

Համարը N 2-Ն	Տեսակը Հիմնական
Տիպը Հրաման	Կարգավիճակը Գործում է
Սկզբնաղբյուրը ՀՀԳՏ 2016.02.15/4(547) Հոդ.48	Ընդունման վայրը Երևան
Ընդունող մարմինը Ֆինանսների նախարար	Ընդունման ամսաթիվը 08.01.2016
Ստորագրող մարմինը Ժամանակավոր	Ստորագրման ամսաթիվը 08.01.2016
պաշտոնակատար	
Վավերացնող մարմինը	Վավերացման ամսաթիվը
Ուժի մեջ մտնելու ամսաթիվը 25.02.2016	Ուժը կորցնելու ամսաթիվը

☒ Կապեր այլ փաստաթղթերի հետ

ՀՀ ՖԻՆԱՆՍՆԵՐԻ ՆԱԽԱՐԱՐԻ ՀՐԱՄԱՆԸ ՀՀ ՀԱՆՐԱՅԻՆ ՀԱՏՎԱԾԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ԱԿՏԻՎՆԵՐԻ ԵՎ ՊԱՐՏԱՎՈՐՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ՊԱՐՏԱԴԻՐ ԳՈՒՅՔԱԳՐՄԱՆ ԱՆՑԿԱՑՄԱՆ ԿԱՐԳԸ ԵՎ ԺԱՄԿԵՏՆԵՐԸ ՄԱՀՄԱՆԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

«Գրանցված է»

ՀՀ արդարադատության
նախարարության կողմից

29 հունվարի 2016 թ.

Պետական գրանցման թիվ 11816029

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ

ՖԻՆԱՆՍՆԵՐԻ ՆԱԽԱՐԱՐ

8 հունվարի 2016 թ.

N 2-Ն

Հ Ր Ա Մ Ա Ն

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՀԱՆՐԱՅԻՆ ՀԱՏՎԱԾԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ԱԿՏԻՎՆԵՐԻ ԵՎ ՊԱՐՏԱՎՈՐՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ՊԱՐՏԱԴԻՐ ԳՈՒՅՔԱԳՐՄԱՆ ԱՆՑԿԱՑՄԱՆ 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 կանոնադրության 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. Սաֆարյան

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

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՀԱՆՐԱՅԻՆ ՀԱՏՎԱԾԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ԱԿՏԻՎՆԵՐԻ ԵՎ ՊԱՐՏԱՎՈՐՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ՊԱՐՏԱԴԻՐ ԳՈՒՅՔԱԳՐՄԱՆ ԱՆՑԿԱՑՄԱՆ ԿԱՐԳԸ ԵՎ ԺԱՄԿԵՏՆԵՐԸ

1. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Սույն կարգով սահմանվում են Հայաստանի Հանրապետության հանրային հատվածի կազմակերպությունների ակտիվների և 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 կառավարչական հիմնարկների, համայնքների ղեկավարների աշխատակազմերի և Հայաստանի Հանրապետության օրենքով սահմանված կարգով գրանցված 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 6-րդ 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 տեխնիկան, գրասենյակային կահույքը և 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՝ «Չարտադրված (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 հինգ տարին մեկ անգամ,

6) ծառայությունների մատուցման կոնցեսիոն ակտիվները (տե՛ս ՀՀՀՀՄ-ի 32-րդ՝ «Ծառայությունների մատուցման կոնցեսիոն 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 ակտիվների և պարտավորությունների գույքագրումը կարող է անցկացվել մեկ գույքագրման գործընթացով՝ չխախտելով սույն կարգի պահանջները:

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

10. Սույն կարգին կից ներկայացված են կարգի պահանջներից բխող փաստաթղթերի՝ ակտերի, գույքագրման ցուցակների և 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 կազմակերպությունն ինքնուրույն է սահմանում այն՝ ելնելով սույն կարգի պահանջներից:

2. ԳՈՒՅՔԱԳՐՄԱՆ ԱՆՑԿԱՑՄԱՆ ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԿԱՆՈՆՆԵՐԸ

11. Գույքագրման անցկացման համար կազմակերպությունում ստեղծվում են գույքագրման կենտրոնական

հանձնաժողով և գույքագրման աշխատանքային հանձնաժողով (հանձնաժողովներ):

12. Գույքագրման հանձնաժողովների կազմը հաստատվում է կազմակերպության ղեկավարի հրամանով (օրինակելի ձև Գ-1):

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 ղեկավարի 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 այն 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 արագամաշ առարկաների ծախսը (ծախսումը) չեն հաշվառում օրական կտրվածքով, գույքագրման ամսվա 1-ից սկսած վարում են «Գույքագրման 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, որոնք կազմվում են առնվազն երկու օրինակից՝ մեկական օրինակ տրվում է հաշվապահությանը և նյութական պատասխանատու անձին (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 բան նախատեսված չէ սույն կարգով:

Արգելվում է գույքագրման ցուցակներում գրանցել գույքի մնացորդների վերաբերյալ տվյալները նյութական պատասխանատու 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՝ առանձին խմբաքանակների ընտրանքային ստուգմամբ: Կուտակված (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 հանրագումարը մտցվում է գույքագրման ցուցակ: Չափագրումների ակտերը, տեխնիկական հաշվարկները և կշռումների տեղեկագրերը կցվում են գույքագրման ցուցակին:

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

19. Կազմակերպությունից դուրս գտնվող (օրինակ՝ ճանապարհին, պատասխանատու պահպանման, վերամշակման և գործառնական վարձակալության հանձնված) ակտիվները գույքագրման ցուցակներում գրանցվում են հանձնման համապատասխան փաստաթղթերի տվյալների հիման վրա, եթե գործնականում անհրազոր չէ և 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 բան նախատեսված չէ:

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

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

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

Գույքագրումը փաստացի ավարտելուց հետո գույքագրման ցուցակի յուրաքանչյուր էջի վերջում տառերով գրվում են ակտիվների 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:

Մխալներն ուղղվում են գույքագրման ցուցակի բոլոր օրինակներում՝ սխալ գրանցման վրա գիծ քաշելով և վերևում ճիշտը 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 քաշվում:

Գույքագրման ցուցակները ստորագրում են գույքագրման աշխատանքային հանձնաժողովի բոլոր անդամները և նյութական 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 պահպանման ընդունելու վերաբերյալ:

Յուրաքանչյուր նյութական պատասխանատու անձի մոտ, ինչպես նաև նույն նյութական պատասխանատու անձի տարբեր 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 է շինությունը, որտեղ պահվում են ակտիվները:

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

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

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

Գույքագրմամբ բացահայտված տիրագուրկ ակտիվները, որոնք տիրագուրկ գույքի նկատմամբ սեփականության իրավունքի ձեռքբերման քաղաքացիաիրավական կանոններով դարձել են կազմակերպության սեփականությունը, պետք է գնահատվեն իրական արժեքով, որը որոշվում է հաշվապահական հաշվառումը կարգավորող իրավական ակտերի համաձայն: Գնահատման վերաբերյալ 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 ԿԱՆՈՆՆԵՐԸ

3.1 ՊԱՇԱՐՆԵՐԻ (ՆԵՐԱՌՅԱԼ ՓՈՔՐԱՐԺԵՔ ԿԱՄ ԱՐԱԳԱՄԱՇ ԱՌԱՐԿԱՆԵՐԻ) ԳՈՒՅՔԱԳՐՈՒՄԸ

27. Պաշարների՝ ներառյալ փոքրարժեք կամ արագամաշ առարկաների (այսուհետ՝ պաշարներ) գույքագրումը փաստաթղթավորվում է «Պաշարների (ներառյալ փոքրարժեք կամ արագամաշ առարկաների) գույքագրման ցուցակով» (օրինակելի 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 սյունակները, իսկ 6-րդ սյունակը՝ 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), որից 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 պաշարների (ներառյալ փոքրարժեք կամ արագամաշ առարկաների) ծախսի (ելքի) հաշվառման տեղեկագիր», որի տվյալները օգտագործվում են 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 բոլոր վերաբերյալ:

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 բոլոր վերաբերյալ:

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

33. Պատասխանատու պահպանման հանձնված պաշարների գույքագրումը իրականացվում է պատասխանատու պահպանման 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 գույքագրման իրականացումը, ապա պատասխանատու պահպանման ընդունողից գրավոր հավաստիացում է վերցվում նշված պաշարների առկայության, 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 դրանք պահպանվում են:

