

Մասնագիտության նկարագիրը	
Պաշտոնի /զբաղմունքի/ անվանումը	0411.01.5 «Հաշվապահական հաշվառում» մասնագիտության 0411.01.01.5 «Հաշվապահ» որակավորում
I. Դերը	Հաշվապահը հավաքում, գրանցում և ընդհանրացնում է տնտեսվարող սուբյեկտի տնտեսական գործառնությունների վերաբերյալ տեղեկատվությունը՝ հաշվապահական հաշվառման ոլորտը կարգավորող օրենսդրության պահանջներին համապատասխան:
II. Խնդիրների բնագավառները	
Խնդիրների բնագավառ 1. Տնտեսական գործառնությունների վերաբերյալ անհրաժեշտ սկզբնական փաստաթղթերի (այդ թվում՝ էլեկտրոնային) կազմում և հավաքում	
Աշխատանքային գործընթացը	<ol style="list-style-type: none"> Ծանոթանում է տնտեսվարող սուբյեկտի տնտեսական գործունեության առանձնահատկություններին, հաշվապահական հաշվառման քաղաքականությանը, ընթացակարգերին և փաստաթղթաշրջանառության համակարգին, Կազմում և հավաքում է տնտեսվարող սուբյեկտի իրականացրած գործարքների և գործառնությունների ներքին և արտաքին սկզբնական հաշվառման փաստաթղթերը, Իրականացնում է հավաքված սկզբնական հաշվառման փաստաթղթերի խմբավորում ըստ տնտեսական գործառնությունների և պահպանում դրանք ըստ գործող օրենսդրության:
Կատարման չափանիշներ	<ol style="list-style-type: none"> Տնտեսվարող սուբյեկտի տնտեսական գործունեության առանձնահատկությունները, հաշվապահական հաշվառման քաղաքականությունը, ընթացակարգերը և փաստաթղթաշրջանառության համակարգն ուսումնասիրված են, Տնտեսվարող սուբյեկտի իրականացրած գործարքների և գործառնությունների ներքին և արտաքին սկզբնական հաշվառման փաստաթղթերը կազմված և հավաքված են, Հավաքված սկզբնական հաշվառման փաստաթղթերը խմբավորված են ըստ տնտեսական գործառնությունների և պահպանված են ըստ գործող օրենսդրության:
Խնդիրների բնագավառ 2. Տնտեսական գործառնությունների հետ կապված անհրաժեշտ հաշվարկների իրականացում	
Աշխատանքային գործընթացը	<ol style="list-style-type: none"> Հաշվարկում է աշխատակիցների աշխատավարձը և նրանց անունից կատարվող պարտադիր այլ վճարները,

	<ol style="list-style-type: none"> 2. Հաշվարկում է տնտեսվարող սուբյեկտի և գործընկերների (այդ թվում՝ մասնակիցների) միջև իրականացված գործարքների և գործառնությունների արդյունքում առաջացող դեբիտորական և կրեդիտորական պարտքերը, 3. Հաշվարկում է տնտեսվարող սուբյեկտի ոչ ընթացիկ ակտիվների մաշվածությունը (ամորտիզացիան) և հաշվեկշռային արժեքները, 4. Հաշվարկում է տնտեսվարող սուբյեկտի գործունեության արդյունքում իրացվող (սպառվող) պաշարների ինքնարժեքը:
Կատարման չափանիշներ	<ol style="list-style-type: none"> 1. Աշխատակիցների աշխատավարձը և նրանց անունից կատարվող պարտադիր այլ վճարները հաշվարկված են, 2. Տնտեսվարող սուբյեկտի և գործընկերների (այդ թվում՝ մասնակիցների) միջև իրականացված գործարքների և գործառնությունների արդյունքում առաջացող դեբիտորական և կրեդիտորական պարտքերը հաշվարկված են, 3. Տնտեսվարող սուբյեկտի ոչ ընթացիկ ակտիվների մաշվածությունը (ամորտիզացիան) և հաշվեկշռային արժեքները հաշվարկված են, 4. Տնտեսվարող սուբյեկտի գործունեության արդյունքում իրացվող (սպառվող) պաշարների ինքնարժեքը հաշվարկված են:
<u>Խնդիրների բնագավառ 3. Հարկերի և այլ պարտադիր վճարների գծով հաշվարկների կատարում և հաշվետվությունների կազմման աշխատանքների իրականացում</u>	
Աշխատանքային գործընթացը	<ol style="list-style-type: none"> 1. Կատարում է տնտեսվարող սուբյեկտի տնտեսական գործառնությունների արդյունքում առաջացող բոլոր տեսակի հարկերի և այլ պարտադիր վճարների գծով հաշվարկները, 2. Մասնակցում է հարկերի և այլ պարտադիր վճարների գծով պետական և տեղական ինքնակառավարման մարմիններին ներկայացվող հաշվետվությունների պատրաստմանը:
Կատարման չափանիշներ	<ol style="list-style-type: none"> 1. Տնտեսվարող սուբյեկտի տնտեսական գործառնությունների արդյունքում առաջացող բոլոր տեսակի հարկերի և այլ պարտադիր վճարների գծով հաշվարկները կատարված են, 2. Հարկերի և այլ պարտադիր վճարների գծով պետական և տեղական ինքնակառավարման մարմիններին ներկայացվող հաշվետվությունները

	պատրաստ են:
Խնդիրների բնագավառ 4. Դեբիտորական և կրեդիտորական պարտքերի վճարման կատարում	
Աշխատանքային գործընթացը	<ol style="list-style-type: none"> 1. Պարտքերի առաջացման գործարքների հաշվարկային փաստաթղթերի հիման վրա կատարում է վճարումները, 2. Օրենքով սահմանված դեպքերում կամ կողմերի համաձայնությամբ իրականացնում է պարտքերի փոխադարձ հաշվանցումներ կամ փոխմարումներ, 3. Օրենսդրությամբ սահմանված կարգով իրականացնում է անհուսալի դեբիտորական և կրեդիտորական պարտքերի դուրսգրումը և վերականգնումը:
Կատարման չափանիշներ	<ol style="list-style-type: none"> 1. Պարտքերի առաջացման գործարքների հաշվարկային փաստաթղթերի հիման վրա վճարումները կատարված են, 2. Օրենքով սահմանված դեպքերում կամ կողմերի համաձայնությամբ պարտքերի փոխադարձ հաշվանցումները կամ փոխմարումները կատարված են, 3. Օրենսդրությամբ սահմանված կարգով անհուսալի դեբիտորական և կրեդիտորական պարտքերի դուրսգրումը և վերականգնումը կատարված է:
Խնդիրների բնագավառ 5. Տնտեսական գործառնությունների, այլ դեպքերի և իրադարձությունների հաշվապահական ձևակերպումների կատարում	
Աշխատանքային գործընթացը	<ol style="list-style-type: none"> 1. Կատարում է տնտեսվարող սուբյեկտի գործարքների և գործառնությունների արդյունքում հաշվապահական ձևակերպումները՝ համաձայն հաշվային պլանի, 2. Համեմատում է անալիտիկ և սինթետիկ հաշիվների մնացորդները և շեղումների հայտնաբերման դեպքում իրականացնում է ճշգրտումներ, 3. Ստուգում է շրջանառության տեղեկագրի դեբետային և կրեդիտային մնացորդների ու շարժերի հավասարությունը
Կատարման չափանիշներ	<ol style="list-style-type: none"> 1. Տնտեսվարող սուբյեկտի գործարքների և գործառնությունների արդյունքում հաշվապահական ձևակերպումները համաձայն հաշվային պլանի կատարված են, 2. Անալիտիկ և սինթետիկ հաշիվների մնացորդները համեմատված են, շեղումների հայտնաբերման դեպքում ճշգրտումներն իրականացված են,

	3. Շրջանառության տեղեկագրի դեբետային և կրեդիտային մնացորդների ու շարժերի հավասարությունը ստուգված է:
Խնդիրների բնագավառ 6. Ակտիվների և պարտավորությունների գույքագրման աշխատանքների իրականացում	
Աշխատանքային գործընթացը	<ol style="list-style-type: none"> 1. Մասնակցում է տնտեսվարող սուբյեկտի նյութական ակտիվների գույքագրման աշխատանքներին, 2. Մասնակցում է տնտեսվարող սուբյեկտի դրամական միջոցների գույքագրմանը, 3. Մասնակցում է տնտեսվարող սուբյեկտի դեբիտորական և կրեդիտորական պարտքերի գույքագրման (հավաստման) աշխատանքներին, 4. Մասնակցում է գույքագրման արդյունքների վերաբերյալ արձանագրությունների և այլ փաստաթղթերի կազմմանը,
Կատարման չափանիշներ	<ol style="list-style-type: none"> 1. Տնտեսվարող սուբյեկտի նյութական ակտիվների գույքագրման աշխատանքներն իրականացված են, 2. Տնտեսվարող սուբյեկտի դրամական միջոցների գույքագրումն իրականացված է, 3. Տնտեսվարող սուբյեկտի դեբիտորական և կրեդիտորական պարտքերի գույքագրման (հավաստման) աշխատանքներն իրականացված են, 4. Գույքագրման արդյունքների վերաբերյալ արձանագրությունները և այլ փաստաթղթեր կազմված են:
Խնդիրների բնագավառ 7. Ֆինանսական հաշվետվությունների կազմման աշխատանքների իրականացում	
Աշխատանքային գործընթացը	<ol style="list-style-type: none"> 1. Մասնակցում է տնտեսվարող սուբյեկտի ֆինանսական վիճակի մասին հաշվետվության պատրաստմանը, 2. Մասնակցում է տնտեսվարող սուբյեկտի շահույթի կամ վնասի և այլ համապարփակ ֆինանսական արդյունքի մասին հաշվետվության պատրաստմանը:
Կատարման չափանիշներ	<ol style="list-style-type: none"> 1. Տնտեսվարող սուբյեկտի ֆինանսական վիճակի մասին հաշվետվությունը պատրաստ է, 2. Տնտեսվարող սուբյեկտի շահույթի կամ վնասի և այլ համապարփակ ֆինանսական արդյունքի մասին հաշվետվությունը պատրաստ է:
III. Պատասխանատվությունը /անմիջական պատասխանատվության շրջանակ/	Պատասխանատվություն է կրում ներքին և արտաքին սկզբնական հաշվառման փաստաթղթերի հավաքման, բոլոր տեսակի հարկերի և այլ պարտադիր վճարների գծով հաշվարկներ կատարելու, հաշվարկային փաստաթղթերի

