



Համարը N 2-Ն
Տիպը Հրաման
Սկզբնաղբյուրը ՀՀԳՏ 2016.02.15/4(547) Հոդ. 48
Ընդունող մարմինը Ֆինանսների նախարար
Ստորագրող մարմինը Ժամանակավոր
պաշտոնակատար
Վավերացնող մարմինը
Ուժի մեջ մտնելու ամսաթիվը 25.02.2016

Տեսակը Հիմնական
Կարգավիճակը Գործում է
Ընդունման վայրը Երևան
Ընդունման ամսաթիվը 08.01.2016
Ստորագրման ամսաթիվը 08.01.2016
Վավերացման ամսաթիվը
Ուժը կորցնելու ամսաթիվը

Գաղեր այլ փաստաթղթերի հետ

ՀՀ ՖԻՆԱՆՍՆԵՐԻ ՆԱԽԱՐԱՐԻ ՀՐԱՄԱՆԸ ՀՀ ՀԱՆՐԱՅԻՆ ՀԱՏՎԱԾԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ԱԿՏԻՎՆԵՐԻ ԵՎ ՊԱՐՏԱՎՈՐՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ՊԱՐՏԱԴԻՐ ԳՈՒՅՔԱԳՐՄԱՆ ԱՆՑԿԱՅՄԱՆ ԿԱՐԳԸ ԵՎ ԺԱՄԿԵՏՆԵՐԸ ՍԱՀՄԱՆԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

«Գրանց
ՀՀ արդարադատ
նախարարության
29 հունվարի
Պետական գրանցման թիվ 1

**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ
ՖԻՆԱՆՍՆԵՐԻ ՆԱԽԱՐԱՐ**

8 հունվարի 2016 թ.

N 2-Ն

Հ Ր Ա Մ Ա Ն

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՀԱՆՐԱՅԻՆ ՀԱՏՎԱԾԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ԱԿՏԻՎՆԵՐԻ ՊԱՐՏԱՎՈՐՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ՊԱՐՏԱԴԻՐ ԳՈՒՅՔԱԳՐՄԱՆ ԱՆՑԿԱՅՄԱՆ ԿԱՐԳԸ ԵՎ ԺԱՄԿԵՏՆԵՐԸ ՍԱՀՄԱՆԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Հիմք ընդունելով «Հանրային հատվածի կազմակերպությունների հաշվապահական հաշվառման մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 14-րդ հոդվածի 1-ին մասը, ինչպես նաև Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 2008 թ. մայիսի 15-ի թիվ 503-Ն որոշմամբ հաստատված՝ Հայաստանի Հանրապետության ֆինանսների նախարարության կանոնադր 14-րդ կետի 1-ին ենթակետը.

Հրամայում եմ՝

- 1. Սահմանել Հայաստանի Հանրապետության հանրային հատվածի կազմակերպությունների ակտիվների և պարտավորությունների պարտադիր գույքագրման անցկացման կարգը և ժամկետները՝ համաձայն հավելվածի:
- 2. Սույն հրամանն ուժի մեջ է մտնում պաշտոնական հրապարակման օրվան հաջորդող տասներորդ օրը:

Ժամանակավոր պաշտոնակատար

Պ. Սաֆ

Հավելված
ՀՀ ֆինանսների նախարարի
2016 թ. հունվարի 8-ի
թիվ 2-Ն հրամանի

**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՀԱՆՐԱՅԻՆ ՀԱՏՎԱԾԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ԱԿՏԻՎՆԵՐ
ՊԱՐՏԱՎՈՐՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ՊԱՐՏԱԴԻՐ ԳՈՒՅՔԱԳՐՄԱՆ ԱՆՑԿԱՑՄԱՆ ԿԱՐԳԸ ԵՎ ԺԱՄԿԵՏՆԵՐ**

1. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Սույն կարգով սահմանվում են Հայաստանի Հանրապետության հանրային հատվածի կազմակերպությունների ակտիվ պարտավորությունների պարտադիր գույքագրման անցկացման կարգն ու ժամկետները:

2. Սույն կարգը տարածվում է «Հանրային հատվածի կազմակերպությունների հաշվապահական հաշվառման մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի գործողության ոլորտում գտնվող կազմակերպությունների՝ պետական կառավարչակ հիմնարկների, համայնքների ղեկավարների աշխատակազմերի և Հայաստանի Հանրապետության օրենքով սահմանված կարգրանցված պետական և համայնքային ոչ առևտրային կազմակերպությունների (այսուհետ՝ կազմակերպություններ) վրա:

3. Գույքագրման նպատակն է կազմակերպության ակտիվների և պարտավորությունների փաստացի առկայության (մնացորդների) և հաշվապահական հաշվառման մեջ արտացոլված տվյալների համեմատման միջոցով կազմակերպության ֆինանսական հաշվետվությունների տվյալների արժանահավատության ապահովումը:

4. Գույքագրման ենթակա են կազմակերպության ակտիվները և պարտավորությունները:

Գույքագրման ենթակա են նաև կազմակերպության արտահաշվեկշռում հաշվառման ենթակա ակտիվները և պարտավորությունները (օրինակ՝ գործառնական վարձակալությամբ ընդունված հիմնական միջոցները, պատասխանատու պահպանման ընդունված ապրանքանյութական արժեքները, դուրս գրված դեբիտորական պարտքերը), ինչպես նաև կազմակերպությունում առկա, սակայն չհաշվառված (անկախ պատճառներից) ակտիվներն ու պարտավորությունները:

5. Կազմակերպության ակտիվներն ու պարտավորությունները ենթակա են պարտադիր գույքագրման

1) տարեկան ֆինանսական հաշվետվություններ կազմելուց առաջ՝ հոկտեմբերի 1-ից ոչ շուտ, բացառությամբ սույն կարգի կետի 3-6-րդ ենթակետերում թվարկված ակտիվների, որոնք ենթակա են գույքագրման հուլիսի 1-ից ոչ ուշ:

2) կազմակերպության վերակազմակերպման և (կամ) լուծարման դեպքերում՝ լուծարման գործընթացի սկզբի դրությամբ

6. Տարեկան ֆինանսական հաշվետվություններ կազմելուց առաջ պարտադիր գույքագրման ենթակա են կազմակերպության բոլոր ակտիվներն ու պարտավորությունները, բացառությամբ ստորև նշված դեպքերի.

1) հիմնական միջոցները ենթակա են պարտադիր գույքագրման առնվազն երեք տարին մեկ անգամ, բացառությամբ համակարգչային տեխնիկայի, գրասենյակային կահույքի և հեռախոսների (համակարգչային տեխնիկական, գրասենյակային կա հեռախոսները ենթակա են պարտադիր գույքագրման յուրաքանչյուր տարի),

2) ներդրումային գույքը ենթակա է պարտադիր գույքագրման առնվազն երեք տարին մեկ անգամ,

3) կենսաբանական ակտիվ հանդիսացող ծառերը (տե՛ս ՀՀՀՀՄ-ի 14-րդ՝ «Գյուղատնտեսություն» բաժինը) ենթակա են պարտադիր գույքագրման առնվազն երեք տարին մեկ անգամ,

4) կուսական անտառները (տե՛ս ՀՀՀՀՄ-ի 15-րդ՝ «Զարտադրված (բնական ծագում ունեցող) նյութական ակտիվներ» բաժինը) ենթակա են պարտադիր գույքագրման առնվազն հինգ տարին մեկ անգամ,

5) հիսուն հազար և ավելի կտոր գիրք ունեցող գրադարանային ֆոնդը ենթակա է պարտադիր գույքագրման առնվազն հին տարին մեկ անգամ,

6) ծառայությունների մատուցման կոնցեպտն ակտիվները (տե՛ս ՀՀՀՀՄ-ի 32-րդ՝ «Ծառայությունների մատուցման կոնցեպտն համաձայնություններ» բաժինը) ենթակա են պարտադիր գույքագրման առնվազն հինգ տարին մեկ անգամ:

7. Կազմակերպության վերակազմակերպման և (կամ) լուծարման դեպքերում պարտադիր գույքագրման ենթակա են կազմակերպության բոլոր ակտիվներն ու պարտավորությունները:

8. Պարտադիր գույքագրման միաժամանակ մեկից ավելի դեպքերում կազմակերպության ղեկավարի որոշմամբ ակտիվն պարտավորությունների գույքագրումը կարող է անցկացվել մեկ գույքագրման գործընթացով՝ չխախտելով սույն կարգի պահանջները:

9. Գույքագրման անցկացման աշխատանքներին պայմանագրային հիմունքով կարող են ներգրավվել առևտրական կա մասնագիտական խորհրդատվական ծառայություններ մատուցող կազմակերպությունները:

10. Սույն կարգին կից ներկայացված են կարգի պահանջներից բխող փաստաթղթերի՝ ակտերի, գույքագրման ցուցակներ՝ գույքագրման անցկացման համար անհրաժեշտ այլ փաստաթղթերի օրինակելի ձևեր: Կազմակերպությունները ելնելով իրենց գործունեության առանձնահատկություններից կարող են փոփոխություններ կատարել ներկայացված օրինակելի ձևերում, եթե՝ փոփոխությունները չեն հակասում սույն կարգի պահանջներին: Եթե օրինակելի որևէ ձև բացակայում է, ապա կազմակերպությունը պարտավորվում է սահմանում այն՝ ելնելով սույն կարգի պահանջներից:

2. ԳՈՒՅՔԱԳՐՄԱՆ ԱՆՑԿԱՑՄԱՆ ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԿԱՆՈՆՆԵՐԸ

11. Գույքագրման անցկացման համար կազմակերպությունում ստեղծվում են գույքագրման կենտրոնական հանձնաժողով:

գույքագրման աշխատանքային հանձնաժողով (հանձնաժողովներ):

12. Գույքագրման հանձնաժողովների կազմը հաստատվում է կազմակերպության ղեկավարի հրամանով (օրինակելի ձև՝

Գույքագրման կենտրոնական հանձնաժողովի կազմում ընդգրկվում են կազմակերպության ղեկավար (հանգուցային) կառավարչական անձնակազմի ներկայացուցիչներ, ինչպես նաև կազմակերպության գլխավոր հաշվապահը: Գույքագրման աշխատանքային հանձնաժողովներում ընդգրկվում են կազմակերպության ոչ ղեկավար կառավարչական անձնակազմի ներկայացուցիչներ, հաշվապահական հաշվառման ստորաբաժանման աշխատակիցներ (հաշվապահներ), ինչպես նաև այլ մասնագետներ (տնտեսագետներ, ինժեներներ, տեխնոլոգներ):

Գույքագրման անցկացման աշխատանքներին պայմանագրային հիմունքով աուդիտորական կամ մասնագիտական խորհրդատվական ծառայություններ մատուցող կազմակերպություն ներգրավելու դեպքում գույքագրման աշխատանքային հանձնաժողովների կազմում ընդգրկվում է այդ կազմակերպության առնվազն մեկ աշխատող՝ կազմակերպության ղեկավար ներկայացմամբ:

13. Մինչև փաստացի գույքագրում սկսելը նյութական պատասխանատու անձինք գույքագրումը սկսելու պահի դրությամբ ակտիվների մուտքերի և ելքերի վերջին բոլոր փաստաթղթերը (դեռևս հաշվապահություն չհանձնված) պետք է հանձնեն հաշվապահություն:

Նյութական պատասխանատու անձինք տալիս են գրավոր հայտարարություն այն մասին, որ մինչև գույքագրում սկսելը ակտիվների մուտքերի և ելքերի բոլոր փաստաթղթերը հանձնված են հաշվապահություն և իրենց պատասխանատվությամբ ստացված բոլոր արժեքները մուտքագրված են, իսկ բացթողնվածները՝ ելքագրված: Նման հայտարարություն տալիս են նաև անձինք, որոնց տրվել են առհաշիվ գումարներ և (կամ) լիազորագիր՝ ակտիվներ ձեռք բերելու (ստանալու) համար:

14. Կազմակերպության այն ստորաբաժանումները, որոնք ծախսված (ելքագրված) պաշարների և փոքրարժեք կամ արաւ առարկաների ծախսը (ծախսումը) չեն հաշվառում օրական կտրվածքով, գույքագրման ամսվա 1-ից սկսած վարում են «Գույքի ժամանակաշրջանում պաշարների (ներառյալ փոքրարժեք կամ արագամաշ առարկաների) ծախսի (ելքի) հաշվառման տեղեկագիր», որի տվյալները օգտագործվում են պաշարների և փոքրարժեք կամ արագամաշ առարկաների համեմատական տեղեկագրերը պատրաստելու համար (օրինակելի ձև Գ-2):

15. Առկա ակտիվների և պարտավորությունների վերաբերյալ տվյալները գրանցվում են գույքագրման ցուցակներում, որով կազմվում են առնվազն երկու օրինակից՝ մեկական օրինակ տրվում է հաշվապահությանը և նյութական պատասխանատու և (անձանց): Սույն կարգին կից բերված են գույքագրման ցուցակների օրինակելի ձևերը (Գ-3 - Գ-22):

16. Գույքագրման աշխատանքային հանձնաժողովն ապահովում է ակտիվների ու պարտավորությունների փաստացի առկայության (մնացորդների) ամբողջական և ճշգրիտ գրանցումը գույքագրման ցուցակներում:

17. Գույքագրման ժամանակ գույքի փաստացի առկայությունը որոշվում է հաշվելու, չափելու, կշռելու միջոցով, եթե այլ նախատեսված չէ սույն կարգով:

Արգելվում է գույքագրման ցուցակներում գրանցել գույքի մնացորդների վերաբերյալ տվյալները նյութական պատասխան անձանց բանավոր խոսքի կամ հաշվառման տվյալների հիման վրա՝ առանց դրանց փաստացի առկայության ստուգման:

Կազմակերպության ղեկավարը պարտավոր է ստեղծել բոլոր պայմանները սահմանված ժամկետներում գույքի փաստացի առկայության ամբողջական և ճշգրիտ ստուգումն ապահովելու համար:

Մատակարարի չվնասված փաթեթավորմամբ պահվող գույքի քանակը կարող է որոշվել փաստաթղթերի հիման վրա՝ ա խմբաքանակների ընտրանքային ստուգմամբ: Գուտակված (դիզված) նյութերի զանգվածը (կամ ծավալը) կարելի է որոշել չափագրումների և տեխնիկական հաշվարկների միջոցով:

Գույքագրման ժամանակ, երբ կշռվում են մեծ քանակությամբ պաշարներ, կշռումների տեղեկագրերը վարում են գույքագրման աշխատանքային հանձնաժողովի անդամներից մեկը և նյութական պատասխանատու անձը՝ առանձին-առանձին:

Աշխատանքային օրվա վերջում (կամ կշռման ավարտին) այդ տեղեկագրերը համեմատվում են, և ճշգրտված հանրագումար մտցվում է գույքագրման ցուցակ: Չափագրումների ակտերը, տեխնիկական հաշվարկները և կշռումների տեղեկագրերը կցվում գույքագրման ցուցակին:

18. Ակտիվների փաստացի առկայության ստուգումը կատարվում է նյութական պատասխանատու անձի պարտադիր մասնակցությամբ՝ բացառությամբ այն դեպքերի, երբ նրա մասնակցության ապահովումն անհնարին է (մահվան, հիվանդությ ալլ դեպքերում):

19. Կազմակերպությունից դուրս գտնվող (օրինակ՝ ճանապարհին, պատասխանատու պահպանման, վերամշակման և գործառնական վարձակալության հանձնված) ակտիվները գույքագրման ցուցակներում գրանցվում են հանձնման համապատ փաստաթղթերի տվյալների հիման վրա, եթե գործնականում անհրաժեշտ է դրանց փաստացի գույքագրումը:

Կազմակերպությունից դուրս գտնվող (ճանապարհին, պատասխանատու պահպանման, վերամշակման և գործառնական վարձակալության հանձնված) ակտիվների համար կազմվում են առանձին գույքագրման ցուցակներ, եթե սույն կարգով այլ բ նախատեսված չէ:

Դատաքննչական մարմինների կողմից առգրավված գույքը գույքագրման ցուցակներում գրանցվում է այդ մարմինների կր առգրավված գույքի վերաբերյալ տրված տեղեկանքի հիման վրա:

20. Գույքագրման ցուցակներում ակտիվների և պարտավորությունների անվանումները և դրանց վերաբերող այլ տվյալնե (գույքային համար, ծածկագիր և այլն), որոնք գույքագրումը փաստացի սկսելուց առաջ ներկայացվում է հաշվապահության և այլ ստորաբաժանման կողմից, պետք է լինեն տպագիր:

Գույքագրվող ակտիվների անվանումը և չափի միավորները պետք է համապատասխանեն կազմակերպության հաշվապս հաշվառման մեջ ընդունված անվանացուցակին և չափի միավորներին:

Գույքագրումը փաստացի ավարտելուց հետո գույքագրման ցուցակի յուրաքանչյուր էջի վերջում տառերով գրվում են ակտ հերթական համարների քանակը և տվյալ էջում գրանցված ակտիվների ընդհանուր հանրագումարը բնեղեն արտահայտությամբ անկախ այն բանից, թե ինչպիսի չափման միավորներով (հատ, կիլոգրամ, մետր և այլն) են արտահայտված այդ ակտիվները:

Սխալներն ուղղվում են գույքագրման ցուցակի բոլոր օրինակներում՝ սխալ գրանցման վրա գիծ քաշելով և վերնում ճիշտ գրելով: Ուղղումը համաձայնեցվում է գույքագրման աշխատանքային հանձնաժողովի բոլոր անդամների և նյութական պատասխանատու անձանց հետ և ստորագրվում է նրանց կողմից:

Գույքագրման ցուցակներում չի թույլատրվում թողնել չլրացված տողեր, իսկ վերջին էջի ազատ տողերի վրա գիծ է քաշվել Գույքագրման ցուցակները ստորագրում են գույքագրման աշխատանքային հանձնաժողովի բոլոր անդամները և նյութակ պատասխանատու անձինք: Գույքագրման ցուցակի վերջում նյութական պատասխանատու անձինք գրառում են կատարում ակտիվների ստուգումը աշխատանքային հանձնաժողովի կողմից իրենց ներկայությամբ իրականացնելու, աշխատանքային հանձնաժողովի անդամների նկատմամբ որևէ բողոք չունենալու և ցուցակում նշված ակտիվները պատասխանատու պահպանելու նկատմամբ վերաբերյալ:

Յուրաքանչյուր նյութական պատասխանատու անձի մոտ, ինչպես նաև նույն նյութական պատասխանատու անձի տարբ պահեստներում պահպանվող ապրանքանյութական արժեքների համար կազմվում են առանձին (նոր) համարակալումով գույքագրման ցուցակներ:

21. Վարձակալությամբ, անհատույց օգտագործման իրավունքով ստացված, վերամշակման կամ պատասխանատու պահպանման ընդունված ակտիվների համար կազմվում են առանձին գույքագրման ցուցակներ:

22. Երբ ակտիվների գույքագրումը տևում է մեկ օրից ավելի, աշխատանքային հանձնաժողովը հեռանալու պահին կնքում շինությունը, որտեղ պահվում են ակտիվները:

23. Երբ գույքագրումից հետո նյութական պատասխանատու անձինք գույքագրման ցուցակներում հայտնաբերում են սխալ ապա այդ մասին անմիջապես (մինչև պահեստի, մառանի, առանձնացված տարածքի բացելը) հայտնում են գույքագրման աշխատանքային հանձնաժողովի նախագահին: Գույքագրման աշխատանքային հանձնաժողովը ստուգում է նշված փաստել վերջիններիս հաստատման դեպքում սահմանված կարգով կատարում է բացահայտված սխալների ուղղում:

24. Փչացած (ոչ պիտանի դարձած) ակտիվների համար գույքագրման աշխատանքային հանձնաժողովը համապատասխ գրառումներ է կատարում գույքագրման ցուցակներում: Գույքագրման արդյունքները ամփոփելու ժամանակ նշված գրառումն հիման վրա գույքագրման կենտրոնական հանձնաժողովը կազմում է առանձին ակտ՝ նշելով ոչ պիտանիության պատճառներ առաջարկություններով հանդերձ ներկայացնում է կազմակերպության ղեկավարին:

25. Գույքագրմամբ բացահայտված ակտիվների և պարտավորությունների ավելցուկները և պակասորդները, որոնք հանդի են սխալի արդյունք, պետք է ճշգրտվեն հաշվապահական հաշվառումը կարգավորող իրավական ակտերի համաձայն:

Գույքագրմամբ բացահայտված տիրազուրկ ակտիվները, որոնք տիրազուրկ գույքի նկատմամբ սեփականության իրավուն ձեռքբերման քաղաքացիաիրավական կանոններով դարձել են կազմակերպության սեփականությունը, պետք է գնահատվեն ի արժեքով, որը որոշվում է հաշվապահական հաշվառումը կարգավորող իրավական ակտերի համաձայն: Գնահատման վերայ կազմվում է համապատասխան ակտ: Նշված ակտիվները պետք է մուտքագրվեն կազմակերպություն հաշվապահական հաշվառումը կարգավորող իրավական ակտերի համաձայն:

26. Այն ակտիվների և պարտավորությունների գույքագրումը, որոնց համար սույն կարգում սահմանված չեն գույքագրման կանոններ, իրականացվում է ելնելով սույն կարգի դրույթներից:

3. ԱԿՏԻՎՆԵՐԻ ԵՎ ՊԱՐՏԱՎՈՐՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ԱՌԱՆՁԻՆ ՏԵՍԱԿՆԵՐԻ ԳՈՒՅՔԱԳՐՄԱՆ ԿԱՆՈՆ

3.1 ՊԱՇԱՐՆԵՐԻ (ՆԵՐԱՌՅԱԼ ՓՈՔՐԱՐԺԵՔ ԿԱՍ ԱՐԱԳԱՄԱՇ ԱՌԱՐԿԱՆԵՐԻ) ԳՈՒՅՔԱԳՐՈՒ

27. Պաշարների՝ ներառյալ փոքրարժեք կամ արագամաշ առարկաների (այսուհետ՝ պաշարներ) գույքագրումը փաստաթղթավորվում է «Պաշարների (ներառյալ փոքրարժեք կամ արագամաշ առարկաների) գույքագրման ցուցակով» (օրի ձև Գ-3): Գույքագրման ցուցակները պատրաստվում են հաշվապահության և (կամ) այլ ստորաբաժանման կողմից: Հաշվապահության և (կամ) այլ ստորաբաժանման կողմից նախապես լրացվում են գույքագրման ցուցակների 1-4-րդ պունակ իսկ 6-րդ պունակը՝ փաստացի գույքագրումը ավարտելուց հետո:

28. Մեկ նյութական պատասխանատու անձի կողմից պահպանվող, տարբեր առանձնացված շինություններում գտնվող պաշարների գույքագրումը կատարվում է հաջորդաբար՝ ըստ պահպանման վայրերի (պահեստների):

Մեկ շինությունում (պահեստում) պաշարների գույքագրումը ավարտելուց հետո մուտքը շինություն արգելվում է (անհրաժեշտության դեպքում տվյալ շինություն մուտք են գործում գույքագրման աշխատանքային հանձնաժողովի ներկայությամբ հետո աշխատանքային հանձնաժողովն իր աշխատանքները շարունակում է հաջորդ շինությունում:

29. Կազմակերպության այն ստորաբաժանումները, որոնք ծախսված (ելքագրված) պաշարների ծախսը (ծախսումը) չեն հաշվառում օրական կտրվածքով, գույքագրման ամսվա 1-ից սկսած վարում են «Գույքագրման ժամանակաշրջանում պաշար (ներառյալ փոքրարժեք կամ արագամաշ առարկաների) ծախսի (ելքի) հաշվառման տեղեկագիր», որի տվյալները օգտագործվում պաշարների համեմատական տեղեկագրերը պատրաստելու համար:

30. Գույքագրման ժամանակ ստացված պաշարներն ընդունվում են նյութական պատասխանատու անձանց կողմից՝ գույքագրման աշխատանքային հանձնաժողովի ներկայությամբ: Մուտքի փաստաթղթի վրա գույքագրման աշխատանքային հանձնաժողովի նախագահի ստորագրությամբ կատարվում է նշում պաշարների մուտքագրման օրվա, ժամի և րոպեի վերաբ