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

Շահագործման չհանձնված և շահագործման մեջ գտնվող փոքրաթեք կամ արագամաշ առարկաների համար կազմվում են 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 ակտ՝ 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 ակտ՝ 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» (օրինակելի ձև Գ-4): Գույքագրման ցուցակները պատրաստվում են հաշվապահության և (կամ) այլ ստորաբաժանման կողմից: Հաշվապահության և (կամ) այլ ստորաբաժանման կողմից նախապես լրացվում են գույքագրման ցուցակների 1-6-րդ սյունակները, իսկ 8-րդ սյունակը՝ 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 ստուգում է գույքագրման ցուցակներում գրանցված դրանց անվանումները, համառոտ բնութագիրը (նշանակությունը, հիմնական տեխնիկական կամ շահագործման ցուցանիշները), թողարկման (կառուցման) տարեթվերը, գույքային և գործարանային համարները: Անհամապատասխանությունների դեպքում համապատասխան գրառումներ է կատարվում աղյուսակի «Նշումներ» սյունակում:

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

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

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

39. Գույքագրման պահին կազմակերպության տարածքից դուրս գտնվող հիմնական միջոցները (հեռավոր երթուղում գտնվող տրանսպորտային միջոցներ՝ ավտոմեքենաներ, երկաթուղու շարժակազմ, կապիտալ նորոգման

ուղարկված մեքենաներ ու սարքավորումներ և այլն) գույքագրվում են մինչև դրանց ժամանակավոր քացակալությունը կամ կազմակերպության տարածք վերադարձնելուց անմիջապես հետո:

40. Շահագործման և վերականգնման համար ոչ պիտանի հիմնական միջոցների վերաբերյալ գույքագրման աշխատանքային հանձնաժողովը համապատասխան գրառում է կատարում գույքագրման ցուցակների «Նշումներ» սյունակում (ոչ պիտանիության վիճակին հասնելու պատճառները՝ լրիվ մաշվածություն, փչացում և այլն): Լրիվ մաշված (օգտագործման համար ոչ պիտանի) գույքի դուրսգրումն իրականացվում է կազմակերպության կողմից սահմանված կարգով, եթե նորմատիվ իրավական ակտերով այլ բան նախատեսված չէ:

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

41. Սեփական 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 կամ անհատույց օգտագործման իրավունքով ընդունումը հաստատող փաստաթղթերը:

Վարձակալության, պատասխանատու պահպանման կամ անհատույց օգտագործման իրավունքով հանձնված հիմնական միջոցների գույքագրումը իրականացվում է համապատասխանաբար վարձակալի, պատասխանատու պահպանման ընդունողի կամ 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 կամ 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 իրավունքով հանձնումը հաստատող փաստաթղթերը:

3.3 ՆԵՐՂՐՈՒՄԱՅԻՆ 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 սյունակները, իսկ 7-րդ սյունակը՝ 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 սյունակները:

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 ԿԵՆՍԱՐՔԱՆԱԿԱՆ 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 սյունակները, իսկ 6-րդ սյունակը՝ փաստացի գույքագրումը ավարտելուց հետո:

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

3.6 ՉԱՐՏԱՊՐՎԱԾ (ԲՆԱԿԱՆ ԾԱԳՈՒՄ ՈՒՆԵՑՈՂ) ՆՅՈՒԹԱԿԱՆ ԱԿՏԻՎՆԵՐԻ ԳՈՒՑՔԱԳՐՈՒՄԸ

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 սյունակները: Կուսական անտառների գույքագրումը և գույքագրման արդյունքները փաստաթղթավորվում են «Կուսական անտառ հանդիսացող չկուլտիվացվող (չմշակվող) կենսաբանական ռեսուրսների գույքագրման ցուցակով» (օրինակելի ձև Գ-9): 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, իսկ 7-րդ սյունակը՝ փաստացի գույքագրումն ավարտելուց հետո:

49. Չարտադրված (բնական ծագում ունեցող) նյութական ակտիվների (բացառությամբ կուսական անտառների) գույքագրման ժամանակ 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: Չվերականգնվող պաշարների դեպքում հաշվի է առնվում պաշարների արդյունահանման հետևանքով դրանց սպառումը:

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

3.7 ԲԱՐՃՐԱՐԺԵՔ ԱԿՏԻՎՆԵՐԻ ԳՈՒՅՔԱԳՐՈՒՄԸ

51. Բարձրարժեք ակտիվների գույքագրումը և գույքագրման արդյունքները փաստաթղթավորվում է «Բարձրարժեք ակտիվների 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 սյունակները, իսկ 6-րդ սյունակը՝ փաստացի գույքագրումը ավարտելուց հետո:

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

3.8 ԿՈՆԵՍԻՈՆ ԱԿՏԻՎՆԵՐԻ 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 սյունակները, իսկ 6-րդ սյունակը՝ փաստացի գույքագրումը ավարտելուց հետո:

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

3.9 ՖԻՆԱՆՍԱԿԱՆ ԱԿՏԻՎՆԵՐԻ ԳՈՒՅՔԱԳՐՈՒՄԸ

Բաժնային գործիքներ

55. Բաժնային գործիքների գույքագրումը և գույքագրման արդյունքները փաստաթղթավորվում են «Բաժնային գործիքների 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 սյունակները:

56. Բաժնետոմսերի գույքագրման ժամանակ հաշվապահական հաշվառման գրանցամատյաններում գրանցված

տվյալները 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 այլ ռեեստրավարից) 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 հաշվապահության և (կամ) այլ ստորաբաժանման կողմից: Հաշվապահության և (կամ) այլ ստորաբաժանման կողմից նախապես լրացվում են գույքագրման ցուցակների 1-6-րդ սյունակները:

59. Պարտատոմսերի գույքագրման ժամանակ հաշվապահական հաշվառման գրանցամատյաններում գրանցված տվյալները 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 ձև Գ-14): 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:

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

Վաճառքների գծով դեբիտորական պարտքեր և ստացման ենթակա այլ գումարներ (բացի հարկերի գծով բյուջեից 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 հաշվապահության և (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 փոխատուներից ստացված մնացորդների հետ: Ստացված վարկերի և փոխառությունների վերաբերյալ մնացորդները պետք է հիմնավորվեն բանկերից, այլ ֆինանսական հաստատություններից և փոխատուներից 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, այդ 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 ԳՈՒՅՔԱԳՐՈՒՄ

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 տեղական 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 կանխիկ դրամական միջոցները (մետաղադրամ, թղթադրամ):

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

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

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 նախապես լրացվում են գույքագրման ցուցակների 1-2-րդ և 6-7-րդ սյունակները, իսկ 8-րդ սյունակը՝ փաստացի գույքագրումը ավարտելուց հետո:

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

77. Խիստ հաշվառման փաստաթղթերի (ակցիզային դրոշմանիշներ, դրոշմապիտակներ, փոստային

նամականիշներ, բենզինի, 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 առանձին 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 սյունակները 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 Գ-24): Համեմատական տեղեկագրերը կազմվում են կազմակերպության հաշվապահության կողմից:

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

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

Գույքագրման արդյունքների ձևակերպման համար կարող են օգտագործվել միասնական գրանցամատյաններ, որտեղ միացված 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 ներկայացվում են կազմակերպության ղեկավարին՝ համապատասխան որոշում կայացնելու համար:

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

82. Գույքագրման արդյունքում բացահայտված պաշարների ավելցուկների և պակասորդների վերատեսակավորման միջոցով 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:

Ձև Գ-1

(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՝

պաշտոնը անունը, ազգանունը

Հանձնաժողովի անդամներ՝

պաշտոնը անունը, ազգանունը

պաշտոնը անունը, ազգանունը

ներգրավված կազմակերպության անվանումը կազմակերպության ներկայացուցչի անունը, ազգանունը

Գույքագրման առաջին հանձնաժողովը պետք է իրականացնի հետևյալ ստորաբաժանումների համապատասխան ակտիվների (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)

Ձև Գ-2

ՏԵՂԵԿԱԳԻՐ

գույքագրման ժամանակաշրջանում պաշարների (ներառյալ փոքրարժեք կամ արագամաշ առարկաների) ծախսի (էլքի) հաշվառման

 տեղեկագրի վարման ժամանակաշրջանը

Տեղեկագիրը վարող պատասխանատու անձ _____
 պաշտոնը անունը, ազգանունը

նյութական արժեքների
 անվանացանկի ներդիր էջի օրինակը

h/h	Պաշարների (ներառյալ փոքրարժեք կամ արագամաշ առարկաների)
-----	--

<http://www.profikon.am>

<https://www.facebook.com/profikon.am/>

	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						
...						
...						