	<p>հիման վրա վճարումների կատարման համար, գույքագրման աշխատանքների և հաշվետվությունների պատրաստման համար:</p>
IV. Լեզուները	<p>Հայերեն - գերազանց, երկու օտար լեզու – լավ</p>
V. Համակարգիչը	<ol style="list-style-type: none"> 1. MS Word, MS Excel, PowerPoint, էլեկտրոնային փոստ 2. Հաշվապահական հաշվառման վարման հատուկ ավտոմատացված համակարգեր 3. Փաստաթղթաշրջանառության կառավարման ծրագրեր 4. Ձեռնարկության ռեսուրսների պլանավորման ծրագրեր 5. Մարդկային ռեսուրսների կառավարման ծրագրեր 6. Հաճախորդների սպասարկման ծրագրեր
VI. Գիտելիքները	<p>Իմանալ.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Հաշվապահական հաշվառման ոլորտը կարգավորող գործող օրենսդրություն 2. Հաշվապահություն 3. Տնտեսագիտության հիմունքներ 4. Ֆինանսներ և վարկ 5. Ֆինանսական հաշվարկներ 6. Վիճակագրության հիմունքներ 7. Կառավարման հիմունքներ
VII. Կարողությունները և հմտությունները	<p>Կարողանալ.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. լսել և ընկալել ներկայացվող տեղեկատվությունը և գաղափարները բանավոր հաղորդակցվելիս, 2. կարդալ և ընկալել ներկայացվող տեղեկատվությունը և գաղափարները գրավոր հաղորդակցվելիս, 3. ընտրել ճիշտ մաթեմատիկական մեթոդներ և բանաձևեր հաշվարկներ և հաշվառումներ իրականացնելու համար, 4. նկատել մանրուքները և հաշվի առնել դրանք, ճիշտ և հստակ ներկայացնել անհրաժեշտ տեղեկատվությունը և գաղափարները ղեկավարների, գործընկերների և հաճախորդների հետ գրավոր կամ բանավոր հաղորդակցվելիս, 5. ստեղծել և կիրառել տվյալները տարբեր ձևերով համախմբելու և դասակարգելու կանոններ և մոտեցումներ, 6. որոշակի կանոններով կամ տարբեր կանոնների համադրմամբ ըստ առաջնահերթության կամ ըստ նմուշի կարգավորել իրադարձությունները, գործողությունները, 7. միավորել տարատեսակ տեղեկությունները ընդհանուր եզրակացություն կամ պատկեր ձևավորելու նպատակով, 8. կիրառել ընդհանուր կանոնները առանձին կամ յուրահատուկ խնդիրներին/ իրավիճակներին խելամիտ

	<p>լուծում տալու համար, 9.որոշակի ժամանակ առանց շեղվելու կենտրոնանալ կոնկրետ առաջադրանքի կատարման վրա, 10.կառուցողական և համագործակցային հարաբերություններ ձևավորել այլ անձանց հետ և պահպանել դրանք ժամանակի ընթացքում, 11.հավաքել անհրաժեշտ տեղեկություն բոլոր հնարավոր աղբյուրներից, փաստաթղթավորել, գրանցել և պահպանել տեղեկությունը թղթային կամ էլեկտրոնային եղանակով, 12.արդյունավետ կառավարել իր և այլ անձանց ժամանակը, 13.օգտագործել տրամաբանությունը և փաստարկների հիմնավորումը այլընտրանքային լուծումների ուժեղ և թույլ կողմերը բացահայտելու, եզրակացության գալու և պրոբլեմների լուծման նկատմամբ մոտեցումները հասկանալու համար:</p>
<p>VIII. Անձի որակական հատկանիշներ</p>	<p>Ազնվություն, կարգապահություն, կազմակերպվածություն, կոկիկություն, հանդուրժողականություն, պատասխանատվության զգացում</p>