31. Գույքագրման ընթացքում պաշարների բացթողումն իրականացվում է կազմակերպության ղեկավարի և գլխավոր հաշվապահի գրավոր թույլտվությամբ և գույքագրման աշխատանքային հանձնաժողովի ներկայությամբ:

Ելքի փաստաթղթերի վրա գույքագրման աշխատանքային հանձնաժողովի նախագահի ստորագրությամբ կատարվում է համանման նշում պաշարների ելքի օրվա, ժամի և թույլի վերաբերյալ:

32. Պատասխանատու պահպանման ընդունված պաշարների գույքագրումը իրականացվում է այնպես, ինչպես կազմակերպությանը պատկանող պաշարների գույքագրումը: Նշված պաշարների համար կազմվում է առանձին գույքային ց նշելով պատասխանատու պահպանման հանձնումը հաստատող փաստաթղթերը:

33. Պատասխանատու պահպանման հանձնված պաշարների գույքագրումը իրականացվում է պատասխանատու պահպ ընդունողի մոտ՝ պաշարների փաստացի ստուգման միջոցով, եթե դա իրագործելի է: Նշված պաշարների համար կազմվում է առանձին գույքային ցուցակ՝ նշելով պատասխանատու պահպանման հանձնումը հաստատող փաստաթղթերը:

Եթե անիրագործելի է պատասխանատու պահպանման հանձնված պաշարների փաստացի ստուգման միջոցով գույքագր իրականացումը, ապա պատասխանատու պահպանման ընդունողից գրավոր հավաստագրում է վերցվում նշված պաշարներ ղեկավարության, քանակի և վիճակի վերաբերյալ: Նշված պաշարների համար կազմվում է առանձին գույքային ցուցակ՝ նշելով պատասխանատու պահպանման հանձնումը հաստատող փաստաթղթերը:

34. Պաշարները գույքագրվում են ըստ դրանց գտնվելու վայրի և այն նյութական պատասխանատու անձանց, որոնց մոտ պահպանվում են:

Գույքագրումն անցկացվում է յուրաքանչյուր ակտիվի գնման միջոցով: Պաշարները գույքագրման ցուցակների մեջ գրան են հաշվապահական հաշվառման մեջ ընդունված անվանացանկին համապատասխան անվանումներով:

Շահագործման չհանձնված և շահագործման մեջ գտնվող փոքրաթիվ կամ արագամաշ առարկաների համար կազմվում առանձին գույքային ցուցակներ:

35. Որակական հատկանիշները կորցրած պաշարների վերաբերյալ գույքագրման աշխատանքային հանձնաժողովը համապատասխան գրառում է կատարում գույքագրման ցուցակների «Նշումներ» սյունակում: Գույքագրման արդյունքները ամփոփելու ժամանակ նշված գրառումների հիման վրա գույքագրման կենտրոնական հանձնաժողովը կազմում է առանձին և նշելով պաշարների որակական հատկանիշների կորստի պատճառները և առաջարկություններով հանդերձ ներկայացնում է կազմակերպության ղեկավարին: Այնուհետև, կազմակերպության կողմից սահմանված կարգով կազմվում է պաշարների վերատեսակավորման և արժեքի նվազեցման ակտ, եթե իրավական ակտերով այլ բան նախատեսված չէ:

Օգտագործման համար ոչ պիտանի պաշարների վերաբերյալ գույքագրման աշխատանքային հանձնաժողովը համապատասխան գրառում է կատարում գույքագրման ցուցակների «Նշումներ» սյունակում: Գույքագրման արդյունքները ամփոփելու ժամանակ նշված գրառումների հիման վրա գույքագրման կենտրոնական հանձնաժողովը կազմում է առանձին և նշելով պաշարների ոչ պիտանի դառնալու պատճառները և առաջարկություններով հանդերձ ներկայացնում է կազմակերպության ղեկավարին: Այնուհետև, կազմակերպության կողմից սահմանված կարգով կազմվում է պաշարների դուրսգրման ակտ կամ լուծարման ակտ, եթե իրավական ակտերով այլ բան նախատեսված չէ:

3.2 ՀԻՄՆԱԿԱՆ ՄԻՋՈՑՆԵՐԻ ԳՈՒՅՔԱԳՐՈՒՄԸ

36. Հիմնական միջոցների գույքագրումը փաստաթղթավորվում է «Հիմնական միջոցների գույքագրման ցուցակով» (օրինս Գ-4): Գույքագրման ցուցակները պատրաստվում են հաշվապահության և (կամ) այլ ստորաբաժանման կողմից: Հաշվապահ և (կամ) այլ ստորաբաժանման կողմից նախապես լրացվում են գույքագրման ցուցակների 1-6-րդ սյունակները, իսկ 8-րդ սյուն փաստացի գույքագրումը ավարտելուց հետո:

Հիմնական միջոցների գույքագրման ընթացքում ստուգվում է նաև հիմնական միջոցների տեխնիկական անձնագրերի և տեխնիկական այլ փաստաթղթերի առկայությունը և վիճակը:

37. Հիմնական միջոցների գույքագրման ժամանակ աշխատանքային հանձնաժողովը զննում է հիմնական միջոցները և ս է գույքագրման ցուցակներում գրանցված դրանց անվանումները, համառոտ բնութագրող (նշանակությունը, հիմնական տեխնիկական կամ շահագործման ցուցանիշները), թողարկման (կառուցման) տարեթվերը, գույքային և գործարանային համ Անհամապատասխանությունների դեպքում համապատասխան գրառումներ է կատարվում աղյուսակի «Նշումներ» սյունակո

Շենքերի, շինությունների, հողամասերի և պետական գրանցում պահանջող այլ հիմնական միջոցների գույքագրման ժամ աշխատանքային հանձնաժողովը ստուգում է հիմնական միջոցների նկատմամբ կազմակերպության սեփականության իրավ կամ գույքային իրավունքի այլ տեսակը հաստատող փաստաթղթերի առկայությունը:

38. Գույքային ցուցակներում չարտացոլված հիմնական միջոցների բացահայտման դեպքում աշխատանքային հանձնաժ պետք է գույքագրման ցուցակներում գրանցի այդ հիմնական միջոցները և դրանք բնութագրող տվյալները:

Այնպիսի հիմնական միջոցների բացահայտման դեպքում, որոնց գծով գույքագրման ցուցակներում նշված են դրանք բնու ոչ ճիշտ տվյալներ, աշխատանքային հանձնաժողովը պետք է գույքագրման ցուցակների «Նշումներ» սյունակում կատարի գր այդ հիմնական միջոցների ճշգրտված տվյալների վերաբերյալ:

39. Գույքագրման պահին կազմակերպության տարածքից դուրս գտնվող հիմնական միջոցները (հեռավոր երթուղում գտն տրանսպորտային միջոցներ՝ ավտոմեքենաներ, երկաթուղու շարժակազմ, կապիտալ նորոգման ուղարկված մեքենաներ ու սարքավորումներ և այլն) գույքագրվում են մինչև դրանց ժամանակավոր բացակայությունը կամ կազմակերպության տարած Վերադարձնելուց անմիջապես հետո:

40. Շահագործման և վերականգնման համար ոչ պիտանի հիմնական միջոցների վերաբերյալ գույքագրման աշխատանք

հանձնաժողովը համապատասխան գրառում է կատարում գույքագրման ցուցակների «Նշումներ» պունակում (ոչ պիտանիություն վիճակի հասնելու պատճառները՝ լրիվ մաշվածություն, փչացում և այլն): Լրիվ մաշված (օգտագործման համար ոչ պիտանի) գույքի դուրսգրումն իրականացվում է կազմակերպության կողմից սահմանված կարգով, եթե նորմատիվ իրավական ակտերում քան նախատեսված չէ:

Ըստ նշանակության չօգտագործվող, սահմանված կարգով չպահպանվող հիմնական միջոցների վերաբերյալ գույքագրման աշխատանքային հանձնաժողովը համապատասխան գրառում է կատարում գույքագրման ցուցակների «Նշումներ» պունակում նշելով դրանց ըստ նշանակության չօգտագործելու և սահմանված կարգով չպահպանելու պատճառները, ինչպես նաև համապատասխան առաջարկություններ՝ դրանց նպատակային օգտագործման վերաբերյալ:

41. Մեփական և ամրակցված հիմնական միջոցների գույքագրմանը զուգընթաց գույքագրվում են նաև պատասխանատու պահպանման, վարձակալությամբ և անհատույց օգտագործման իրավունքով ընդունված հիմնական միջոցները: Նշված հիմնական միջոցների համար կազմվում է առանձին գույքագրման ցուցակ՝ նշելով պատասխանատու պահպանման, վարձակալության անհատույց օգտագործման իրավունքով ընդունումը հաստատող փաստաթղթերը:

Վարձակալության, պատասխանատու պահպանման կամ անհատույց օգտագործման իրավունքով հանձնված հիմնական միջոցների գույքագրումը իրականացվում է համապատասխանաբար վարձակալի, պատասխանատու պահպանման ընդունող անհատույց օգտագործման իրավունքով ընդունողի մոտ՝ փաստացի ստուգման միջոցով, եթե դա իրագործելի է: Նշված հիմնական միջոցների համար կազմվում է առանձին գույքագրման ցուցակ՝ նշելով վարձակալության, պատասխանատու պահպանման և անհատույց օգտագործման իրավունքով հանձնումը հաստատող փաստաթղթերը:

Եթե անիրագործելի է վարձակալության, պատասխանատու պահպանման կամ անհատույց օգտագործման իրավունքով հանձնված հիմնական միջոցների փաստացի ստուգման միջոցով գույքագրման իրականացումը, ապա վարձակալից, պատասխանատու պահպանման կամ անհատույց օգտագործման իրավունքով ընդունողից գրավոր հավաստիացում է վերցվում նշված հիմնական միջոցների առկայության և վիճակի վերաբերյալ: Նշված հիմնական միջոցների համար կազմվում է առանձին գույքագրման ցուցակ՝ նշելով վարձակալության, պատասխանատու պահպանման կամ անհատույց օգտագործման իրավունքի հանձնումը հաստատող փաստաթղթերը:

3.3 ՆԵՐԴՐՈՒՄԱՅԻՆ ԳՈՒՅՔԻ ԳՈՒՅՔԱԳՐՈՒՄԸ

42. Ներդրումային գույքի գույքագրումը և գույքագրման արդյունքները փաստաթղթավորվում են «Ներդրումային գույքի գույքագրման ցուցակով» (օրինակելի ձև Գ-5): Գույքագրման ցուցակները պատրաստվում են հաշվապահության և (կամ) այլ ստորաբաժանման կողմից: Հաշվապահության և (կամ) այլ ստորաբաժանման կողմից նախապես լրացվում են գույքագրման ցուցակների 1-5-րդ պունակները, իսկ 7-րդ պունակը՝ փաստացի գույքագրումն ավարտելուց հետո:

43. Ներդրումային գույքի գույքագրումն իրականացվում է այնպես, ինչպես հիմնական միջոցների գույքագրումը (տե՛ս 3.2 «Հիմնական միջոցների գույքագրումը» բաժինը):

3.4 ՈՉ ՆՅՈՒԹԱԿԱՆ ԱԿՏԻՎՆԵՐԻ ԳՈՒՅՔԱԳՐՈՒՄԸ

44. Ոչ նյութական ակտիվների գույքագրումը փաստաթղթավորվում է «Ոչ նյութական ակտիվների գույքագրման ցուցակով» (օրինակելի ձև Գ-6): Գույքագրման ցուցակները պատրաստվում են հաշվապահության և (կամ) այլ ստորաբաժանման կողմից: Հաշվապահության և (կամ) այլ ստորաբաժանման կողմից նախապես լրացվում են գույքագրման ցուցակների 1-4-րդ պունակները:

45. Ոչ նյութական ակտիվների գույքագրման ժամանակ ստուգվում է՝

- 1) կազմակերպության կողմից դրանց օգտագործման իրավունքները հաստատող փաստաթղթերի առկայությունը,
- 2) հաշվապահական հաշվառման մեջ դրանց ճիշտ և ժամանակին արտացոլումը:

3.5 ԿԵՆՍԱՐԱՆԱԿԱՆ ԱԿՏԻՎՆԵՐԻ ԳՈՒՅՔԱԳՐՈՒՄԸ

46. Կենսաբանական ակտիվների գույքագրումը և գույքագրման արդյունքները փաստաթղթավորվում են «Կենսաբանական ակտիվների գույքագրման ցուցակով» (օրինակելի ձև Գ-7): Գույքագրման ցուցակները պատրաստվում են հաշվապահության և (կամ) այլ ստորաբաժանման կողմից: Հաշվապահության և (կամ) այլ ստորաբաժանման կողմից նախապես լրացվում են գույքագրման ցուցակների 1-4-րդ պունակները, իսկ 6-րդ պունակը՝ փաստացի գույքագրումն ավարտելուց հետո:

47. Կենսաբանական ակտիվների գույքագրումը իրականացվում է այնպես, ինչպես հիմնական միջոցների գույքագրումը (տե՛ս 3.2 «Հիմնական միջոցների գույքագրումը» բաժինը):

3.6 ՉԱՐՏԱԴՐՎԱԾ (ԲՆԱԿԱՆ ԾԱԳՈՒՄ ՈՒՆԵՑՈՂ) ՆՅՈՒԹԱԿԱՆ ԱԿՏԻՎՆԵՐԻ ԳՈՒՅՔԱԳՐՈՒՄԸ

48. Չարտադրված (բնական ծագում ունեցող) նյութական ակտիվների (ընդերքի ռեսուրսներ, չկուլտիվացվող (չմշակվող) կենսաբանական ռեսուրսներ, ջրային ռեսուրսներ), բացառությամբ կուսական անտառների, գույքագրումը և գույքագրման արդյունքները փաստաթղթավորվում են «Չարտադրված (բնական ծագում ունեցող) նյութական ակտիվների (բացի կուսական անտառների) գույքագրման ցուցակով» (օրինակելի ձև Գ-8): Գույքագրման ցուցակները պատրաստվում են հաշվապահության և (կամ) այլ ստորաբաժանման կողմից: Հաշվապահության և (կամ) այլ ստորաբաժանման կողմից նախապես լրացվում են

գույքագրման ցուցակների 1-5-րդ պունակները: Կուսական անտառների գույքագրումը և գույքագրման արդյունքները փաստաթղթավորվում են «Կուսական անտառ հանդիսացող չկուլտիվացվող (չմշակվող) կենսաբանական ռեսուրսների գույքի ցուցակով» (օրինակելի ձև Գ-9): Գույքագրման ցուցակները պատրաստվում են հաշվապահության և (կամ) այլ ստորաբաժան կողմից: Հաշվապահության և (կամ) այլ ստորաբաժանման կողմից նախապես լրացվում են գույքագրման ցուցակների 1-5-րդ պունակները, իսկ 7-րդ պունակը՝ փաստացի գույքագրումն ավարտելուց հետո:

49. Չարտադրված (բնական ծագում ունեցող) նյութական ակտիվների (բացառությամբ կուսական անտառների) գույքագրման հաշվապահական հաշվառման գրանցամատյաններում գրանցված տվյալները համեմատվում են չարտադրված (բնական ծագում ունեցող) նյութական ակտիվների պաշարների՝ օրենսդրությամբ սահմանված կարգով հաստատված ծավալների հետ: Հաստատված ծավալների վերաբերյալ տեղեկատվությունը ստացվում է համապատասխան լիազոր մարմնից: Չվերականգնվ պաշարների դեպքում հաշվի է առնվում պաշարների արդյունահանման հետևանքով դրանց սպառումը:

50. Կուսական անտառ հանդիսացող չկուլտիվացվող (չմշակվող) կենսաբանական ռեսուրսների գույքագրումը իրականացվում է, ինչպես պաշարների գույքագրումը (տե՛ս 3.2 «Պաշարների գույքագրումը» բաժինը):

3.7 ԲԱՐՁՐԱՐԺԵՔ ԱՎՏԻՎՆԵՐԻ ԳՈՒՅՔԱԳՐՈՒՄԸ

51. Բարձրարժեք ակտիվների գույքագրումը և գույքագրման արդյունքները փաստաթղթավորվում է «Բարձրարժեք ակտիվ գույքագրման ցուցակով» (օրինակելի ձև Գ-10): Գույքագրման ցուցակները պատրաստվում են հաշվապահության և (կամ) այլ ստորաբաժանման կողմից: Հաշվապահության և (կամ) այլ ստորաբաժանման կողմից նախապես լրացվում են գույքագրման ցուցակների 1-4-րդ պունակները, իսկ 6-րդ պունակը՝ փաստացի գույքագրումը ավարտելուց հետո:

52. Բարձրարժեք ակտիվների գույքագրումը իրականացվում է այնպես, ինչպես հիմնական միջոցների գույքագրումը (տե՛ս «Հիմնական միջոցների գույքագրումը» բաժինը):

3.8 ԿՈՆՑԵՍԻՈՆ ԱՎՏԻՎՆԵՐԻ ԳՈՒՅՔԱԳՐՈՒՄԸ

53. Կոնցեսիոն ակտիվների գույքագրումը և գույքագրման արդյունքները փաստաթղթավորվում է «Կոնցեսիոն ակտիվների գույքագրման ցուցակով» (օրինակելի ձև Գ-11): Գույքագրման ցուցակները պատրաստվում են հաշվապահության և (կամ) այլ ստորաբաժանման կողմից: Հաշվապահության և (կամ) այլ ստորաբաժանման կողմից նախապես լրացվում են գույքագրման ցուցակների 1-4-րդ պունակները, իսկ 6-րդ պունակը՝ փաստացի գույքագրումը ավարտելուց հետո:

54. Կոնցեսիոն ակտիվների գույքագրումը իրականացվում է այնպես, ինչպես հիմնական միջոցների գույքագրումը (տե՛ս 3 «Հիմնական միջոցների գույքագրումը» բաժինը):

3.9 ՖԻՆԱՆՍԱԿԱՆ ԱՎՏԻՎՆԵՐԻ ԳՈՒՅՔԱԳՐՈՒՄԸ

Բաժնային գործիքներ

55. Բաժնային գործիքների գույքագրումը և գույքագրման արդյունքները փաստաթղթավորվում են «Բաժնային գործիքներ գույքագրման ցուցակով» (օրինակելի ձև Գ-12): Գույքագրման ցուցակները պատրաստվում են հաշվապահության և (կամ) այլ ստորաբաժանման կողմից: Հաշվապահության և (կամ) այլ ստորաբաժանման կողմից նախապես լրացվում են գույքագրման ցուցակների 1-6-րդ պունակները:

56. Բաժնետոմսերի գույքագրման ժամանակ հաշվապահական հաշվառման գրանցամատյաններում գրանցված տվյալներ համեմատվում են Հայաստանի կենտրոնական դեպոզիտարիայից ստացված տվյալների հետ:

57. Բաժնեմասերի և փայերի գույքագրման ժամանակ հաշվապահական հաշվառման գրանցամատյաններում գրանցված տվյալները համեմատվում են իրավաբանական անձանց պետական ռեգիստրի գործակալությունից (սահմանված դեպքերում ս ռեստորավարից) ստացված քաղվածքների տվյալների հետ:

Ձեռքբերված պարտատոմսեր

58. Ձեռքբերված պարտատոմսերի գույքագրումը և գույքագրման արդյունքները փաստաթղթավորվում են «Ձեռքբերված պարտատոմսերի գույքագրման ցուցակով» (օրինակելի ձև Գ-13): Գույքագրման ցուցակները պատրաստվում են հաշվապահ (կամ) այլ ստորաբաժանման կողմից: Հաշվապահության և (կամ) այլ ստորաբաժանման կողմից նախապես լրացվում են գույքագրման ցուցակների 1-6-րդ պունակները:

59. Պարտատոմսերի գույքագրման ժամանակ հաշվապահական հաշվառման գրանցամատյաններում գրանցված տվյալներ համեմատվում են Հայաստանի կենտրոնական դեպոզիտարիայից ստացված տվյալների հետ:

Տրամադրված փոխառություններ և ներդրված ավանդներ

60. Տրամադրված փոխառությունների և ներդրված ավանդների գույքագրումը և գույքագրման արդյունքները փաստաթղթավորվում են «Տրամադրված փոխառությունների և ներդրված ավանդների գույքագրման ցուցակով» (օրինակելի 14): Գույքագրման ցուցակները պատրաստվում են հաշվապահության և (կամ) այլ ստորաբաժանման կողմից: Հաշվապահ (կամ) այլ ստորաբաժանման կողմից նախապես լրացվում են գույքագրման ցուցակների 1-5-րդ պունակները:

61. Տրամադրված փոխառությունների և ներդրված ավանդների գույքագրման ժամանակ հաշվապահական հաշվառման գրանցամատյաններում գրանցված տվյալները համեմատվում են բանկերից (ներդրված ավանդների դեպքում) և փոխառուներ (տրամադրված փոխառությունների դեպքում) ստացված քաղվածքների կամ համապատասխան այլ փաստաթղթերի տվյալներ

հետ:

Վաճառքների գծով դեբիտորական պարտքեր և ստացման ենթակա այլ գումարներ (բացի հարկերի գծով և ստացման ենթակա գումարների)

62. Վաճառքների գծով դեբիտորական պարտքերի և ստացման ենթակա այլ գումարների (բացի հարկերի գծով բյուջեից ստացման ենթակա գումարների) գույքագրումը և գույքագրման արդյունքները փաստաթղթավորվում են «Վաճառքների գծով դեբիտորական պարտքերի և ստացման ենթակա այլ գումարների գույքագրման ցուցակով» (օրինակելի ձև Գ-15): Գույքագրման ցուցակները պատրաստվում են հաշվապահության և (կամ) այլ ստորաբաժանման կողմից: Հաշվապահության և (կամ) այլ ստորաբաժանման կողմից նախապես լրացվում են գույքագրման ցուցակների 1-5-րդ սյունակները:

63. Վաճառքների գծով դեբիտորական պարտքերի և ստացման ենթակա այլ գումարների գույքագրման ժամանակ, այդ պարտքերի վերաբերյալ հաշվապահական հաշվառման գրանցամատյաններում գրանցված մնացորդները համեմատվում են դեբիտորից (պարտապանից) ստացված մնացորդների հետ: Դեբիտորական պարտքերի (ստացման ենթակա այլ գումարների) վերաբերյալ մնացորդները պետք է հիմնավորվեն դեբիտորից (պարտապանից) ստացված փոխադարձ ստուգման ակտերի, նամակագրության կամ այլ ձևով:

3.10 ՖԻՆԱՆՍԱԿԱՆ ՊԱՐՏԱՎՈՐՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ԳՈՒՅՔԱԳՐՈՒՄԸ

Թողարկված պարտատոմսեր

64. Թողարկված պարտատոմսերի գույքագրումը և գույքագրման արդյունքները փաստաթղթավորվում են «Թողարկված պարտատոմսերի գույքագրման ցուցակով» (օրինակելի ձև Գ-16): Գույքագրման ցուցակները պատրաստվում են հաշվապահ (կամ) այլ ստորաբաժանման կողմից: Հաշվապահության և (կամ) այլ ստորաբաժանման կողմից նախապես լրացվում են գույքագրման ցուցակների 1-5-րդ սյունակները:

65. Պարտատոմսերի գույքագրման ժամանակ հաշվապահական հաշվառման գրանցամատյաններում գրանցված տվյալները համեմատվում են Հայաստանի կենտրոնական դեպոզիտարիայից ստացված տվյալների հետ:

Ստացված վարկեր և փոխառություններ

66. Ստացված վարկերի և փոխառությունների գույքագրումը և գույքագրման արդյունքները փաստաթղթավորվում են «Ստացված վարկերի և փոխառությունների գույքագրման ցուցակով» (օրինակելի ձև Գ-17): Գույքագրման ցուցակները պատրաստվում են հաշվապահության և (կամ) այլ ստորաբաժանման կողմից: Հաշվապահության և (կամ) այլ ստորաբաժանման կողմից նախապես լրացվում են գույքագրման ցուցակների 1-5-րդ սյունակները:

67. Ստացված վարկերի և փոխառությունների գույքագրման ժամանակ, այդ պարտքերի վերաբերյալ հաշվապահական հաշվառման գրանցամատյաններում գրանցված մնացորդները համեմատվում են բանկերից, այլ ֆինանսական հաստատություններից և փոխառուներից ստացված մնացորդների հետ: Ստացված վարկերի և փոխառությունների վերաբերյալ մնացորդները պետք է հիմնավորվեն բանկերից, այլ ֆինանսական հաստատություններից և փոխառուներից ստացված քաղվածքների, փոխադարձ ստուգման ակտերի, նամակագրության կամ այլ ձևով:

Մատակարարների գծով կրեդիտորական պարտքեր և վճարման ենթակա այլ գումարներ (բացի բյուջե վճարման ենթակա գումարների)

68. Մատակարարումների գծով կրեդիտորական պարտքերի և վճարման ենթակա այլ գումարների (բացի բյուջե վճարման ենթակա գումարների) գույքագրումը և գույքագրման արդյունքները փաստաթղթավորվում են «Մատակարարումների գծով կրեդիտորական պարտքերի և վճարման ենթակա այլ գումարների գույքագրման ցուցակով» (օրինակելի ձև Գ-18): Գույքագրման ցուցակները պատրաստվում են հաշվապահության և (կամ) այլ ստորաբաժանման կողմից: Հաշվապահության և (կամ) այլ ստորաբաժանման կողմից նախապես լրացվում են գույքագրման ցուցակների 1-5-րդ սյունակները:

69. Մատակարարումների գծով կրեդիտորական պարտքերի և վճարման ենթակա այլ գումարների գույքագրման ժամանակ պարտքերի վերաբերյալ հաշվապահական հաշվառման գրանցամատյաններում գրանցված մնացորդները համեմատվում են կրեդիտորից (պարտատիրոջից) ստացված մնացորդների հետ: Կրեդիտորական պարտքերի (վճարման ենթակա այլ գումարների) վերաբերյալ մնացորդները պետք է հիմնավորվեն կրեդիտորից (պարտատիրոջից) ստացված փոխադարձ ստուգման ակտերի, նամակագրության կամ այլ ձևով:

3.11 ԲՅՈՒՋԵԻ ՀԵՏ ՀԱՇՎԱՐԿՆԵՐԻ ԳՈՒՅՔԱԳՐՈՒՄԸ

70. Բյուջեի հետ հաշվարկների (բյուջե վճարման ենթակա և բյուջեից ստացման ենթակա գումարներ) գույքագրումը և գույքագրման արդյունքները փաստաթղթավորվում են «Բյուջեի հետ հաշվարկների գույքագրման ցուցակով» (օրինակելի ձև Գ-19): Գույքագրման ցուցակները պատրաստվում են հաշվապահության և (կամ) այլ ստորաբաժանման կողմից: Հաշվապահության և (կամ) այլ ստորաբաժանման կողմից նախապես լրացվում են գույքագրման ցուցակների 1-4-րդ և 6-րդ սյունակները:

71. Բյուջեի հետ հաշվարկների գույքագրման ժամանակ, այդ հաշվարկների վերաբերյալ հաշվապահական հաշվառման գրանցամատյաններում գրանցված մնացորդները համեմատվում են համապատասխանաբար հարկային մարմիններից և տեղի ինքնակառավարման մարմիններից ստացված մնացորդների հետ: Բյուջեի հետ հաշվարկների վերաբերյալ մնացորդները պետք է հիմնավորվեն համապատասխանաբար հարկային մարմնից կամ տեղական ինքնակառավարման մարմնից ստացված փոխադարձ ստուգման ակտերի, նամակագրության կամ այլ ձևով:

3.12 ԴՐԱՄԱԿԱՆ ՄԻՋՈՑՆԵՐԻ ԳՈՒՅՔԱԳՐՈՒՄԸ

72. Կանխիկ դրամական միջոցների գույքագրումը և գույքագրման արդյունքները փաստաթղթավորվում են «Կանխիկ դրամական միջոցների գույքագրման ցուցակով» (օրինակելի ձև Գ-20): Անկանխիկ դրամական միջոցների գույքագրումը և գույքագրման արդյունքները փաստաթղթավորվում են «Անկանխիկ դրամական միջոցների գույքագրման ցուցակով» (օրինակելի ձև Գ-21):

Կանխիկ դրամական միջոցների գույքագրման ժամանակ ստուգվում է դրամարկղում դրամական միջոցների փաստացի առկայությունը: Դրամարկղում դրամական միջոցների փաստացի առկայության ստուգման ժամանակ հաշվառվում են կանխ դրամական միջոցները (մետաղադրամ, թղթադրամ):

73. Կանխիկ դրամական միջոցների գույքագրման ցուցակում ցույց են տրվում գույքագրման օրվա դրությամբ արժեքները փաստացի և ըստ հաշվառման տվյալների մնացորդները, որոնց հիման վրա որոշվում են գույքագրման արդյունքները:

74. Բանկային և գանձապետական հաշիվներում (հաշվարկային (ընթացիկ), արժույթային և հատուկ հաշիվներ) գտնվող դրամական միջոցների գույքագրումն իրականացվում է կազմակերպության համապատասխան հաշվապահական հաշիվներ գտնվող մնացորդային գումարների և բանկերից ու գանձապետարանից ստացված քաղվածքների տվյալների համեմատման և

3.13 ԽԻՍՏ ՀԱՇՎԱՌՄԱՆ ՓԱՍՏԱԹՂԹԵՐԻ ԳՈՒՅՔԱԳՐՈՒՄԸ

75. Խիստ հաշվառման փաստաթղթերի գույքագրումը և գույքագրման արդյունքները փաստաթղթավորվում են «Խիստ հաշվառման փաստաթղթերի գույքագրման ցուցակով» (օրինակելի ձև Գ-22): Գույքագրման ցուցակները պատրաստվում են հաշվապահության և (կամ) այլ ստորաբաժանման կողմից: Հաշվապահության և (կամ) այլ ստորաբաժանման կողմից նախա լրացվում են գույքագրման ցուցակների 1-2-րդ և 6-7-րդ պոնակները, իսկ 8-րդ պոնակը՝ փաստացի գույքագրումը ավարտելու հետո:

76. Խիստ հաշվառման փաստաթղթերի գույքագրման ժամանակ ստուգվում է դրանց փաստացի առկայությունը: Ստուգ իրականացվում է ըստ դրանց պահպանման վայրերի:

77. Խիստ հաշվառման փաստաթղթերի (ակցիզային դրոշմանիշներ, դրոշմապիտակներ, փոստային նամականիշներ, բե դիզելային վառելիքի և գազի լիցքավորման կտրոններ և այլն) առկայության ստուգման ժամանակ պարզում են դրանցից յուրաքանչյուրի իսկությունը, արժեքը և ձևակերպման ճշտությունը: Ստուգումն իրականացվում է ըստ փաստաթղթերի առա տեսակների՝ ակտում նշելով դրանց սերիան, համարները և քանակը: Խիստ հաշվառման փաստաթղթերից յուրաքանչյուրի վավերապայմանները համադրվում են հաշվառման գրանցամատյաններում եղած գրանցումների հետ:

4. ԳՈՒՅՔԱԳՐՄԱՆ ՀԱՄԵՄԱՏԱԿԱՆ ՏԵՂԵԿԱԳՐԵՐԻ ԿԱԶՄՈՒՄԸ

78. Պաշարների գույքագրման արդյունքները փաստաթղթավորվում են «Պաշարների գույքագրման արդյունքների համեմատական տեղեկագրով» (օրինակելի ձև Գ-23): Համեմատական տեղեկագիրը կազմվում է կազմակերպության հաշվապահության կողմից: Ընդ որում, աղյուսակի 10-15-րդ պոնակները լրացվում է կենտրոնական հանձնաժողովի կողմից վերատեսակավորումների վերաբերյալ կայացված որոշումների հիման վրա: Հիմնական միջոցների գույքագրման արդյունքները փաստաթղթավորվում են «Հիմնական միջոցների գույքագրման արդյունքների համեմատական տեղեկագրով» (օրինակելի ձև Համեմատական տեղեկագրերը կազմվում են կազմակերպության հաշվապահության կողմից:

79. Համեմատական տեղեկագրերը կազմվում են այն ակտիվների համար, որոնց գույքագրման ժամանակ բացահայտվել շեղումներ հաշվառման տվյալներից:

Համեմատական տեղեկագրերում արտացոլվում են գույքագրման արդյունքները, այսինքն՝ հաշվապահական հաշվառման գույքագրման տվյալների միջև տարբերությունները:

Գույքագրման արդյունքների ձևակերպման համար կարող են օգտագործվել միասնական գրանցամատյաններ, որտեղ մի են գույքագրման ցուցակների և համեմատական տեղեկագրերի ցուցանիշները:

Կազմակերպությանը չպատկանող ակտիվների (վարձակալված, վերամշակման կամ պատասխանատու պահպանման ընդունված) համար կազմվում են առանձին համեմատական տեղեկագրեր:

Համեմատական տեղեկագրերը պետք է կազմվեն տպագիր ձևով:

5. ԳՈՒՅՔԱԳՐՄԱՆ ՏԱՐԲԵՐՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ԵՎ ԳՈՒՅՔԱԳՐՄԱՆ ԱՐԴՅՈՒՆՔՆԵՐԻ ՁԵՎԱԿԵՐՊՈՒՄԸ

80. Ակտիվների փաստացի առկայության և հաշվառման մեջ արտացոլված տվյալների՝ գույքագրմամբ բացահայտված շեղումների կարգավորման համար առաջարկությունները գույքագրման կենտրոնական հանձնաժողովի կողմից ներկայացվող կազմակերպության ղեկավարին՝ համապատասխան որոշում կայացնելու համար:

81. Գույքագրմամբ բացահայտված ավելցուկները, պակասորդները և արժեքների փչացումներից կորուստները ձևակերպվում հաշվապահական հաշվառումը կարգավորող օրենսդրությամբ սահմանված կարգով:

82. Գույքագրման արդյունքում բացահայտված պաշարների ավելցուկների և պակասորդների վերատեսակավորման միջոց հաշվանցում կարող է թույլատրվել միայն բացառության կարգով՝ գույքագրման միևնույն ժամանակաշրջանում՝ նմանատիպ հատկանիշներ ունեցող պաշարների համար:

Թույլատրված վերատեսակավորման մասին նյութական պատասխանատու անձինք մանրամասն բացատրություններ են ներկայացնում գույքագրման կենտրոնական հանձնաժողովին:

83. Հաշվետու տարում կատարված գույքագրումների արդյունքները ընդհանրացվում են գույքագրման արդյունքների տեղեկագրում (օրինակելի ձև N Գ-25):

84. Գույքագրման արդյունքները հաշվապահական հաշվառման մեջ արտացոլվում են հաշվապահական հաշվառումը կարգավորող իրավական ակտերի պահանջներին համապատասխան:

(կազմակերպության անվանումը)

ՀՐԱՄԱՆ N _____

« » _____ 20 թ.

Հիմք ընդունելով «Հանրային հատվածի կազմակերպությունների հաշվապահական հաշվառման մասին» ՀՀ օրենքի 14-րդ հոդվածը, ՀՀ ֆինանսների նախարարի 2015 թ. _____-ի «_____»-ի թիվ_____ հրամանով հաստատված «Հանրային հատվածի կազմակերպությունների ակտիվների և պարտավորությունների պարտադիր գույքագրման» կարգի 2.1.1-ին կետը (կազմակերպության վերակազմակերպման և (կամ) լուծարման հետ կապված, հրամանում նշվում է այդ հիմքը) _____ կազմակերպության _____ թվականի տարեկան ֆինանսական հաշվետվությունները պատրաստելու նպատակով, հրամայում եմ՝

1. Կազմակերպության ակտիվների և պարտավորությունների գույքագրում անցկացնելու նպատակով ստեղծել գույքագրման կենտրոնական հանձնաժողով, հետևյալ կազմով՝

Կենտրոնական հանձնաժողովի նախագահ՝

	պաշտոնը	անունը, ազգանունը
Հանձնաժողովի անդամներ՝	պաշտոնը	անունը, ազգանունը
	պաշտոնը	անունը, ազգանունը
	պաշտոնը	անունը, ազգանունը

2. Գույքագրման աշխատանքները տեղերում փաստացի իրականացնելու համար ստեղծել գույքագրման աշխատանքային հանձնաժողով (հանձնաժողովներ) հետևյալ կազմով.

2.1 Գույքագրման աշխատանքային առաջին հանձնաժողով՝

Աշխատանքային առաջին հանձնաժողովի նախագահ՝

Հանձնաժողովի անդամներ՝

պաշտոնը

անունը, ազգանունը

պաշտոնը

անունը, ազգանունը

ներգրավված կազմակերպության անվանումը

կազմակերպության ներկայացուցչի անունը, ազգանունը

Գույքագրման առաջին հանձնաժողովը պետք է իրականացնի հետևյալ ստորաբաժանումների համապատասխան ակտի (պարտավորությունների) գույքագրում՝

h/h	Ստորաբաժանման անվանումը	Ակտիվի (պարտավորության) տեսակը						

Գույքագրումը սկսել

ավարտել

(տարին, ամիսը, օրը)

(տարին, ամիսը, օրը)

Գույքագրման տվյալները հանձնել հաշվապահություն ոչ ուշ, քան 20...թ-ի ____-ի ____-ը:

3. Սույն հրամանի կատարման նկատմամբ հսկողությունը վերապահել _____-ին:

Կազմակերպության ղեկավար

(ստորագրություն)

(անունը, ազգանունը)

կազմի օրինակը

(ստորաբաժանման անվանումը)

ՏԵՂԵԿԱԳԻՐ
գույքագրման ժամանակաշրջանում պաշարների (ներառյալ փոքրաթեք կամ արագամաշ առարկաների) ծս (ելքի) հաշվառման

տեղեկագրի վարման ժամանակաշրջանը

Տեղեկագիրը վարող պատասխանատու անձ

պաշտոնը

անունը, ազգանունը

նյութական արժեքների
անվանացանկի ներդիր էջի օրինակը

h/h	Պաշարների (ներառյալ փոքրաթիվ կամ արագամաշ առարկաների)		
	Անվանում	Ծածկագիր	Չափի միավոր
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			

21			
22			
23			
24			
25			
...			
...			

նյութական արժեքների էլքի էջի օրինակ

ամսաթիվ	Պաշարների (ներառյալ փոքրարժեք կամ արագամաշ առարկաների) ծախսը (էլքը)					
	քանակը	Ժամը	քանակը	Ժամը	քանակը	Ժամը
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						

12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						
21						
22						
23						
24						
25						
...						
...						

(կազմակերպության անվանումը)

**Պաշարների (ներառյալ փոքրաթեք կամ արագամաշ առարկաների)
գույքագրման ցուցակ N _____**

Ստորաբաժանման անվանումը

(բաժին, տեղամաս, պահեստ և այլն)

Գույքագրման անցկացման
հրամանի համար և ամսաթիվը

ապարտելու ամսաթիվը _____

Գուրազրումն սկսելու ամսաթիվը _____

Հավաստում

Գույքագրման սկզբում պաշարների (ներառյալ փոքրաթեք կամ արագամաշ առարկաների) մուտքի և ելքի բոլոր փաստաթղթերը հանձնված են հաշվապահություն: Իմ (մեր) պատասխանատվությամբ ստացված բոլոր պաշարները (ներառ. փոքրաթեք կամ արագամաշ առարկաները) մուտքագրված են, իսկ բացթողնվածները ելքագրված:

Նյութական պատասխանատու
անձ (անձինք)

(պաշտոնը)

(ստորագրություն)

(անուն ազգանուն)

(պաշտոնը)

(ստորագրություն)

(անուն ազգանուն)

[illegible]

Ընդամենը						

Ընդամենը ցուցակով.

հերթական համարների քանակը

(տատերով)

միավորների ընդհանուր քանակը

(տատերով)

Հանձնաժողովի նախագահ

(պաշտոնը)

(ստորագրություն)

(անուն ազգանուն)

Հանձնաժողովի անդամներ

(պաշտոնը)

(ստորագրություն)

(անուն ազգանուն)

(պաշտոնը)

(ստորագրություն)

(անուն ազգանուն)

(պաշտոնը)

(ստորագրություն)

(անուն ազգանուն)

Գույքագրման ցուցակում N __ ից մինչև N __ ը թվարկված բոլոր պաշարների (ներառյալ փոքրաթեք կամ արագամաշ առարկաները) փաստացի առկայության ստուգումը և ցուցակում գրանցումը իրականացվել է իմ (մեր) ներկայությամբ, որի հ կապված գույքագրման հանձնաժողովի նկատմամբ ոչ մի բողոք չունեմ (չունենք): Ցուցակում նշված պաշարները (ներառյալ փոքրաթեք կամ արագամաշ առարկաները) գտնվում են իմ (մեր) պատասխանատու պահպանության ներքո:

Նյութական պատասխանատու
անձ (անձինք)

(պաշտոնը)

(ստորագրություն)

(անուն ազգանուն)

(պաշտոնը)

(ստորագրություն)

(անուն ազգանուն)

Ցուցակում նշված տվյալները և հաշվարկները ստուգեց

(պաշտոնը)

(ստորագրություն)

(անուն ազգանուն)

(կազմակերպության անվանումը)

Հիմնական միջոցների գույքագրման ցուցակ N

Ստորաբաժանման անվանումը

(բաժին, տեղամաս, պահեստ և այլն)

Գույքագրման անցկացման
հրամանի համար և ամսաթիվը

Գույքագրումն ավարտելու ամսաթիվը

Գույքագրումն սկսելու ամսաթիվը

Հավաստում

Գույքագրման սկզբում հիմնական միջոցների մուտքի և ելքի բոլոր փաստաթղթերը հանձնված են հաշվապահություն: Իմ պատասխանատվությամբ ստացված բոլոր հիմնական միջոցները մուտքագրված են, իսկ բացթողնվածները՝ ելքագրված:

Նյութական պատասխանատու
անձ (անձինք)

(պաշտոնը)(ստորագրություն)(անուն ազգանուն)

(պաշտոնը)(ստորագրություն)(անուն ազգանուն)

h/h	Հիմնական միջոցի անվանումը և համառոտ բնութագիրը	Թողարկման (կառուցման) տարեթիվը	Ձեռքբերման տարեթիվը	Համարը	Առկայությունը			Նշումներ
				գույքային	գործարան.	փաստացի (քանակ)	հաշվապահի տվյալներով (քանակ)	
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Ընդամենը

Ընդամենը ցուցակով.

հերթական համարների քանակը

(տառերով)

միավորների ընդհանուր քանակը

(տառերով)

Հանձնաժողովի նախագահ			
	(պաշտոնը)	(ստորագրություն)	(անուն ազգանուն)
Հանձնաժողովի անդամներ			
	(պաշտոնը)	(ստորագրություն)	(անուն ազգանուն)
	(պաշտոնը)	(ստորագրություն)	(անուն ազգանուն)
	(պաշտոնը)	(ստորագրություն)	(անուն ազգանուն)

Գույքագրման ցուցակում N __ ից մինչև N __ ը թվարկված բոլոր հիմնական միջոցների փաստացի առկայությունը ստուգված ցուցակում գրանցված է իմ (մեր) ներկայությամբ, որի հետ կապված գույքագրման հանձնաժողովի նկատմամբ ոչ մի բողոք չի (չունենք): Ցուցակում նշված հիմնական միջոցները գտնվում են իմ (մեր) պատասխանատու պահպանության ներքո:

Նյութական պատասխանատու անձ (անձինք)

(պաշտոնը)

(ստորագրություն)

(անուն ազգանուն)

(պաշտոնը)

(ստորագրություն)

(անուն ազգանուն)

Ցուցակում նշված տվյալները և հաշվարկները ստուգեց			
	(պաշտոնը)	(ստորագրություն)	(անուն ազգանուն)
	(պաշտոնը)	(ստորագրություն)	(անուն ազգանուն)

(կազմակերպության անվանումը)

Ներդրումային գույքի գույքագրման ցուցակ N _____

Ստորաբաժանման անվանումը

Գույքագրման անցկացման
հրամանի համար և ամսաթիվը _____

Գույքագրումն ավարտելու ամսաթիվը _____

Գույքագրումն սկսելու ամսաթիվը _____

h/h	Ներդրումային գույքի անվանումը և համառոտ բնութագիրը	Ձեռքբերման (ստացման) տարեթիվը	Կառուցման տարեթիվը	Գույքային համարը	Առկայությունը		Գույքագրման արդյունքները	
					Վիստացի (քանակ)	հաշվապահ. տվյալներով (քանակ)	ավելցուկ	պակասորդ
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Ընդամենը ցուցակով.

հերթական համարների քանակը _____

(տառերով)

միավորների ընդհանուր քանակը _____

(տառերով)

Հանձնաժողովի նախագահ

(ստորագրություն)

(անուն ազգանուն)

Հանձնաժողովի անդամներ

(ստորագրություն)

(անուն ազգանուն)

(ստորագրություն)

(անուն ազգանուն)

(ստորագրություն)

(անուն ազգանուն)

Գույքագրման ցուցակում N __ ից մինչև N __ ը թվարկված ներդրումային գույքի բոլոր միավորների փաստացի առկայություն ստուգված և ցուցակում գրանցված է իմ (մեր) ներկայությամբ, որի հետ կապված գույքագրման հանձնաժողովի նկատմամբ ի բողոք չունեմ (չունենք): Ցուցակում նշված ներդրումային գույքը գտնվում է իմ (մեր) պատասխանատու պահպանության ներքո

Նյութական պատասխանատու
անձ (անձինք)

(ստորագրություն)

(անուն ազգանուն)

(ստորագրություն)

(անուն ազգանուն)

(կազմակերպության անվանումը)

Ոչ նյութական ակտիվների գույքագրման ցուցակ N _____

Ստորագրածանման անվանումը

(բաժին և այլն)

Գույքագրման անցկացման
հրամանի համար և ամսաթիվը

Գույքագրումն սկսելու ամսաթիվը

Գույքագրումն ավարտելու ամսաթիվը _____

h/h	Ոչ նյութական ակտիվի անվանումը և համառոտ բնութագիրը	Ձեռքբերման (ստացման, առաջացման) տարեթիվը	Գույքային համարը	Ձեռքբերման (ստացման, առաջացման) փաստաթղթերի առկայությունը	Նշում օգտագործման վերաբերյալ	
					օգտա- գործվում է	չի օգտա- գործվում
1	2	3	4	5	6	7

Հանձնաժողովի նախագահ

(պաշտոնը)

(ստորագրություն)

(անուն ազգանուն)

Հանձնաժողովի անդամներ

(պաշտոնը)

(ստորագրություն)

(անուն ազգանուն)

(պաշտոնը)

(ստորագրություն)

(անուն ազգանուն)

(պաշտոնը)

(ստորագրություն)

(անուն ազգանուն)

Նյութական պատասխանատու
անձ (անձինք)

(պաշտոնը)

(ստորագրություն)

(անուն ազգանուն)

(պաշտոնը)

(ստորագրություն)

(անուն ազգանուն)

(կազմակերպության անվանումը)

Կենսաբանական ակտիվների գույքագրման ցուցակ N _____

Ստորագրածանման անվանումը

Գույքագրումն ավարտելու ամսաթիվը _____

Գույքագրումն սկսելու ամսաթիվը

[illegible]

Ընդամենը ցուցակով.

հերթական համարների քանակը

(տառերով)

միավորների ընդհանուր քանակը

(տառերով)

Հանձնաժողովի նախագահ

(պաշտոնը)(ստորագրություն)(անուն ազգանուն)

Հանձնաժողովի անդամներ

(պաշտոնը)(ստորագրություն)(անուն ազգանուն)

(պաշտոնը)(ստորագրություն)(անուն ազգանուն)

(պաշտոնը)(ստորագրություն)(անուն ազգանուն)

Նյութական պատասխանատու անձ (անձինք)

(պաշտոնը)(ստորագրություն)(անուն ազգանուն)

(պաշտոնը)(ստորագրություն)(անուն ազգանուն)

(կազմակերպության անվանումը)

Չարտադրված (բնական ծագում ունեցող) նյութական ակտիվների (բացի կուսական անտառների) գույքագրման ցուցակ N _____

Ստորաբաժանման անվանումը

(բաժին և այլն)

Գույքագրման անցկացման հրամանի համար և ամսաթիվը

Գույքագրումն սկսելու ամսաթիվը

Ընդամենը

(անուն ազգանուն)

(անուն ազգանուն)

(անուն ազգանուն)

(անուն ազգանուն)

(անուն ազգանուն)

(անուն ազգանուն)

(բաժին և այլն)

Գույքագրումն ավարտելու ամսաթիվը _____

Գույքագրումն սկսելու ամսաթիվը

[illegible]

Ընդամենը							

Հանձնաժողովի նախագահ

(պաշտոնը)

(ստորագրություն)

(անուն ազգանուն)

Հանձնաժողովի անդամներ

(պաշտոնը)

(ստորագրություն)

(անուն ազգանուն)

(պաշտոնը)

(ստորագրություն)

(անուն ազգանուն)

(պաշտոնը)

(ստորագրություն)

(անուն ազգանուն)

Հաշվառման համար պատաս-
խանատու անձ (անձինք)

(պաշտոնը)

(ստորագրություն)

(անուն ազգանուն)

(պաշտոնը)

(ստորագրություն)

(անուն ազգանուն)

(կազմակերպության անվանումը)

Բարձրագույն ակտիվների գույքագրման ցուցակ N _____

Ստորագրածանման անվանումը _____
(բաժին և այլն)

Գույքագրման անցկացման
հրամանի համար և ամսաթիվը _____

Գույքագրումն սկսելու ամսաթիվը _____ Գույքագրումն ավարտելու ամսաթիվը _____

h/h	Բարձրագույն ակտիվների անվանումը և համառոտ բնութագիրը	Ձեռքբերման (ստացման) տարեթիվը	Գույքային համարը	Առկայությունը		Գույքագրման արդյունքները	
				փաստացի (քանակ)	հաշվապահ. տվյալներով (քանակ)	ավելցուկ	պակասորդ
1	2	3	4	5	6	7	8

Ընդամենը ցուցակով.

հերթական համարների քանակը

(տառերով)

միավորների ընդհանուր քանակը

(տառերով)

Հանձնաժողովի նախագահ

(պաշտոնը)

(ստորագրություն)

(անուն ազգանուն)

Հանձնաժողովի անդամներ

_____	_____	_____
(պաշտոնը)	(ստորագրություն)	(անուն ազգանուն)
_____	_____	_____
(պաշտոնը)	(ստորագրություն)	(անուն ազգանուն)
_____	_____	_____
(պաշտոնը)	(ստորագրություն)	(անուն ազգանուն)

Գույքագրման ցուցակում N __ ից մինչև N __ ը թվարկված բարձրարժեք ակտիվների բոլոր միավորների փաստացի առկայու ստուգված և ցուցակում գրանցված է իմ (մեր) ներկայությամբ, որի հետ կապված գույքագրման հանձնաժողովի նկատմամբ չ բողոք չունեմ (չունենք): Ցուցակում նշված բարձրարժեք ակտիվները գտնվում են իմ (մեր) պատասխանատու պահպանության ներքո:

Նյութական պատասխանատու
անձ (անձինք)

_____	_____	_____
(պաշտոնը)	(ստորագրություն)	(անուն ազգանուն)
_____	_____	_____
(պաշտոնը)	(ստորագրություն)	(անուն ազգանուն)

(կազմակերպության անվանումը)

Կոնցեսիոն ակտիվների գույքագրման ցուցակ N _____

Ստորաբաժանման անվանումը

(բաժին և այլն)

Գույքագրման անցկացման
հրամանի համար և ամսաթիվը

Գույքագրումն սկսելու ամսաթիվը _____ Գույքագրումն ավարտելու ամսաթիվը _____

Գույքագրումն սկսելու ամսաթիվը

h/h	Կոնցեսիոն ակտիվների անվանումը և համառոտ բնութագիրը	Ձեռքբերման (ստեղծման) տարեթիվը	Գույքային համարը	Առկայությունը		Գույքագրման արդյունքները	
				փաստացի (քանակ)	հաշվապահ. տվյալներով (քանակ)	ավելցուկ	պակասորդ
1	2	3	4	5	6	7	8

Ընդամենը ցուցակով.

հերթական համարների քանակը

(տառերով)

միավորների ընդհանուր քանակը

(տառերով)

Հանձնաժողովի նախագահ

(պաշտոնը)

(ստորագրություն)

(անուն ազգանուն)

Հանձնաժողովի անդամներ

(պաշտոնը)

(ստորագրություն)

(անուն ազգանուն)

(պաշտոնը)

(ստորագրություն)

(անուն ազգանուն)

(պաշտոնը)

(ստորագրություն)

(անուն ազգանուն)

Գույքագրման ցուցակում N __ ից մինչև N __ ը թվարկված կոնցեսիոն ակտիվների բոլոր միավորների փաստացի առկայությւ
ստուգված և ցուցակում գրանցված է իմ (մեր) ներկայությամբ, որի հետ կապված գույքագրման հանձնաժողովի նկատմամբ չ
բողոք չունեմ (չունենք): Ցուցակում նշված կոնցեսիոն ակտիվները գտնվում են իմ (մեր) պատասխանատու պահպանության ի

Նյութական պատասխանատու
անձ (անձինք)

(անուն ազգանուն)

(անուն ազգանուն)

4
5

[illegible]

Հանձնաժողովի նախագահ

(ստորագրություն)

(անուն ազգանուն)

Հանձնաժողովի անդամներ

(ստորագրություն)

(անուն ազգանուն)

(ստորագրություն)

(անուն ազգանուն)

(ստորագրություն)

(անուն ազգանուն)

Բաժնային գործիքների համար
պատասխանատու անձ (անձինք)

(ստորագրություն)

(անուն ազգանուն)

(ստորագրություն)

(անուն ազգանուն)

(ստորագրություն)

(անուն ազգանուն)

(կազմակերպության անվանումը)

Ձեռքբերված պարտատոմսերի գույքագրման ցուցակ N _____

Պատասխանատու
ստորագրածանման անվանումը

(բաժին և այլն)

Գույքագրման անցկացման
հրամանի համար և ամսաթիվը

Գույքագրումն սկսելու ամսաթիվը

Գույքագրումն ավարտելու ամսաթիվը _____

[illegible]

Հանձնաժողովի նախագահ

(պաշտոնը)

(ստորագրություն)

(անուն ազգանուն)

Հանձնաժողովի անդամներ

(պաշտոնը)

(ստորագրություն)

(անուն ազգանուն)

(պաշտոնը)

(ստորագրություն)

(անուն ազգանուն)

(պաշտոնը)

(ստորագրություն)

(անուն ազգանուն)

Պարտատոմսերի համար
պատասխանատու անձ (անձինք)

(անուն ազգանուն)

(անուն ազգանուն)

4
5[illegible]

Հանձնաժողովի նախագահ

(պաշտոնը)

(ստորագրություն)

(անուն ազգանուն)

Հանձնաժողովի անդամներ

(պաշտոնը)

(ստորագրություն)

(անուն ազգանուն)

(պաշտոնը)

(ստորագրություն)

(անուն ազգանուն)

(պաշտոնը)

(ստորագրություն)

(անուն ազգանուն)

Փոխառությունների և ավանդների
համար պատասխանատու անձ (անձինք)

(պաշտոնը)

(ստորագրություն)

(անուն ազգանուն)

(պաշտոնը)

(ստորագրություն)

(անուն ազգանուն)

(կազմակերպության անվանումը)

Վաճառքների գծով դեբիտորական պարտքերի և ստացման ենթակա այլ գումարների
գույքագրման ցուցակ N _____

Պատասխանատու
ստորագրած անուն անվանումը

(Բաժին և այլն)

Գույքագրման անցկացման
հրամանի համար և ամսաթիվը

Գույքագրումն սկսելու ամսաթիվը

Գույքագրումն ավարտելու ամսաթիվը

Զափման միավորը՝ դրամ

h/h	Դեբիտորի (պարտապանի) անվանումը, (ֆիզիկանձի անունը, ազգանունը)	Դեբիտորի (պարտապանի) ՀՎՀՀ (ֆիզիկական անձի անձնագրի տվյալները)	Գույքագրման ամսաթիվը	Դեբիտորական պարտքի (ստացման ենթակա այլ գումարի) մնացորդը գույքագրման ամսաթվին		Գույքագրման արդյունքները	
				հաշվապահական տվյալներով	դեբիտորի (պարտապանի) տվյալներով	ավելցուկ	պակասորդ
1	2	3	4	5	6	7	8

Հանձնաժողովի նախագահ

(պաշտոնը)

(ստորագրություն)

(անուն ազգանուն)

Հանձնաժողովի անդամներ

(պաշտոնը)

(ստորագրություն)

(անուն ազգանուն)

(պաշտոնը)

(ստորագրություն)

(անուն ազգանուն)

(պաշտոնը)

(ստորագրություն)

(անուն ազգանուն)

Դեբիտորական պարտքերի (ստացման
ենթակա այլ գումարների) ստացման
համար պատասխանատու անձ (անձինք)

(պաշտոնը)

(ստորագրություն)

(անուն ազգանուն)

(պաշտոնը)

(ստորագրություն)

(անուն ազգանուն)

(կազմակերպության անվանումը)

Թողարկված պարտատոմսերի գույքագրման ցուցակ N ____

Պատասխանատու
ստորաբաժանման անվանումը

(բաժին և այլն)

Գույքագրման անցկացման
հրամանի համար և ամսաթիվը

Գույքագրումն սկսելու ամսաթիվը

[illegible]

Հանձնաժողովի նախագահ

(անուն ազգանուն)

Հանձնաժողովի անդամներ

(անուն ազգանուն)

	(ստորագրություն)	(անուն ազգանուն)
	(ստորագրություն)	(անուն ազգանուն)
Պարտատոմսերի համար սխառասխանատու անձ (անձինք)		
	(ստորագրություն)	(անուն ազգանուն)
	(ստորագրություն)	(անուն ազգանուն)

(կազմակերպության անվանումը)

Ստացված վարկերի և փոխառությունների գույքագրման ցուցակ N ____

Պատասխանատու
ստորաբաժանման անվանումը _____
(բաժին և այլն)

Գույքագրման անցկացման
հրամանի համար և ամսաթիվը _____

Գույքագրումն սկսելու ամսաթիվը _____ Գույքագրումն ավարտելու ամսաթիվը _____

Չափման միավորը՝ դրամ

Խ/Խ	Պարտքային գործիքի տեսակը	Վարկատուի կամ փոխատուի անվանումը	Գույքագրման ամսաթիվը	Վարկի (փոխառության) մնացորդը գույքագրման ամսաթվին		Գույքագրման արդյունքները	
				Խաշվապահական տվյալներով	Վարկատուի (փոխատուի) տվյալներով	ավելցուկ	պակասորդ
1	2	3	4	5	6	7	8

Հանձնաժողովի նախագահ

(ստորագրություն)

(անուն ազգանուն)

Հանձնաժողովի անդամներ

(ստորագրություն)

(անուն ազգանուն)

(ստորագրություն)

(անուն ազգանուն)

(ստորագրություն)

(անուն ազգանուն)

Վարկերի և փոխառությունների համար պատասխանատու անձ (անձինք)

(ստորագրություն)

(անուն ազգանուն)

(ստորագրություն)

(անուն ազգանուն)

(ստորագրություն)

(անուն ազգանուն)

(կազմակերպության անվանումը)

:

Մատակարարումների գծով կրեդիտորական պարտքերի և վճարման ենթակա այլ գումարների գույքագրման ցուցակ N _____

Պատասխանատու ստորաբաժանման անվանումը

(բաժին և այլն)

Գույքագրման անցկացման հրամանի համար և ամսաթիվը

Գույքագրումն սկսելու ամսաթիվը

Գույքագրումն ավարտելու ամսաթիվը

Չափման միավորը՝ դրամ

h/h	Կրեդիտորի (պարտատիրոջ) անվանումը, (ֆիզիկանձի անունը, ազգանունը,)	Կրեդիտորի (պարտատիրոջ) ՀՎՀՀ (ֆիզիկական անձի անձագրի տվյալները)	Գույքագրվ ամսաթիվը	Կրեդիտորական պարտքի (վճարման ենթակա այլ գումար) մնացորդը գույքագրման ամսաթվին		Գույքագրման արդյունքները	
				հաշվապահական տվյալներով	կրեդիտորի (պարտատիրոջ) տվյալներով	ավելցուկ	պակասորդ
1	2	3	4	5	6	7	8

Հանձնաժողովի նախագահ

(պաշտոնը)

(ստորագրություն)

(անուն ազգանուն)

Հանձնաժողովի անդամներ

(պաշտոնը)

(ստորագրություն)

(անուն ազգանուն)

(պաշտոնը)

(ստորագրություն)

(անուն ազգանուն)

(պաշտոնը)

(ստորագրություն)

(անուն ազգանուն)

Կրեդիտորական պարտքերի (վճարման
ենթակա այլ գումարների) վճարման
համար պատասխանատու անձ (անձինք)

(պաշտոնը)

(ստորագրություն)

(անուն ազգանուն)

(պաշտոնը)

(ստորագրություն)

(անուն ազգանուն)

4
5[illegible]

--	--	--	--	--	--	--	--	--

Հանձնաժողովի նախագահ

_____	_____	_____
(պաշտոնը)	(ստորագրություն)	(անուն ազգանուն)

Հանձնաժողովի անդամներ

_____	_____	_____
(պաշտոնը)	(ստորագրություն)	(անուն ազգանուն)
_____	_____	_____
(պաշտոնը)	(ստորագրություն)	(անուն ազգանուն)
_____	_____	_____
(պաշտոնը)	(ստորագրություն)	(անուն ազգանուն)

Բյուջեի հետ հաշվարկների
համար պատասխանատու
անձ (անձինք)

_____	_____	_____
(պաշտոնը)	(ստորագրություն)	(անուն ազգանուն)
_____	_____	_____
(պաշտոնը)	(ստորագրություն)	(անուն ազգանուն)

(կազմակերպության անվանումը)

Կանխիկ դրամական միջոցների գույքագրման ցուցակ N _____

Ստորաբաժանման անվանումը

(բաժին, տեղամաս, պահեստ և այլն)

Գույքագրման անցկացման
հրամանի համար և ամսաթիվը

Գույքագրումն սկսելու ամսաթիվը

Գույքագրումն ավարտելու ամսաթիվը _____

Հավաստում

Գույքագրման սկզբում կանխիկ դրամական միջոցների մուտքի և ելքի բոլոր փաստաթղթերը հանձնված են հաշվապահու
ԲՈՒ (մեր) պատասխանատվությամբ ստացված բոլոր կանխիկ դրամական միջոցները մուտքագրված են, իսկ բացթողնվածներ
էլքագրված:

Նյութական պատասխանատու
անձ (անձինք)

_____	_____	_____
(պաշտոնը)	(ստորագրություն)	(անուն ազգանուն)
_____	_____	_____
(պաշտոնը)	(ստորագրություն)	(անուն ազգանուն)

Գույքագրման ընթացքում հաստատվել է հետևյալը.

1. կանխիկ դրամ

(տառերով)

ՀՀ դրամ
2. կանխիկ արտարժույթ

(տառերով)
3. կանխիկ արտարժույթ

Ըստ հաշվառման տվյալների

1. կանխիկ դրամ

(տառերով)

ՀՀ դրամ
2. կանխիկ արտարժույթ

(տառերով)
3. կանխիկ արտարժույթ

Գույքագրման արդյունքները

h/h	Արժույթի անվանումը (ՀՀ դրամ, ԱՄՆ դոլար, ՌԴ ռուբլի և այլն)	Ավելցուկ		Պակասորդ	
		թվերով	տառերով	թվերով	տառերով

Դրամարկդային օրդերների վերջին համարները.

մուտքի N

ելքի N

Հանձնաժողովի նախագահ			
	(պաշտոնը)	(ստորագրություն)	(անուն ազգանուն)
Հանձնաժողովի անդամներ			
	(պաշտոնը)	(ստորագրություն)	(անուն ազգանուն)
	(պաշտոնը)	(ստորագրություն)	(անուն ազգանուն)
	(պաշտոնը)	(ստորագրություն)	(անուն ազգանուն)

Հաստատում եմ, որ ցուցակում նշված դրամական միջոցները գտնվում են իմ պատասխանատու պահպանության ներքո:

Նյութական պատասխանատու անձ

(պաշտոնը)

(ստորագրություն)

(անուն ազգանուն)

Պակասորդների և ավելցուկների պատճառների բացատրությունները

(անուն ազգանուն

(անուն ազգանուն)

Անկանխիկ դրամական միջոցների գույքագրման ցուցակ N_____

(բաժին և ալլն)

Գույքագրումն ավարտելու ամսաթիվը _____

Գույքագրումն սկսելու ամսաթիվը

[illegible]

(պաշտոնը)

(ստորագրություն)

(անուն ազգանուն)

(պաշտոնը)

(ստորագրություն)

(անուն ազգանուն)

(պաշտոնը)

(ստորագրություն)

(անուն ազգանուն)

(պաշտոնը)

(ստորագրություն)

(անուն ազգանուն)

(պաշտոնը)

(ստորագրություն)

(անուն ազգանուն)

(պաշտոնը)

(ստորագրություն)

(անուն ազգանուն)

•

(բաժին, տեղամաս, պահեստ և այլն)

Գույքագրումն ավարտելու ամսաթիվը _____

Գույքագրման սկզբում խիստ հաշվառման փաստաթղթերի մուտքի և ելքի բոլոր փաստաթղթերը հանձնված են հաշվապահություն: Իմ (մեր) պատասխանատվությամբ ստացված բոլոր խիստ հաշվառման փաստաթղթերը մուտքագրված բացթողնվածները՝ ելքագրված:

(պաշտոնը)

(ստորագրություն)

(անուն ազգանուն)

(պաշտոնը)

(ստորագրություն)

(անուն ազգանուն)

h/h	Խիստ հաշվառման փաստաթղթի անվանումը	Փաստացի առկայությունը			Հաշվապահական հաշվառման տվյալներով			Գույքագրման արդյունքները					
								ավելցուկ			պակասորդ		
		համարը (ները)	սերիան	քանակը	համարը (ները)	սերիան	քանակը	համարը (ները)	սերիան	քանակը	համարը (ները)	սերիան	քանակը

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
Ընդամենը					Ընդամենը			Ընդամենը			Ընդամենը		

Ընդամենը ցուցակով.

հերթական համարների քանակը

(տառերով)

միավորների ընդհանուր քանակը

(տառերով)

Հանձնաժողովի նախագահ			
	(պաշտոնը)	(ստորագրություն)	(անուն ազգանուն)
Հանձնաժողովի անդամներ			
	(պաշտոնը)	(ստորագրություն)	(անուն ազգանուն)
	(պաշտոնը)	(ստորագրություն)	(անուն ազգանուն)
	(պաշտոնը)	(ստորագրություն)	(անուն ազգանուն)

Գույքագրման ցուցակում N __ ից մինչև N __ ը թվարկված բոլոր խիստ հաշվառման փաստաթղթերի փաստացի առկայի ստուգված և ցուցակում գրանցված է իմ (մեր) ներկայությամբ, որի հետ կապված գույքագրման հանձնաժողովի նկատմամբ չբողոք չունեն (չունենք): Ցուցակում նշված խիստ հաշվառման փաստաթղթերը գտնվում են իմ (մեր) պատասխանատու պահպանության ներքո:

Նյութական պատասխանատու անձ (անձինք)			
	(պաշտոնը)	(ստորագրություն)	(անուն ազգանուն)
	(պաշտոնը)	(ստորագրություն)	(անուն ազգանուն)

Ցուցակում նշված տվյալները և հաշվարկները ստուգեց			
	(պաշտոնը)	(ստորագրություն)	(անուն ազգանուն)
	(պաշտոնը)	(ստորագրություն)	(անուն ազգանուն)

Պակասորդների և ավելցուկների պատճառների բացատրությունները

(անուն ազգանուն)

(անուն ազգանուն)

4
5

Գույքագրումն սկսելու ամսաթիվը

h/h	Հերթական համարը ըստ գույքագրման ցուցակի	Պաշարներ (ներառյալ փոքրածեղ կամ արագամաշ առարկաներ)		Չափի միավորը	Գույքագրման արդյունքները			
		անվանումը	ծածկագիրը		ավելցուկ		պակասորդ	
					քանակը	գումարը	քանակը	գումարը
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Ընդամենը								

Վերատեսակավորում			Վերատեսակավորում			Վերջնական ավելցուկների		Վերջնական պակասորդների	
պակասորդների ծածկման համար հաշվանցված ավելցուկի		հաշվանցված պակասորդի հերթական համարը	ավելցուկներով ծածկված պակասորդի		հաշվանցված ավելցուկի հերթական համարը	քանակը	գումարը	քանակը	գումարը
քանակը	գումարը		քանակը	գումարը					
10	11	12	13	14	15	16	17	18	19

Գլխավոր հաշվապահ

(ստորագրություն)

(անուն ազգանուն)

Գույքագրման արդյունքների հետ
ծանոթացել եմ՝
նյութական պատասխանատու անձ

(պաշտոնը)

(ստորագրություն)

(անուն ազգանուն)

(կազմակերպության անվանումը)

Հիմնական միջոցների գույքագրման արդյունքների համեմատական տեղեկագիր N _____

Ստորաբաժանման անվանումը

(բաժին, տեղամաս, պահեստ և այլն)

Գույքագրման անցկացման
հրամանի համար և ամսաթիվը

Գույքագրումն սկսելու ամսաթիվը

Գույքագրումն ավարտելու ամսաթիվը

h/h	Հիմնական միջոցի անվանումը և համառոտ բնութագիրը	Թողարկման (կառուցման) տարեթիվը	Համարը		Գույքագրման արդյունքները	
			գույքային	գործարան.	պակասորդ (քանակ)	ավելցուկ (քանակ)
1	2	3	4	5	6	7

Ընդամենը					

Գլխավոր հաշվապահ

(ստորագրություն)

(անուն ազգանուն)

Գույքագրման արդյունքների հետ
ծանոթացել եմ՝
նյութական պատասխանատու անձ

(պաշտոնը)

(ստորագրություն)

(անուն ազգանուն)

(կազմակերպության անվանումը)

Գույքագրման արդյունքների տեղեկագիր N _____

Գույքագրման անցկացման հրամանի
համար և ամսաթիվը

Գույքագրումն սկսելու ամսաթիվը

Գույքագրումն ավարտելու ամսաթիվը

	Ակտիվի (պարտավորության) հոդվածի անվանումը	Հաշվի համարը	Գույքագրման փաստացի արդյունքները		Գույքագրման արդյունքները վերատեսակավորումից հետո	
			ավելցուկ (քանակը)	պակասորդ (քանակը)	ավելցուկ (քանակը)	պակասորդ (քանակը)
	1	2	3	4	5	6
1	Պաշարներ (այդ թվում փոքրաթեք կամ արագամաշ առարկաներ)					
2	Հիմնական միջոցներ					
3	Ներդրումային գույք					
4	Ոչ նյութական ակտիվներ					

5	Կենսաբանական ակիվներ					
6	Չարտադրված (բնական ծագում ունեցող) նյութական ակիվներ					
7	Բարձրարժեք ակտիվներ					
8	Կոնցեսիոն ակտիվներ					
9	Բաժնային գործիքներ					
10	Ձեռքբերված պարտատոմսեր					
11	Տրամադրված փոխառությունների և ավանդներ					
12	Վաճառքների գծով դեբիտորական պարտքեր և ստացման ենթակա այլ գումարներ					
13	Թողարկված պարտատոմսեր					
14	Ստացված վարկերի և փոխառությունների					
15	Մատակարարումների գծով կրեդիտորական պարտքեր և վճարման ենթակա այլ գումարներ					
16	Բյուջեի հետ հաշվարկներ					
17	Կանխիկ դրամական միջոցներ					
18	Ստացված վարկեր և փոխառություններ					
19	Խիստ հաշվառման փաստաթղթեր					

Ղեկավար _____ Գլխավոր հաշվապահ _____

Գույքագրման կենտրոնական
հանձնաժողովի նախագահ _____