Ձև Գ-3

(կազմակերպության անվանումը)

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

Ստորագրածանման անվանումը _____

(բաժին, տեղամաս, պահեստ և այլն)

Գույքագրման անցկացման
հրամանի համար և ամսաթիվը _____

Գույքագրումն սկսելու ամսաթիվը _____
Հավաստում

Գույքագրումն
ավարտելու ամսաթիվը _____

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

Նյութական պատասխանատու
անձ (անձինք) _____

(պաշտոնը) _____

(ստորագրություն) _____

(անուն ազգանուն) _____

(պաշտոնը)

(ստորագրություն)

(անուն ազգանուն)

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

(պաշտոնը)

(ստորագրություն)

(անուն ազգանուն)

(կազմակերպության անվանումը)

Ձև Գ-4

Հիմնական 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 հիմնական միջոցների մուտքի և ելքի բոլոր փաստաթղթերը հանձնված են հաշվապահություն: Իմ (մեր) 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)	հաշվապահ. տվյալներով (քանակ)	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Ընդամենը								

Ընդամենը
ցուցակով.

հերթական համարների քանակը _____
 (տատերով)
 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 և ցուցակում գրանցված է իմ (մեր) ներկայությամբ, որի հետ կապված գույքագրման հանձնաժողովի նկատմամբ ոչ մի բողոք չունեմ (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 _____

Ստորագրածանման անվանումը _____

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

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

Նյութական պատասխանատու
անձ (անձինք)

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

_____ (կազմակերպության անվանումը)

Ձև Գ-6

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	Ձեռքբերման (ստացման, առաջացման)	Գույքային համարը	Ձեռքբերման (ստացման, առաջացման)	Նշում օգտագործման վերաբերյալ
-----	---------------------------------	---------------------------------	------------------	---------------------------------	---------------------------------

	համառոտ բնութագիրը	տարեթիվը		փաստաթղթերի առկայությունը	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)

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)

Ձև Գ-8

**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 _____ Գույքագրումն ավարտելու ամսաթիվը _____

Հանձնաժողովի նախագահ

(պաշտոնը)

(ստորագրություն)

(անուն ազգանուն)

Հանձնաժողովի անդամներ

(պաշտոնը)

(ստորագրություն)

(անուն ազգանուն)

(պաշտոնը)

(ստորագրություն)

(անուն ազգանուն)

(պաշտոնը)

(ստորագրություն)

(անուն ազգանուն)

Բաժնային գործիքների համար
 պատասխանատու անձ (անձինք)

(պաշտոնը)

(ստորագրություն)

(անուն ազգանուն)

(պաշտոնը)

(ստորագրություն)

(անուն ազգանուն)

(կազմակերպության անվանումը)

Ձև Գ-13

Ձեռքբերված պարտատոմսերի գույքագրման ցուցակ N _____

Պատասխանատու
 ստորաբաժանման անվանումը

(բաժին և այլն)

Գույքագրման անցկացման
 հրամանի համար և ամսաթիվը

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)

Ձև Գ-15

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

Պատասխանատու

ստորագրածանման անվանումը _____

(բաժին և այլն)

Գույքագրման անցկացման

հրամանի համար և ամսաթիվը _____

Գույքագրումն սկսելու ամսաթիվը _____

Գույքագրումն ավարտելու ամսաթիվը _____

Չափման միավորը՝ դրամ

h/h	Դեբիտորի (պարտապանի) անվանումը, (ֆիզ. անձի 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)

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)

(պաշտոնը)

(ստորագրություն)

(անուն ազգանուն)

(պաշտոնը)

(ստորագրություն)

(անուն ազգանուն)

Ձև Գ-17

Ստացված վարկերի և փոխառությունների գույքագրման ցուցակ N _____

Պատասխանատու
 ստորաբաժանման անվանումը

(բաժին և այլն)

Գույքագրման անցկացման
 հրամանի համար և ամսաթիվը

Գույքագրումն սկսելու ամսաթիվը
 Չափման միավորը՝ դրամ

Գույքագրումն ավարտելու ամսաթիվը

h/h	Պարտքային գործիքի տեսակը	Վարկատուի կամ փոխատուի անվանումը	Գույքագրման ամսաթիվը	Վարկի (փոխառության) մնացորդը գույքագրման ամսաթվին		Գույքագրման արդյունքները	
				հաշվապահական տվյալներով	վարկատուի (փոխատուի) 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)

Վարկերի և փոխառությունների համար պատասխանատու անձ (անձինք)

_____ (պաշտոնը)

_____ (ստորագրություն)

_____ (անուն ազգանուն)

_____ (պաշտոնը)

_____ (ստորագրություն)

_____ (անուն ազգանուն)

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

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)

_____ (կազմակերպության անվանումը)

Ձև Գ-19

Բյուջեի հետ հաշվարկների գույքագրման ցուցակ N _____

Պատասխանատու

ստորագրածանման անվանումը _____

(բաժին և այլն)

Գույքագրման անցկացման

հրամանի համար և ամսաթիվը _____

Գույքագրումն սկսելու ամսաթիվը _____

Գույքագրումն ավարտելու ամսաթիվը _____

Չափման միավորը՝ դրամ

h/h	Հարկերի	Գույքագր.	Բյուջե վճարման	Բյուջեից ստացման	Գույքագրման
-----	---------	-----------	----------------	------------------	-------------

(պաշտոնը)

(ստորագրություն)

(անուն ազգանուն)

Ձև Գ-20

_____ (կազմակերպության անվանումը)

Կանխիկ դրամական միջոցների գույքագրման ցուցակ N _____

Ստորագրածանման 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 հաշվապահություն: Իմ (մեր) պատասխանատվությամբ ստացված բոլոր կանխիկ դրամական միջոցները մուտքագրված են, իսկ բացթողնվածները՝ ելքագրված:

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

Դրամարկղային 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 _____

Նյութական պատասխանատու անձ _____

(պաշտոնը)

(ստորագրություն)

(անուն ազգանուն)

Կազմակերպության ղեկավարի որոշումը _____

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

Հանձնաժողովի նախագահ

_____ (պաշտոնը)

_____ (ստորագրություն)

_____ (անուն ազգանուն)

Հանձնաժողովի անդամներ

_____ (պաշտոնը)

_____ (ստորագրություն)

_____ (անուն ազգանուն)

_____ (պաշտոնը)

_____ (ստորագրություն)

_____ (անուն ազգանուն)

_____ (պաշտոնը)

_____ (ստորագրություն)

_____ (անուն ազգանուն)

Անկանխիկ դրամական միջոցների
 համար պատասխանատու անձ (անձինք)

_____ (պաշտոնը)

_____ (ստորագրություն)

_____ (անուն ազգանուն)

_____ (պաշտոնը)

_____ (ստորագրություն)

_____ (անուն ազգանուն)

_____ (կազմակերպության անվանումը)

Ձև Գ-22

Խիստ հաշվառման փաստաթղթերի գույքագրման ցուցակ N _____

Ստորագրածանման անվանումը _____

(բաժին, տեղամաս, պահեստ և այլն)

Գույքագրման անցկացման
 հրամանի համար և ամսաթիվը _____

Գույքագրումն սկսելու ամսաթիվը _____ Գույքագրումն ավարտելու ամսաթիվը _____

Հավաստում

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

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

Գույքագրման ցուցակում N __ ից մինչև N __ ը թվարկված բոլոր խիստ հաշվառման փաստաթղթերի փաստացի առկայությունը ստուգված և ցուցակում գրանցված է իմ (մեր) ներկայությամբ, որի հետ կապված գույքագրման հանձնաժողովի նկատմամբ ոչ մի բողոք չունեմ (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 _____

Նյութական պատասխանատու
անձ (անձինք)

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

Ընդամենը									

Վերատեսակավորում		Վերատեսակավորում		Վերջնական		Վերջնական			
պակասորդների ծածկման համար հաշվանցված ավելցուկի	հաշվանցված պակասորդի հերթական համարը	ավելցուկներով ծածկված պակասորդի		հաշվանցված ավելցուկի հերթական համարը	ավելցուկների		պակասորդների		
		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 _____

(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 ակտիվներ					
6	Զարտադրված (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					

<http://www.profikon.am>

<https://www.facebook.com/profikon.am/>

	վոխատություններ					
19	Խիստ հաշվառման փաստաթղթեր					

Ղեկավար _____ Գլխավոր հաշվապահ _____

Գույքագրման կենտրոնական
հանձնաժողովի նախագահ _____