

ՁԲԱՂՍՈՒՆՔԻ ՆԿԱՐԱԳԻՐԸ

Մասնագիտության անվանումը	Հաշվետար
Դերը	Ենթակառուցվածքային հաշվապահի անմիջական ղեկավարությամբ կազմակերպության սկզբնական փաստաթղթերի կազմում և ստուգում, շահագրգիռ օգտագործողներին արժանահավատ և համադրելի հաշվապահական տեղեկատվությամբ ապահովում, հաշվապահական փաստաթղթերի, տվյալների պահպանության ապահովում:
Խնդիրների բնագավառը	1.կազմակերպության տնտեսական գործառնությունների փաստաթղթավորում և գրանցում, 2.կազմակերպության տնտեսական գործառնությունների ամփոփում, 3.հաշվապահական առանձին ենթահամակարգերի հաշվետվությունների և տեղեկատվության տրամադրում, 4.փաստաթղթային ստուգումների իրականացում, 5.հաշվապահական փաստաթղթերի, տվյալների պահպանություն և արխիվացում:
Խնդիր N1	Կազմակերպության տնտեսական գործառնությունների փաստաթղթավորում և գրանցում (անալիտիկ հաշվառում)
Գործընթաց առաջին	Կազմակերպությունում գործող փաստաթղթաշրջանառության կարգի համաձայն հավաքում կամ կազմում է իր կողմից հաշվառվող տնտեսական գործառնություններին վերաբերվող սկզբնական հաշվառման անհրաժեշտ փաստաթղթերը (հաշիվներ, ակտեր, պահեստի, դրամարկղի մուտքի և ելքի օրդերներ, վճարման հանձնարարագրեր, բանկային հաշիվների քաղվածքներ, հաշվետվություններ, հաշվարկներ, տեղեկանքներ և այլն), ստուգում է դրանց լրացման ճշտությունը և վավերապայմանների առկայությունը, թերությունների և սխալների հայտնաբերման դեպքում տեղյակ է պահում տվյալ ենթահամակարգի հաշվապահին:
Կատարման չափանիշը	Սահմանված ժամկետներում ապահովված են կազմակերպության տնտեսական գործառնությունները հաշվառելու (գրանցելու) համար բոլոր անհրաժեշտ սկզբնական հաշվառման փաստաթղթերը՝ լրացված և վավերացված սահմանված կարգով:
Գործընթաց երկրորդ	Սկզբնական հաշվառման փաստաթղթերի հիման վրա համապատասխան գրքերում, թղթային կամ էլեկտրոնային գրանցամատյաններում և (կամ) համակարգչային ծրագրերում գրանցում է տնտեսական գործառնությունների իրականացման ամիս, ամսաթիվը, բովանդակությունը, քանակա-գումարային տվյալները, հիմնավորող փաստաթղթերի տվյալները և այդ գործառնությունների հաշվառման նպատակով անհրաժեշտ այլ տեղեկատվությունը:
Կատարման չափանիշը	Կազմակերպության բոլոր տնտեսական գործառնությունները սահմանված ժամկետներում և կարգով գրանցված են համապատասխան գրանցամատյաններում, գրքերում և (կամ) համակարգչային ծրագրերում:
Գործընթաց երկրորդ	Մասնակցում է կազմակերպության ապրանքանյութական արժեքների գույքագրման ցուցակների պատրաստմանը, դեբիտորական, կրեդիտորական պարտքերի գծով փոխադարձ հաշվարկների վերաբերյալ ակտերի կազմմանը, գույքագրման

	հանձնաժողովների աշխատանքներին
Կատարման չափանիշը	Գույքագրումն իրականացված է և արդյունքները փաստաթղթավորված են կազմակերպությունում սահմանված ընթացակարգերին համապատասխան
Խնդիր N2	Հաշվապահական փաստաթղթերի, տվյալների պահպանություն և արխիվացում
Գործընթաց առաջին	Ստացված հաշվապահական փաստաթղթերը համակարգված ձևով կարում է թղթապանակներում, գրքերում, սահմանված ժամկետներում ու կարգով հանձնում է կազմակերպության արխիվ, ստեղծում է հաշվապահական տվյալների էլեկտրոնային բազաների պահուստային պատճեններ, ապահովում է առևտրային գաղտնիք պարունակող փաստաթղթերի պահպանության սահմանված ռեժիմը, աշխատատեղում պահպանում է աշխատանքի անվտանգության տեխնիկայի և հակահրդեհային անվտանգության կանոնները
Կատարման չափանիշը	Ապահովված է հաշվապահական փաստաթղթերի և էլեկտրոնային բազաների պատշաճ պահպանությունը, արխիվացման ենթակա փաստաթղթերը սահմանված կարգով և ժամկետներում հանձնված են կազմակերպության արխիվ
Պատասխանատվությունը և բարդության աստիճանը	Հաշվետարը պատասխանատու է. կազմակերպության ակտիվների, պարտավորությունների, սեփական կապիտալի, ծախսերի և եկամուտների հաշվապահական և հարկային հաշվառումը գործող օրենսդրությանը, հաշվապահական հաշվառման ընդհանուր սկզբունքներին և կազմակերպության հաշվապահական հաշվառման քաղաքականությանը համապատասխան վարելու, տնտեսական գործառնությունների ճիշտ փաստաթղթավորման և հաշվապահական ձևակերպման, հաշվապահական հաշվառման տվյալների, հաշվետվությունների և տեղեկությունների արժանահավատության, հաշվապահական փաստաթղթերի և էլեկտրոնային բազաների պատշաճ պահպանության աշխատանքային կարգապահության պահպանության համար,
Մասանգիտական գիտելիքները	- իմանա հաշվապահական հաշվառման առարկան, հիմունքները և մեթոդները, -իմանա ՀՀ հաշվային պլանը, - իմանա կառավարման համար անհրաժեշտ ֆինանսական տեղեկատվությունը,
Կարողություններ և հմտությունները	- կարողանա պրակտիկորեն օգտագործել գիտելիքները մասնագիտական գործունեության ընթացքում - կարողանա օգտագործել անհրաժեշտ իրավական և նորմատիվային փաստաթղթերը - կարողանա փաստաթղթավորել, գրանցել գործառնյթները,

	<ul style="list-style-type: none"> - կարողանա օգտվել համակարգչային բազային (հիմնական) ծրագրերից, - կարողանա օգտվել հաշվապահական համակարգչային ծրագրերից
Լեզուների իմացությունը	<ul style="list-style-type: none"> - հայերեն , - օտար լեզվի մասնակի իմացություն, պարզ շփումների համար
Համակարգչային իմացությունը	<ul style="list-style-type: none"> - իմանա համակարգչային բազային գրագիտություն (հիմնական ծրագրերը) , - իմանա հաշվապահական համակարգչային ծրագրերը,