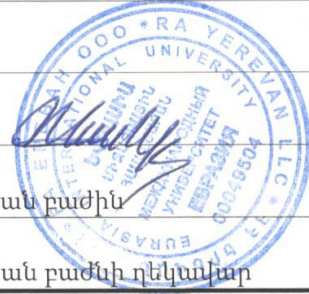


Փաստ. անվանումը	Ֆինանսների կառավարման բաժնի գործունեության կարգ
Փաստ. N	ԵՍՀ/ԸԿ-ԿԳ-14-01
Հաստատման ամսաթիվը	02/09/2009
Արձանագրության N	
Հաստատող մարմինը	Գիտական խորհուրդ
Մշակող	Ֆինանսների կառավարման բաժին
Ներդրման/իրականացման պատասխանատու	Ֆինանսների կառավարման բաժնի ղեկավար



Փաստաթղթի փոփոխությունները

Ամսաթիվ	Կատարված փոփոխություն	Անուն, ազգանուն, պաշտոն, Ստորագրություն
12/12/2014	Փոխվել է կենտրոնի անվանումը	Սուրեն Օհանյան, Գլխավոր խորհրդի նախագահ



## 1. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

- 1.1. Ֆինանսների կառավարման բաժինը համալսարանի կառուցվածքային ստորաբաժանում է, որը իրականացնում է որոշակի գործառույթներ:
- 1.2. Բաժնի իրավասությունները, գործունեության սկզբունքները և հիմնական գործառույթները կարգավորվում են Համալսարանի կանոնադրությամբ, ներքին կանոնադրությամբ և սույն կարգով:
- 1.3. Բաժինը ղեկավարում է գլխավոր հաշվապահը, որն աշխատանքի նշանակվում կամ ազատվում է ռեկտորի հրամանով: Բաժնի վարիչը հանդիսանում է Համալսարանի ադմինիստրացիայի ներկայացուցիչը և պատասխանատու է բաժնում կատարվող բոլոր աշխատանքների համար:

## 2. ԲԱԺՆԻ ՀԻՄՆԱԿԱՆ ԳՈՐԾԱՈՈՒՅԹՆԵՐԸ

- 2.1. Ստացվող դրամական միջոցների, ապրանքա-նյութական արժեքների և հիմնական միջոցների լրիվ հաշվառման ապահովում, ինչպես նաև դրանց շարժի հետ կապված գործառնությունների ժամանակին արտացոլումը հաշվապահական հաշվառման մեջ:
- 2.2. Արտադրության և շրջանառության ծախսերի, դրանց հաստատված ցանկի կատարման ապահովում, արտադրանքի իրացման, ինչպես նաև արտադրանքի և ծառայությունների ինքնարժեքի հաշվառումը և տնտեսապես հիմնավորված հաշվետվության կազմումը: Ապահովել համալսարանի ֆինանսատնտեսական գործունեության արդյունքների ճշգրիտ հաշվառման ապահովում՝ սահմանված կանոններին համապատասխան:
- 2.3. Պետական բյուջե կատարվող վճարումների, պետական սոցիալական ապահովության և այլ մարմիններին կատարվող մուծումների, կապիտալ ներդրումների, ֆինանսավորման հետ կապված միջոցների ճիշտ հաշվառման և սահմանված ժամկետներում բանկերից ստացված վարկերի մարման ապահովում:
- 2.4. Սկզբնական փաստաթղթերի և հաշվապահական գրառումների հիման վրա հավաստի հաշվապահական հաշվետվության կազմումը, սահմանված ժամկետներում դրա ներկայացումը համապատասխան մարմիններին:
- 2.5. Հաշվապահական փաստաթղթերի պահպանումը, դրանց ձևակերպումը և

սահմանված կարգով արխիվին հանձնումը:

- 2.6. Ապրանքանյութական արժեքների ընդունման և բաց թողնման ձևակերպման կանոնների պահպանման նկատմամբ հսկողության սահմանումը:
- 2.7. Աշխատավարձի ֆոնդի ճիշտ ծախսման, պաշտոնական դրույքաչափի սահմանման, հաստիքային, ֆինանսական և դրամարկղային կարգապահության պահպանման նկատմամբ հսկողության սահմանումը:
- 2.8. Դրամական միջոցների, ապրանքանյութական արժեքների, հիմնական միջոցների (ֆոնդերի), հաշվարկների և ֆինանսական պարտավորությունների գույքագրման անցկացման սահմանված կանոնների պահպանման նկատմամբ հսկողության սահմանումը:
- 2.9. Սահմանված ժամկետներում դեբիտորական պարտքի գանձման և կրեդիտորական պարտքի մարման, վճարումների կարգապահության պահպանման նկատմամբ հսկողության սահմանումը:
- 2.10. Պայմանագրերի, դեբիտորական պարտքերի և այլ կորուստների հաշվապահական հաշվեկշիռի դուրս գրման օրինականության նկատմամբ հսկողության սահմանումը: