերյալ ամբողջական և արժանահավատ տեղեկատվություն,

9) իրականացնում է ֆինանսատնտեսական գործունեության ռիսկային երևույթների մասին ժամանակին զգուշացում, ներտնտեսական ռեսուրսների բացահայտում և տեղեկության հավաքում,

10) միջոցներ է ձեռնարկում հաշվապահական փաստաթղթերը պահպանելու և դրանք հետագայում արխիվ հանձնելու համար,

11) ապահովում է ֆինանսադրամարկղային և բյուջետային կարգապահություն,

12) Ակադեմիայի կանոնադրությունից բխող այլ գործառույթներ:

4. ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ԿԱՌԱՎԱՐՈՒՄԸ ԵՎ ԱՇԽԱՏԱՆՔՆԵՐԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒՄԸ

7. Վարչության կառավարումն իրականացնում է Ակադեմիայի ղեկավարը:

8. Վարչության անմիջական ղեկավարումն իրականացնում է Վարչության պետ-գլխավոր հաշվապահը, որը պաշտոնի է նշանակվում և պաշտոնից ազատվում է Ակադեմիայի ղեկավարի կողմից:

9. Վարչության պետը հաշվետու է Ակադեմիայի ղեկավարին, վարչատնտեսական աշխատանքների գծով պրոռեկտորին:

10. Իր գործունեության ընթացքում Վարչության պետն առաջնորդվում է Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրությամբ, Հայաստանի Հանրապետության օրենքներով, ինչպես նաև ոլորտը կարգավորող այլ իրավական ակտերով, Ակադեմիայի կանոնադրությամբ, սույն կանոնադրությամբ, Վարչությանի պետի պաշտոնի անձնագրով:

11. Վարչության պետը պատասխանատու է Վարչության՝ սույն կանոնադրությամբ սահմանված գործառույթների պատշաճ իրականացման համար:

5. ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ԱՇԽԱՏՈՂՆԵՐԻ ԹԻՎՆ ՈՒ ՄԱՍՆԱԳԻՏԱԿԱՆ ԿԱԶՄԸ

12. Վարչության աշխատողների թիվն ու մասնագիտական կազմը սահմանում է Ակադեմիայի ռեկտորը:

13. Վարչության աշխատողների գործառույթները, մասնագիտական որակավորումները, լիազորությունները, ինչպես նաև իրավունքներն ու պարտականությունները սահմանվում են աշխատողների աշխատանքային պայմանագրերով, պաշտոնների անձնագրերով և այլ իրավական ակտերով:

14. Անհրաժեշտությունից ելնելով՝ Վարչության պետի առաջարկությամբ ռեկտորի կողմից Վարչության կանոնադրական խնդիրների լուծման համար ստեղծվում են ժամանակավոր հանձնաժողովներ կամ աշխատանքային խմբեր: