

Հաստատված է  
Շուշիի տեխնոլոգիական համալսարանի  
Գիտական խորհրդի 2022թ. դեկտեմբերի 29-ի  
N1-12/22/6, 2025թ. փետրվարի 26- N1-02/25/1 որոշումներով:

Գիտական խորհրդի նախագահ

Լ.Ա.Միքայելյան



**ԿԱՆՈՆԱԿԱՐԳ**  
**ՇՈՒՇԻԻ ՏԵԽՆՈԼՈԳԻԱԿԱՆ ՀԱՄԱԼՍԱՐԱՆԻ ՀԱՇՎԱԴԱՆՈՒԹՅԱՆ**

**1. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ**

- 1.1. Շուշիի Տեխնոլոգիական Համալսարանի (այսուհետ՝ Համալսարան) հաշվապահությունը հանդիսանում է Համալսարանի կառուցվածքային ստորաբաժանման մաս:
- 1.2. Հաշվապահությունն իր աշխատանքներում առաջնորդվում է ՀՀ սահմանադրությամբ, ՀՀ օրենքներով, իրավական ակտերով, ՀՀ հաշվապահական հաշվառման ստանդարտներով, հաշվապահական հաշվառման հաշվային պլանով, (ինչպես նաև ռեկտորի հրամաններով և սույն Կանոնակարգով (Փոփ. կառ. են 26.02.2025թ., N1-02/25/1):
- 1.3. Հաշվապահության ղեկավարումն իրականացնում է գլխավոր հաշվապահը, ով պաշտոնին նշանակվում և պաշտոնից ազատվում է ռեկտորի հրամանով:
- 1.4. Գլխավոր հաշվապահը ենթարկվում է անմիջապես ռեկտորին:
- 1.5. Հաշվապահության աշխատակիցները պաշտոնին նշանակվում և պաշտոնից ազատվում են ռեկտորի կողմից՝ գլխավոր հաշվապահի ներկայացմամբ, ում էլ անմիջապես ենթարկվում են իրենց աշխատանքում:

**2. ՀԱՇՎԱԴԱՆԱԿԱՆ ՀԱՇՎԱՌՄԱՆ ՎՈՐՄԱՆ ՀԻՄՆԱԿԱՆ ԿԱՆՈՆՆԵՐԸ**

- 2.1. Հաշվապահական հաշվառումը վարվում է.
  - Հայաստանի Հանրապետության արժույթով՝ հայկական դրամով.
  - կրկնակի գրանցման եղանակով՝ հաշվապահական հաշվառման հաշվային պլանի հիման վրա.
    - անընդհատ՝ Համալսարանի պետական գրանցման պահից մինչև ՀՀ օրենսդրությամբ սահմանված կարգով նրա վերակազմակերպումը կամ լուծարումը(Փոփ. կառ. են 26.02.2025թ., N1-02/25/1):
- 2.2. Անալիտիկ (վերլուծական) հաշվառման և սինթետիկ (ընդհանրացված) հաշիվների տվյալները պետք է համապատասխանեն միմյանց:

**3. ՀԱՇՎԱԴԱՆԱԿԱՆ ՀԱՇՎԱՌՄԱՆ ՓԱՍՏԱԹՂԹԵՐԸ**

- 3.1. Հաշվապահական հաշվառման գրանցումները կատարվում են սկզբնական հաշվառման փաստաթղթերի հիման վրա, որոնք արձանագրում են գործառնությունների կատարումը:
- 3.2. Սկզբնական հաշվառման փաստաթղթերը պետք է ունենան հետևյալ պարտադիր վավերապայմանները.
  - 1) փաստաթղթի անվանումը.
  - 2) հերթական համարը.
  - 3) կազմելու տարին, ամիսը և ամսաթիվը.
  - 4) գործառնության մասնակիցների (մասնակցի) անվանումը (անունը, ազգանունը).
  - 5) գործառնության բովանդակությունը.
  - 6) գործառնության չափման միավորները՝ դրամական և (կամ) բնաիրային արտահայտությամբ.

7) պատասխանատու անձի (անձանց) անունը, ազգանունը, պաշտոնը և ստորագրությունը:

3.3. Սկզբնական հաշվառման փաստաթղթերում կարող են ներառվել լրացուցիչ վավերապայմաններ՝ կախված գործառնության բնույթից

3.4. Սկզբնական հաշվառման փաստաթղթերը ժամանակին և ամբողջական ձևակերպելու, հաշվապահական հաշվառման մեջ արտացոլելու նպատակով սահմանված ժամկետներում դրանք փոխանցելու պատասխանատվությունը կրում են այդ փաստաթղթերը կազմող և ստորագրող անձինք:

#### 4. ՀԱՇՎԱՊԱՀՈՒԹՅԱՆ ՀԻՄՆԱԿԱՆ ԽՆԴԻՐՆԵՐԸ

Հաշվապահական հաշվառման հիմնական խնդիրներն են.

4.1. հաշվապահական հաշվառման վարումը, ինչպես նաև Համալսարանի նյութական և ֆինանսական ռեսուրսների ռացիոնալ օգտագործման նկատմամբ վերահսկողությունը.

4.2. անհրաժեշտ տեղեկատվության կազմումը և Համալսարանի ղեկավարությանը տրամադրումը.

4.3. բացասական արդյունքների կանխարգելումը և դրա ֆինանսական կայունությունն ապահովելու նպատակով՝ ներքին ռեզերվների հայտնաբերումը

#### 5. ՀԱՇՎԱՊԱՀՈՒԹՅԱՆ ԳՈՐԾԱՌՈՒՅԹՆԵՐԸ

Հաշվապահության հիմնական գործառույթներն են.

5.1. հաշվապահական հաշվառման կազմակերպումը՝ հաշվապահական և հարկային հաշվետվությունների կազմումով,

5.2. գույքի հաշվառման, պարտավորությունների և գործողությունների կազմակերպումը՝ դրամային արտահայտությամբ բնական չափիչների հիման վրա՝ դրանց ամբողջական, շարունակական, թղթաբանական և փոխկապակցված արտացոլման միջոցով.

5.3. հիմնական միջոցների և ամորտիզացիայի (մաշվածության) հաշվառման կազմակերպումը,

5.4. ոչ նյութական ակտիվների ստացման, ստեղծման և տնօրինման հաշվառման կազմակերպումը.

5.5. Համալսարանի եկամուտների և ծախսերի, ինչպես նաև ֆինանսական արդյունքների հաշվառման կազմակերպումը.

5.6. դրամական միջոցների հաշվառման կազմակերպումը,

5.7. աշխատավարձերի, սոցիալական ապահովագրության, աշխատավարձերից պահումների հաշվարկների հաշվառման կազմակերպումը.

5.8. աշխատավարձի, ժամանակավոր անաշխատունակության նպաստների, մայրության և ծննդաբերության ու այլ նպաստների, վճարների վճարման կազմակերպումը՝ ՀՀ օրենսդրությամբ սահմանված կարգով.

5.9. պարտապանների, պարտատերերի, այլ գործողությունների հետ կապված հաշվառման իրականացման վերահսկողությունը՝ կապված հաշվետու գումարների հաշվառման հետ,

5.10. բյուջե կատարվող վճարումները, ինչպես նաև հիմնադրամներին ապահովագրական հատկացումները ժամանակին կատարելը, ճիշտ հատկացումներն ու դրանց նկատմամբ վերահսկողությունը ՀՀ օրենսդրությամբ սահմանված կարգով (Փոփ. կատ. են 26.02.2025թ., N1-02/25/1):

5.11. հաշվապահական և հարկային հաշվետվության կազմումն ու դրանք ժամանակին վերահսկող մարմիններին ներկայացնելը.

5.12. հաշվապահական փաստաթղթերի անվտանգությունը, ստորաբաժանումներից ստացումը, հիմնական փաստաթղթերի, պայմանագրերի, այլ ֆինանսական և հաշվետվական փաստաթղթերի արխիվացումը.

5.13. անհրաժեշտ տեղեկատվության տրամադրումը Համալսարանի ստորաբաժանումներին.

5.14. Մասնակցությունը դրամական միջոցների, ապրանքանյութական արժեքների և ֆինանսական պարտավորությունների գույքագրման գործընթացին, գույքագրման ճիշտ և ժամանակին սահմանումը, հաշվառման մեջ դրանց արտացոլումը,

5.15. Մասնակցություն պակասորդների և դրամական միջոցների, ինչպես նաև ապրանքանյութական արժեքների հափշտակման վերաբերյալ փաստաթղթերի ձևակերպման, ինչպես նաև վերահսկողությունը, համապատասխան դեպքերում այդ նյութերը դատական և քննչական մարմիններին հանձնելու գործընթացին,

5.16. Հաշվապահական հաշվառման փաստաթղթերը, ինչպես նաև հաշվապահական հաշվառման համակարգչային ծրագրերում և էլեկտրոնային կրիչների վրա գտնվող տեղեկատվությունը՝ պահպանվում է ՀՀ օրենսդրությամբ սահմանված կարգով և ժամկետներում, բայց ոչ պակաս, քան 5 տարի: Հաշվապահական հաշվառման փաստաթղթերի պահպանումը կազմակերպելու պատասխանատվությունը կրում է կազմակերպության ղեկավարը (Փոփ. կառ. են 26.02.2025թ., N1-02/25/1):

## **6. ՀԱՇՎԵՏՎՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ԿԱԶՄՄԱՆԸ ՆԵՐԿԱՅԱՑՎՈՂ ՊԱՎԱՆՋՆԵՐԸ**

6.1. Ֆինանսական հաշվետվությունների կազմը սահմանվում է ՀՀ հաշվապահական հաշվառման ստանդարտով,

6.2. Եթե ֆինանսական հաշվետվություններն օրենքով սահմանված դեպքերում ենթակա են պարտադիր աուդիտի, ապա ֆինանսական հաշվետվություններին կից պետք է ներկայացվի աուդիտորական եզրակացություն:

6.3. Ֆինանսական հաշվետվություններն ստորագրում են ռեկտորը և գլխավոր հաշվապահը, եթե այլ բան սահմանված չէ օրենքով կամ լիազոր մարմնի կողմից:

6.4. Հաշվետու ժամանակահատված է համարվում հաշվետու տարին և միջանկյալ հաշվետու ժամանակահատվածը: 2. Հաշվետու տարին տվյալ տարվա հունվարի 1-ից մինչև դեկտեմբերի 31-ը ներառյալ ընկած ժամանակահատվածն է, իսկ միջանկյալ հաշվետու ժամանակահատվածի համար միջանկյալ ֆինանսական հաշվետվություններ կազմվում են մինչև ՀՀ օրենսդրությամբ սահմանված օրերը (Փոփ. կառ. են 26.02.2025թ., N1-02/25/1):

## **7. ՀԱՇՎԱՊԱՎՈՒԹՅԱՆ ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐՆ ՈՒ ՊԱՐՏԱՎՈՐՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ**

7.1. Հաշվապահության՝ սույն կանոնակարգով սահմանված գործառույթներին համապատասխան, իրականացնել հաշվապահական հաշվառում և հաշվետվություն՝ խստորեն պահպանելով ՀՀ գործող օրենսդրության պահանջները (Փոփ. կառ. են 26.02.2025թ., N1-02/25/1):

7.2. Իրականացնել համակարգային վերահսկողություն՝ կառուցվածքային բոլոր ստորաբաժանումների կողմից առաջնային ճիշտ վերլուծական հաշվառում ներկայացնելու նկատմամբ:

7.3. Իրականացնել նյութապես պատասխանատու անձանց ճիշտ հրահանգավորում՝ վերջիններիս պատասխանատվության տակ գտնվող արժեքների հաշվառման և պահպանման վերաբերյալ:

7.4. Իրականացնել փաստաթղթերի պահպանում (առաջնային հաշվառական փաստաթղթեր, հաշվապահական հաշվառման, հաշվետվության գրանցամատյաններ, ինչպես նաև եկամուտների և ծախսերի, ու դրանց հաշվարկների նախահաշիվներ և այլ տեղեկատվության պահպանում ինչպես թղթե, այնպես էլ մեքենայական կրիչների վրա):

7.5. Համալսարանի բոլոր ստորաբաժանումներից ու պաշտոնյաներից պահանջել այն նյութերի տրամադրումը, որոնք անհրաժեշտ են հաշվապահական հաշվառում կազմակերպելու և վարելու համար, հարկեր ու տուրքեր վճարելու համար, հաշվապահական հաշվետվությունը ժամանակին ներկայացնելու համար:

7.6. Կատարման համար չընդունել այնպիսի փաստաթղթեր, որոնք ձևակերպված են սահմանված կարգը խախտելու միջոցով:

7.7. Առաջարկներ ներկայացնել ստորև նշվածը սահմանելու (փոփոխելու), ստեղծելու համար.

- հիմնական միջոցների, ոչ նյութական ակտիվների, ցածրարժեք և արագ մաշվող առարկաների ամորտիզացիայի հաշվարկման կարգի և մեթոդի համար:
- Ծախսերի հաշվառման մեթոդի, ծախսերի խմբավորման և հաշվանցման համար:
- Հաջորդ ժամանակահատվածների ծախսերի մարման համար:
- Երկարաժամկետ բնույթի աշխատանքների իրացման պահերի համար:
- Վարկերի ու պարտքերի գնահատման մեթոդի համար:

7.8. Վերահսկել կառուցվածքային ստորաբաժանումների կողմից սահմանված կանոնների պահպանումը.

- Ապրանքանյութական արժեքների ընդունման և բացթողնման ձևակերպումը:
- Հաստիքային, ֆինանսական, պայմանագրային կարգապահության, ինչպես նաև գույքագրման սահմանված կանոնների պահպանումը:
- Փաստաթղթերի և առաջնային հաշվառման տվյալների տրամադրման ամբողջականությունն ու ժամկետները:

## **8. ՀԱՇՎԱՊԱՀՈՒԹՅԱՆ ՊԱՏԱՍԽԱՆԱՏՎՈՒԹՅՈՒՆԸ**

8.1. Հաշվապահությունը ՀՀ օրենսդրությանը համապատասխան պատասխանատվություն է կրում.

- Սույն Կանոնակարգով սահմանված և իրեն վերագրված խնդիրների ու գործառույթների չկատարման համար:

- Հաշվապահական հաշվառման կանոնները խախտելու և հաշվապահական հաշվետվությունը աղավաղելու համար:

- Սահմանված կարգին չհամապատասխանող դրամական և նյութական ակտիվների ընդունման, տեղադրման, պահպանման և ծախսման գործարքների վերաբերյալ փաստաթղթեր ընդունելու, կատարելու և ձևակերպելու համար:

- Բանկերում հաշվարկների և այլ հաշիվների, պարտապանների և վարկատուների հետ կնքված գործարքներն ուշացնելու և սխալ կատարելու համար:

- Ֆինանսական հաշվետվությունները պետական մարմիններին ուշացումով ներկայացնելու և կեղծ հաշվետվություն տրամադրելու համար:

- Հաշվապահության աշխատակիցներն անձնական պատասխանատվություն են կրում աշխատանքային պայմանագրով, գլխավոր հաշվապահի պաշտոնական լիազորություններով կամ կարգադրությամբ գործառույթային պարտավորությունների բաշխման վերաբերյալ, իրենց վերագրված ծառայողական պարտավորությունները ոչ պատշաճ կատարելու և խախտելու համար, գլխավոր հաշվապահի հանձնարարականները չկատարելու համար, ինչպես նաև այն գործողությունների կամ անգործության համար, որոնք հիմք են հանդիսացել կամ նպաստել են համալսարանի վնաս պատճառելուն (Փոփ. կատ. են 26.02.2025թ., N1-02/25/1):

## **9. ՓՈԽՀԱՐԱԲԵՐՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐՆ ԱՅՆ ԱՏՈՐԱԲԱԺԱՆՈՒՄՆԵՐԻ ՀԵՏ**

9.1. Կադրերի և ընդհանուր բաժնի հետ ստանում է.

- Ռեկտորի կողմից հաստատված հաստիքային գրաֆիկները:
- Աշխատակիցների ժամանակավոր անգործունակության մասին թերթիկները:
- Անձնակազմի վերաբերյալ հրամանները:

9.2. Ֆակուլտետների և ամբիոնների հետ ստանում է.

- Համալսարանի ֆակուլտետների և այլ ստորաբաժանումների տնտեսական գործունեության առաջնային հաշվառման տվյալները:

## **10. ՀԱՇՎԱՊԱՀՈՒԹՅԱՆ ԿԱՌՈՒՑՎԱԾՔԸ**

10.1. Համախարհում հաստատված է հաշվապահության հետևյալ կառուցվածքը.

-Գլխավոր հաշվապահ:

-Հաշվապահ

-Հաշվետար:

Գիտական խորհրդի նախագահ  
Գիտական քարտուղար



Ն.Ա.Միքայելյան  
Լ.Գ.Այդինյան